



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE PUEBLA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES**

<b>Elaboró</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Validó</b>	Contraloría Interna
<b>Autorizó</b>	Director General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
<b>Fecha de Elaboración</b>	Enero, 2012

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE PUEBLA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



1. Introducción.....	3
2. Marco legal.....	4
3. Relación de procedimientos	
1. Levantamiento de inventario.....	5
2. Actualización de Inventarios.....	8
3. Elaboración de Altas y Bajas de Inventario.....	10
4. Abastecimiento de material y útiles de oficina.....	12
5. Trámite de incidencias.....	14
6. Trámite para el Periodo Vacacional.....	16

Anexo #1; formatos



# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### INTRODUCCION

Para dar cumplimiento a los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la administración de recursos materiales exige para el funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia, se ha realizado el presente manual de procedimientos.

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en el Departamento de Recursos Materiales.

La principal finalidad en su elaboración es que cuente con su propio manual de procedimientos a fin de proporcionar al personal y funcionarios encargados de Direcciones y Departamentos una visión completa de las diversas funciones y actividades que asume y desarrolla esta Unidad y al mismo tiempo deberá ser un documento guía en la ejecución de las actividades que se realizan.



# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### **MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución política del Estado Libre y soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado de fecha 12 de Octubre de 2004

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de diciembre de 2002

Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado  
Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de junio de 1995

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.  
Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de Agosto de 2002  
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Ley general de Bienes del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del estado de fecha 30 de diciembre de 1991



**H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE PUEBLA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	P-005-1		
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	P-005-2		
ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIOS	P-005-3		
ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACÉN	P-005-4		
ABASTECIMIENTO DE REQUISICIONES MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	P-005-5		
MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES.	P-005-6		
APOYO PARA TRASLADO DE PERSONAL.	P-005-7		



# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

P-005-1

### 1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Sustantivas y Administrativas que conforman el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, para contar con información de la existencia y ubicación de estos.

#### POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Programa de levantamiento de inventario que se elabora será flexible de acuerdo a los requerimientos presentados.
2. Se solicitará autorización del responsable de la Unidad Administrativa, o en su caso al superior inmediato que se encuentre al momento de la visita, para hacer el levantamiento.
3. El resguardo correspondiente se imprimirá en original y dos copias manteniendo la primera en el expediente en poder del Departamento de Recursos Materiales, la segunda copia permanecerá en las manos del usuario responsable de los bienes, y la tercera en poder del Responsable de la Unidad Administrativa correspondiente.



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
	Inicio	
Encargado del Área de Bienes Muebles e Inmuebles	Elabora Programa de Levantamiento de Inventario en las Unidades Sustantivas o Administrativas que conforman el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Programa de levantamiento de inventario
Encargado del Área de Bienes Muebles e Inmuebles	Organiza y asigna al personal, a la Unidad Sustantiva o Administrativa en que se llevará a cabo el levantamiento	
Auxiliar Administrativo	Realiza su traslado a la unidad que le fue asignada	
Auxiliar Administrativo	Solicita al Responsable de la unidad autorización para el levantamiento	
Auxiliar Administrativo	Identifica y registra las características del mobiliario y equipo en el Sistema de Inventarios por usuario: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del artículo</li> <li>- Material</li> <li>- Color</li> <li>- Estado físico ( bueno , malo o regular )</li> <li>- Marca</li> <li>- No de serie</li> </ul> Tipo de recurso	
Auxiliar Administrativo	Elabora etiquetas con las características encontradas del mobiliario y equipo	Etiqueta de código de barras
Auxiliar Administrativo	Pega etiquetas en el mobiliario y equipo	
Auxiliar Administrativo	Imprime el resguardo por usuario en triplicado	Resguardo personal de mobiliario y equipo
Auxiliar Administrativo	Recaba firma del usuario y del titular de la unidad	
Auxiliar	Imprime inventario final de	Inventario final



**H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE PUEBLA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

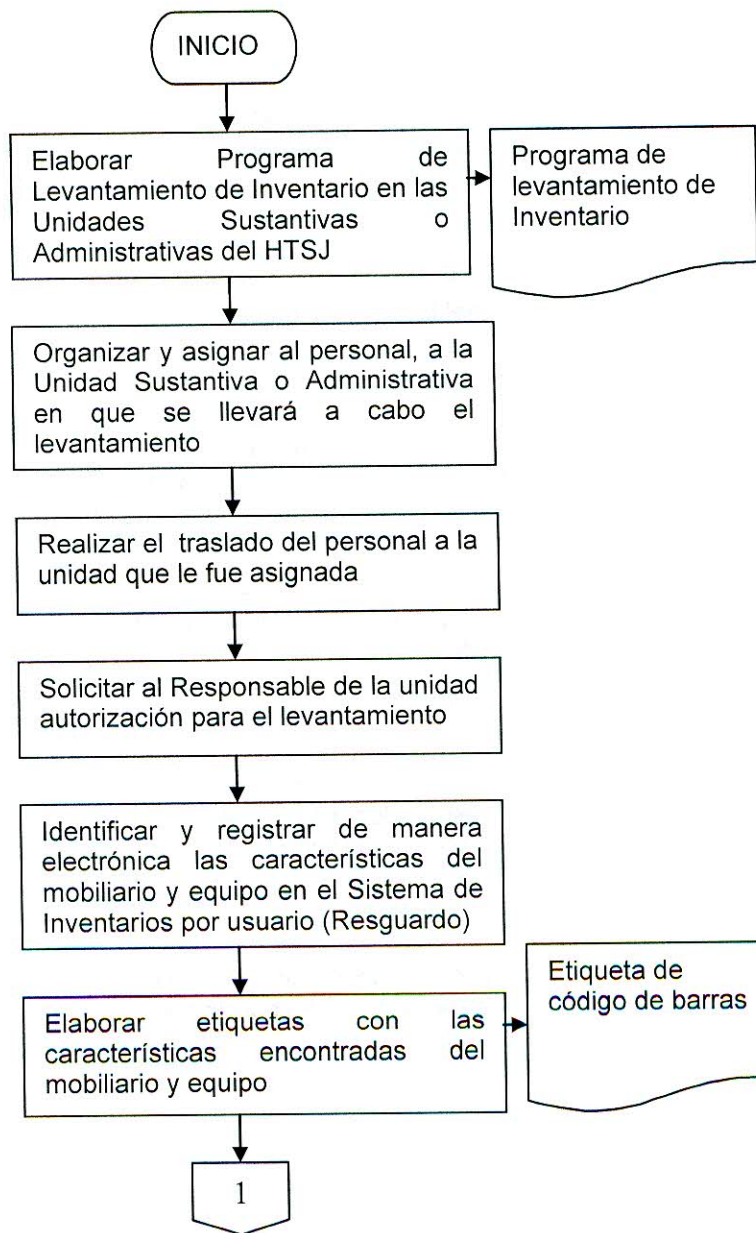
Administrativo	toda la unidad por duplicado	
Auxiliar Administrativo	Recaba firma del titular y sello de la unidad	
Auxiliar Administrativo	Entrega copias de los resguardos a los usuarios y al titular de la Unidad	
Auxiliar Administrativo	Archiva documentación en el expediente correspondiente	
Auxiliar Administrativo	Fin del procedimiento	





# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

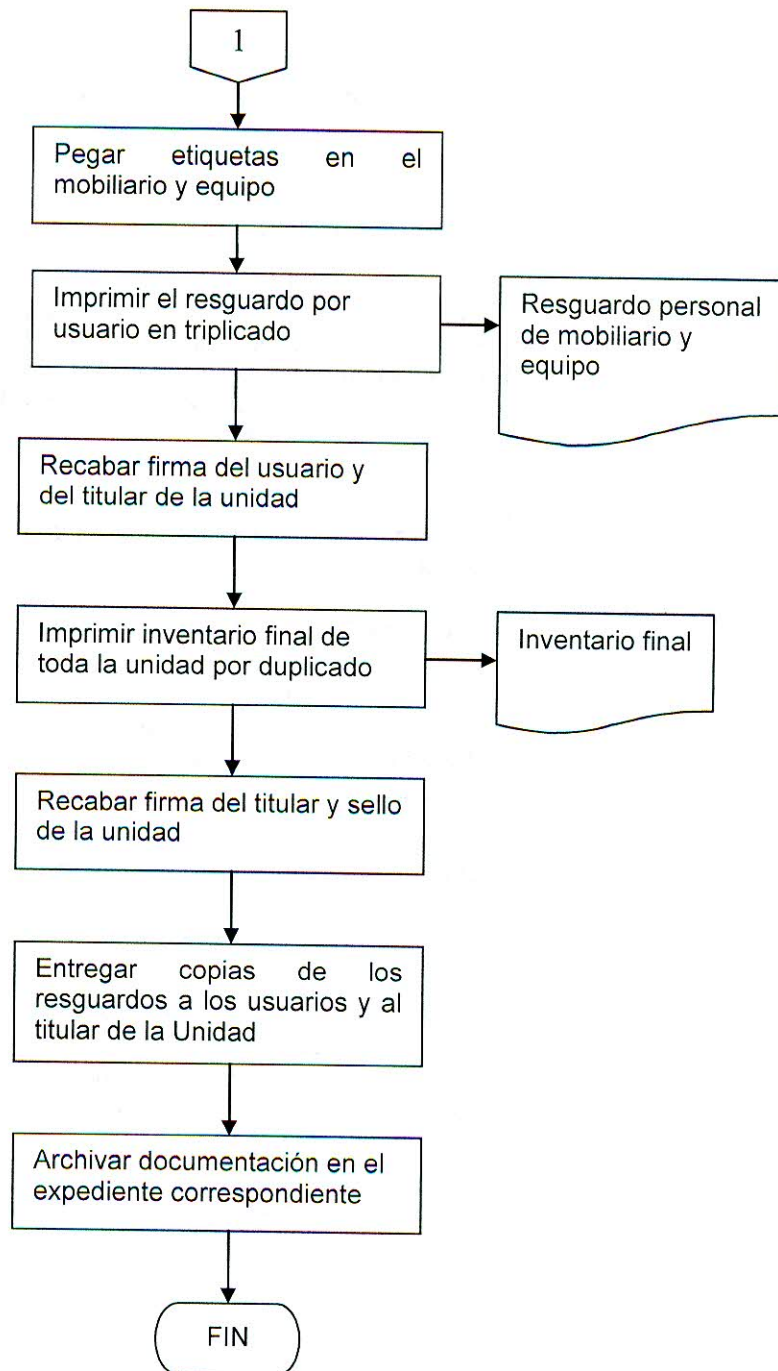
DIAGRAMA DE FLUJO





# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES





## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

P-005- 2

## 2. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizado el inventario de acuerdo a los movimientos de alta, baja, asignación o reasignación de mobiliario o equipo; que se susciten fuera del Programa de Levantamiento de inventario, en las unidades que integran el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, con la finalidad de dar seguimiento a la ubicación física de los bienes muebles.

### POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. La actualización del inventario se llevará a cabo cuando exista cambio del usuario o Responsable de Área o se efectúe la compra de mobiliario o equipo nuevo para alguna unidad sustantiva o administrativa.
2. Si la actualización del inventario es originada por compra de mobiliario o equipo, el almacén deberá hacer llegar el formato de entrada de almacén al encargado de bienes muebles e inmuebles.



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Jefa del Departamento de Recursos Materiales	Recibe notificación por parte de la Dirección General de Administración del movimiento de personal o de la adquisición del mobiliario.	Oficio/Memorándum
	Informa al Encargado del Área de Bienes Muebles e Inmuebles si es movimiento de personal o adquisición de muebles o equipo.	
	<b>¿Es movimiento de personal?</b>	
	<b>No</b>	
	Continúa en la actividad 4	
	<b>Si</b>	
	Comisiona al personal para la actualización del inventario en la unidad correspondiente y Finaliza el procedimiento	
Encargado del Área de Bienes Muebles e inmuebles	Elabora formato de baja de mobiliario o equipo del almacén, para la actualización del inventario.	Formato de baja
Auxiliar Administrativo	Realiza el traslado a la unidad Administrativa para la actualización del inventario	
	Localiza al usuario del mobiliario o equipo	
	Revisa resguardo de mobiliario y equipo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de barras</li> <li>- Nombre del artículo</li> <li>- Material</li> <li>- Color</li> <li>- Estado físico ( bueno, malo o regular )</li> <li>- Marca</li> <li>- Modelo</li> <li>- No. De serie</li> <li>- Tipo de recurso</li> </ul> En común acuerdo con el	Resguardo firmado por usuario



