



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

La Paz, Baja California Sur, XX noviembre del 2023.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
AREA DE INVENTARIO.**

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p style="text-align: center;">(rubricas)</p> <p style="text-align: center;">LIC.MTRO.DOC. XXXXXX Titular de XXXX</p>	<p style="text-align: center;">(rubricas)</p> <p style="text-align: center;">Diputado Luis Armando Díaz Presidente de la comisión permanente de cuenta pública y administración</p>	<p style="text-align: center;">Presidente Secretaria (rubricas)</p> <p style="text-align: center;">“Aprobado por el Pleno del Congreso de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Baja California Sur”.</p>

ÍNDICE

I.-INTRODUCCIÓN	4
II.-MISIÓN	5
III.-VISIÓN	5
IV.- MARCO NORMATIVO	6
V.- ATRIBUCIONES.....	7
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
VII.- ORGANIGRAMAS	11
VIII.- OBJETIVO	2
IX. FUNCIONES	3

I.-INTRODUCCIÓN

El presente documento muestra el Plan para el Desarrollo del Inventario de Bienes Muebles, en el cual se abordan los temas de diagnóstico, misión, visión, objetivos generales, líneas de acción, así como el seguimiento y evaluación que permitirá mantener comunicación y retroalimentación en la mejora continua.

Asimismo se presenta un diagnóstico general de la situación que guarda actualmente, determinando las estrategias que se deben implementar para dar cumplimiento a los objetivos que emanan del Plan para el Desarrollo del Inventario de Bienes Muebles, que permitan proponer, aplicar y coadyuvar en la vigilancia de la aplicación, de las normas, políticas y procedimientos para la identificación, valuación, registro, resguardo, gestión, aseguramiento y control de los bienes muebles e insumos del patrimonio legislativo, que se encuentre asignado, en uso o bajo el cuidado de las áreas legislativas, administrativas y técnicas.

Las metas establecidas coadyuvarán a una gestión administrativa flexible y transparente, ante la legislatura presente y futuras administraciones, con la finalidad de consolidar las líneas de acción y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

II.-MISIÓN

Establecer mecanismos que permitan incorporar, actualizar, controlar y desincorporar los bienes de naturaleza regular y bienes muebles patrimonio del Poder Legislativo, para cumplir y promover la normatividad aplicable coadyuvando en la vigilancia de los mismos.

III.-VISIÓN

Contar con procesos desconcentrados y simplificados que permitan a las todas las áreas del Poder Legislativo un mejor control de los bienes.

IV.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ();
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur ();
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur ();
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur ().

V.- ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.

Artículo 67 D

Al Departamento de Recursos Materiales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proveer los bienes y servicios que deban ser utilizados por las diversas áreas del Congreso del Estado, una vez cumplidos los trámites administrativos correspondientes;

II.- Recibir las solicitudes de bienes y servicios por parte de las unidades administrativas y verificar que lo solicitado se encuentre especificado y considerado presupuestalmente;

III.- Integrar la propuesta de programa anual de adquisiciones del Congreso del Estado;

IV.- Realizar los trámites administrativos para la obtención de los documentos de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Finanzas del Congreso del Estado;

V.- Definir el procedimiento de adquisición, dependiendo de la fuente de financiamiento, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables;

VI.- Enviar para su revisión, las bases de licitación a la Contraloría del Congreso del Estado;

VII.- Analizar la documentación presentada por los licitantes, una vez llevado a cabo cada acto de los procedimientos de licitación correspondientes en términos de la ley de la materia:

