



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

**Manual de Organización de  
La  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

Elaboró	Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales
Validó	Contraloría
Autorizó	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado.
Fecha de Elaboración	Agosto , 2012



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

**HOJA DE MODIFICACIONES**

Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales	Poder Judicial del Estado del Puebla	Junta de Administración	Páginas	Enero	2012
---	---	----------------------------	---------	-------	------



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

INDICE

Introducción.....	04
Antecedentes.....	05
Marco Legal.....	06
Atribuciones.....	07
Organigrama.....	09
Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales .....	11
Jefe del Departamento de Recursos Materiales.....	15
Área de Almacén.....	18
Área de Servicios Generales.....	29
Área de Bienes Muebles e Inmuebles .....	42



# Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

## Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales

### INTRODUCCIÓN.

La Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, emite el presente manual para determinar líneas de mando y plasmar la estructura organizacional de las tareas que desarrolla, es decir, la organización, la delegación de funciones, la supervisión y la realización de las actividades administrativas, con el fin de medir la eficiencia y la eficacia de las tareas encomendadas. También se definen los objetivos generales y particulares que dependen de las habilidades y capacidades del personal que integran la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales. Por lo que el manual de organización constituye la base de la estrategia operativa y de esta manera establecer las funciones y las responsabilidades en el ámbito de su competencia.

El presente manual contiene la descripción gráfica de las líneas de mando que establece La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, hasta llegar la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, estableciendo los niveles jerárquicos, áreas estructurales y elementos de control. También cuenta con el marco legal que lo rige, la descripción de puestos que conforman la Subdirección, así como las habilidades y capacidades para el buen desempeño.

Es importante señalar que este manual debe mantenerse actualizado y por lo tanto debe reflejar la veracidad de la situación orgánico-funcional de la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales por lo que se recomienda su revisión continua y actualización cada vez que sea necesaria.



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

**ANTECEDENTES**

La Junta Administrativa se encarga de distribuir y aplicar los recursos financieros y materiales, de acuerdo con las necesidades de las distintas áreas del Poder Judicial del Estado, liberando de esas cuestiones al Tribunal Superior de Justicia, y permitiendo a sus integrantes dedicarse al estudio y decisión de los intereses en conflicto, con la finalidad de ser justos en la aplicación de la ley.

En cuanto a la Comisión Administrativa, ésta será la responsable de la administración interna del Poder Judicial del Estado, en todas sus facetas, tanto en el asunto de los recursos humanos, como en los temas de los recursos materiales y financieros. Para el efecto de cumplir cabalmente con sus objetivos, la Comisión Administrativa se integra por seis Direcciones (Administrativa, propiamente dicha, de Presupuesto y Recursos Financieros, de Recursos Humanos, del Archivo Judicial, de Servicios Periciales y de Informática), así como por sus correspondientes Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos.



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

**MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

Ley de Ingresos del Estado de Puebla

Ley de Egresos del Estado de Puebla Ejercicio

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Ley general de Bienes del Estado de Puebla



# Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

## Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales

### ATRIBUCIONES.

La Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales depende de la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración y está conformado por una jefatura de departamento y las áreas de Almacén, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles. Dentro de sus funciones se encuentran:

- Elaborar, en coordinación de la Subdirección de Servicios Generales, la Dirección General y Departamento de Recursos Materiales, su Programa Anual de Trabajo;
- Emitir con el visto bueno de la Dirección General normas para la regulación, asignación, utilización conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles, servicio del Poder Judicial del Estado.
- Realizar los registros de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado.
- Controlar las entradas y salidas de los bienes del Almacén General considerando los principios de racionalidad administrativa del Tribunal Superior de Justicia.
- Llevar un control administrativo de los bienes muebles y vehículos propiedad del Poder Judicial del Estado de Puebla, dando cuenta de ello a la Dirección General;
- Administrar, resguardar y dar mantenimiento al parque vehicular asignado al Poder Judicial del Estado de Puebla; y
- Gestionar ante la Unidad Administrativa correspondiente la dotación de vales de gasolina para cubrir las necesidades del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Proponer a la Dirección General la ubicación y las condiciones de arrendamiento de inmuebles para albergar unidades administrativas del Poder Judicial.
- Coordinar y controlar el servicio de fotocopiado que se proporciona a las diferentes áreas del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Coadyuvar con el apoyo logístico que de deba proporcionar en actos oficiales que se lleven a cabo en las deferentes sedes del Poder Judicial del Estado.
- Coordinar y supervisar que se proporcione a las oficinas del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, un eficiente servicio de envío de paquetería oficial.



