MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Autorizado por:
H. Junta de Gobierno de los SEPEN
Sesión XLV de fecha 10 de Junio del 2005

Í N D I C E

INTRODUCCIÓN **3**

I. OBJETIVO DEL MANUAL **4**

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS **5**

III. MARCO LEGAL **8**

IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN **9**

6.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS 12

6.2 SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES 15

6.3 SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES 17

6.4 SUBJEFATURA DE ALMACENES E INVENTARIOS 19

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización del departamento de recursos materiales y servicios, contiene la descripción de los antecedentes históricos, el marco legal, el objetivo del manual y del departamento, así como las funciones generales del departamento, resultando útil como instrumento normativo para el personal del área.

Este documento se realizó con la participación del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Unidad de Desarrollo Organizacional, siendo ésta última la responsable de su revisión y actualización, previa aportación de la información necesaria por parte del departamento y acorde a las modificaciones, adiciones o derogaciones que tengan las normas aplicables.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar al departamento de recursos materiales y servicios, un instrumento de apoyo que propicie el mejor funcionamiento del área, otorgando soporte organizacional para establecer claramente las funciones y responsabilidades del mismo.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 22 de marzo de 1978, se publicó el acuerdo por el que se establecen las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública en cada uno de los estados de la república, toda vez que esta Secretaria consideró que para eficientar sus labores, aprovechar al máximo los recursos disponibles y acelerar el proceso educativo en cada entidad, era necesario adecuar la estructura educativa.

En el artículo sexto, fracción V, en relación a las funciones que en materia de administración se otorgaron al Delegado General, se observa entre otras la de tramitar, acordar y resolver conjuntamente con las autoridades responsables de la Secretaría, conforme a las normas establecidas y el presupuesto autorizado; lo relativo a recursos humanos, materiales y financieros.

El 11 de septiembre de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, el cual observa dentro de su estructura orgánica la Unidad de Delegaciones Generales y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, correspondiéndole a ésta, proponer y aplicar las políticas y procedimientos de la administración de recursos materiales y de la prestación de servicios generales, incluyendo los necesarios para que participen las delegaciones generales en dicha administración; conforme se les atribuya la operación y supervisión de los servicios.

El 18 de mayo de 1992, el gobierno federal, los gobiernos de cada una de las entidades federativas de la república y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, suscriben el Acuerdo Nacional de la Educación Básica, derivándose del mismo el convenio celebrado (en la misma fecha) entre el ejecutivo federal y el ejecutivo del estado, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

El 6 de junio de 1992, se publicó el Decreto 7510, por el que se crea el organismo público descentralizado "Servicios de Educación Pública del Estado del Estado de Nayarit", así como el modificatorio 7513 publicado el 20 del mismo mes y año, el cual observa en su artículo noveno fracción III, que entre las facultades del director, como órgano de gobierno, se encuentra la de establecer las unidades técnicas y administrativas del organismo.

El 28 de octubre de 1995 se publicó en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de los S.E.P.E.N., observándose en VII fracciones del artículo 34, las atribuciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el cual dependía de la Subdirección General de Servicios Administrativos.

Este reglamento fue abrogado por el publicado el 2 de enero de 2002, (actualmente en vigor), que contempla al Departamento de Recursos Materiales y Servicios en la estructura de la Dirección de Servicios Administrativos, misma de la que depende.

Finalmente, el 12 de marzo de 2004, la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con base en las facultades que le otorgan el Decreto de Creación en los artículos sexto, fracción III y quinto transitorio del Reglamento Interior del propio organismo, autoriza el "Manual General de Organización de los S.E.P.E.N.", el cual observa además de las funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, su objetivo; el cual consiste básicamente en registrar, almacenar, distribuir y controlar

adecuadamente los recursos materiales, llevar inventario de bienes muebles e inmuebles y sus resguardos, para apoyar el buen funcionamiento y el desarrollo de los Servicios Educativos en la Entidad.

III. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, Título III, Capítulo primero, artículo 42, Capítulo II, artículo 52, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2000.

- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, Capítulo I artículo 1°, artículo 2° párrafo cuarto, artículo 38 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 2 de enero del 2002.

- Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, hojas 92 y 93, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17, autorizado en sesión ordinaria por la Junta de Gobierno el 12 de marzo de 2004.

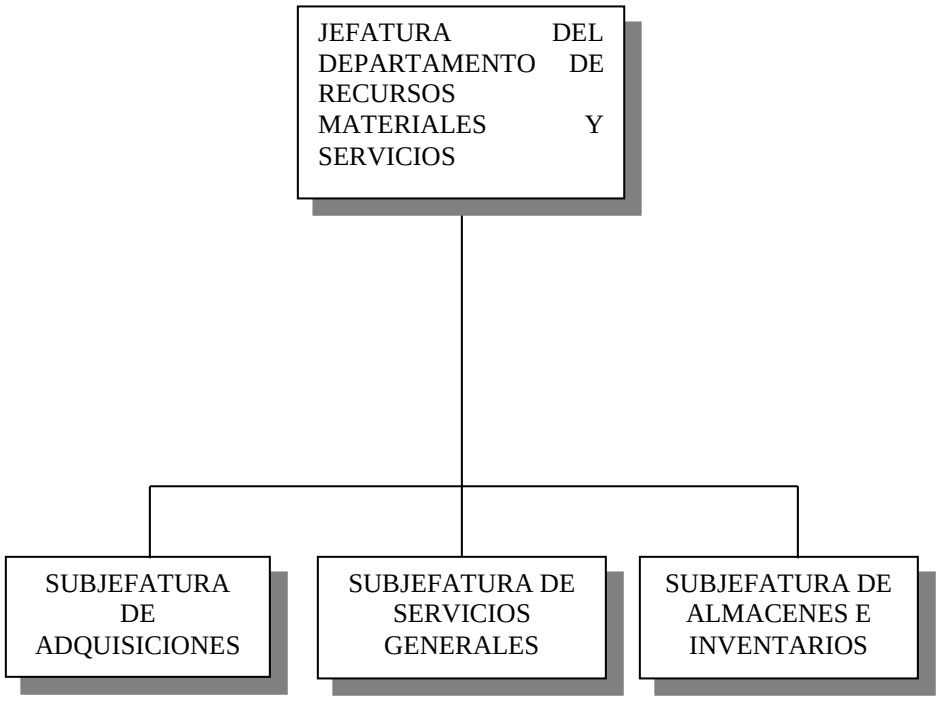
- Decreto 7510 de creación del organismo público descentralizado "Servicios de Educación Público del Estado de Nayarit", artículo primero y artículo cuarto, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit el 6 de junio de 1992.

IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS

MATERIALES Y SERVICIOS

Mayo 2005.



V. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

Registrar, almacenar, distribuir y controlar adecuadamente los recursos materiales; así como llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y sus resguardos respectivos, para apoyar el buen funcionamiento y el desarrollo de los servicios educativos de la entidad.

VI. FUNCIONES

6.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FUNCIONES

1. Difundir y aplicar las políticas y los procedimientos de la administración de los recursos materiales y servicios generales conforme a los lineamientos previamente establecidos.

2. Elaborar el programa anual de adquisiciones de material y equipo, arrendamientos y servicios que requieren las unidades administrativas y los planteles educativos, de los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit; de acuerdo con el presupuesto aprobado.

3. Evaluar el funcionamiento del sistema de abastecimiento de los recursos materiales de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y aplicar las medidas correctivas cuando sean necesarias, para una mayor eficiencia administrativa.

4. Elaborar y aplicar el programa de distribución de material para los planteles y áreas administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con base a las necesidades presentadas, y según las existencias de almacén.

5. Organizar, supervisar y actualizar la operación del sistema de inventarios físicos del mobiliario, equipo de cómputo, etc., en las áreas administrativas y planteles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, conforme a los lineamientos establecidos.

6. Desarrollar programas de reparación de los bienes muebles susceptibles de reaprovechamiento dados de baja y reasignación de los mismos en las áreas administrativas y planteles que lo requieran.