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

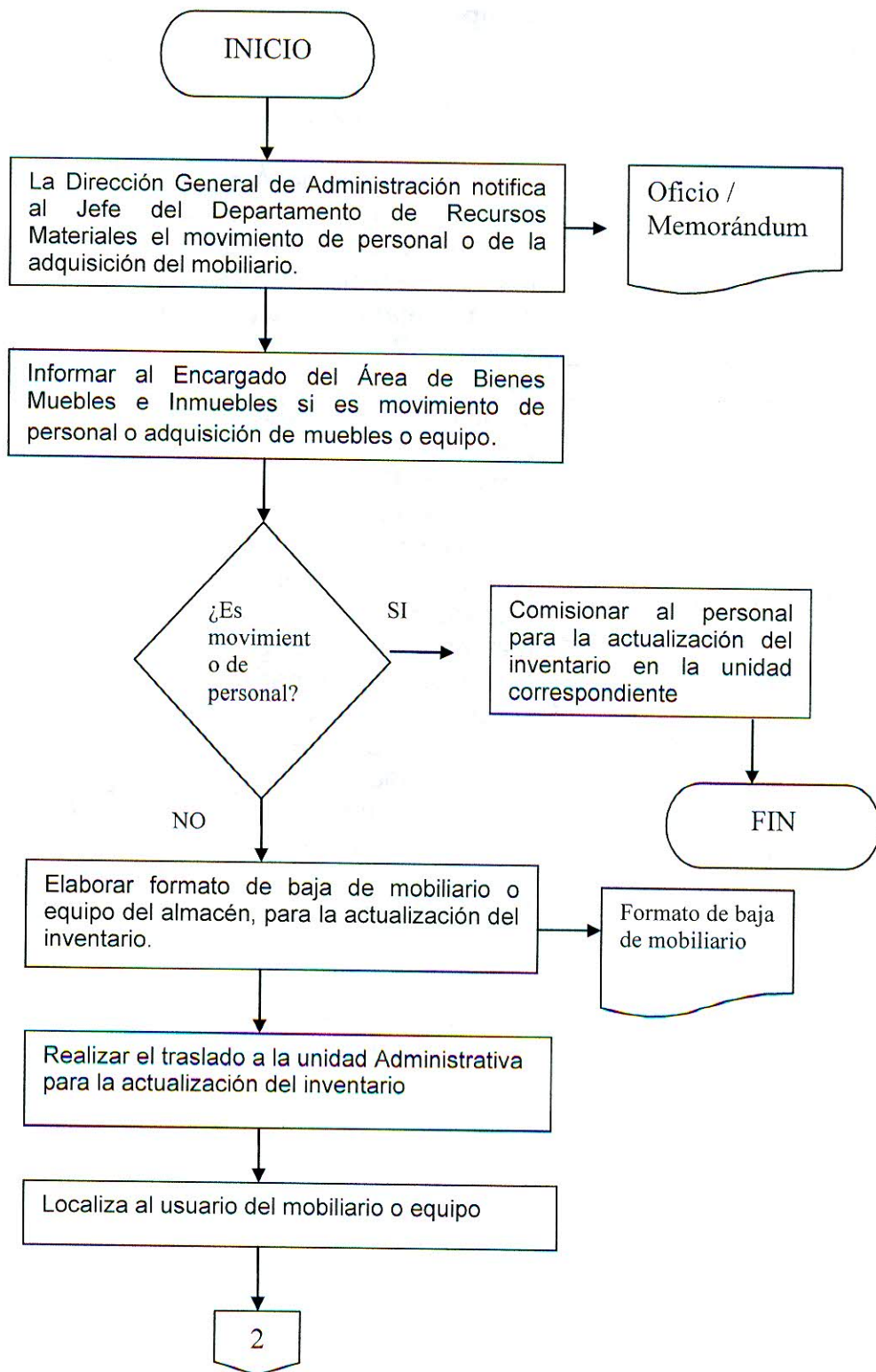
	usuario.	
	<b>¿Se localiza el mobiliario o equipo?</b>	
	<b>Si</b>	
	Continúa en la actividad 12	
	<b>No</b>	
	Notifica al Titular del Área del faltante de mobiliario o equipo, para su localización en un máximo de 5 días hábiles	
	<b>¿El mobiliario y equipo está completo?</b>	
	<b>Si</b>	
	Continúa en la actividad 12	
	<b>No</b>	
	Notifica al Encargado del Área de bienes Muebles e Inmuebles del faltante	
Encargado de Bienes Muebles e inmuebles	Notifica a la Jefa del Departamento de Recursos Materiales del reporte	
Jefa del Departamento de Recursos Materiales	Envía tarjeta informativa del faltante para su conocimiento y aplicación de la sanción correspondiente	
Auxiliar Administrativo	Imprime documento ( resguardo, alta, baja )	Resguardo, alta o baja de mobiliario y equipo o inventario final
	Recaba firma del usuario y del titular de la Unidad	Resguardo, alta o baja de mobiliario y equipo o inventario final
	Entrega copia del documento al usuario y al titular del área	Resguardo, alta o baja de mobiliario y equipo o inventario final
	Fin	



# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

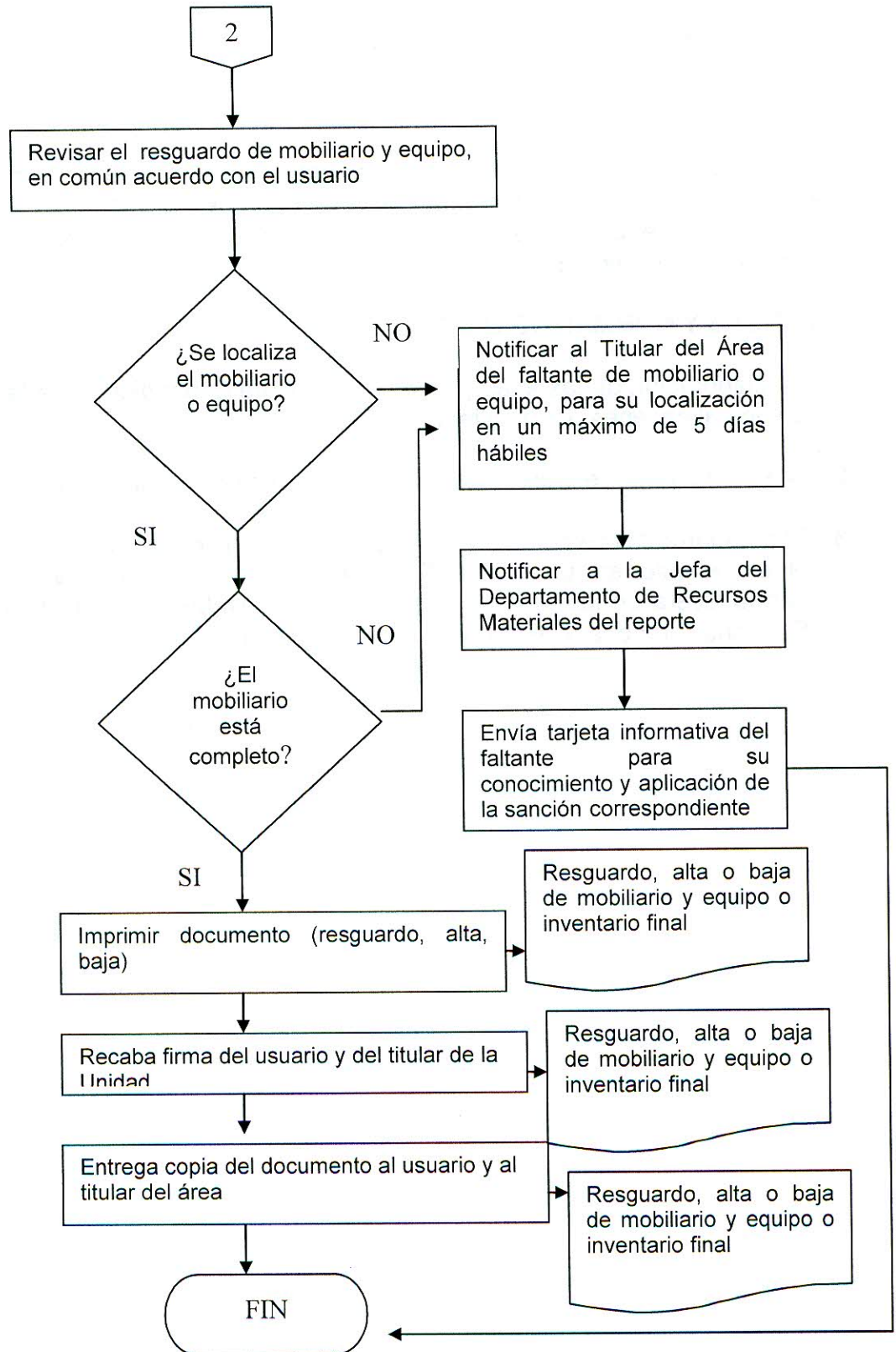
Diagrama de Flujo





# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES





## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

#### 3. ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIOS

P-005- 3

##### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo a los informes de los almacenes tanto de mobiliario como de equipo de cómputo se elaboran las altas y bajas ocurridas en la semana de las diferentes unidades administrativas del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, para contar con información actualizada y ubicación del mobiliario y equipo de cómputo.

##### POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. La elaboración de las altas y bajas se realizará dependiendo de la información proporcionada por los almacenes de mobiliario y cómputo.
2. Esta información se ingresa en el sistema de inventario sícoín semanalmente.
3. El resguardo correspondiente se imprimirá en original y dos copias manteniendo la primera en el expediente en poder del Departamento de Recursos Materiales, la segunda copia permanecerá en las manos del usuario responsable de los bienes, y la tercera en poder del Responsable de la Unidad Administrativa correspondiente.





## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

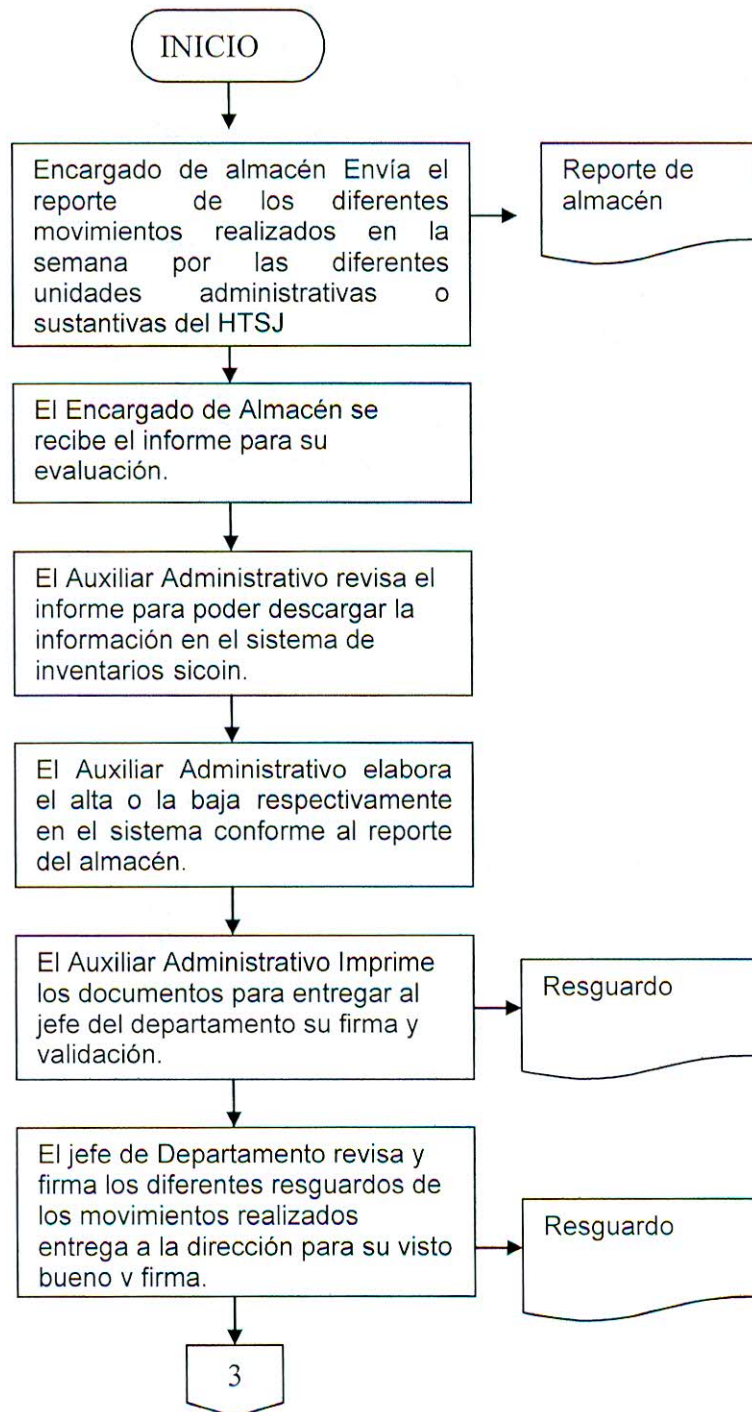
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO REQUERIDO</b>
	INICIO	
Encargado de almacén	Envía el reporte de los diferentes movimientos realizados en la semana por las diferentes unidades administrativas o sustantivas del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Reporte de almacén
	Se recibe el informe para su evaluación.	
Auxiliar Administrativo	Revisa el informe para poder descargar la información en el sistema de inventarios sicoin.	
	Se elabora el alta o la baja respectivamente en el sistema conforme al reporte del almacén.	
	Imprime los documentos para entregar al jefe del departamento su firma y validación.	Resguardo
Jefe de Departamento	Revisa y firma los diferentes resguardos de los movimientos realizados entrega a la dirección para su visto bueno y firma.	Resguardo
Dirección General.	Firma los diferentes movimientos y hace entrega nuevamente para la entrega a las diferentes áreas para su firma.	
	Se traslada a las diferentes áreas para recabar las firmas de los usuarios u responsables de área.	Resguardo
Unidad administrativa o sustantiva.	Recibe el documento, valida la información firma de conformidad y entrega al auxiliar administrativo.	Resguardo
Auxiliar administrativo	Recibe el documento, regresa a la unidad administrativa.	



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

	Archiva los documentos en el expediente correspondiente.	
	Fin	

### DIAGRAMA DE FLUJO

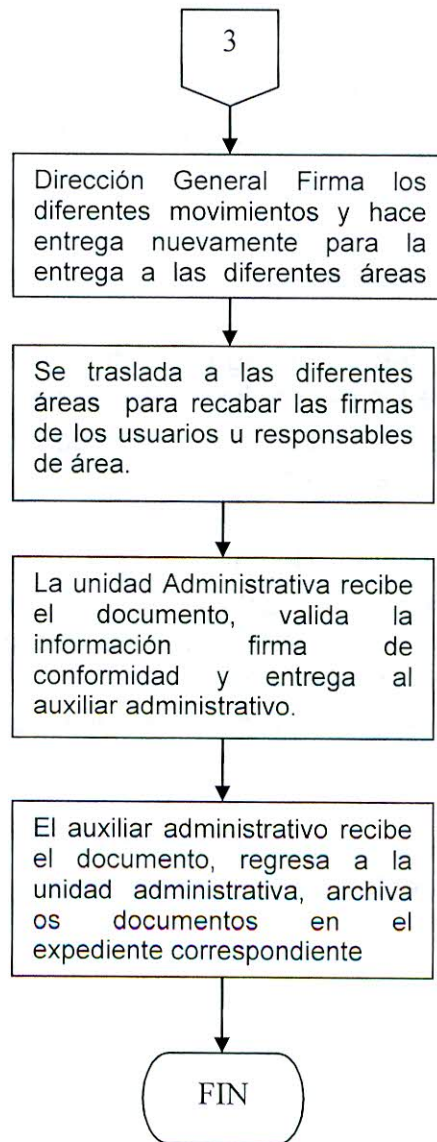




# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ati





## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

#### 4. ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACÉN

P-005- 4

##### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar la entrega de artículos por parte de los proveedores, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en el Pedido y registrar la entrada del material al Almacén.

(Materiales para servicios generales, útiles de oficina, material de limpieza, equipo de cómputo y muebles)

##### POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Oficina de Adquisiciones deberá entregar oportunamente al Almacén la copia del Pedido, a fin de posibilitar el cotejo de los materiales recibidos del proveedor.
2. La recepción de artículos en Almacén procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en el Pedido.
3. La recepción de artículos deberá realizarse en forma completa, no deberán aceptarse entregas parciales, con la excepción de haberse establecido en el Pedido.
4. El proveedor deberá entregar la factura original en Almacén; se verifica cantidad, características, precios; a fin de ser validada, para que posteriormente realice su trámite de pago en el Departamento de Adquisiciones.
5. Los artículos recibidos deberán registrarse en el sistema SAE para mantener la información actualizada de existencias.
6. La entrada de artículos a Almacén deberá controlarse a través del sistema SAE y Control de Inventarios en caso de de muebles y equipo de computo.



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACÉN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO
	INICIO	
	Recibe del proveedor los materiales y la <b>Factura</b> en original y copia y los coteja contra la copia del <b>Pedido</b> que obtiene del archivo cronológico temporal.	<b>Pedido - contrato</b>
	¿Coincide lo recibido con lo solicitado?	
	<p><u>En caso de no coincidir:</u> Solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el <b>Pedido</b> realizado y le devuelve la <b>Factura</b> en original y copia así como los materiales y archiva el <b>Pedido</b> en copia de manera cronológica temporal.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>	
	<p><u>En caso de coincidir:</u> Recibe, verifica e identifica y valida los materiales contra el contrato pedido y la Factura Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y del encargado de Inventarios y sella de recibido en la <b>Factura</b> original y copia, entrega la <b>Factura</b> en original al proveedor y archiva de manera cronológica temporal la <b>Factura</b> en copia y el <b>Pedido</b> en copia.</p>	
	Registra el material recibido en el sistema SAE . Se archiva el	