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

- Las demás que le confieran la legislación aplicable y le encomienden el Subdirector de Servicios Generales o el Director General de la Comisión Administrativa.



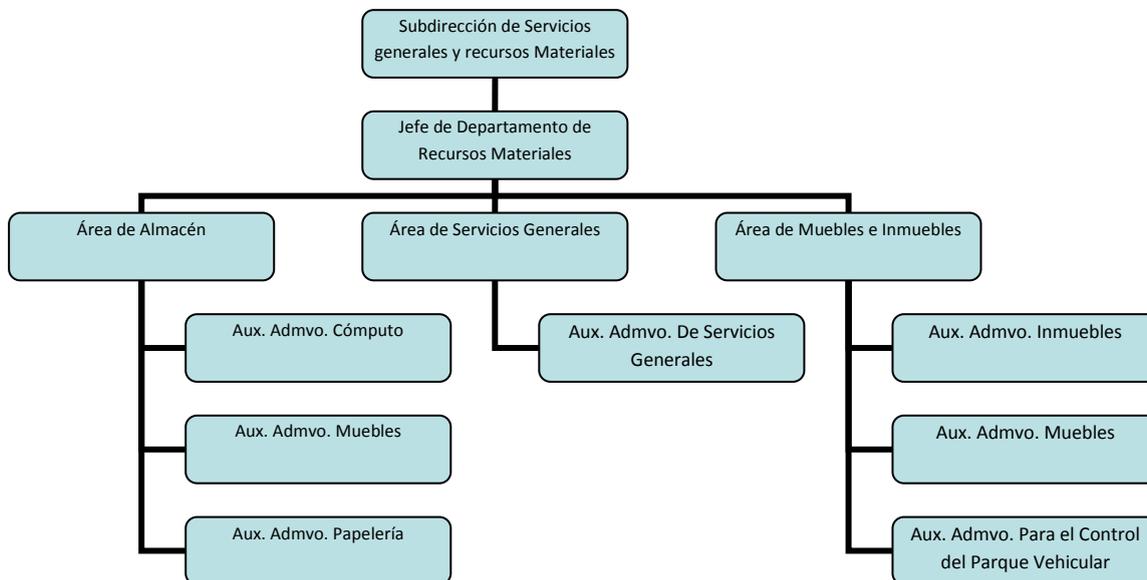
**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**





# Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

## Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales





# Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

## Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales

### FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES.

- Coordinar con las áreas que integran la unidad administrativa la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Servicios Generales.
- Con apego a las normas y lineamientos vigentes, coordinar y controlar las actividades relativas a los procedimientos de contratación de servicios para el mantenimiento de los bienes patrimonio del Poder Judicial del Estado.
- Garantizar de acuerdo a la suficiencia presupuestaria el abastecimiento de bienes y servicios generales a las unidades administrativas.
- Supervisar que el material solicitado por las áreas sustantivas del Poder Judicial sea suministro de manera oportuna y racional.
- Vigilar el mantenimiento de los muebles e inmuebles
- Establecer políticas y coordinar con los niveles jerárquicos superiores las actividades propias del control vehicular, mantenimiento y arrendamientos de inmuebles, a fin de optimizar los recursos financieros y cubrir las necesidades de las áreas sustantivas de manera oportuna.
- Coadyuvar con la Secretaría de Administración en la elaboración y formalización de los contratos de arrendamientos y prestación de servicios que soliciten las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado.
- Supervisar las actividades correspondientes al mantenimiento del parque vehicular asignado al Poder Judicial del Estado,
- Proponer a la Dirección General la ubicación y las condiciones de arrendamiento de inmuebles para albergar unidades administrativas del Poder Judicial.
- Coordinar y supervisar que se proporcione a las oficinas del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla un eficiente envío de paquetería.



# Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

## Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales

### OBJETIVO ESPECÍFICO.

Supervisar la recepción y asignación programada de bienes, servicios y recursos materiales a las necesidades de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Poder del Estado para su eficiente funcionamiento.

### PERFIL DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Encargados del área de Almacén, Servicios Generales Bienes Muebles e Inmuebles, auxiliares administrativos adscritos al área y secretaria
<b>REPORTA A:</b>	Dirección General Administrativa
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	Una
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Todas las áreas adscritas al Poder Judicial
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Proveedores de servicios, arrendadores, servicios de mantenimiento externo, Secretaría de Administración.
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	El (La) Subdirector (a) de Servicios Generales y Recursos Materiales es responsable de revisar y evaluar el uso y aplicación de los recursos tangibles para el funcionamiento del Poder Judicial del Estado.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	Supervisar el control administrativo de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de Estado de Puebla.  Establecer programas periódicos para la



# Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

## Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales

	<p>supervisión del estado físico de los edificios, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de las Unidades Administrativas.</p> <p>Coordinar la contratación y la coordinación de la reparación y mantenimiento, rehabilitación de inmuebles al servicio de las Unidades administrativas.</p> <p>Vigilar y garantizar el oportuno suministro de los servicios que son proporcionados a las Unidades Administrativas que conforman el H. Tribunal Suprior de Estado.</p> <p>Supervisar el uso correcto de los diversos servicios y recursos que otorga el Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos del departamento, informándole oportunamente de los mismos.</p>
<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	Licenciatura en Contaduría, Administración o Ingeniería Industrial.
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	1 año en el manejo de recursos materiales
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	<p>Conocimientos sobre técnicas de control de almacén.</p> <p>Manejo sobre la legislación aplicable en materia de arrendamiento de inmuebles y obras públicas.</p>
<b>APTITUDES:</b>	Liderazgo, toma de decisión, asertividad, orientación a resultados, imparcialidad, eficacia, eficiencia, comunicación verbal, pensamiento sistémico.
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	Conocimiento sobre mantenimientos y materiales relacionados con los mismos,



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

	<b>manejo de recursos humanos, conocimientos en contabilidad.</b>
--	---

**FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**

- Elaborar propuesta de Programa Anual de Trabajo del Departamento de Recursos Materiales.
- Operar los procedimientos con apego a las normas y lineamientos vigentes, coordinar y controlar las actividades relativas a los procedimientos de contratación de servicios para el mantenimiento de los bienes patrimonio del Poder Judicial del Estado.
- Realizar el suministro de material solicitado por las áreas sustantivas del Poder Judicial sea suministrado de manera oportuna y racional.
- Realizar los mantenimientos de los muebles e inmuebles, previo acuerdo con la Subdirección.
- Proporcionar los servicios relacionados con el control vehicular, mantenimiento y arrendamientos de inmuebles, abastecimiento de servicios de energía eléctrica, telefonía, internet y fotocopiado; a fin de optimizar los recursos financieros y cubrir las necesidades de las áreas sustantivas de manera oportuna.
- Llevar un control administrativo de los bienes muebles y vehículos propiedad del Poder Judicial del estado de Puebla, dando cuenta de ello a la Subdirección.
- Gestionar ante la Unidad Administrativa correspondiente la dotación de vales de gasolina para cubrir las necesidades del Poder Judicial del estado de Puebla.
- Proporcionar el apoyo logístico en los eventos oficiales que se lleven a cabo en las diferentes áreas del poder Judicial del estado de Puebla.
- Proporcionar un eficiente servicio de mensajería.



# Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

## Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales

### OBJETIVO ESPECÍFICO.

Operar la distribución de bienes, servicios y recursos materiales, para satisfacer las necesidades del Poder del Estado para su eficiente funcionamiento, supervisando su correcta y oportuna recepción, distribución y consumo, conforme a las atribuciones con previo conocimiento y autorización de la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>SUPERVISA A:</b>	Encargados del área de Almacén, Servicios Generales Bienes Muebles e Inmuebles, auxiliares administrativos adscritos al área y secretaria
<b>REPORTA A:</b>	Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	Una
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Todas las áreas adscritas al Poder Judicial
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Proveedores de servicios.
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	El (La) Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales es responsable de revisar y evaluar el uso y aplicación de los recursos tangibles para el funcionamiento del Poder Judicial del Estado.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	Supervisar el control administrativo de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, del Poder Judicial de Estado de Puebla.  Revisar de manera continua el estado físico de los edificios, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de las Unidades Administrativas y



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

	<p>Jurisdiccionales.</p> <p>Coordinar y realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento y rehabilitación de inmuebles al servicio de las Unidades administrativas.</p> <p>Vigilar y garantizar el oportuno suministro de los servicios que son proporcionados a las Unidades Administrativas que conforman el H. Tribunal Superior de Estado.</p> <p>Supervisar el uso correcto de los diversos servicios y recursos que otorga el Departamento de Recursos Materiales.</p>
<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica.
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	1 año en el manejo de recursos materiales
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	<p>Conocimientos sobre técnicas de control de almacén.</p> <p>Manejo sobre la legislación aplicable en materia de arrendamiento de inmuebles y obras públicas.</p>
<b>APTITUDES:</b>	Disciplina, orientación a resultados, imparcialidad, eficacia, eficiencia, pensamiento sistémico.
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	Conocimiento sobre mantenimientos y materiales relacionados con los mismos, manejo de recursos humanos, conocimientos en contabilidad.



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

**FUNCIONES DEL ÀREA DE ALMACEN.**

- Registrar, clasificar y almacenar el material, mobiliario y equipo de oficina y cómputo que se reciba en Almacén.
- Supervisar que el o los materiales sean suministrados en tiempo y forma, cuando las unidades sustantivas y administrativas lo soliciten.
- Elaborar un informe mensual de actividades y movimientos (entradas y salidas) de materiales y equipos registrados en el almacén.
- Elaborar un informe de consumo por Unidad Administrativa.
- Suministrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén
- Aprovechamiento de los materiales, insumos, bienes y consumibles requeridos en cada unidad Administrativa del Poder Judicial.
- Programar y elaborar las requisiciones de compras mensuales de papelería, material electrónico, plomería, pintura, impermeabilizante, limpieza y abarrotes.
- Mantener actualizado el catálogo de productos del Almacén General, considerando los principios de racionalidad y austeridad.
- Mantener actualizado el inventario de existencias del Almacén General.
- Proponer la baja definitiva de bienes muebles, de acuerdo a la normatividad aplicable.



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

El Almacén es una unidad de servicio con el objetivo de resguardar, custodiar y registrar el ingreso a todos los bienes que son requeridos para el trabajo operativo del Poder Judicial y registrar la entrega oportuna y adecuada de las requisiciones de material, mobiliario y equipo a las diferentes áreas que conforman el Poder Judicial.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador (a) del área de Almacén</b>
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales.</b>
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>Auxiliares Administrativos de los Almacenes de cómputo, mobiliario y Almacén General.</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales</b>
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	<b>1</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	<b>Unidades Sustantivas y Administrativas que conforman el H. Tribunal Superior del Estado</b>
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	<b>Proveedores</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	<b>Llevar el registro, custodia y control de las entradas y salidas de los bienes y productos adquiridos para la operatividad del Poder Judicial del Estado de Puebla.</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	<b>Registrar, clasificar y almacenar el material, mobiliario y equipo de oficina, que se recibe en el almacén.</b>
--------------------------------	--



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

	<p><b>Controlar las entradas y las salidas de los bienes y productos existentes en almacén.</b></p> <p><b>Supervisar la entrega de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas que conforman el Poder Judicial.</b></p> <p><b>Realizar el suministro en tiempo y forma el material, mobiliario y equipo de oficina, a las unidades que corresponda</b></p> <p><b>Elaborar los formatos de salida de material del almacén así como el análisis por unidad.</b></p> <p><b>Levantar los registros de bienes mediante sistema SAE.</b></p> <p><b>Proponer a el (la) Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, formas y métodos para emplearse en el desarrollo de los trabajos de captura, actualización, evaluación y simplificación de información que sea de su competencia.</b></p> <p><b>Informar a el (la) Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de las necesidades de los recursos</b></p> <p><b>Elaborar informe mensual de actividades y movimientos de</b></p>
--	--