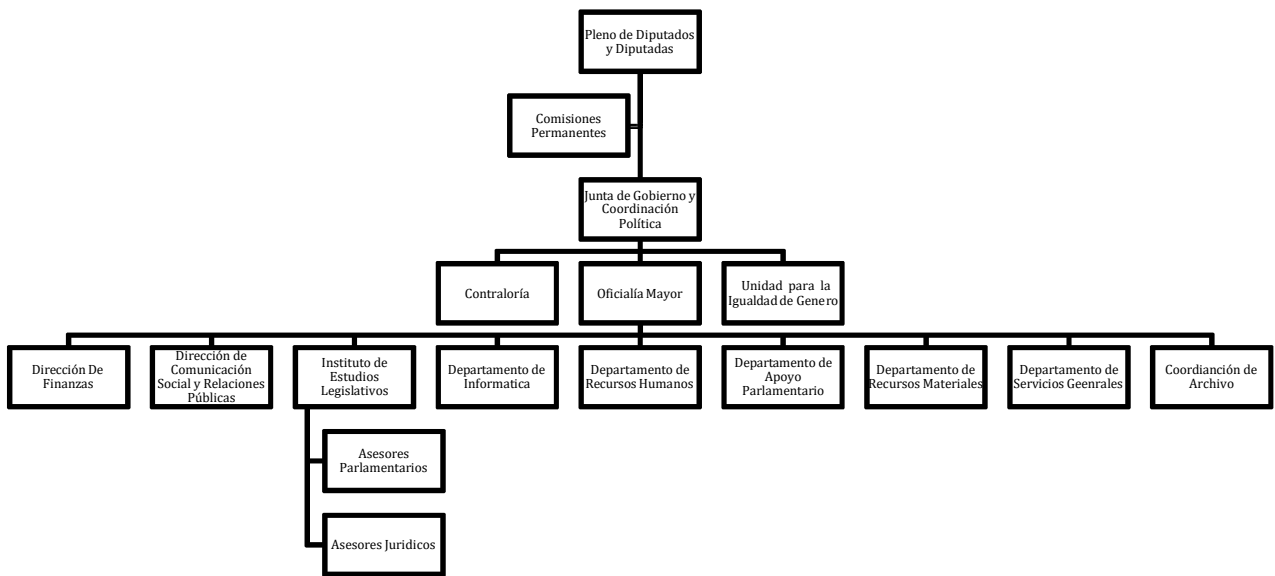
- VIII.-** Verificar el Dictamen Técnico emitido;
- IX.-** Elaborar Fallo una vez revisado el Dictamen;
- X.-** Verificar la elaboración de contratos;
- XI.-** Verificar el cumplimiento de los contratos y pedidos por parte de los proveedores;
- XII.-** Informar a la Contraloría del Congreso del Estado, en caso de incumplimiento de entregas, de acuerdo a información proporcionada por el encargado de almacén y del encargado de almacén de Activo Fijo;
- XIII.-** Solicitar cotizaciones, de acuerdo con los ordenamientos establecidos en materia de adquisiciones, para compras directas y analizar cuadro comparativo de precios;
- XIV.-** Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores que ofrezcan mejores condiciones respecto a especificaciones de calidad y precio;
- XV.-** Integrar el archivo de documentos y mantenerlo actualizado en lo concerniente a adquisiciones;
- XVI.-** Llevar a cabo los procesos en el sistema de control de inventario de Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos;
- XVII.-** Verificar los bienes Muebles e Inmuebles, asignar el número de inventario al Bien Inmueble Adquirido y la colocación de las etiquetas de control de inventario;
- XVIII.-** Llevar a cabo la baja del Bien Mueble cuando proceda, notificando a la Contraloría del Congreso del Estado y enviarlo para su resguardo al almacén;
- XIX.-** Promover el uso responsable de los bienes y servicios;
- XX.-** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XXI.- Las demás que le asigne el Oficial Mayor del Congreso del Estado, en ejercicio de sus atribuciones.

