



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE TLAXCALA”**

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PRESENTA:
LUCELESTE MENDEZ CARMONA

ASESOR INTERNO:
JOSÉ ARMANDO CRUZ TOTOMOCH

1.- Portada

APIZACO, TLAXCALA.

ABRIL 2026



Tzompantepec, Tlaxcala, 19/Febrero/2026.

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

LIC. CECILIA YARELLY ARREGUIN LARA
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	LUCESTE MENDEZ CARMONA
b) Carrera:	INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
c) Número de Control:	21370790
d) Nombre del proyecto:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS

LIC. NORMA ANGELICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

ASESOR

MTRO. JOSÉ ARMANDO CRUZ TOTOMOCH

NAAS/mcvh



2026
año de
Margarita
Maza



Tzompantepec, Tlaxcala, **23/Marzo/2026**

LUCELESTE MENDEZ CARMONA
EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
CON NÚMERO DE CONTROL 21370790.
P R E S E N T E.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** y cuyo tema es: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA"**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

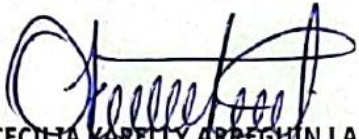
AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar **1 USB** del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®


CECILIA VARELY ARREGUÍN LARA
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
CYAL/Gvm*



2026
año de
Margarita Maza



4- Agradecimientos

En primer lugar, quiero expresar mi más profundo agradecimiento a mis padres, cuyo amor, apoyo incondicional y sacrificio han sido el pilar fundamental de mi vida. Gracias por creer en mí, por impulsarme a perseguir mis sueños y por brindarme las herramientas necesarias para alcanzar mis metas.

A mis maestros, quienes con su sabiduría, paciencia y dedicación me han guiado en mi camino de aprendizaje. Gracias por compartir sus conocimientos, por inspirarme a ser una mejor profesional y por sembrar en mí la semilla de la curiosidad y el deseo de aprender.

A mis amigos, compañeros de aventuras y confidentes, quienes con su amistad, alegría y apoyo me han acompañado en los momentos buenos y malos. Gracias por ser mi refugio, por hacerme reír y por recordarme que no estoy sola en este camino.

A mis colegas y superiores en el ámbito laboral, quienes con su confianza, colaboración y mentoría me han brindado la oportunidad de crecer profesionalmente. Gracias por compartir sus conocimientos, por desafiarme a superar mis límites y por crear un ambiente de trabajo en el que me siento valorada y respetada.

Finalmente, quiero agradecer a todas aquellas personas que, de una u otra manera, han contribuido a mi desarrollo personal y profesional. Su apoyo, consejos y aliento han sido invaluable y me han ayudado a convertirme en la persona que soy hoy.

A todos ustedes, ¡muchas gracias!

5.- Índice

Contenido

1.- Portada.....	1
2.- Liberación de proyecto para Titulación Integral	2
3.- Autorización de impresión.....	3
4- Agradecimientos.....	4
5.- Índice	5
6.- Resumen	7
7.- Introducción.....	9
8.- Descripción de la dependencia y del área de trabajo	10
9.- Problemática a resolver, priorizándolos.....	12
10.- Objetivos.....	13
11.- Justificación	14
12.- Marco teórico	16
13.- Procedimiento y descripción de las actividades	20
14.- Manual	45
1. INTRODUCCIÓN	46
2. OBJETIVOS	47
3. ALCANCE.....	48
4. MARCO NORMATIVO.....	49
5. DEFINICIONES	55
6. PROCEDIMIENTOS	56
7. INSTRUMENTOS DE APOYO.....	68
8.- CAPACITACIÓN	70
El Departamento de Recursos Humanos del Poder Judicial deberá diseñar e implementar un programa de capacitación para todo el personal involucrado en la gestión de recursos materiales, con el fin de asegurar la correcta aplicación de este manual. La capacitación deberá incluir:	
➤ Introducción al manual y su alcance	70
➤ Descripción detallada de los procedimientos.....	70
➤ Uso de los formatos y registros.....	70
➤ Responsabilidades de cada función	70
➤ Normativa aplicable	70
➤ Casos prácticos y ejercicios.....	70
G.- EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA	71

15.- Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida .	73
16.- Competencias desarrolladas y/o aplicadas	76
17.- Fuentes de Información	79

6.- Resumen

Este proyecto de residencia profesional, liderado por Luceleste Mendez Carmona y asesorado por José Armando Cruz Totomoch y la C. P. Ernestina Conde Lira, culminó en la creación de un "Manual de Procedimientos para la Gestión Eficiente del Departamento de Recursos Materiales del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala". El manual responde a la necesidad de estandarizar y mejorar la administración de recursos materiales en Ciudad Judicial, donde la falta de procesos documentados generaba ineficiencias.

La metodología incluyó investigación documental, diagnóstico situacional, diseño de procedimientos y la creación de herramientas de apoyo como formatos y diagramas de flujo. El resultado es un manual que detalla procedimientos para la recepción, almacenamiento, distribución y baja de materiales, con el objetivo de optimizar la gestión de recursos, garantizar la transparencia y promover el uso responsable de los fondos públicos.

En conclusión, el proyecto no solo cumplió con el objetivo de crear un manual práctico, sino que también representó una valiosa experiencia personal, permitiendo desarrollar competencias en gestión de proyectos, trabajo en equipo y resolución de problemas. Se espera que la implementación del manual contribuya a mejorar la eficiencia y la transparencia en la administración de recursos materiales en el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

GENERALIDADES DEL PROYECTO

7.- Introducción

En el ámbito de la gestión pública, la correcta administración de los recursos materiales representa un pilar fundamental para el buen funcionamiento de cualquier institución. Estos recursos, entendidos como todos aquellos bienes tangibles destinados a facilitar las actividades administrativas y operativas, requieren de un manejo ordenado, transparente y eficiente que permita garantizar su disponibilidad en el momento oportuno, evitando pérdidas, duplicidades y retrasos.

Dentro de Ciudad Judicial, la administración de recursos materiales constituye una de las áreas estratégicas para el desarrollo de sus actividades diarias, ya que de ella depende la adecuada provisión de insumos, equipos y materiales que respaldan la labor del personal y, en consecuencia, la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. No obstante, la ausencia de procedimientos formalmente documentados puede ocasionar desorganización, falta de control y dificultades en la trazabilidad de los recursos, limitando la eficiencia administrativa.

En este contexto surge la necesidad de elaborar un manual de procedimientos para la administración de recursos materiales, cuyo propósito es estandarizar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, control, distribución y baja de materiales. Este manual no solo funcionará como una herramienta de apoyo para el personal encargado, sino que también contribuirá a la mejora continua de la institución, al establecer lineamientos claros que fortalezcan la transparencia, la organización y el uso responsable de los recursos públicos.

El presente proyecto tiene como objetivo desarrollar dicho manual, fundamentado en un diagnóstico integral de la situación actual del área de materiales, y con base en principios de eficiencia, control y calidad administrativa. Con ello, se busca aportar una propuesta práctica y viable que permita optimizar el manejo de los recursos materiales, reforzando el compromiso de Ciudad Judicial con la eficacia institucional y el servicio a la sociedad.

8.- Descripción de la dependencia y del área de trabajo

Ciudad Judicial

La Ciudad Judicial del Estado de Tlaxcala es un complejo institucional que concentra las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales que integran el Poder Judicial del Estado. Su creación responde a la necesidad de fortalecer la impartición de justicia, optimizar los recursos públicos y garantizar una atención eficiente, transparente y digna a la ciudadanía.

Dentro de este espacio se ubican los órganos jurisdiccionales de primera y segunda instancia, así como las direcciones y departamentos administrativos que apoyan la operación integral del Poder Judicial. Ciudad Judicial no solo representa un conjunto de edificios, sino un centro funcional de gestión, coordinación y servicio público, donde convergen la labor jurisdiccional, la administrativa y la tecnológica.

El objetivo principal de la Ciudad Judicial es concentrar en un mismo recinto las funciones esenciales del Poder Judicial, promoviendo así la comunicación interna, la eficiencia en los procesos, la seguridad institucional y el aprovechamiento racional de los recursos materiales, humanos y financieros. Además, busca ofrecer un entorno digno, moderno y ordenado tanto para el personal que labora en el recinto como para los usuarios que acuden a realizar trámites o recibir atención judicial.

Este complejo refleja los valores de legalidad, justicia, ética y transparencia que caracterizan al Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, siendo también un símbolo del compromiso institucional con el fortalecimiento del Estado de Derecho y la mejora continua en la administración de justicia.

Departamento de Recursos Materiales

El Departamento de Recursos Materiales forma parte de la estructura administrativa del Poder Judicial y desempeña un papel fundamental en el adecuado funcionamiento de la institución, ya que se encarga de administrar, controlar, conservar y optimizar los bienes materiales, muebles e inmuebles que conforman el patrimonio institucional.

Entre sus principales funciones se encuentran la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y control de los bienes y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de las distintas áreas. Asimismo, tiene la responsabilidad de mantener actualizado el inventario general, supervisar el estado físico de los bienes, gestionar su mantenimiento y coordinar los procesos de baja o sustitución conforme a la normatividad vigente.

El Departamento también colabora estrechamente con otras áreas administrativas para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de control interno, transparencia y rendición de cuentas, garantizando que los recursos materiales sean utilizados de manera racional, eficiente y en beneficio del servicio público.

En este sentido, Recursos Materiales no solo cumple una función operativa, sino también estratégica, ya que contribuye directamente a la planeación institucional, la mejora continua y la sostenibilidad del Poder Judicial. Su labor permite que las demás áreas cuenten con los medios e insumos necesarios para desempeñar sus funciones con calidad, oportunidad y eficiencia.

Además, el departamento promueve una cultura de uso responsable y conservación del patrimonio institucional, fomentando el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas que regulan el manejo de los bienes del Poder Judicial.

9.- Problemática a resolver, priorizándolos

La administración de recursos materiales dentro de una institución pública constituye un proceso esencial para el cumplimiento de sus funciones. Sin embargo, en muchas dependencias gubernamentales este proceso suele enfrentarse a retos significativos que limitan su eficiencia y generan deficiencias administrativas. Ciudad Judicial no es la excepción, ya que actualmente el área de Recursos Materiales carece de procedimientos formalmente documentados que respalden sus actividades cotidianas.

La ausencia de un manual de procedimientos genera diversos problemas, entre los que destacan:

- Falta de estandarización: cada colaborador puede ejecutar las actividades de manera distinta, lo que provoca inconsistencias en el control y registro de los materiales.
- Retrasos en los procesos: al no existir lineamientos claros, se dificulta la atención oportuna de las solicitudes de material.
- Escasa trazabilidad: no siempre se cuenta con registros confiables que permitan conocer con exactitud la ubicación, cantidad o estado de los recursos.
- Riesgo de pérdidas o mal uso de los materiales: la falta de controles adecuados incrementa la probabilidad de extravío, deterioro prematuro o utilización indebida de los recursos.
- Limitaciones para la mejora continua: sin procesos formalizados resulta complejo identificar indicadores de desempeño y evaluar la eficiencia del área.

Estos problemas no solo repercuten en la organización interna, sino que también afectan la imagen institucional y el aprovechamiento de los recursos públicos. En consecuencia, se vuelve urgente establecer un marco de referencia claro y uniforme que oriente al personal en la gestión de los materiales, favorezca la transparencia administrativa y fortalezca la rendición de cuentas.

El proyecto de residencia profesional busca dar respuesta a esta problemática mediante la elaboración de un manual de procedimientos para la administración de recursos materiales, que permita estandarizar las actividades, optimizar tiempos, garantizar la trazabilidad de los recursos y, en última instancia, mejorar la eficiencia global de la institución.

10.- Objetivos

Objetivo general:

Elaborar un manual de procedimientos que estandarice las actividades relacionadas con la gestión eficiente de recursos materiales en Ciudad Judicial.

Objetivos específicos:

- Diagnosticar la situación actual de los procedimientos de administración de recursos materiales.
- Identificar áreas de oportunidad y riesgos en la gestión actual.
- Proponer procedimientos claros y estructurados para cada etapa del manejo de materiales.
- Diseñar formatos y flujos de trabajo que respalden la correcta aplicación de los procedimientos.
- Validar el manual con el personal encargado para asegurar su viabilidad y aplicabilidad.

11.- Justificación

En instituciones públicas como Ciudad Judicial, la adecuada gestión de los recursos materiales no solo implica el control de bienes físicos, sino también la eficiencia en la administración de procesos que garantizan continuidad operativa, orden y transparencia. Sin embargo, cuando dichas actividades carecen de lineamientos documentados, se corre el riesgo de caer en prácticas poco uniformes, lo que puede afectar la productividad institucional y dificultar la rendición de cuentas.

Ante esta situación, la creación de un manual de procedimientos representa una oportunidad estratégica para dotar al área de Recursos Materiales de una herramienta práctica y confiable. Este documento servirá como guía de consulta permanente, permitiendo al personal ejecutar sus funciones de manera más clara, organizada y consistente.