7. Informar a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, sobre los movimientos de altas, transferencias y bajas de los bienes muebles que se efectúen en el organismo, de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, impresiones, intendencia, vigilancia, transporte, fotocopiado, mantenimiento de edificios y áreas verdes necesarios para el funcionamiento de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

9. Solicitar la destrucción de expedientes que mantienen en guarda en el archivo histórico y de los trámites, de acuerdo a la norma establecida.

10. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles utilizados por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

11. Vigilar que se proporcionen adecuadamente los servicios de mantenimiento a los inmuebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

12. Revisar y concentrar los recibos de energía eléctrica que generen los planteles educativos y las oficinas administrativas y remitirlos al área de su competencia para su pago.

13. Tramitar en tiempo y forma ante el Departamento de Recursos Financieros el pago correspondiente de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles.

14. Informar periódicamente a la Dirección de Servicios Administrativos acerca del funcionamiento del sistema de Recursos Materiales y Servicios.

15. Llevar a cabo la inspección física de los materiales que se reciben en el almacén, para el control de calidad de los bienes mismos.

16. Tramitar previa autorización del Director General, la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que se requieran.

17. Participar en el Comité de Adquisiciones de los SEPEN.

18. Tramitar, ante el Comité de Adquisiciones lo referente a las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes de las áreas que integran los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

19. Supervisar el levantamiento de los inventarios y la actualización del mismo.

20. Delegar a la subjefatura de almacenes e inventarios la responsabilidad para la entrega de materiales, previamente autorizados.

21. Conocer los faltantes de material y existencias en almacén.

22. Realizar aquellas funciones que le encomiende el Director General de Servicios Administrativos y el Director General y que sean afines a su puesto.

6.2 SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES

FUNCIONES

1. Programar las adquisiciones de materiales de consumo con base en la información proporcionada por las diferentes áreas que conforman los SEPEN.

2. Proporcionar a los proveedores, la información necesaria para registrarse y participar en las adquisiciones de bienes y/o servicios de los SEPEN.

3. Conocer y mantener actualizada la información de las condiciones del mercado sobre materiales que se manejan.

4. Recibir y tramitar las requisiciones de compra de materiales que envíen las áreas de los SEPEN.

5. Realizar, verificar las cotizaciones y seleccionar la cotización óptima para la compra de los bienes o servicios solicitados por las áreas.

6. Coordinar la elaboración de los pedidos de materiales, y obtener las autorizaciones requeridas para realizar las compras.

7. Adjudicar los pedidos a los proveedores de acuerdo al monto económico del pedido.

8. Proponer, en su caso, las conveniencias de efectuar adquisiciones en gran escala o cantidades mínimas, con base a las condiciones del mercado.

9. Concentrar la información de los pedidos en trámite para mantener informadas a las áreas solicitantes.

10. Programar y consolidar las adquisiciones a desarrollar durante cada ejército fiscal.

11. Elaborar reporte de las adquisiciones por proveedor para el servicio de administración tributaria.

12. Recabar información preparando documentación para autorización de adquisiciones por el comité de adquisiciones de los SEPEN.

13. Solicitar la información de bienes y/o servicios que se requieran comprar, para elaborar las bases de la convocatoria de la invitación a cuando menos 3 oferentes o licitación pública.

14. Llevar el costeo de bienes y artículos para las licitaciones a publicar.

15. Informar al área de programación y presupuesto de las adquisiciones que se realizan durante cada ejercicio fiscal vigente.

16. Recibir el programa anual de necesidades de las áreas administrativas, y con base en este programar y realizar las adquisiciones durante el ejercicio fiscal vigente.

6.3 SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

1. Elaborar un programa de mantenimiento de los bienes muebles, equipo de oficina y de computo.

2. Llevar un control del parque vehicular y así como llevar el control de mantenimiento del mismo.

3. Vigilar que se proporcionen adecuadamente los servicios de correspondencia, impresiones y vigilancia.

4. Tramitar los contratos de los servicios de limpieza especializada y fumigaciones, para los edificios de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit o a solicitud de las áreas.

5. Tramitar los contratos, controlar y distribuir los vales de gasolina a las áreas de acuerdo a su presupuesto autorizado.