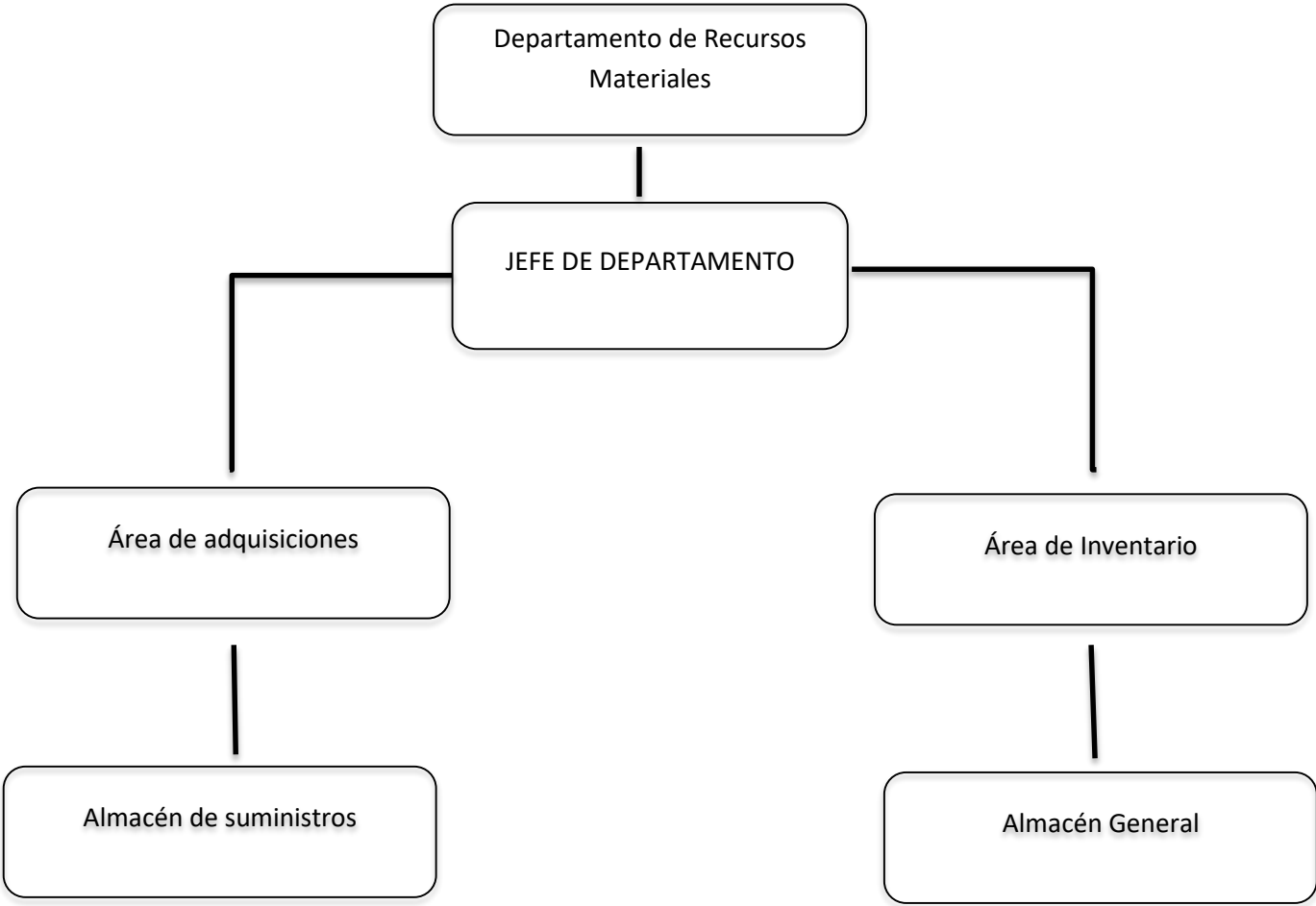
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Pleno del Congreso
2. Junta de Gobierno y Coordinación Política
3. Oficialía Mayor
 - 3.1. Departamento de Apoyo Parlamentario
 - 3.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 3.3. Departamento de Recursos Materiales
 - 3.4. Departamento de Servicios Generales
 - 3.5. Departamento de Informática
 - 3.6. Coordinación de Archivos
4. Dirección de Finanzas
 - 4.1. Departamento de Contabilidad
5. Contraloría
 - 5.1. Departamento de investigación
 - 5.2. Departamento de Substanciación
 - 5.3. Departamento de Auditoría
 - 5.4. Declaraciones patrimoniales y de patrimonio del Congreso
6. Instituto de Estudios Legislativos
 - 6.1. Asesoría Jurídica.
 - 6.2. Estudios Parlamentarios
 - 6.2.1. Evaluación presupuestaria
 - 6.2.2. Investigación Social
 - 6.2.3. Elaboración de Proyecto
 - 6.2.4. Archivo y Memoria Legislativa
 - 6.2.5. Enlace interinstitucional
 - 6.2.6. Capacitación
7. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
8. Unidad para la Igualdad de Género
9. Unidad de Evaluación y Control
10. Unidad de Transparencia

VII.- ORGANIGRAMAS



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERILES





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)

VIII.- OBJETIVO

Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación del departamento de recursos materiales.

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del departamento, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales; así como el aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)

IX. FUNCIONES

JEFE DE DEPARTAMENTO

Es el funcionario encargado de coordinar y dirigir los procesos adecuados del departamento y su personal, así como dar seguimiento a los trámites adquisición, asignación y control de los bienes de la institución.