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

	<b>materiales y equipos registrados en el almacén y entregarlo al titular del Departamento.</b>
<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	<b>Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería o similar</b>
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	<b>Un año en puestos similares o en el ejercicio de su profesión.</b>
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	<b>Manejo de paquetería básica de oficce, kardex y sistemas de control de Almacén.</b>
<b>APTITUDES:</b>	<b>Manejo de personal, aptitudes de organización, pensamiento sistemático, trabajo en equipo.</b>
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	<b>Conocimiento sobre la duración de los productos perecederos, caducidad de los materiales y características de los artículos del Almacén General .</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Almacén de cómputo</b>
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales y Coordinador del Almacén General</b>
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>Nadie</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>Coordinador del área de almacén o Jefe de Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales.</b>
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	<b>1</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	<b>Todas las unidades administrativas</b>
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	<b>Proveedores</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	<b>Llevar el registro y control de bienes informáticos a través de sistema</b>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	<b>Organizar, actualizar y controlar la entrada y salida de los bienes informáticos.  Recibir los bienes informáticos y registrar su entrada en el almacén.  Actualizar el registro de movimiento y existencia de bienes informáticos.  Realizar inventarios físicos de bienes informáticos.  Realizar reportes del estado del almacén de cómputo y entregarlos</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

	<b>a la coordinación del área.</b>  <b>Y demás actividades inherentes al puesto y las que le sean asignadas por la coordinación del área de almacén</b>
<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	<b>Preparatoria o carrera técnica indistinta</b>
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	<b>Un año en actividades similares</b>
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	<b>Conocimiento de clasificación de inventarios, manejo de paquetería office básico.</b>
<b>APTITUDES:</b>	<b>Cooperación, amabilidad, confianza, y Honradez.</b>
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	<b>Que tenga conocimientos básicos sobre el manejo de los bienes informáticos.</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Almacén de Muebles</b>
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales y Coordinador de Almacen General.</b>
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>Nadie</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>Coordinador del área de almacén o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</b>
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	<b>1</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	<b>Todas las áreas Administrativas del Poder Judicial</b>
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	<b>Proveedores</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	<b>Organizar y controlar la entrada y salida de bienes muebles, así como administrar el espacio físico del almacén, a fin de realizar las actualizaciones del estado que guarda el mismo.</b>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	<b>Elaborar y establecer sistemas de control que permitan tener actualizado la cantidad y especificación de los muebles que se encuentren en existencia en el almacén.  Surtir en tiempo y forma los muebles que le sean solicitados</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

	<p>por la Coordinación de área de Almacén.</p> <p>Recibir y llevar el control de los muebles que las áreas administrativas y sustantivas del Poder Judicial den de baja.</p> <p>Controlar y contabilizar, los muebles que puedan ser reasignados.</p> <p>Vigilar la conservación de los bienes muebles bajo el resguardo del Almacén.</p> <p>Apoyar en el arreglo y compostura de los muebles que así lo requieran para seguir dando servicio.</p> <p>Auxiliar al coordinador (a) del área de almacén en la realización de los informes del estado que guarda el mismo.</p>
--	---



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla**  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales

<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	<b>Carrera técnica en administración o similar.</b>
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	<b>Un año en puesto similar</b>
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	<b>Manejar el sistema de control.</b>
<b>APTITUDES:</b>	<b>Amabilidad, honradez, confiabilidad.</b>
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	<b>Conocimiento del mobiliario y equipo que maneja el Poder Judicial, así como la utilización del mismo en cada una de las Unidades Administrativas.</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Almacén</b>
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales.</b>
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>Nadie</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>Coordinador del área de Almacén, Jefe de Departamento de Recursos Materiales.</b>
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	<b>1</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	<b>Todas las áreas Administrativas del Poder Judicial</b>
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	<b>Proveedores</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	<b>Mantener actualizado el inventario de papelería y consumibles, apoyar la entrega de solicitudes de material para el óptimo funcionamiento del Poder Judicial del Estado</b>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	<b>Operar los sistemas de control que permitan tener actualizado la cantidad y especificación de los materiales de limpieza, consumibles y papelería que se encuentren en existencia en el Almacén.  Surtir en tiempo y forma los requerimientos de papelería, consumibles y material de limpieza que autorice el Coordinador de Almacén.</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