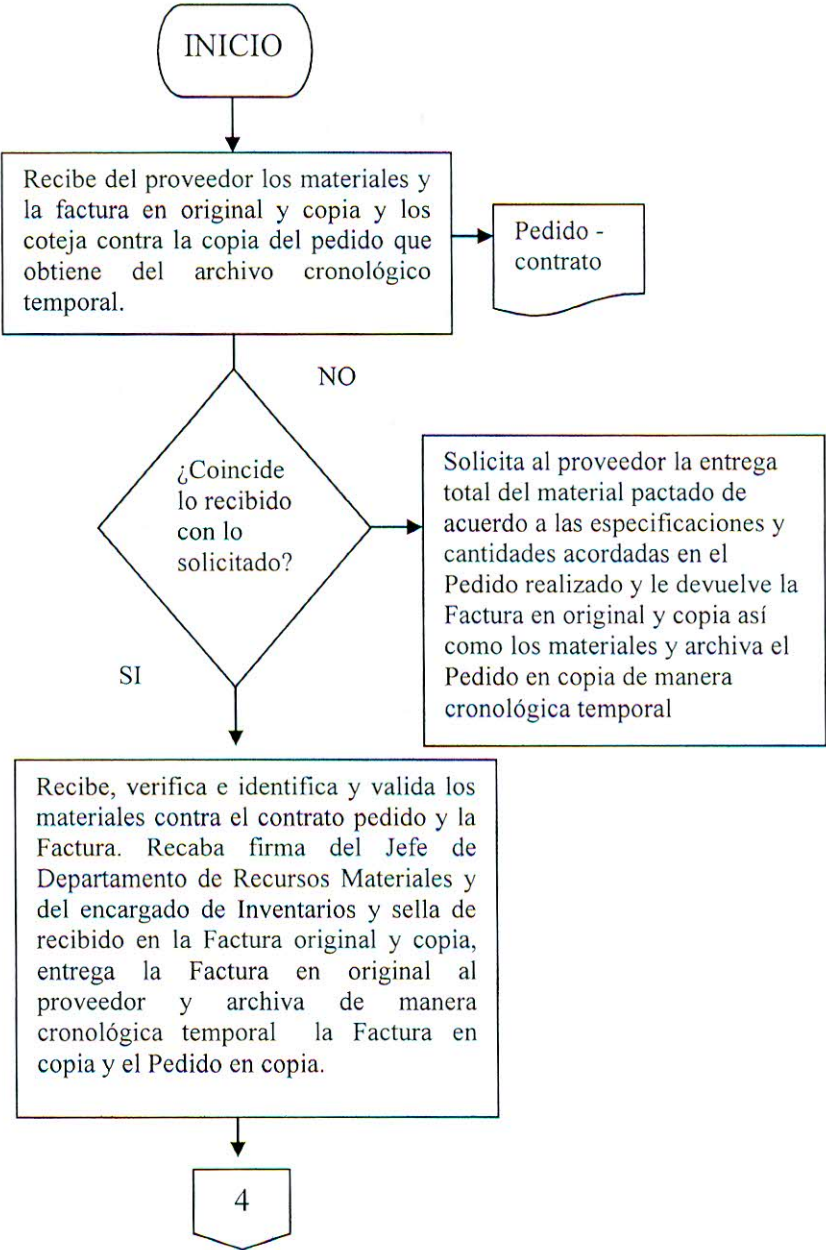


# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

	formato de recepción, con pedido y copia de factura.	
	Clasifica el material recibido, lo acomoda en los anaqueles de acuerdo al lugar asignado en almacén	Recepción (SAE)
	Fin	

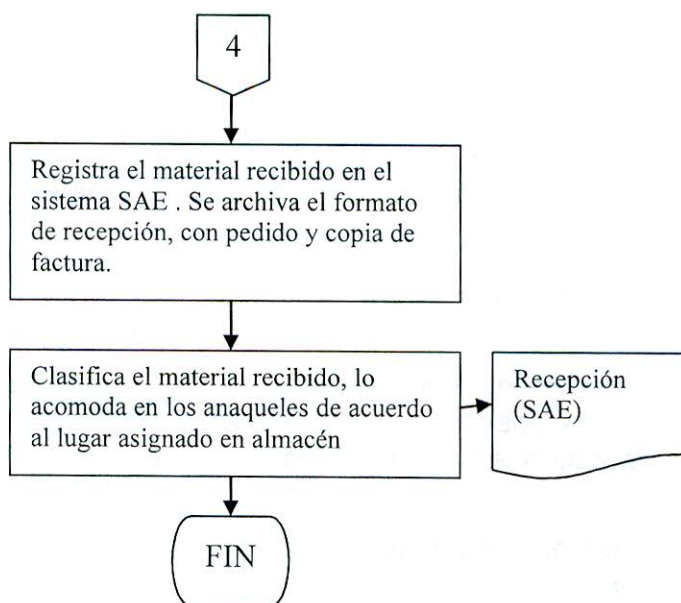
### DIAGRAMA DE FLUJO





# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES





## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

P-005- 5

### **5. ABASTECIMIENTO DE REQUISICIONES MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.**

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar con oportunidad, a las áreas sustantivas y administrativas del Tribunal Superior de Justicia, los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden

#### POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. En el Requerimiento anual del Almacén y el Área de Control de Inventarios, deberá registrar la existencia de artículos en el Departamento de Recursos Materiales, para establecer los requerimientos a atenderse, a través de los procesos de compra.
2. El Departamento de Recursos Materiales pondrá a disposición de las áreas de trabajo el formato de Requisición.
3. Las Requisiciones mensuales y extraordinarias, deberán registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y deberán estar autorizadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
4. La Oficina de Almacén propondrá un calendario anual para establecer las fechas de entrega de las requisiciones y podrá ajustar las cantidades de material a surtir, de acuerdo con las existencias.





## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE REQUISICIONES MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO
	INICIO	
Encargado del área de Almacén	Elabora, al inicio de año, el <b>Reporte de necesidades</b> de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal anterior de en original y copia, envía el original al Departamento de Recursos Materiales y archiva la copia de manera cronológica permanente.	Reporte de necesidades
	Conecta con los procedimientos de: - Adjudicación Directa, - Licitación Pública y - Recepción de materiales	
	Recibe de las áreas administrativas del Tribunal Superior, acuse de acuerdo al calendario mensual establecido, los formatos de <b>Requisición</b> en original y copia, la cual devuelve previo acuse de recibo.	Requisición
	Analiza los formatos de <b>Requisición</b> en original de cada área administrativa y consulta contra la existencia en el sistema SAE; elabora el formato de salida de almacén en el sistema SAE especificando cantidades y descripción de los materiales a surtir.	Remisión (SAE)
	Localiza y empaqueta el material de acuerdo al formato de salida del sistema SAE solicitado.	



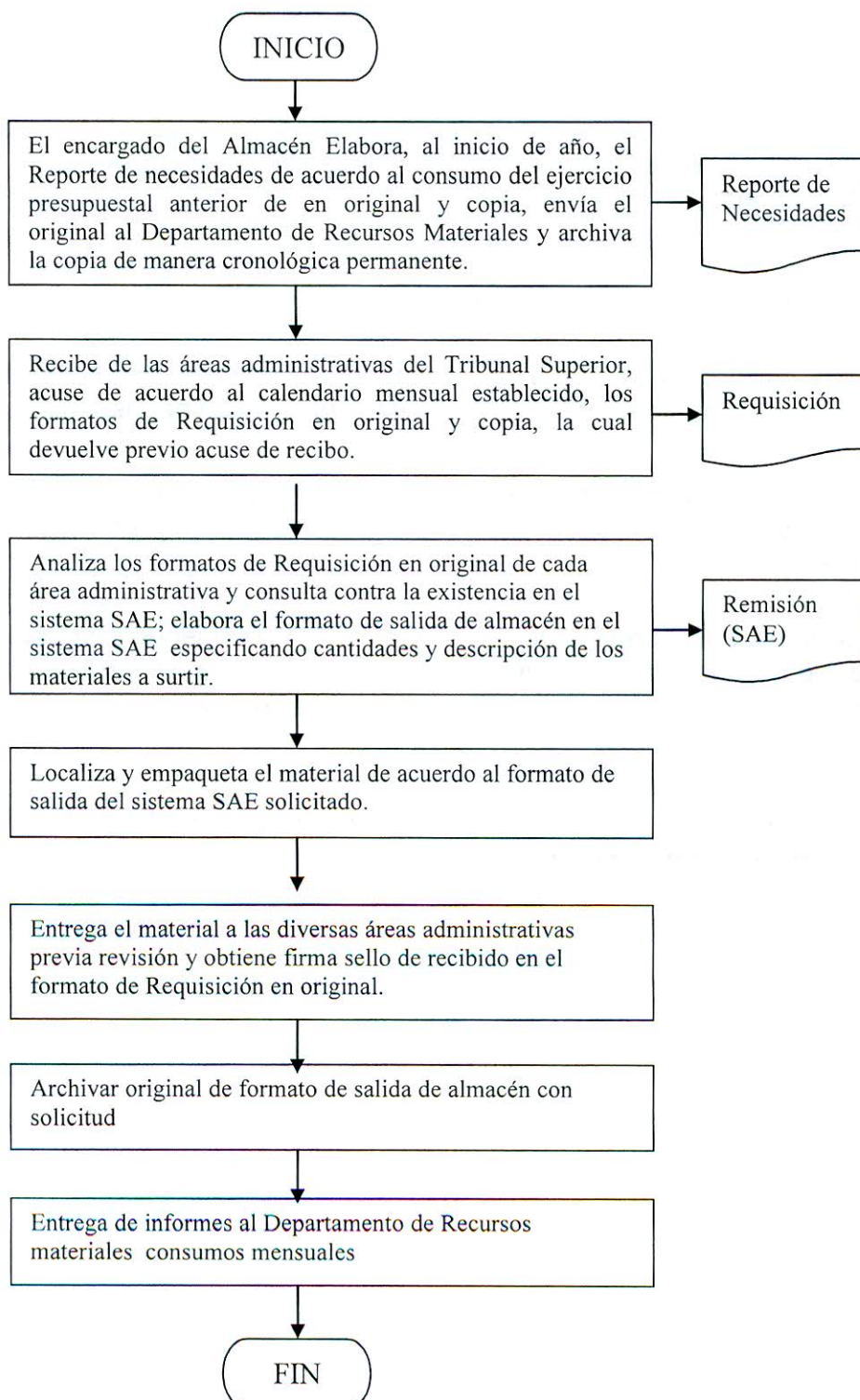
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
 DEL ESTADO DE PUEBLA  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

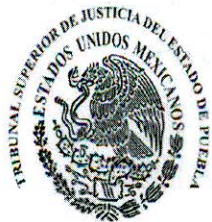
	Entrega el material a las diversas áreas administrativas previa revisión y obtiene firma sello de recibido en el formato de <b>Requisición</b> en original.	
	Archivar original de formato de salida de almacén con solicitud	
	Entrega de informes al Departamento de Recursos materiales consumos mensuales	
	FIN	



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### DIAGRAMA DE FLUJO





## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

P-005- 6

#### **6. MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES.**

##### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar las reparaciones y remodelaciones necesarias a las instalaciones de los bienes inmuebles con los que cuenta el Tribunal Superior de Justicia, a fin de mantenerlas en condiciones funcionales.

##### POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. El mantenimiento preventivo a los inmuebles, se realizará en las fechas determinadas en el Programa anual de mantenimiento, previa confirmación de disponibilidad presupuestal.
2. Las condiciones para cubrir los anticipos y pagos que requieran los prestadores de servicios, serán autorizados por la Dirección General y de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles comprenderá las actividades referentes al mantenimiento de pintura, carpintería, aire acondicionado, fumigación y las que se requieran por su naturaleza en las áreas del Tribunal Superior de Justicia.
4. Los servicios generales de mantenimiento se realizarán a la brevedad posible, aun cuando se realicen en horario no laboral, a fin de no interrumpir en las funciones de cada área operativa.