Más allá de estandarizar tareas, el manual favorecerá la construcción de una cultura organizacional orientada a la calidad y la mejora continua. Al contar con procesos definidos, será posible prevenir errores, agilizar tiempos de respuesta, reducir costos asociados a ineficiencias y fortalecer la transparencia institucional.

En este sentido, la relevancia del proyecto radica en que el manual no será únicamente un requisito administrativo, sino un instrumento de apoyo para la toma de decisiones, la capacitación del personal y la optimización de los recursos públicos. Su implementación aportará valor tanto a la dinámica interna del área como al compromiso social de Ciudad Judicial con la eficiencia y el servicio a la ciudadanía.

MARCO TEÓRICO

12.- Marco teórico

El marco teórico constituye el sustento conceptual y normativo que orienta la elaboración del presente Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. Su finalidad es establecer las bases teóricas, administrativas y legales que sustentan la estructura, funciones y procesos del área, así como su importancia dentro del sistema institucional.

1. La Administración Pública y la Gestión de Recursos

La administración pública puede entenderse como el conjunto de actividades mediante las cuales el Estado organiza, gestiona y ejecuta acciones orientadas a satisfacer las necesidades colectivas. Según autores como Chiavenato (2006), la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos con el propósito de alcanzar metas de manera eficiente y eficaz.

En el ámbito gubernamental, la administración pública se rige por principios de eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y legalidad, los cuales garantizan el uso racional de los recursos públicos. En este contexto, la gestión de recursos materiales forma parte esencial de los subsistemas administrativos, al encargarse de proveer, mantener y controlar los bienes que permiten el cumplimiento de las funciones institucionales.

2. Los Recursos Materiales como Elemento del Proceso Administrativo

Los recursos materiales comprenden todos aquellos bienes tangibles, muebles e inmuebles, equipos, suministros y materiales que son necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales. La correcta administración de estos recursos asegura que las dependencias cuenten con los medios suficientes y adecuados para operar con eficacia.

De acuerdo con Koontz y O'Donnell (2010), la administración eficiente de los recursos materiales implica planear las necesidades, adquirir bienes de calidad, almacenarlos correctamente, distribuirlos con oportunidad y mantener un control actualizado sobre su uso y destino.

Este proceso no solo implica aspectos logísticos, sino también de planeación, control y evaluación, de modo que cada acción esté alineada con los objetivos estratégicos del organismo.

3. Importancia del Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos es una herramienta administrativa que documenta, estandariza y formaliza las actividades que se realizan dentro de un área o departamento. Según Münch Galindo (2011), los manuales permiten establecer una guía clara de acción, delimitando responsabilidades, simplificando procesos y promoviendo la eficiencia institucional.

En el caso del Departamento de Recursos Materiales, el manual tiene la función de unificar criterios, fortalecer el control interno y facilitar la capacitación del personal, asegurando que cada procedimiento se realice conforme a la normatividad y con apego a los principios de transparencia y racionalidad del gasto público.

Además, este documento contribuye al cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las disposiciones emitidas por los órganos de fiscalización, al garantizar que los bienes materiales sean administrados de manera responsable y conforme a los procedimientos establecidos.

4. Normatividad y Marco Legal Aplicable

La gestión de recursos materiales dentro de las instituciones públicas se sustenta en un marco jurídico que regula el uso, adquisición y administración de los bienes públicos. Entre las principales disposiciones que orientan su operación se encuentran:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece la obligación de las instituciones públicas de administrar los recursos con legalidad, eficiencia, honradez y transparencia.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, que define las estructuras administrativas y atribuciones de las áreas que integran dicho poder.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Tlaxcala, que norma los procesos de compra, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes materiales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, que establece lineamientos para el registro y control de los bienes patrimoniales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitido por la Secretaría de la Función Pública, que sirve como referencia para la organización y control de los recursos físicos del Estado.

Estas normas proporcionan el marco de actuación para que las dependencias, como el Poder Judicial, desarrollen políticas internas y manuales que promuevan una gestión eficiente y transparente de los bienes bajo su resguardo.

5. Función Estratégica del Departamento de Recursos Materiales

El Departamento de Recursos Materiales cumple un papel estratégico dentro de la estructura administrativa del Poder Judicial, ya que su labor repercute directamente en la eficiencia operativa de todas las áreas. Su correcta gestión permite que los recursos se encuentren disponibles en tiempo y forma, que los bienes se mantengan en condiciones óptimas y que el patrimonio institucional esté debidamente controlado.

Además, contribuye a la toma de decisiones mediante la generación de información confiable sobre inventarios, consumos, costos y necesidades futuras, fortaleciendo la planeación institucional. En este sentido, su función no se limita a la administración de bienes, sino que se extiende hacia la optimización de procesos, la innovación administrativa y la sostenibilidad.

C. Enfoque de Mejora Continua y Transparencia

En el contexto actual, las instituciones públicas están llamadas a implementar esquemas de mejora continua, que promuevan procesos más ágiles, eficientes y transparentes. La gestión de recursos materiales debe alinearse con estos principios, incorporando herramientas de planeación, control y evaluación que permitan medir resultados y garantizar la rendición de cuentas.

El presente manual se enmarca en este enfoque, buscando estandarizar las actividades del departamento, fortalecer la cultura organizacional y promover la transparencia administrativa dentro del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Conclusión del Marco Teórico

En síntesis, la fundamentación teórica y normativa aquí presentada permite comprender la relevancia de contar con procedimientos claramente definidos en el manejo de los recursos materiales. El manual constituye un instrumento esencial para la administración pública moderna, al facilitar la coordinación, el control interno y el cumplimiento de las obligaciones legales.

De esta forma, se contribuye al fortalecimiento institucional del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, garantizando que los recursos públicos sean administrados con responsabilidad, eficiencia y transparencia, en beneficio del servicio a la sociedad.

DESARROLLO

13.- Procedimiento y descripción de las actividades

El presente proyecto se desarrollará bajo un enfoque aplicado y descriptivo, orientado a la solución de una problemática administrativa mediante la elaboración de un manual de procedimientos para la administración de recursos materiales en Ciudad Judicial.

La metodología contempla las siguientes fases:

- I. **Investigación documental:** Revisión de normativas, reglamentos institucionales y bibliografía relacionada con la administración de recursos materiales, con el propósito de fundamentar teóricamente el manual.
- II. **Diagnóstico situacional:** Identificación y análisis de los procesos actuales en el área de Recursos Materiales, a través de observación directa y entrevistas con el personal encargado.
- III. **Levantamiento y sistematización de información:** Registro y organización de los datos obtenidos, lo que permitirá mapear los procedimientos vigentes, identificar fallas, riesgos y áreas de oportunidad.
- IV. **Diseño de procedimientos:** Elaboración de propuestas que estandaricen cada actividad relacionada con la recepción, almacenamiento, control, distribución y baja de materiales, definiendo responsables, tiempos y recursos necesarios.
- V. **Diseño de instrumentos de apoyo:** Creación de formatos, diagramas de flujo y registros que respalden la ejecución de los procedimientos de manera clara y uniforme.
- VI. **Integración del manual de procedimientos:** Compilación estructurada de la información en un documento formal, que contenga los lineamientos, procedimientos y herramientas de apoyo para el área de Recursos Materiales.
- VII. **Validación:** Presentación del manual al personal del área y a los responsables administrativos para recibir retroalimentación y realizar ajustes necesarios.
- VIII. **Entrega final:** Consolidación del documento y presentación oficial como producto de la residencia profesional.

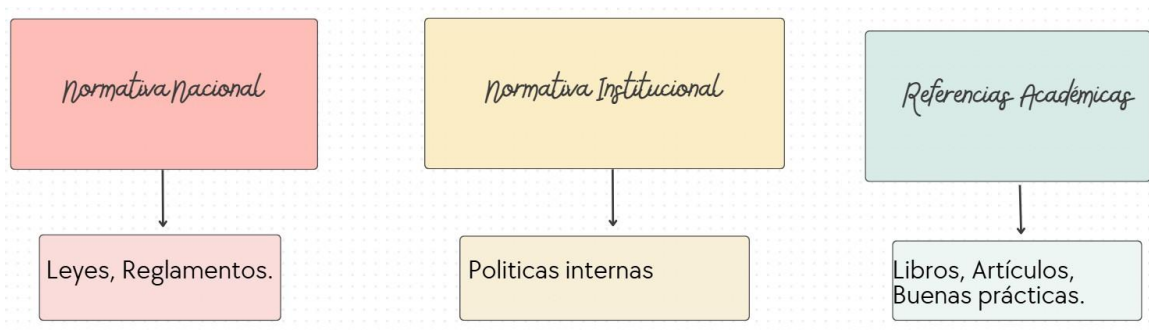
I. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL



Se llevó a cabo un estudio documental exhaustivo con el objetivo de fundamentar teóricamente la elaboración del manual de procedimientos. Para ello, se revisaron normativas internas de Ciudad Judicial, reglamentos administrativos de carácter estatal y lineamientos federales relacionados con la gestión de recursos materiales en instituciones públicas. Asimismo, se consultaron textos académicos, manuales administrativos y publicaciones científicas especializadas en gestión de recursos.

Entre las referencias más relevantes analizadas se encuentran:

- **Normativas nacionales:** Ley General de Bienes Nacionales, lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y manuales de control de inventarios en dependencias públicas.
- **Normativas institucionales:** Políticas de adquisición, control y baja de recursos de Ciudad Judicial.
- **Referencias académicas:** artículos de administración pública, teoría organizacional y gestión de procesos.



De este análisis se desprendió que uno de los principales desafíos para las instituciones públicas consiste en la ausencia de estandarización en los procesos internos, lo que genera dificultades para la rendición de cuentas y limita la eficiencia en la gestión.

II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

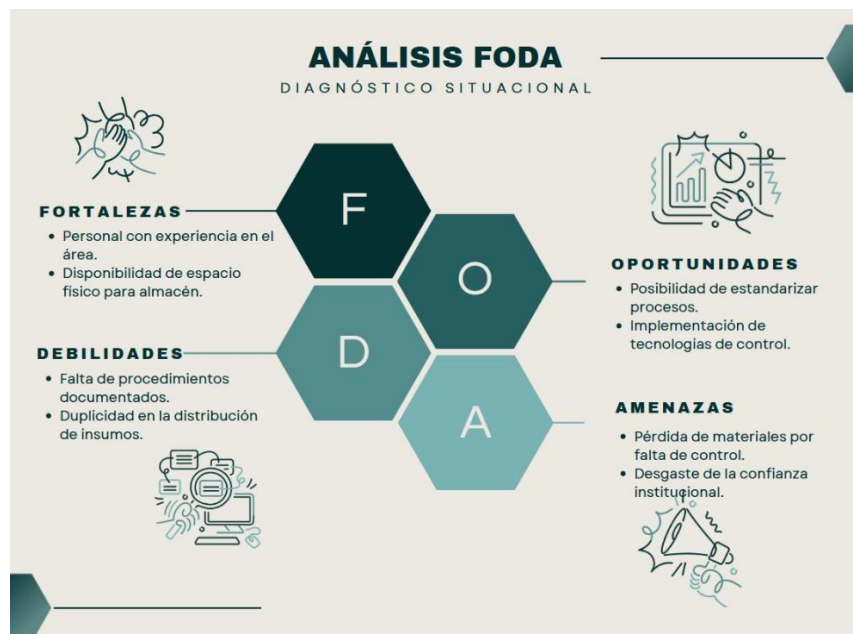
Posteriormente, se realizó un diagnóstico situacional del área de Recursos Materiales de Ciudad Judicial. Este análisis tuvo como propósito identificar cómo se desarrollaban los procesos antes de la intervención, cuáles eran sus fortalezas y qué áreas de mejora presentaban.

Se aplicaron tres técnicas principales:

- ✓ Observación directa en los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de materiales.
- ✓ Entrevistas semiestructuradas con el personal del área, para conocer de primera mano las problemáticas más recurrentes.
- ✓ Análisis documental de registros e inventarios previos.