6. Participar en la compra de llantas, refacciones, accesorios, equipo de limpieza, material de construcción y equipo eléctrico.

7. Manejar y controlar el fondo fijo de su área.

8. Llevar un control de los vehículos que tienen las áreas para uso oficial.

9. Mantener actualizada la documentación oficial necesaria para la circulación de los vehículos propiedad de los SEPEN.

10. Informar al departamento de recursos materiales y servicios del funcionamiento de la subjefatura de servicios generales.

11. Llevar el control de los servicios contratados con terceros de acciones que sean de su competencia, para exigir la obligatoriedad del cumplimiento en tiempo y forma.

12. Proporcionar la atención a las áreas administrativas en relación a solicitudes de espacio, ventilación, iluminación, etc; previamente autorizado por el director de servicios administrativos.

13. Realizar actividades que fomenten la optimización de los espacios de acuerdo a las necesidades de las áreas.

14. Proporcionar y supervisar permanentemente los letreros de identificación de áreas, accesos, salidas, etcétera.

15. Elaborar en coordinación con la comisión de seguridad e higiene un programa de seguridad en el trabajo, considerando acciones de evaluación, cursos al personal y asistencia inmediata a las condiciones de las instalaciones inseguras.

16. Supervisar permanentemente las condiciones en las instalaciones de trabajo que presenten riesgo de inseguridad; tales como cables eléctricos, enchufes, pasillos de acceso y equipo desprotegido.

17. Coordinar la formación de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo.

18. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento y que sean afines a su puesto.

6.4 SUBJEFATURA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FUNCIONES

1. Vigilar que se cumpla con el programa de abastecimiento de material a las distintas áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

2. Fijar los stock mínimos y máximos de existencia de materiales y determinar los puntos de reposición de los mismos.

3. Coordinar y vigilar el registro y control de entradas y salidas de material del almacén.

4. Realizar como mínimo 2 inventarios al año al almacén general.

5. Coordinar la actualización de los inventarios de los departamentos y de los niveles educativos.

6. Autorizar la entrega de material de oficina a las distintas áreas que integran los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

7. Informar al departamento de recursos financieros los movimientos de entrada y salidas de material y enviarle la conciliación mensual.

8. Informar al área de adquisiciones de las necesidades de compra de material de oficina, limpieza, etc.

9. Realizar informes mensuales al jefe del departamento.

10. Apoyar a los diferentes departamentos de los SEPEN que así lo solicite, para actualizar sus inventarios y aclarar dudas.

11. Vigilar que todo bien de activo fijo como acto previo a su salida del almacén, sea debidamente inventariado.

12. Revisar periódicamente las condiciones de los bienes muebles, materiales de limpieza, oficina, etcétera, que por su temporalidad sean susceptibles a deterioro.

13. Controlar las operaciones de recepción y verificación de los bienes muebles, materiales de oficina, limpieza, etcétera. presentados por el proveedor.

14. Llevar el registro y control de entradas y salidas con número consecutivo de folio.

15. Vigilar que los bienes muebles de mayor antigüedad sean los primeros en ser distribuidos.

16. Realizar los traspasos físicos de bienes muebles de un área a otra, previa autorización de la dirección administrativa

17. Revisar que la información registrada en los inventarios recibidos esté correcta, y en su caso hacer las correcciones necesarias.

18. Recibir, revisar y registrar los formatos de baja.

19. Analizar la información resultante del levantamiento físico del inventario de bienes muebles de los planteles educativos que conforman el Organismo Público Descentralizado de los Servicios de educación Pública del Estado de Nayarit.

20. Atender los requerimientos información de la secretaría de la contraloría general del Gobierno del Estado, en materia de registro y control de inventarios.

21. Programar las compras de reposición de materiales para el almacén general.

22. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento y que sean afines a su puesto.

23. Recibir, revisar y registrar los formatos de bajas y turnarlos a la Unidad Jurídica para su trámite.

UNIDOS

GOBIERNO DEL
ESTADO DE **NAYARIT**

ADMINISTRACIÓN 2011 - 2017