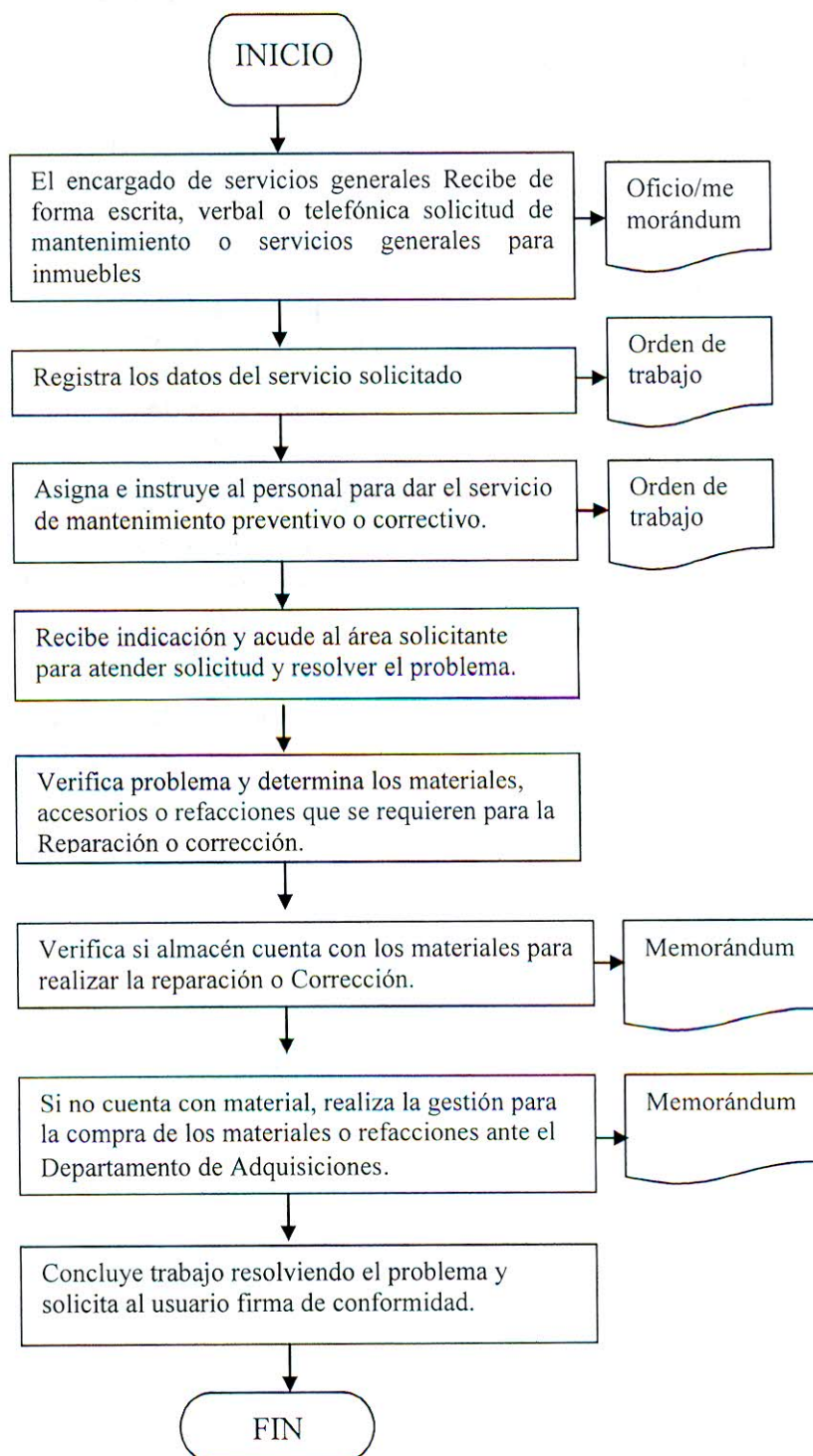
**H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE PUEBLA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES.</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO REQUERIDO</b>
Encargado del área de Servicios Generales	INICIO	
	Recibe de forma escrita, verbal o telefónica solicitud de mantenimiento o servicios generales para inmuebles	Oficio/Memorándum
	Registra los datos del servicio solicitado	Orden de trabajo
	Asigna e instruye al personal para dar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.	Orden de trabajo
	Recibe indicación y acude al área solicitante para atender solicitud y resolver el problema.	
	Verifica problema y determina los materiales, accesorios o refacciones que se requieren para la Reparación o corrección.	
	Verifica si almacén cuenta con los materiales para realizar la reparación o Corrección.	Memorándum
	Si no cuenta con material, realiza la gestión para la compra de los materiales o refacciones ante el Departamento de Adquisiciones.	Memorándum
	Concluye trabajo resolviendo el problema y solicita al usuario firma de conformidad.	
	Fin	



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### DIAGRAMA DE FLUJO





## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### 7. APOYO PARA TRASLADO DE PERSONAL.

P-005- 7

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender con oportunidad las solicitudes de vehículos oficiales y/o de traslado de personal que presentan las áreas de trabajo el Tribunal Superior de Justicia para comisiones oficiales.

#### POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. El vehículo oficial que se proporcione para la comisión oficial deberá verificarse físicamente, así como que cuente con gasolina, para garantizar el traslado oportuno y seguro del personal, además de elaborar el Resguardo provisional.
2. El personal comisionado como conductor deberá contar con Licencia de manejo vigente.
3. El personal comisionado como conductor deberá realizar el trámite para viáticos personales, en caso de ser necesario.



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: APOYO PARA TRASLADO DE PERSONAL.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO
	INICIO	
Auxiliar administrativo en vehículos	Recibe el Departamento de Recursos Materiales la <b>Solicitud de apoyo</b> en original que envían las áreas de trabajo para realizar una comisión oficial.	
	Informa al comisionado del traslado oficial de personal y le entrega el <b>Oficio de Comisión</b> , en original. Continúa con la actividad número 2.	Oficio de Comisión
	Solicita y recibe como apoyo de las áreas de trabajo, el vehículo oficial, elaborando reporte de las condiciones en que encuentra el vehículo.	Informe de condiciones en que se encuentra el vehículo
	Elabora el <b>Resguardo provisional</b> , en original y recaba firma del responsable de la comisión oficial de acuerdo con las áreas que solicitan el apoyo.	Resguardo personal de vehículo
	Fin	





# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