Los hallazgos más relevantes fueron:

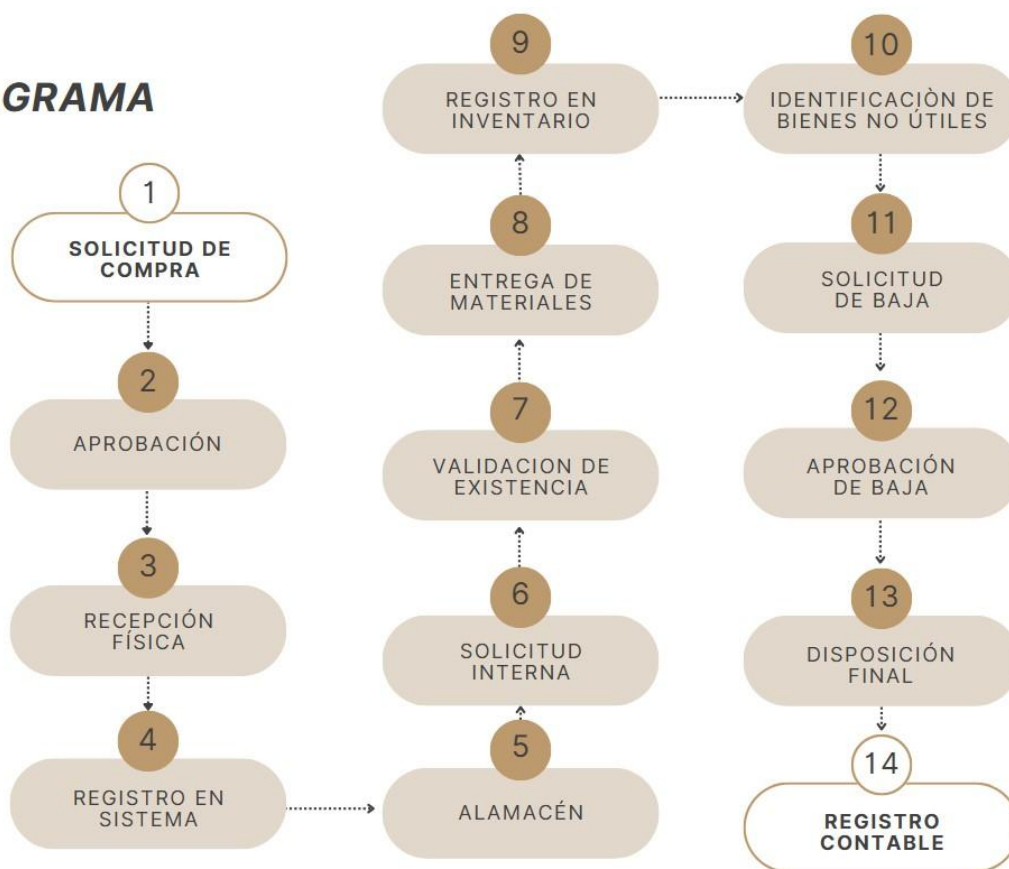
- Procesos de recepción de materiales poco definidos, lo que dificultaba el registro oportuno.
- Almacenamiento sin lineamientos claros, generando duplicidad y confusión en la localización de insumos.
- Distribución reactiva, basada más en la experiencia del personal que en procedimientos documentados.
- Ausencia de indicadores que permitieran medir la eficiencia o detectar desviaciones.



III. LEVANTAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Los datos obtenidos se sistematizaron mediante diagramas de flujo, los cuales representaron de manera visual la secuencia de pasos en la gestión de materiales. Este ejercicio permitió detectar redundancias y cuellos de botella.

DIAGRAMA



El levantamiento de información constituye la base metodológica para la elaboración del presente manual, ya que permitió obtener datos confiables, contrastar percepciones entre distintas áreas y, finalmente, contar con un panorama integral de la situación actual en el manejo de bienes muebles e inmuebles dentro de la institución.

Para lograr este propósito, se aplicaron diversas técnicas de recopilación de información que garantizaron una visión completa y objetiva del estado de los procesos:

1. Revisión documental y normativa:

Se realizó una consulta exhaustiva de documentos internos, tales como:

- Inventarios previos de bienes muebles.
- Reportes de mantenimiento y conservación de instalaciones.
- Solicitudes de compra y oficios relacionados con asignación de espacios.
- Normativa vigente en materia de administración de recursos materiales y patrimonio institucional (lineamientos internos, políticas federales y estatales).

Esta revisión permitió identificar inconsistencias recurrentes entre lo documentado y la realidad observada, lo que evidenció la necesidad de un manual que unifique criterios y estandarice procedimientos.

2. Entrevistas semiestructuradas:

Se llevaron a cabo entrevistas con el Licenciado encargado de Bienes Muebles e Inmuebles: Rubén Aviles Romano, así como con personal de apoyo administrativo y de mantenimiento. Estas entrevistas fueron clave para identificar las principales problemáticas en la práctica cotidiana.

Algunos hallazgos relevantes fueron:

- ❖ Dificultad para localizar de manera rápida ciertos bienes por falta de actualización en el sistema de inventario.
- ❖ Carencia de lineamientos claros para el reporte de daños, lo que ocasiona retrasos en reparaciones.
- ❖ Ambigüedad en la asignación de responsabilidades entre áreas administrativas y operativas.
- ❖ Necesidad de una ruta estandarizada para la recepción, registro y baja de bienes muebles.

Testimonio recabado en entrevista:

“En ocasiones recibimos mobiliario nuevo, pero no contamos con un procedimiento claro para registrarlo; cada quien lo maneja a su manera y eso provoca que no siempre quede asentado en inventario.” (Lic. Rubén Aviles Romano, Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, entrevista realizada el 22 de septiembre de 2025).

3. Encuestas de percepción interna:

Se aplicaron encuestas de carácter exploratorio a empleados de distintas áreas con el objetivo de conocer su experiencia respecto al uso, conservación y reporte de bienes muebles e inmuebles.

i.- (La encuesta se encuentra en los anexos al final de este documento).

Los resultados arrojaron que:

- El 65% considera que los procesos actuales son “poco claros”.
- El 48% menciona que ha tenido que repetir trámites por falta de información precisa.
- El 72% señala la necesidad de contar con un manual que especifique responsabilidades y pasos a seguir en cada proceso.

Estos datos cuantitativos confirmaron las percepciones recogidas en las entrevistas, reforzando la importancia de la sistematización.

4. Observación directa:

Se realizaron visitas a las áreas de resguardo, almacén y oficinas para verificar el estado físico de los bienes, su etiquetado y la correspondencia con los registros.

- En algunos casos se detectaron bienes sin número de inventario visible.
- Existieron discrepancias entre lo registrado en hojas de control y lo observado físicamente.
- Se identificó mobiliario en desuso que aún figuraba como activo en inventarios anteriores.

5. Sistematización de la información:

Toda la información recabada fue clasificada y organizada mediante matrices comparativas, lo que permitió identificar puntos críticos y áreas de mejora. Se generaron bases de datos digitalizadas en formato Excel, con apartados específicos para:

- Registro actualizado de bienes muebles.
- Estado físico de los inmuebles y sus necesidades de mantenimiento.
- Documentación soporte (actas de entrega-recepción, facturas, reportes).
- Ejemplos de la base de datos para desincorporación.

Folio: TIA 22336

FACTURA

TECNOLOGIAS DE INFORMACION AMERICA
RFC: TIA050408342

Régimen fiscal: 601 - Régimen General De Ley Personas Morales

Insurgentes Sur 1524 Oficina 801, Col. Credito Constructor, Ciudad De Mexico, Cdm, Mx,
C.P. 03940

Nombre: HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

RFC: HTS680101G47

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 23 COL.CENTRO
TLAXCALA DE XICOHTÉNCATL, TLA, MX C.P.: 90000

Uso CFDI: G03 - Gastos en general

Régimen fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos

Cuenta de pago:

Condiciones de pago: 30 días

Lugar de expedición: 03940

Exportación: 01 - No aplica

Tipo de comprobante: I - Ingreso

Forma de pago: 99 - Por definir

Método de pago: PPD - Pago en parcialidades o diferido

Versión: 4.0

Fecha de emisión: 2025-08-20T08:43:57

Moneda: MXN - Peso Mexicano

Comentarios

Proyecto: RRCC00097-7917

CANT.	CLAVE Ud.	CLAVE Prod.	Objeto Imp	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPTO.	RET.	DECO.	IMPORTE
2.00	H87	43221522	02	Camara de lente de 4 MP incluye base de montaje	\$15,000.00	\$4,800.00	\$0.00	\$0.00	\$34,800.00
4.00	H87	43221522	02	Microfono de escritorio cardiode marca JAVS con patron de captura	\$12,500.00	\$8,000.00	\$0.00	\$0.00	\$58,000.00
8.00	H87	43221522	02	Bocina de plafon, incluye accesorios de fijacion	\$2,500.00	\$3,200.00	\$0.00	\$0.00	\$23,200.00
2.00	H87	43221522	02	Microfono para escritorio en cuartos de testigo protegido	\$15,000.00	\$4,800.00	\$0.00	\$0.00	\$34,800.00
1.00	E48	43221522	02	Equipo digital de presentacion de evidencias	\$52,000.00	\$8,320.00	\$0.00	\$0.00	\$60,320.00

Sello digital del CFDI

EdnLh+Srj7EXXaynkqUCPUVeAEKEBoOAOIWhyU+cW7Z5W18BNiNa0ufz6XXzkxPAuVJOQfT9QYiUpu7O+Wv9m96nljn1buM/7a3uMARP9+I6QrH0ykFFJ35WpLvm1XwRFlyXbbDFmSZq/2/GvV4V+926WnYkJsA4qQcu2qb7azL4hnl8e4v2Vkd+dohOen97QzZ5rUk/RqsD+uzCJfKfR2Zz u2GMColdiv5+hrd1SDktoKNruH0wqHhQwgVEykUAWsMVUeK2c3gAqCJ57Pgs5hTmLi+7RcQvWWW2Dm1bopxZh6LeMfN/0f6noJtl6KTPKAgBpqNOXqWlu+SP0OQ==

MXN SUBTOTAL	\$182,000.00
MXN DESCUENTO	\$0.00
MXN I.V.A.	\$29,120.00
RETENCIÓN	\$0.00
MXN TOTAL	\$211,120.00

*** EFECTOS FISCALES AL PAGO ***

DOSCIENTOS ONCE MIL CIENTO VEINTE PESOS 00 /100
M.N.

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT

[11.1j6F4293BD-C823-4F1F-A450-A1F5023AA4E8|2025-08-20T08:43:07|ASE0209252Q1|EdnLh+Srj7EXXaynkqUCPUVeAEKEBoOAOIWhyU+cW7Z5W18BNiNa0ufz6XXzkxPAuVJOQfT9QYiUpu7O+Wv9m96nljn1buM/7a3uMARP9+I6QrH0ykFFJ35WpLvm1XwRFlyXbbDFmSZq/2/GvV4V+926WnYkJsA4qQcu2qb7azL4hnl8e4v2Vkd+dohOen97QzZ5rUk/RqsD+uzCJfKfR2Zz u2GMColdiv5+hrd1SDktoKNruH0wqHhQwgVEykUAWsMVUeK2c3gAqCJ57Pgs5hTmLi+7RcQvWWW2Dm1bopxZh6LeMfN/0f6noJtl6KTPKAgBpqNOXqWlu+SP0OQ==|00001000000707891043|]

Folio Fiscal: 6F4293BD-C823-4F1F-A450-A1F5023AA4E8

No. de serie del CSD: 00001000000709924281

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI

Página 1 de 2

Folio: TIA 22336

FACTURA



TECNOLOGIAS DE INFORMACION AMERICA
RFC: TIA050408342

Régimen fiscal: 601 - Régimen General De Ley Personas Morales

Insurgentes Sur 1524 Oficina 801, Col. Credito Constructor, Ciudad De Mexico, Cdm, Mx,
C.P. 03940

Nombre: HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

RFC: HTS680101G47

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 23 COL.CENTRO
TLAXCALA DE XICOTÉNCATL, TLA, MX C.P.: 90000

Uso CFDI: G03 - Gastos en general

Régimen fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos

Cuenta de pago:

Condiciones de pago: 30 días

Lugar de expedición: 03940

Exportación: 01 - No aplica

Tipo de comprobante: I - Ingreso

Forma de pago: 99 - Por definir

Método de pago: PPD - Pago en parcialidades o diferido

Versión: 4.0

Fecha de emisión: 2025-08-20T08:43:57

Moneda: MXN - Peso Mexicano

Comentarios

Proyecto: RRCC00097-7917

CANT.	CLAVE Ud.	CLAVE Prod.	Objeto Imp	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPTO.	RET.	DECO.	IMPORTE
-------	--------------	----------------	---------------	----------	--------------------	--------	------	-------	---------

Sello digital del SAT

dx/dXmsH8zdRF2y7/CyCiv3QALvu+0Uhy1fILB0o2zaK1UfxfBJziFEd2L5xXN4eO6Kmk22h87d5yxxh7SjgRBcgVij6+1/J41H0hbB
nm1tovL.MuuzOmmsN4FrTXG+rvWpOcJ8Da3p1P1PaPtVGZxcS1Yjn9j29lgtYXJO8P/mRVXhUJKUfBaEfaji+HqXCI/pRcq11sG
imNT5C0PaFgQUjsCU9ypPHZiakR17nKYi5Lz0qxXcRBNxNBASDVmVygWIK8AlnGRudx0B6ubBxPxKioqMex4ane1+sLWXzIE4
o8ZbBqXxeCVOmII9r1gJHcFqBkdG3LIUs9w==

RFC del proveedor de certificación: ASE0209252Q1

Fecha y hora de certificación: 2025-08-20T08:43:07

No. de serie del certificado SAT: 00001000000707891043



ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI

Página 2 de 2

PUEBLA, PUE. 11 DE AGOSTO DE 2025
COTIZACION BRE-015-2025

HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO TLAXCALA

No.	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO DE ENTREGA	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
1	Unidad de Estado Sólido Kingston XS2000 Externo 4000GB USB-C	PZA	5 A 6 DIAS HABLES	5	\$ 7,568.32	\$ 37,841.60
					SUBTOTAL	\$ 37,841.60
					IVA	\$ 6,054.65
					TOTAL	\$ 43,896.25

CONDICIONES COMERCIALES.