ÁREA DE INVENTARIO

- Registro y actualización: Es la función responsable de registrar en el patrimonio del poder legislativo, los bienes muebles e inmuebles adquiridos, recibidos como donativo en especie, producidos institucionalmente y los restituidos por pérdidas, para el control y resguardo de los mismos.
- Control y seguimiento de bienes muebles: Es la función responsable de verificar y controlar el inventario físico de bienes muebles asignados a las áreas legislativas, administrativas y técnicas, así como conciliar el resultado de las existencias físicas con el registro contable, a fin de mantener actualizado y depurado el inventario de bienes muebles.
- Baja y desincorporación de bienes muebles: Es la función encargada de custodiar en el Almacén de Bajas, realizar la baja contable y/o desincorporación de bienes muebles del patrimonio del Poder Legislativo, que perdieron utilidad para las áreas asignadas.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)

A continuación se describen los pasos que se deben realizar en el proceso de alta de control y baja del inventario del inventario:

- Altas, actualizaciones y transferencias.
- Alta de los bienes muebles producidos, donados, y restituidos.
- Modificaciones de información de los bienes como por ejemplo: marca, serie, modelo, entre otros.
- Desincorporación de bienes.
- Determina, integra y propone a la dirección de Finanzas la baja contable y/o desincorporación de bienes muebles que han perdido su utilidad.

PLAN DE TRABAJO

1. Obtención de comprobantes fiscales por parte de la dirección de finanzas.
2. Conciliación de los registros contables contra los archivos de resguardo del departamento de recursos materiales.
3. De terminación de bienes muebles no identificados en el listado de la dirección de finanzas o en el archivo de boletas de resguardos del departamentos de recursos materiales.
4. Levantamiento físico de bienes muebles en las instalaciones del congreso etiquetándolos con su correspondiente código QR.
5. Determinación de diferencias entre el inventario físico realizado y los registros contables.
6. Informar a la contraloría de las diferencias entre el inventario realizado y registros contables.
7. Elaboración de bajas de bienes no localizados. No registrados contablemente de acuerdo a las con instrucciones de contraloría.
8. Proponer los lineamientos para el registro, resguardo y baja de bienes muebles del Congreso del Estado de Baja California Sur.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)

ESTRATEGIAS

En las estrategias se pretende corregir las debilidades aprovechando las oportunidades, las cuales se indican a continuación:

- Gestionar un almacén de bajas y ampliar las oficinas administrativas.
- Solicitar a la Comisión de Cuenta y Administración la actualización de la normativa en materia de control de bienes, esto permitirá aplicar las sanciones correspondientes.
- Con la adquisición de un nuevo sistema de información permitirá tener procesos automatizados así como la implementación de nueva tecnología para un mejor control de bienes.
- Llevar a cabo una reestructura organizacional que permita contar con una mejor distribución de espacios físicos y una carga equitativa de actividades entre el personal.
- Modificar y/o actualizar la normativa aplicable en materia de control de bienes muebles e insumos, que permita alinearnos a la ley en dicha materia.
- Aprovechar las funcionalidades del nuevo sistema de información que nos permitirá cumplir con los lineamientos establecidos en la ley, así como la mejora a los procesos de control de bienes.



ÁREA DE ADQUISICIONES

- I. Recibir las solicitudes de bienes y servicios por parte de las unidades administrativas y verificar que lo solicitado esté bien especificado y que tenga la suficiencia presupuestal.
- II. Apoyar en la determinación del procedimiento de contratación a realizar para las adquisiciones de bienes y servicios Coordinar la elaboración del proyecto anual de adquisiciones del Congreso del Estado de Baja California Sur.
- III. Elaboración de los documentos del procedimiento de contratación que proceda.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)

ENCARGADO DE ALMACEN

Es el funcionario encargado de administrar y controlar las entradas y salidas del almacén de insumos y suministros de la institución. Es coordinador del control de las solicitudes de materiales y suministros para el funcionamiento de las tareas y trabajos institucionales.

FUNSIÓN SECRETARIAL

Las funciones de la secretaria son las siguientes:

- I. Recepción de la documentación presentada ante el departamento de recursos materiales.
- II. Generación de documentos para su envío a las diferentes áreas del congreso o de otras dependencias.
- III. Entrega de la documentación a las áreas del departamento de recursos materiales.
- IV. Control de la agenda de visitas al jefe de departamento de recursos materiales.
- V. Realizar cotizaciones para las diferentes solicitudes.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AREA)**