- ES RESPONSABILIDAD DE CUENTE QUE EL PRODUCTO CUMPLA SUS REQUERIMIENTOS.
- FORMAS DE PAGO: TRANSFERENCIA.
- PRECIO SUJETO A CAMBIO SIN PREVIO AVISO.
- NO HAY CAMBIOS NI DEVOLUCIONES.

ATENTAMENTE



JOSE LUIS CORDERO FLORES

Calle Tecamachalco 14 int. 105 Col. La Paz
Puebla, Pue. C.P. 72160
Correo Electrónico: comercializadora.bremerthon@gmail.com



MIGISA TRADERS
MTR0606235M9
RÉGIMEN FISCAL: 626 - Régimen Simplificado de Confianza
PRIVADA 7A SUR, 49201, Prados Agua Azul, 72430, Puebla (Heroica Puebla), Puebla,
Puebla, México
Tel. 222254494
CLIENTE
HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
HTS680101G47
USO CFDI: G03 - Gastos en general.
DOMICILIO FISCAL: 90000
REGIMEN FISCAL: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
PLAZA DE LA CONSTITUCION, 23, Tlaxcala Centro, 90000, Tlaxcala (Tlaxcala de
Xicotencatl), Tlaxcala, Tlaxcala, México

Factura 326
FOLIO FISCAL (UUID)
CBF931AB-3E88-4110-9FDB-10EC9B3B52DD
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT
00001000000711762511
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR
00001000000510849680
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN
2025-08-06T16:13:40
RFC PROVEEDOR DE CERTIFICACIÓN
STA0903206B9
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI
2025-08-06T16:03:08
LUGAR DE EXPEDICIÓN
72430

CONCEPTOS					
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Objeto Imp.	Importe
4.00	H87 - PIEZA	Banca para exterior fabricada en estructura metalica cuadrada con asiento y cubiertas en plastimadera de poliestireno especial para exteriores. Medida 1.80x1.70x75 Clave Prod. Serv. - 56101700 Muebles de oficina Impuestos: Traslados: 002 IVA Base - 71200 Tasa - 0.160000 Importe - \$ 11,392.00	\$ 17,800.00	02 - Si objeto de impuesto.	\$ 71,200.00

IMPORTE CON LETRA	OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS, 00/100 MXN	SUBTOTAL	\$ 71,200.00
TIPO DE COMPROBANTE	I - Ingreso	TRASLADO IVA TASA 0.160000	\$ 11,392.00
FORMA DE PAGO	03 - Transferencia electrónica de fondos	TOTAL	\$ 82,592.00
MÉTODO DE PAGO	PUE - Pago en una sola exhibición		
MONEDA	MXN - Peso Mexicano		
VERSION	4.0		
EXPORTACION	01 - No aplica		



SELLO DIGITAL DEL CFDI
NlsHwDvR8SvNEQSGlup+O1fzQfioiOVKhYITsFid5MLYfExMu3xZHEHoAt9yObaa9UrkSIICVDbOqY2yDJ1A4mO9pW9zajpZG5/eEFE+VjTBSLqxmZ8JpWLWj2WS1F2+6ppsJKFvxz+Q+aQ39vpWADoXFIUOdVbx+zh7w/aNoB/MJlq1Xfkk6HnEeHJwsSevZZIV9dSNM2kOBICe9tscP1cXPjVUT4bMSxPKhb8D6vYFTEWNPqZN
TMD3/W+3VkraVvc7uC6kL9VCX3FuMdWpOljvN7yFzY8+UQqXTbFLdM57SVJMNqVUBXOKX0FBDB04Q==

SELLO DIGITAL DEL SAT
xnbUFFCNPVmAbsDOQqXfifzG6PBR40ZVKnjFZupP8ql+9kGm9XgPscjgLU0s/88Agc+Q75A12zy0ujdul9MD00VL04iErQSOMPO4IBpvOrZxdU4ZK1fU8CQ/BkaYr6F
M/CggFS+1sdV3W96OHf1+OYGcwG83EqT17yE8k1YX0CTHnAve6s5sIdgpaJ0JP2y01ragqPNjZYRasJc7jxc7B8/1Mv8ePQVQ8KeHmUAGf4HPsuq6ToVxrd+7B17I
Eo1lImM01964QXRQz42NHLX6R02LazzQxXz7x2puQrFzEkcQu9WmWov+Ek65OYCAHTZ6id8bPzhA==

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT
[11]CBF931AB-3E88-4110-9FDB-10EC9B3B52DD[2025-08-06T16:13:40]STA0903206B9[NlsHwDvR8SvNEQSGlup+O1fzQfioiOVKhYITsFid5MLYfExMu3xZHEHoAt9yObaa9UrkSIICVDbOqY2yDJ1A4mO9pW9zajpZG5/eEFE+VjTBSLqxmZ8JpWLWj2WS1F2+6ppsJKFvxz+Q+aQ39vpWADoXFIUOdVbx+zh7w/aNoB/MJlq1Xfkk6HnEeHJwsSevZZIV9dSNM2kOBICe9tscP1cXPjVUT4bMSxPKhb8D6vYFTEWNPqZN]TMD3/W+3VkraVvc7uC6kL9VCX3FuMdWpOljvN7yFzY8+UQqXTbFLdM57SVJMNqVUBXOKX0FBDB04Q==[00001000000711762511]

Facturar en línea premium® CFDI
Descargue gratis este comprobante
en formato digital .XML ingresando a: fel.blikon.com/xml

Para Facturar en Línea ingresa a: fel.blikon.com

Este documento es una representación impresa de un CFDI.

Página 1 de 1

✓ EJEMPLO DE INVENTARIO

AREA NUEVA	PUESTO NUEVO	CONCEPTO	MARCA	PERTENECE	ESTADO	PROVEEDOR	COSTO	DESCRIPCION	FECHA CAPTURA	STATUS
BAJA RECURSOS MATERIALES BODEGA CI	NINGUNO	MONITOR	COMPAQ	PODER JUDICIAL	REGULAR	NINGUNO		0 MONITOR	0000-00-00 00:00:00	0
BAJA RECURSOS MATERIALES BODEGA CI	NINGUNO	MONITOR	COMPAQ	PODER JUDICIAL	REGULAR	NINGUNO		0 MONITOR	0000-00-00 00:00:00	0
BAJA RECURSOS MATERIALES BODEGA CI	NINGUNO	MONITOR	HP	PODER JUDICIAL	REGULAR	NINGUNO		0 MONITOR	0000-00-00 00:00:00	0
BAJA RECURSOS MATERIALES BODEGA CI	NINGUNO	MONITOR	HP	PODER JUDICIAL	MALO	NINGUNO		0 MONITOR	0000-00-00 00:00:00	0
BAJA RECURSOS MATERIALES BODEGA CI	NINGUNO	SILLA	SIN MARCA	PODER JUDICIAL	REGULAR	NINGUNO		0 SILLA APILABLE DE TELA COLOR NEGRO	0000-00-00 00:00:00	0
CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERN DEL ESTADO	AUXILIAR CENTRO REGIONAL JUSTICIA ALTERNATIVA	SILLA	SIN MARCA	PODER JUDICIAL	REGULAR	NINGUNO		0 SILLA APILABLE DE TELA COLOR NEGRO	0000-00-00 00:00:00	0
ARCHIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO	SILLA	SIN MARCA	COMODATO	BUENO	NINGUNO		0 SILLA APILABLE DE TELA COLOR NEGRO	0000-00-00 00:00:00	0
JUZG DE CONTY DE JUI ORAL DEL DTTO JUD DE GY A	ADMINISTRADOR(A) DE JUZGADO	MUEBLE PARA COMPUTADORA	SIN MARCA	PODER JUDICIAL	BUENO	NINGUNO		0 MUEBLE DE MADERA PARA COMPUTADORA COLOR NEGRO	0000-00-00 00:00:00	0
CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERN DEL ESTADO	AUXILIAR CENTRO REGIONAL JUSTICIA ALTERNATIVA	SILLA	SIN MARCA	PODER JUDICIAL	MALO	NINGUNO		0 SILLA APILABLE DE TELA COLOR NEGRO	0000-00-00 00:00:00	0
ARCHIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO	SILLA	SIN MARCA	COMODATO	REGULAR	NINGUNO		0 SILLA APILABLE DE TELA COLOR NEGRO CON MARCO CROMADO	0000-00-00 00:00:00	0
ARCHIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO	LIBRERO	SIN MARCA	COMODATO	BUENO	NINGUNO		0 LIBRERO DE MADERA 5 ESPACIOS COLOR CAFE	0000-00-00 00:00:00	0
JUZG DE CONTY DE JUI ORAL DEL DTTO JUD DE GY A	ADMINISTRADOR(A) DE JUZGADO	SILLA	SIN MARCA	PODER JUDICIAL	REGULAR	NINGUNO		0 SILLA DE MADERA Y VINIL COLOR VERDE	0000-00-00 00:00:00	0
JUZG DE CONTY DE JUI ORAL DEL DTTO JUD DE GY A	ADMINISTRADOR(A) DE JUZGADO	SILLA	SIN MARCA	PODER JUDICIAL	REGULAR	NINGUNO		0 SILLA DE MADERA Y VINIL COLOR VERDE	0000-00-00 00:00:00	0
JUZG DE CONTY DE JUI ORAL DEL DTTO JUD DE GY A	ADMINISTRADOR(A) DE JUZGADO	SILLA	SIN MARCA	PODER JUDICIAL	REGULAR	NINGUNO		0 SILLA DE MADERA Y VINIL COLOR VERDE	0000-00-00 00:00:00	0

BASE DE DATOS PARA DESINCORPORACIÓN DEL ÁREA DE TIC 'S

LISTADO DE BIENES MUEBLES DEL PODER JUDICIAL QUE SE PROPONEN DESINCORPORAR EN EL PRESENTE AÑO									
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN						Fecha: 0ctubre de 2025			
						INFORMACIÓN SOPORTE NECESARIA			
NO.	CONCEPTO/ DESCRIPCIÓN	NO. INVENTARIO	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	VALOR EN REGISTRO CONTABLE	VALOR RESIDUAL PENDIENTE DE REGISTRO	ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRA	RESGUARDANTE
1	IMPRESORA	PIJET/0576	EPSON	FX-890	NZBY013483	\$0	\$1	BAJA RECURSOS MATERIALES BODEGA CJ	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
2	IMPRESORA	1.2.4.1/4629	EPSON	FX890	NZBY137672	\$0	\$1	BAJA RECURSOS MATERIALES BODEGA CJ	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
3	IMPRESORA	1.2.4.1/5107	EPSON	FX 2190E	FCTY159558E	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
4	IMPRESORA	1.2.4.1/4822	EPSON	FX 890	NZBY137588E	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
5	IMPRESORA	PIJET/0709	EPSON	FX-890	E8BY427083	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6	CPU	1.2.4.1/5985	HP	DESKTOP	8CG8282KHC	\$10,614	\$10,614	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
7	IMPRESORA	1.2.4.1/5212	EPSON	FX890	E8BY383875E	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
8	CPU	COM020257	DELL	VOSTRO 3250SFF	7WTT7D92	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
9	CPU	COM020278	DELL	VOSTRO 3250SFF	7WWD092	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
10	CPU		S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
11	CPU	1.2.4.1/4610	HP	PRO6005	MXL21703WR	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
12	CPU	1.2.4.1/5183	HP	PRO6005	MXL21703VQ	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
13	CPU	COM020230	DELL	VOSTRO 3250SFF	7RBCD92	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
14	REFLECTOR	PIJET/0786	S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
15	REFLECTOR	PIJET/0788	S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
16	REFLECTOR	PIJET/0787	S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
17	SWITCH		S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
18	REGULADOR	1.2.4.6/2952	SOLA BASIC	SOLA BASIC	EOB29359	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
19	REGULADOR	1.2.4.6/2324	COMPLET	ERV500BR	1300	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
20	REGULADOR	1.2.4.6/5079	TRIPP LITE	OMNI SMART	9630ALROM5011004 09	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
21	TELEFONO	PIJET/0900	PANASONIC	KX-TS500	4CBAB113319	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
22	TELEFONO	COM018350	S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
23	TELEFONO	COM018351	S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
24	TELEFONO	COM018352	S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
25	TELEFONO	COM018357	S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
26	TELEFONO	COM018354	S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

27	CPU	PIET/0584	S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
28	CPU	PIET/0444	HP	500BMT	MXL12717V6	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
29	CPU	PIET/0115	HP	6005	MXL21704HY	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
30	IMPRESORA	PIET/0676	HP	P2035N	VNB3H18361	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
31	IMPRESORA	PIET/0219	HP	P2055DN	CNB1700349	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
32	MONITOR	PIET/3412	HP	FHD HP P27 G5	CNC2430ZTV	\$3,816	\$3,816	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
33	REGULADOR	1.2.4.6/2918	COMPLET	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
34	REGULADOR	1.2.4.6/2919	COMPLET	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
35	ESMERILADORA MAKITA		S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
36	TALADRO INALAMBIRICO DEWALT		S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
37	TALADRO INALAMBIRICO MAKITA		S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
38	NTILADOR DE PEDESTAL	1.2.4.1/4558	ULTRAVENT	VIRTMAN	100333880	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
39	DISPENSADOR MABE	1.2.4.6/2360	MABE	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
40	VENTILADOR LASKO	PIET/5770	LASKO	WIND CURVE DE 42 PULGADAS	S/SERIE	\$3,060	\$3,060	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
41	LAPTOP	DONACION/0024	HP	COMPAQ 6735B NOTEBOOK PC	MXL9452035	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
42	LAPTOP		HP	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
43	CPU	1.2.4.1/4966	S/N	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
44	REGULADOR	COMO18558	S/N	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
45	CPU	PIET/0511	HP	500BMT	MXL12717YT	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
46	IMPRESORA	1.2.4.1/4943	EPSON	FX890	EBBY276566	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
47	MONITOR	1.2.4.1/4967	ACER	X153	ETLSEOD8848498520	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
48	CALEFACTOR	1.2.4.6/2336	S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
49	LECTOR	PIET/3104	STEREN	S/MODELO	COM-597	\$2,262	\$2,262	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
50	LECTOR	PIET/3111	STEREN	S/MODELO	COM-597	\$2,262	\$2,262	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
51	LECTOR	PIET/3110	STEREN	S/MODELO	COM-597	\$2,262	\$2,262	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
52	LECTOR	PIET/3164	STEREN	S/MODELO	COM-597	\$2,262	\$2,262	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
53	LECTOR	PIET/2968	STEREN	COM-597	S/S	\$1,945	\$1,945	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
54	LECTOR		S/M	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
55	UNIDAD DVD	1.2.4.1/6645	HP	HP 400 SFF G7	MXL11534MH	\$21,182	\$21,182	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
56	TELEFONO FIJO		PANASONIC	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

57	TELEFONO FIJO		PANASONIC	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
58	TELEFONO FIJO		PANASONIC	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
59	LECTOR	PJET/2804	STEREN	INALAMBRICO	S/SERIE	\$1,842	\$1,842	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
60	LAMINADOR		HP	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
61	REFRIGERADOR	PJED1507	BRYANT	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
62	LAMINADOR	PJED1508	60K	S/MODELO	S/SERIE	\$0	\$1	BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
63	IMPRESORA				2141200136			BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
64	IMPRESORA				2141200142			BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
65	IMPRESORA				2140900542			BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
66	SWITCH 5 PUERTOS				0100171CF25998686			BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
67	SWITCH 24 PUERTOS		PANASONIC	KXTE5824MX				BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
68	TV	PJET/0008	SONY	KP-53870	9509890			BODEGA EN SOTANO CIUDAD JUDICIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
69									
70									

Con este proceso se obtuvo un diagnóstico preliminar, el cual servirá de sustento para los apartados siguientes del proyecto, permitiendo dar paso a un análisis profundo de las problemáticas y la construcción de propuestas de solución.

IV. DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

El diseño de procedimientos constituye la fase aplicativa del proyecto, donde los hallazgos del diagnóstico situacional se transforman en soluciones operativas que buscan estandarizar las actividades críticas del Departamento de Recursos Materiales en Ciudad Judicial. Esta sección detalla la estructura propuesta para cada proceso, definiendo responsables, secuencia de actividades, tiempos estimados y los instrumentos de apoyo necesarios para garantizar la trazabilidad, el control y la transparencia de la gestión.

La propuesta se centra en los siguientes procedimientos clave:

1.- Estructura General de un Procedimiento Propuesto

Para asegurar la uniformidad y facilitar la comprensión por parte del personal, cada procedimiento dentro del manual deberá adoptar la siguiente estructura estandarizada:

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	ENFOQUE DE GESTIÓN
<i>Objetivo</i>	Define el propósito específico del procedimiento (ej. "Garantizar el registro oportuno de todo material adquirido").	Asegurar la calidad y el propósito de la actividad.
<i>Alcance</i>	Indica el inicio y el fin del proceso, y a qué áreas aplica. Delimitación clara de responsabilidades.	Delimitación clara de responsabilidades.
<i>Responsables</i>	Especifica el puesto o persona que ejecuta y supervisa la actividad.	Fomentar la rendición de cuentas.
<i>Documentos / Formatos de Control</i>	Lista los documentos de soporte (entradas, salidas, registros) necesarios para la trazabilidad.	Control documental y evidencia de cumplimiento.
<i>Descripción de Actividades</i>	El listado secuencial de los pasos a seguir.	Estándar de ejecución (Secuencia Lógica).
<i>Diagrama de Flujo</i>	Representación gráfica de la secuencia lógica y los puntos de decisión.	Visualización de cuellos de botella y redundancias.

2.- Propuesta de Procedimientos Específicos

A partir de los problemas identificados (recepción poco definida, almacenamiento sin lineamientos, ambigüedad en responsabilidades), se propone la estandarización de los siguientes procesos:

Procedimiento de Recepción y Registro de Materiales Adquiridos

Este procedimiento busca resolver la dificultad en el registro oportuno y asegurar que todo bien adquirido quede inmediatamente asentado en el inventario, unificando criterios para el registro.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE PROPUESTO	FORMATO DE CONTROL
1. Verificación Física	Personal de Almacén	Acta de Recepción o Chequeo de Pedido
2. Confronta Documental	Jefe de Recursos Materiales	Confronta Factura/Orden de Compra
3. Asignación de Inventario	Jefe de Bienes Muebles e Inmuebles	Etiqueta de Código de Identificación
4. Registro en Sistema	Asistente Administrativo	Base de Datos (Excel/Sistema de Inventario)

Énfasis en Gestión: Se recomienda definir un tiempo máximo de 24 horas para completar la asignación de inventario y el registro en el sistema a partir de la recepción física, para eliminar los retrasos en el registro.

Procedimiento de Almacenamiento y Control de Inventario

Este procedimiento aborda la falta de lineamientos claros para el almacenamiento y la dificultad para localizar ciertos bienes.

*** Estandarización de Ubicación:** Clasificar los materiales por categorías (fungibles, no fungibles, mobiliario, equipo de cómputo) y asignar una ubicación física codificada dentro del almacén.

*** Inventario Periódico:** Establecer la obligación de realizar un conteo cíclico (por ejemplo, mensual o trimestral) de los bienes de mayor rotación y un inventario físico anual de todos los activos, para mitigar las discrepancias entre lo registrado y lo observado.

*** Diseño de Formato:** Se requiere un formato de Tarjeta de Almacén/Kardex para cada tipo de insumo que registre entradas y salidas, permitiendo el control perpetuo y eliminando la duplicidad en los registros.

Procedimiento de Distribución y Requisición de Materiales

Este proceso busca reemplazar la distribución reactiva por un método estandarizado que garantice la atención oportuna a las solicitudes.

* **Flujo Propuesto:** La requisición debe iniciar con un Formato Único de Solicitud de Materiales (FUSM) diseñado para ser claro y completo.

* **Autorización Jerárquica:** El FUSM debe pasar por la validación de existencia en almacén, y luego por la aprobación del jefe de área, estableciendo un tiempo de respuesta máximo de 48 horas desde la solicitud hasta la entrega.

* **Control de Salida:** La entrega debe documentarse con un Comprobante de Entrega (que podría ser el mismo FUSM firmado), el cual debe especificar la cantidad, el destino y la fecha, garantizando la trazabilidad.

Procedimiento de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles

Este procedimiento es crucial para la transparencia y el manejo de los activos en desuso, asegurando que la baja se haga conforme a la normativa.

* **Identificación del Desuso:** Establecer criterios claros para identificar bienes inútiles o dañados.

* **Solicitud y Dictamen Técnico:** Se requiere un formato de Solicitud de Baja que debe ser acompañado por un Dictamen Técnico (por ejemplo, de Mantenimiento) que justifique la imposibilidad de reparación.

* **Aprobación y Disposición:** El proceso debe incluir la aprobación formal de la autoridad competente y un registro contable de la disposición final (donación, desecho o enajenación).

V. DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE APOYO

Esta fase se enfoca en la creación de los documentos y la representación gráfica que garantizarán la correcta aplicación de los procedimientos propuestos. Los formatos de apoyo actúan como evidencia documental y registro de control, mientras que los diagramas de flujo brindan una ruta visual clara para el personal.

-DISEÑO DE FORMATOS DE APOYO (INSTRUMENTOS DE CONTROL)-

Los formatos deben ser diseñados para ser claros, fáciles de usar y deben capturar toda la información necesaria para la trazabilidad y la rendición de cuentas. Se proponen tres formatos esenciales para el control de inventarios y distribución:

A. FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE MATERIALES (FUSM)

Este formato reemplazará las solicitudes informales y deberá ser el documento de entrada para el proceso de distribución, estandarizando la requisición.

<i>Campo Requerido</i>	<i>Propósito de Gestión</i>
Fecha de solicitud y Fecha Requerida	Permite medir el tiempo de respuesta del área (indicador de eficiencia).
Unidad Solicitante / Responsable	Define la unidad de gasto y el responsable de recibir los bienes (responsabilidad).
Material / Cantidad Solicitada	Define la necesidad exacta.
Justificación de la Solicitud	Asegura que el recurso se utilice para un fin institucional (control de uso).
Firma de Autorización (Jefe de Área)	Control jerárquico para evitar el mal uso o la solicitud excesiva de materiales.
Observaciones / Estatus de Inventario	Espacio para que el Almacén valide la existencia y registre la fecha de entrega.

B. TARJETA DE ALMACÉN O KARDEX

Este instrumento es crucial para el control de inventario perpetuo y para resolver la dificultad de localización de bienes. Se diseñará una tarjeta única por cada tipo de material fungible o no fungible.

<i>Campo Requerido</i>	<i>Propósito de Gestión</i>
Código de inventario / Clave de artículo	Identificación Única para el registro en Sistema (Trazabilidad)
Unidad de Medida (Cajas, Piezas, Litros)	Estandarización para evitar inconsistencias en el registro

Ubicación Física Específica	Resuelve el problema de Almacenamiento sin lineamientos claros
Registro de Entradas y Salidas	Detalla fecha, cantidad y numero de documento de soporte (FUSPM o Factura)
Saldo (Existencia Actual)	Permite conocer el saldo real en todo momento (Control)

C. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Diseñado específicamente para el mobiliario y equipo (bienes no fungibles) y resolver la ambigüedad en la asignación de responsabilidades.

<i>Campo Requerido</i>	<i>Propósito de Gestión</i>
Datos del Bien (Marca, Modelo, No. de Serie)	Detalle técnico para identificación en caso de robo o reparación.
Código de Etiqueta de Inventario	Vinculación del activo físico con el sistema de control.
Área/Resguardo Asignado	Define la ubicación del bien.
Nombre y Firma del Responsable (Resguardante)	Formaliza la responsabilidad de uso, cuidado y reporte de daños.
Fecha de Asignación y Fecha de Revisión Periódica	Establece la trazabilidad y la necesidad de inventarios cíclicos.

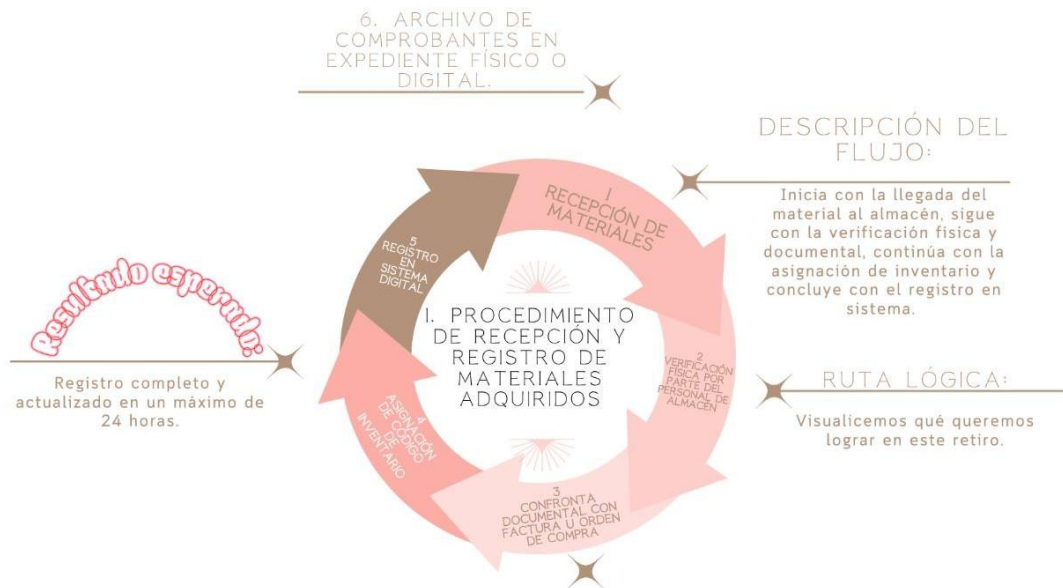
-DISEÑO DE FLUJOS DE TRABAJO (DIAGRAMAS)-

Para cada procedimiento propuesto, es necesario un diagrama de flujo que visualice la secuencia lógica, resolviendo los problemas de falta de estandarización y los retrasos en los procesos.

Los diagramas de flujo son herramientas visuales que permiten representar de forma clara, secuencial y lógica las actividades que conforman cada procedimiento. Su objetivo es estandarizar las operaciones, facilitar la comprensión de las tareas, y reducir los errores derivados de la interpretación personal de los procesos.

Cada flujo de trabajo fue diseñado considerando los principios de eficiencia, control y trazabilidad, alineados con las políticas internas de Ciudad Judicial.

1. Procedimiento de Recepción y Registro de Materiales Adquiridos

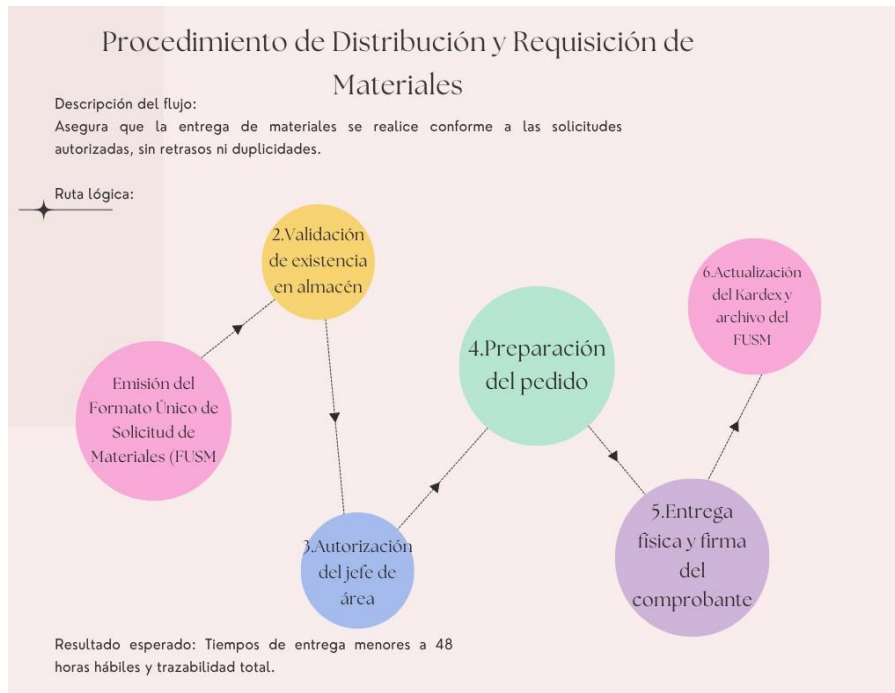


2. Procedimiento de Almacenamiento y Control de Inventario

Procedimiento de Almacenamiento y Control de Inventario



3. Procedimiento de Distribución y Requisición de Materiales



4. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles



5. Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo



C. Procedimiento de Resguardo y Transferencia de Bienes



EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE APOYO

Con el propósito de asegurar la eficacia de los instrumentos diseñados —tales como los formatos, registros y diagramas de flujo—, se plantea una etapa de validación operativa que permita comprobar su funcionalidad dentro del entorno real del Departamento de Recursos Materiales.

Esta fase consiste en la aplicación piloto de los instrumentos durante un periodo de prueba previamente establecido, con el objetivo de detectar oportunidades de mejora y garantizar su adecuación a las necesidades del personal.



Criterios de evaluación:



➤ Claridad y comprensión: Verificar que cada campo o instrucción sea entendida sin ambigüedades por los usuarios.

➤ Facilidad de uso: Asegurar que los formatos sean prácticos y no generen carga administrativa adicional.



➤ Coherencia documental: Confirmar que los registros puedan integrarse sin conflictos al sistema digital o físico existente.

- **Evidencia de control:** Comprobar que los documentos faciliten la trazabilidad y rendición de cuentas en cada etapa del proceso.



Mecanismo de retroalimentación:

Al finalizar la prueba piloto, se aplicará una breve encuesta interna dirigida al personal operativo y administrativo del área, a fin de recopilar observaciones sobre la claridad, utilidad y aplicabilidad de los instrumentos.

Los resultados obtenidos permitirán realizar los ajustes finales antes de su implementación definitiva en el Manual de Procedimientos.

Resultado esperado:

Contar con instrumentos de apoyo plenamente validados, estandarizados y alineados con la realidad operativa de Ciudad Judicial, que fortalezcan la transparencia, la organización y la eficiencia en la administración de los recursos materiales.

RESULTADOS

14.- Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo primordial establecer un conjunto de procedimientos estandarizados y detallados para la administración eficiente y transparente de los recursos materiales dentro del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, con especial enfoque en Ciudad Judicial. Su propósito es optimizar cada etapa del ciclo de vida de los recursos, desde la recepción hasta la disposición final, garantizando la disponibilidad oportuna de los bienes, la transparencia en la gestión y el uso responsable de los recursos públicos. Este manual está diseñado para ser una herramienta práctica y de consulta permanente para el personal del Departamento de Recursos Materiales y otras áreas involucradas.

2. OBJETIVOS

Objetivo General:

Generar procedimientos que estandarice, optimice y controle de manera eficiente la gestión de recursos materiales en Ciudad Judicial a través de un manual promoviendo la transparencia y el uso responsable de los recursos públicos.

Objetivos Específicos:

Identificando las áreas críticas y las mejores prácticas existentes.

- ✓ Identificar y evaluar los riesgos y oportunidades en la gestión actual de los recursos materiales, proponiendo medidas preventivas y correctivas.
- ✓ Desarrollar procedimientos claros, estructurados y detallados para cada etapa del manejo de materiales, incluyendo la recepción, el almacenamiento, el control, la distribución, el mantenimiento y la baja de bienes.
- ✓ Integrar formatos, registros y diagramas de flujo que respalden la correcta aplicación de los procedimientos, facilitando la trazabilidad y la rendición de cuentas.
- ✓ Establecer indicadores de desempeño (KPIs) para medir la eficiencia y eficacia de los procedimientos implementados, permitiendo el seguimiento y la mejora continua.
- ✓ Capacitar al personal en el uso y aplicación del manual, promoviendo una cultura organizacional orientada a la calidad y la transparencia en la gestión de los recursos materiales.

3. ALCANCE

Este manual es de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, así como para cualquier otra área o persona que requiera, solicite, gestione o utilice recursos materiales propiedad de la institución. Los procedimientos aquí descritos cubren todas las etapas del ciclo de vida de los recursos materiales, desde su adquisición hasta su disposición final.

4. MARCO NORMATIVO

La gestión de recursos materiales dentro del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala se rige por las siguientes leyes y normativas:



- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Establece el marco general de la división de poderes y la autonomía de los estados. La regulación específica de la gestión de recursos materiales en el Poder Judicial de Tlaxcala, como la asignación, el control, la adquisición y el uso, se rige por las leyes y normativas internas del propio Poder Judicial del estado, como el Manual de Organización Específico del Área de Recursos Materiales y los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestaria.

Marco constitucional general

- **Principio de autonomía estatal:** La Constitución federal no se adentra en los detalles de la administración de recursos en el poder judicial de cada entidad, ya que es una facultad de los estados conformar su propio sistema judicial. La administración de recursos materiales recae en las leyes orgánicas y normativas internas de cada estado.

Normativa específica del Poder Judicial de Tlaxcala

- **Control y uso de recursos:** Existen lineamientos claros que prohíben a los servidores públicos del Poder Judicial de Tlaxcala utilizar recursos presupuestarios o materiales para promover imágenes de personas o partidos políticos, y los obligan a actuar en eventos partidarios en horarios oficiales.
 - **Gestión de inventario:** El *Manual de Organización Específico* establece la responsabilidad de mantener actualizados los inventarios de almacén, realizar inventarios mensuales y proponer bajas para materiales obsoletos o caducados.
-

-
- **Adquisiciones y servicios:** Se detalla la participación en el **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios**, así como la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de Mantenimiento.
 - **Responsabilidad de las áreas:** Las áreas administrativas son responsables de proveer servicios de intendencia, mantenimiento, transporte y de identificar necesidades para la adecuación, construcción o reubicación de espacios físicos.
 - **Control de patrimonio:** Se autoriza la entrega y el control de materiales, mobiliario y el acceso a las bodegas para el manejo de inventario y equipo de cómputo.
 - **Sustentabilidad:** Existen lineamientos para la sustentabilidad, como la conformación de catálogos de bienes con criterios de eficiencia energética y ahorro de agua, lo que guía la adquisición de materiales de oficina y otros.
-

- **LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**



La gestión de recursos materiales en el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala se rige por la Ley Orgánica y otros normativos como los Manuales de Organización y Lineamientos, donde la **Secretaría Ejecutiva** y su **Departamento de Recursos Materiales** son responsables de su administración. Sus funciones incluyen la adquisición, el inventario y el control del almacén, el mantenimiento y servicios generales, la elaboración de programas de adquisición y la supervisión del uso eficiente de la energía.

Marco jurídico y normativo

- La gestión se basa en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, la **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala** y otras normativas como los lineamientos de austeridad, disciplina y de administración sustentable.
- El **Consejo de la Judicatura** es el órgano facultado para administrar el patrimonio del Poder Judicial.

Funciones clave

- **Adquisición y suministro:** Se deben presentar presupuestos para la compra de materiales y asegurar el suministro adecuado de bienes y servicios.
 - **Control y custodia:** Se resguardan y custodian todos los bienes adquiridos, se realiza el registro de movimientos de entrada y salida del almacén, y se verifica la calidad de los productos recibidos.
-

-
- **Uso eficiente:** Se implementan medidas para la reducción del consumo, la reutilización de materiales (como el uso del reverso del papel) y el reciclaje.
 - **Reportes:** Se elaboran reportes mensuales de los movimientos de material en el almacén.

Prohibiciones

- Está prohibido que los servidores públicos utilicen los recursos materiales para promover la imagen de personas o partidos políticos, o para asistir a eventos partidistas en horario oficial.
 - La Contraloría del Poder Judicial puede establecer medidas de control y auditar el uso correcto de los recursos.
-

- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE TLAXCALA**



La gestión de recursos materiales en el Poder Judicial de Tlaxcala, según la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado, se rige por el Manual de Organización Específico y se basa en la adquisición, registro, resguardo y suministro de bienes y servicios para el funcionamiento de sus áreas. Implica la realización de procesos de compra, la supervisión del cumplimiento de contratos por parte de proveedores, el control de inventarios y la correcta recepción y resguardo de los bienes adquiridos.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

La gestión de recursos materiales en el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala se realiza conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los manuales del propio Poder Judicial. Esto incluye la adquisición de bienes y servicios, la administración de inventarios y la elaboración de

reportes, con el objetivo de asegurar la correcta operación del tribunal en cumplimiento con la normatividad vigente y el presupuesto autorizado.

- Lineamientos internos del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala en materia de recursos materiales

Los lineamientos internos del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala en materia de recursos materiales se enfocan en la **administración sustentable, la adquisición eficiente y el control de inventario**. Estos lineamientos incluyen la reutilización de materiales (como papel), la compra de productos ecológicos (lámparas de bajo consumo, papel reciclado), la adquisición para cubrir necesidades reales, y el control y resguardo de los bienes muebles.

Lineamientos generales

- **Administración sustentable:** Fomentar la reutilización de materiales como el papel y el reciclaje de otros desechos.

- **Adquisiciones:**

- Programar compras que correspondan estrictamente a las necesidades reales del Poder Judicial.
- Identificar y priorizar la compra de productos sustentables, como artículos de oficina ecológicos y de bajo consumo energético.

- **Control y resguardo:**

- Recibir, resguardar, custodiar, registrar y despachar los bienes muebles.
- Mantener actualizado el registro de activo fijo y realizar inventarios semestrales.
- Vigilar que los proveedores cumplan los plazos y condiciones establecidos en los contratos.

- **Procesos:**

- El Departamento de Recursos Materiales es el encargado de suministrar bienes, mobiliario, equipo y materiales necesarios.
- Realiza el proceso de adquisición y elabora los expedientes relacionados.

- **Prohibiciones:**

- No se permite el uso de recursos presupuestarios o materiales para promover imágenes políticas o acudir a eventos partidistas en horarios oficiales.
-

5. DEFINICIONES

Para efectos de este manual, se entenderá por:

- Recursos Materiales: Todos los bienes muebles e inmuebles, equipos, suministros, materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del Poder Judicial.
- Almacén: Espacio físico destinado a la recepción, almacenamiento y custodia de los recursos materiales.
- Inventario: Relación detallada y valorada de todos los recursos materiales propiedad del Poder Judicial.
- Requisición: Solicitud formal de materiales realizada por las diferentes áreas del Poder Judicial.
- Baja: Proceso mediante el cual se da de baja un bien del inventario por obsolescencia, daño irreparable o pérdida.
- FUSM: Formato Único de Solicitud de Materiales.
- KPI: Indicador Clave de Desempeño (Key Performance Indicator).

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento de Recepción y Registro de Materiales Adquiridos

Objetivo

Asegurar la correcta recepción, verificación y registro de todos los materiales adquiridos por el Poder Judicial, garantizando la integridad del inventario y la trazabilidad de los recursos.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los materiales que ingresan al almacén del Departamento de Recursos Materiales, ya sean adquiridos mediante compra, donación o cualquier otro medio.

Responsables

- **Personal de almacén:** Recepción física de los materiales y verificación de la documentación.
El personal de almacén es crucial en la recepción de materiales porque asegura que las operaciones de la empresa fluyan correctamente al verificar la calidad, cantidad y estado de la mercancía entrante, evitando errores y pérdidas.



- **Jefe de Recursos Materiales:** Confronta documental y autorización de la recepción.
- **Jefe de Bienes Muebles e Inmuebles:** Asignación del código de inventario.
- **Asistente Administrativo:** Registro en el sistema de inventario.

- DOCUMENTOS/FORMATOS DE CONTROL:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO DE CONTROL	TIEMPO ESTIMADO
1.- Verificación Física	El personal de almacén recibe los materiales y verifica que la cantidad, especificaciones y condiciones de estos, coincidan con lo indicado en la orden de compra o la documentación de respaldo. Se elabora un Acta de Recepción detallada, indicando cualquier discrepancia o anomalía detectada	Personal de almacén	Acta de recepción o chequeo de pedido	30 min.
2.- Confronta Documental	El Jefe de Recursos Materiales compara la factura con la orden de compra y el Acta de Recepción para asegurar la congruencia de la información. Si existen discrepancias, se contacta al proveedor para aclaraciones. Una vez validada la información, se autoriza la	Jefe de Recursos Materiales	Confronta Factura/Orden de compra	15 min.

	recepción de los materiales			
3.- <i>Asignación de inventario</i>	El Jefe de Bienes Muebles e Inmuebles asigna un código de inventario único a cada material, de acuerdo con la clasificación establecida. Se coloca la etiqueta correspondiente en un lugar visible del bien	Jefe de Bienes Muebles e Inmuebles	Etiqueta de Código de Identificación	10 min. Por bien
4.- <i>Registro en Sistema</i>	El Asistente Administrativo registra la información del material en la base de datos del sistema de inventario, incluyendo el código, la descripción, la cantidad, el proveedor, la fecha de recepción, el costo unitario y cualquier otra información relevante. Se adjunta una copia digitalizada de la factura y el Acta de Recepción	Asistente Administrativo	Base de datos (Excel/Sistema de Inventario)	15 min. Por bien

Indicadores de Desempeño (KPIs):

- Tiempo promedio de recepción y registro de materiales.
- Porcentaje de errores en la recepción de materiales.
- Porcentaje de materiales registrados en el sistema en un plazo de 24 horas.

6.2. Procedimiento de Almacenamiento y Control de Inventario

Objetivo

Establecer los lineamientos para el almacenamiento adecuado de los recursos materiales y mantener un control preciso del inventario, garantizando la disponibilidad de los bienes y minimizando las pérdidas.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los materiales que se encuentran en el almacén del Departamento de Recursos Materiales.

Responsables

- **Personal de Almacén:** Almacenamiento, custodia y control físico de los materiales.
- **Jefe de Bienes Muebles e Inmuebles:** Supervisión del inventario y verificación de la información.

• DOCUMENTOS/FORMATOS DE CONTROL:

- Tarjeta de Almacén/Kardex
- Inventario Físico
- Reporte de Existencias Mínimas y Máximas

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO DE CONTROL	FRECUENCIA
1.-Clasificación	Clasificar los materiales por categorías (fungibles, no fungibles, mobiliario, equipo de cómputo, etc.) y asignarles una ubicación física codificada dentro del almacén, utilizando un sistema de estanterías y	Personal de Almacén	N/A	Al ingresar

	señalización clara.			
2.- Ubicación	Colocar los materiales en la ubicación asignada, asegurando que estén debidamente identificados con la etiqueta de código de inventario. Los materiales deben ser almacenados de manera que se evite su deterioro o daño.	Personal de Almacén	N/A	Al ingresar
3.- Control de Entradas y Salidas	registrar cada entrada y salida de materiales en la Tarjeta de Almacén/Kardex, indicando la fecha, la cantidad, la descripción del material, el número de documento de respaldo (factura, FUSM, etc.) y el saldo actualizado.	Personal de Almacén	Tarjeta de Almacén/Kardex	Diariamente
4.- Inventario Periódico	Realizar un conteo cíclico (mensual o trimestral) de los bienes de mayor rotación y un inventario físico anual de todos los activos, comparando los resultados con la información registrada en el	Personal de Almacén y Jefe de Bienes Muebles e Inmuebles	Inventario Físico	Mensual / Anual

	sistema de inventario. Se deben investigar y corregir cualquier discrepancia detectada.			
5.- Control de Existencias Mínimas y Máximas	Establecer niveles de existencias mínimas y máximas para cada material, basados en el consumo histórico y las necesidades proyectadas. Generar reportes periódicos de existencias mínimas y máximas, y tomar las acciones necesarias para reponer los materiales que se encuentren por debajo del nivel mínimo.	Personal de Almacén	Reporte de Existencias Mínimas y Máximas	Mensualmente

Indicadores de Desempeño (KPIs):

- Exactitud del inventario (porcentaje de coincidencia entre el inventario físico y el sistema).
- Tasa de rotación del inventario.
- Nivel de cumplimiento de los niveles de existencias mínimas y máximas.
- Tiempo promedio para la localización de un material en el almacén.

6.3. Procedimiento de Distribución y Requisición de Materiales

Objetivo

Garantizar la entrega oportuna y controlada de los materiales solicitados por las diferentes áreas del Poder Judicial, asegurando la satisfacción de las necesidades y evitando el desperdicio de recursos.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de materiales realizadas por las áreas usuarias.

Responsables

- **Área Solicitante:** Elaboración de la requisición de materiales.
- **Personal de Almacén:** Verificación de existencias, preparación y entrega de los materiales.
- **Jefe de Área Solicitante:** Autorización de la solicitud.

- **DOCUMENTOS/FORMATOS DE CONTROL**

- Formato Único de Solicitud de Materiales (FUSM)
- Comprobante de Entrega
- Registro de Salida en la Tarjeta de Almacén/Kardex

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO DE CONTROL	TIEMPO MÁXIMO
1.- <i>Solicitud de Materiales</i>	El área solicitante completa el Formato Único de Solicitud de Materiales (FUSM), especificando el material requerido, la cantidad, la	Área Solicitante	Formato Único de Solicitud de Materiales	24 horas

	justificación y el uso que se le dará. El FUSM debe ser firmado por el responsable del área solicitante.			
2.- Verificación de Existencias	El personal de Almacén verifica la disponibilidad del material en el almacén y registra el estatus en el FUSM. Si el material no está disponible, se informa al área solicitante y se indica el tiempo estimado para su reposición.	Personal de Almacén	Formato Único de Solicitud de Materiales	4 horas
3.- Autorización de la Solicitud	El jefe del área solicitante revisa y aprueba la solicitud, validando la necesidad del material. Si la solicitud es aprobada, se envía al almacén para su preparación y entrega.	Jefe de Área Solicitante	Formato Único de Solicitud de Materiales	8 horas
4.- Preparación y Entrega	El personal de almacén prepara los materiales solicitados y los entrega al área solicitante, obteniendo la firma de recibido en el Comprobante de Entrega: se registra la salida de los materiales en la tarjeta de Almacén/Kardex.	Personal de Almacén	Comprobante de Entrega	24 horas

5.- Seguimiento

El personal de almacén realiza un seguimiento periódico de las solicitudes de materiales, para asegurar que se cumplan los plazos de entrega y que se satisfagan las necesidades de las áreas usuarias.	Personal de Almacén	Formato Único de Solicitud de Materiales	Semanalmente
---	---------------------	--	--------------

Indicadores de Desempeño (KPIs):

- Tiempo promedio de entrega de materiales desde la recepción de la solicitud.
 - Porcentaje de solicitudes de materiales atendidas en tiempo y forma.
 - Nivel de satisfacción de las áreas usuarias con el servicio de distribución de materiales.
-

6.4. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles

Objetivo

Establecer los lineamientos para la correcta disposición de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la institución, cumpliendo con la normativa aplicable y maximizando el valor de los recursos.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en desuso, obsoletos, dañados o perdidos.

Responsables

- **Jefe de Bienes Muebles e Inmuebles:** Identificación de los bienes a dar de baja, elaboración del expediente y gestión del proceso.
- **Personal de Mantenimiento:** Elaboración del dictamen técnico.
- **Autoridad Competente:** Autorización de la baja y aprobación del destino final de los bienes.
- **Contraloría Interna:** Supervisión del proceso y verificación del cumplimiento de la normativa.

- **DOCUMENTOS/FORMATOS DE CONTROL**

- Formato de Solicitud de Baja
- Dictamen Técnico
- Acta de Dictaminación
- Resolución de Baja
- Registro Contable de Disposición Final

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO DE CONTROL
1.- <i>Identificación del desuso</i>	El jefe de bienes muebles e inmuebles identifica los bienes que ya no son útiles para la institución, ya sea por obsolescencia, daño irreparable o pérdida. Se elabora un inventario de los bienes propuestos para la baja.	Jefe de Bienes Muebles e Inmuebles	Formato de Solicitud de Baja
2.- <i>Solicitud y Dictamen Técnico</i>	Se elabora un Formato de Solicitud de Baja, que debe ser acompañado por un Dictamen Técnico emitido por el personal de mantenimiento, que justifique la imposibilidad de reparación o el alto costo de esta. El dictamen debe incluir la descripción del bien el estado en que se encuentra, las causas del daño y la recomendación de baja.	Personal de Mantenimiento	Dictamen Técnico
3.- <i>Dictaminación</i>	Se integra un comité de dictaminación integrado por representantes del área administrativa, del área usuaria y de la Contraloría Interna, que evalúa la solicitud de baja y el dictamen técnico. El comité emite un acta de dictaminación, en la que se aprueba o rechaza la baja de los bienes.	Comité de Dictaminación	Acta de Dictaminación

4.- Resolución de Baja	La autoridad competente emite una Resolución de Baja, en la que se autoriza la baja de los bienes y se aprueba el destino final de los mismos (Donación, venta, destrucción etc.).	Autoridad Competente	Resolución de Baja
5.- Disposición Final	Se procede a la disposición final de los bienes de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Baja. Se registra contablemente la disposición final de los bienes, dando de baja los mismos del inventario.	Jefe de Bienes Muebles e Inmuebles y Contraloría Interna	Registro Contable de Disposición Final

Indicadores de Desempeño (KPIs):

- Tiempo promedio del proceso de baja de bienes.
- Porcentaje de bienes dados de baja de acuerdo con la normativa.
- Valor recuperado por la venta o donación de bienes dados de baja.

7. INSTRUMENTOS DE APOYO

7.1. Formato Único de Solicitud de Materiales (FUSM)

Formato estandarizado para la solicitud de materiales por parte de las diferentes áreas del Poder Judicial.

Campos Requeridos:

- ✓ Fecha de solicitud
- ✓ Fecha requerida
- ✓ Unidad solicitante
- ✓ Responsable de la solicitud
- ✓ Descripción del material
- ✓ Cantidad solicitada
- ✓ Justificación de la solicitud
- ✓ Firma del responsable de la solicitud
- ✓ Estatus de la solicitud
- ✓ Observaciones

7.2. Tarjeta de Almacén o Kardex

Registro individual de cada tipo de material almacenado, en el que se controlan las entradas, salidas y existencias.

Campos Requeridos:

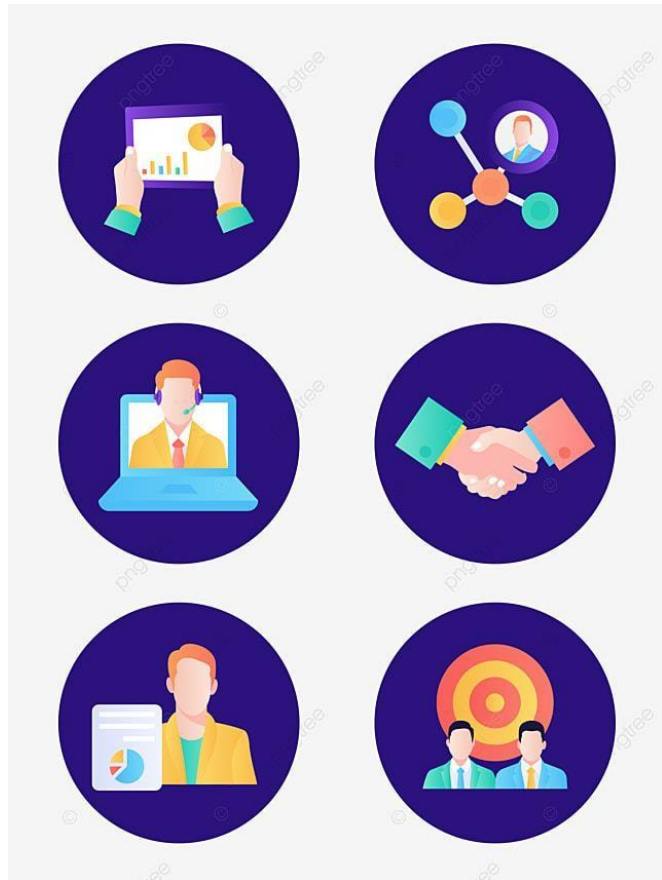
- ✓ Código de inventario
 - ✓ Descripción del material
 - ✓ Unidad de medida
 - ✓ Ubicación física
 - ✓ Fecha
 - ✓ Concepto (entrada, salida, ajuste)
 - ✓ Cantidad
 - ✓ Saldo
-

7.3. Acta de Entrega-Recepción y Asignación de Bienes Muebles

Documento que formaliza la entrega de un bien mueble a un responsable, estableciendo las condiciones de uso y resguardo.

Campos Requeridos:

- ✓ Fecha de entrega
- ✓ Descripción del bien (marca, modelo, número de serie)
- ✓ Código de inventario
- ✓ Área asignada
- ✓ Nombre del responsable
- ✓ Firma del responsable
- ✓ Condiciones del bien al momento de la entrega



8.- CAPACITACIÓN

El Departamento de Recursos Humanos del Poder Judicial deberá diseñar e implementar un programa de capacitación para todo el personal involucrado en la gestión de recursos materiales, con el fin de asegurar la correcta aplicación de este manual. La capacitación deberá incluir:

- Introducción al manual y su alcance
- Descripción detallada de los procedimientos
- Uso de los formatos y registros
- Responsabilidades de cada función
- Normativa aplicable
- Casos prácticos y ejercicios



G.- EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

El Departamento de Recursos Materiales deberá realizar una evaluación periódica de la aplicación de este manual, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar los ajustes necesarios. La evaluación deberá incluir:

- Revisión de los indicadores de desempeño
- Encuestas de satisfacción a las áreas usuarias
- Análisis de los procesos
- Propuestas de mejora



Este manual, detallado y extenso, busca proporcionar una guía completa y práctica para la gestión eficiente de los recursos materiales en el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. Su correcta aplicación contribuirá a mejorar la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

CONCLUSIONES

15.- Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida

Al cerrar este capítulo del proyecto, no puedo evitar sentir una mezcla de satisfacción y gratitud. Satisfacción por haber alcanzado los objetivos propuestos y superado los desafíos que se presentaron en el camino. Gratitud por la oportunidad de haber formado parte de un equipo excepcional y por haber contado con el apoyo de personas que creyeron en mi potencial.

Este proyecto ha sido mucho más que una simple tarea laboral. Ha sido un viaje de autodescubrimiento y crecimiento personal que me ha permitido conocerme mejor a mí misma, identificar mis fortalezas y debilidades, y desarrollar habilidades que antes no sabía que poseía. Los obstáculos que enfrentamos a lo largo del camino, lejos de desanimarnos, nos impulsaron a buscar soluciones creativas y a trabajar en equipo de manera más eficiente. Aprendimos a comunicarnos de manera clara y efectiva, a tomar decisiones bajo presión y a adaptarnos a los cambios inesperados.

Recomendaciones

Para futuros proyectos similares, me gustaría compartir algunas recomendaciones basadas en mi experiencia personal:

- **Definir objetivos claros y realistas:** Antes de comenzar cualquier proyecto, es fundamental establecer objetivos claros y realistas que estén alineados con la visión general de la empresa.
- **Crear un plan de trabajo detallado:** Un plan de trabajo detallado que incluya tareas específicas, plazos de entrega y responsables asignados es esencial para garantizar el éxito del proyecto.
- **Fomentar la comunicación abierta y transparente:** La comunicación abierta y transparente entre todos los miembros del equipo es fundamental para evitar malentendidos y garantizar que todos estén en la misma página.
- **Promover la colaboración y el trabajo en equipo:** La colaboración y el trabajo en equipo son esenciales para aprovechar al máximo las habilidades y conocimientos de cada miembro del equipo.
- **Aprender de los errores:** Los errores son inevitables en cualquier proyecto, pero es importante aprender de ellos y utilizarlos como oportunidades para mejorar.

- ***Celebrar los éxitos:*** Es importante celebrar los éxitos, tanto grandes como pequeños, para mantener la motivación y el entusiasmo del equipo.

Experiencia Profesional Adquirida

Este proyecto me ha brindado una valiosa experiencia profesional que me será de gran utilidad en mi futuro laboral. He aprendido a gestionar proyectos de manera eficiente, a trabajar en equipo de forma colaborativa y a resolver problemas de manera creativa. Además, he tenido la oportunidad de desarrollar habilidades específicas relacionadas con mi área de especialización, como la investigación de mercados, el análisis de datos y la elaboración de informes. Estas habilidades me permitirán desempeñarme de manera más eficaz en mi trabajo y aportar valor a la empresa.

También he tenido la oportunidad de interactuar con profesionales de diferentes áreas, lo que me ha permitido ampliar mi red de contactos y aprender de sus experiencias. Estas interacciones han sido muy enriquecedoras y me han brindado una visión más amplia del mundo laboral.

En conclusión, este proyecto ha sido una experiencia transformadora que ha contribuido significativamente a mi desarrollo personal y profesional. Estoy segura de que las habilidades y conocimientos adquiridos me serán de gran utilidad en mi futuro profesional.

COMPETENCIAS

16.- Competencias desarrolladas y/o aplicadas

A lo largo de este proyecto, he tenido la oportunidad de desarrollar y aplicar una amplia gama de competencias que han sido fundamentales para alcanzar los objetivos propuestos y superar los desafíos encontrados. A continuación, describo algunas de las más relevantes:

- **Gestión de proyectos:** He aprendido a planificar, organizar, ejecutar y controlar proyectos de manera eficiente, utilizando herramientas y metodologías adecuadas para cada situación. He desarrollado habilidades para definir objetivos claros, establecer plazos de entrega realistas, asignar recursos de manera óptima y realizar un seguimiento del progreso del proyecto.
- **Trabajo en equipo:** He trabajado en estrecha colaboración con otros miembros del equipo, compartiendo ideas, conocimientos y experiencias. He aprendido a comunicarme de manera efectiva, a escuchar activamente a los demás, a respetar diferentes puntos de vista y a resolver conflictos de manera constructiva.
- **Resolución de problemas:** He enfrentado diversos problemas y desafíos a lo largo del proyecto, y he aprendido a abordarlos de manera sistemática y creativa. He desarrollado habilidades para identificar las causas raíz de los problemas, generar soluciones alternativas, evaluar los pros y los contras de cada opción y seleccionar la mejor solución posible.
- **Comunicación:** He mejorado mis habilidades de comunicación tanto oral como escrita. He aprendido a expresar mis ideas de manera clara y concisa, a adaptar mi lenguaje al público objetivo y a utilizar diferentes canales de comunicación de manera efectiva.
- **Adaptabilidad:** He aprendido a adaptarme a los cambios inesperados y a las nuevas situaciones que se han presentado a lo largo del proyecto. He desarrollado habilidades para ser flexible, creativa y proactivo en la búsqueda de soluciones.
- **Liderazgo:** He tenido la oportunidad de liderar equipos de trabajo y de motivar a otros miembros del equipo para alcanzar los objetivos propuestos. He desarrollado habilidades para delegar tareas y tomar decisiones difíciles.
- **Pensamiento crítico:** He desarrollado habilidades para analizar información de manera objetiva, identificar sesgos y falacias, y tomar decisiones basadas en la evidencia.
- **Aprendizaje continuo:** He aprendido a buscar oportunidades para adquirir nuevos conocimientos y habilidades, ya sea a través de cursos, talleres, seminarios o la lectura de libros y artículos especializados.

En resumen, este proyecto me ha brindado la oportunidad de desarrollar y aplicar una amplia gama de competencias que me serán de gran utilidad en mi futuro profesional. Estoy seguro de que estas competencias me permitirán desempeñarme de manera más eficaz en mi trabajo y aportar valor a la empresa.

FUENTES DE INFORMACIÓN

17.- Fuentes de Información

- ✓ *PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA*. (s/f). Gob.mx. Recuperado el 14 de noviembre de 2025, de <https://www.tsjtlaxcala.gob.mx/transparencia/SriaEjec/manualorganizacionrecursosmateriales.pdf>
- ✓ *LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA 2022*. (s/f). Gob.mx. Recuperado el 14 de noviembre de 2025, de https://tsjtlaxcala.gob.mx/transparencia/Fracciones_a63/I/lineamientos/LINEAMIENTOS%20AUSTERIDAD2022.pdf#:~:text=P%C3%A1gina%2018%20de%2020%20Queda%20prohibido%20a,y%20auditar%C3%A1%20el%20correcto%20ejercicio%20del%20gasto.
- ✓ Original., T. (s/f). *REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA*. Gob.mx. Recuperado el 14 de noviembre de 2025, de https://ofstlaxcala.gob.mx/transparencia/uploads/doc_ofs/I/estatales/reglamentos/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_DE_ADQUISICIONES_ARRENDAMIENTOS_Y_SERVICIOS_DEL_ESTADO_DE_TLAXCALA.pdf
- ✓ (S/f). Gob.mx. Recuperado el 27 de noviembre de 2025, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/950423/MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_DEL_DEPARTAMENTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf
- ✓ *Recursos Materiales - Cuáles son, importancia, tipos y ejemplos*. (2020, octubre 21). Concepto. <https://concepto.de/recursos-materiales/>
- ✓ *Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales - Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte*
- ✓ Martins, J. (2025, febrero 19). *Qué es la gestión de recursos y cómo comenzar [2025]* • Asana. <https://asana.com/es/resources/resource-management-plan>
- ✓ *¿Qué es la gestión de recursos y por qué es importante?* | Blog Wrike
- ✓ (S/f-b). Gob.mx. Recuperado el 27 de noviembre de 2025, de https://www.fifomi.gob.mx/web/images/fifomi/documentos/normateca/mejorada/rh/3.%20MNI_RM%20Manua%20de%20bienes%20M%20e%20I.pdf

ANEXOS

i. ENCUESTA

Encuesta aplicada al personal del área de Recursos Materiales

Objetivo: Identificar el estado actual de los procesos de administración de recursos materiales en Ciudad Judicial.

Instrucciones: Marque la opción que corresponda según su experiencia en el área.

1. ¿Con qué frecuencia enfrenta retrasos en la recepción de materiales?

- ☐ Nunca
- ☐ Rara vez
- ☐ A veces
- ☐ Frecuentemente
- ☐ Siempre

2. ¿Existen lineamientos claros para el almacenamiento de materiales?

- ☐ Sí, completamente definidos
- ☐ Parcialmente definidos
- ☐ No existen lineamientos

3. ¿Qué tan accesible considera que es la información del inventario actual?

- ☐ Muy accesible
- ☐ Medianamente accesible
- ☐ Poco accesible
- ☐ Nada accesible

4. ¿Ha recibido capacitación formal sobre los procesos de administración de materiales?

☐ Sí

☐ No

5. ¿Qué problemas considera más frecuentes en el área? (puede seleccionar más de una opción)

☐ Retrasos en la entrega

☐ Duplicidad en los registros

☐ Falta de materiales disponibles

☐ Pérdida o extravío de recursos

☐ Otros: _____

6. ¿Qué tan necesario considera contar con un manual de procedimientos formal?

☐ Muy necesario

☐ Algo necesario

☐ Poco necesario

☐ Nada necesario

II. PREGUNTAS DE ENTREVISTA

1. En el control de inventarios, ¿qué indicadores considera más efectivos para evaluar la eficiencia del resguardo y administración de los bienes muebles?
2. ¿Qué estrategias podrían implementarse para prevenir pérdidas, extravíos o deterioro de bienes sin aumentar demasiado la carga administrativa?
3. Desde su experiencia, ¿qué aspectos suelen generar más errores o inconsistencias durante las verificaciones físicas de inventario?
4. ¿Considera que el sistema actual de registro y control de bienes es suficientemente trazable o hay áreas donde sería necesario mejorar la digitalización o automatización?
5. ¿Cómo se determina la vida útil real de los bienes muebles institucionales más allá de los parámetros contables?
6. ¿Qué criterios se utilizan para decidir cuándo un bien debe darse de baja o someterse a reasignación a otra área?
7. ¿Cómo podría mejorarse la comunicación interdepartamental entre Recursos Materiales y las áreas usuarias para agilizar la gestión de bienes?
8. ¿En qué medida las políticas de austeridad o transparencia han modificado las decisiones de compra o sustitución de bienes muebles?
9. ¿Considera viable implementar un sistema de evaluación de desempeño de bienes (por ejemplo, midiendo su uso, estado o frecuencia de mantenimiento)?
10. ¿Qué retos enfrenta el área para mantener actualizado el inventario patrimonial frente a los cambios constantes en las oficinas o dependencias?
11. ¿Qué procesos considera más vulnerables o susceptibles de mejora dentro del ciclo de vida de un bien mueble (desde su adquisición hasta su baja)?
12. ¿Cómo se gestiona la responsabilidad de los usuarios sobre los bienes asignados y qué mecanismos podrían fortalecer esa rendición de cuentas?

13. Desde una perspectiva institucional, ¿qué papel juega la planeación estratégica en la toma de decisiones sobre bienes muebles a mediano y largo plazo?

14. Finalmente, ¿qué recomendaría documentar de forma prioritaria en un manual de procedimientos para que realmente sea una herramienta útil y no solo un requisito administrativo?