	<p><b>Controlar y contabilizar, los formatos y material impreso que soliciten las áreas administrativas y sustantivas del Poder Judicial.</b></p> <p><b>Auxiliar al Coordinador (a) del área de Almacén en la realización de los informes del estado que guarda el mismo.</b></p>
<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	<b>Carrera técnica en Administración o similar</b>
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	<b>Un año</b>
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	<b>Manejar el sistema de control.</b>
<b>APTITUDES:</b>	<b>Amabilidad, honradez, Confiabilidad.</b>
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	<b>Conocimiento del material de limpieza, impresos, papelería y consumibles que maneja el Poder Judicial, así como la utilización del mismo en cada una de las Unidades Administrativas.</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

**Funciones de la Coordinación del Área de  
Servicios Generales:**

**Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles, propiedad del Poder Judicial, así como a las instalaciones hidráulicas y eléctricas.**

**Supervisar que los bienes y servicios contratados, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.**

**Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes.**

**Proporcionar al personal, los materiales y herramientas de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.**

**Dar apoyo logístico en la realización de eventos.**

**Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.**

**Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.**

**Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.**

**Proponer al Jefe de Departamento de Recursos Materiales los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la paquetería.**

**Brindar y controlar el servicio de fotocopiado en el Poder Judicial del Estado.**

**Elaborar y coordinar la ejecución de programas contra incendios y sismos; así como trazar las rutas de evacuación al personal que labora en los diferentes inmuebles del Poder Judicial del Estado.**



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

**Objetivo Específico:**

**Apoyar a la Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la detección, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieran las áreas del Poder Judicial para su mejor desempeño.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador del Área de Servicios Generales</b>
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales.</b>
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>Personal destinado a servicios generales</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales.</b>
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	<b>1</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	<b>Todas las unidades administrativas</b>
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	<b>Proveedores de servicios y productos para el mantenimiento y servicios generales</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	<b>Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área de servicios generales, con la finalidad de proporcionar el mantenimiento a los inmuebles, instalaciones y servicios, que son necesarios para el buen funcionamiento del Poder Judicial.</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	<p><b>Establecer un programa de trabajo para la supervisión periódica del estado físico de edificios, instalaciones y vehículos del Poder Judicial del Estado de Puebla.</b></p> <p><b>Coordinar la contratación y supervisión del mantenimiento y rehabilitación de inmuebles al servicio de las unidades administrativas.</b></p> <p><b>Coadyuvar con el Jefe de Departamento Recursos Materiales en la integración del Programa anual y requerimientos de bienes y servicios solicitados por el Poder Judicial.</b></p> <p><b>Coordinar y proporcionar apoyo logístico en actos cívicos que se lleven a cabo en alguna instalación de Tribunal Superior de Justicia</b></p>
--------------------------------	--



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	<b>Lic. Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial o Civil</b>
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	<b>Un año en actividades similares</b>
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	<b>Manejo de normatividad, leyes y reglamentos en la materia. Conocimientos básicos de computación.</b>
<b>APTITUDES:</b>	<b>Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de personal, cooperación e iniciativa y trabajo en equipo.</b>
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	<b>Conocimientos generales sobre costos y utilización de materiales para los servicios.</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliares Administrativos en Servicios Generales.</b>
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales</b>
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>nadie</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>Coordinador de áreas de Servicios Generales y/o Jefe de Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales.</b>
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	<b>1</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	<b>Todas las unidades administrativas</b>
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	<b>ninguna</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	<b>Realizar las actividades del área de servicios generales en tiempo y forma.</b>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	<b>Coadyuvar en la supervisión y revisión de las diferentes obras que se soliciten.  Cuidar y mantener en óptimas condiciones los jardines y áreas verdes del Tribunal Superior de Justicia del Estado</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

	<p><b>Diseño y elaboración de muebles</b></p> <p><b>Reparación de desperfectos en muebles de madera</b></p> <p><b>Instalación de muebles de madera (marcos, ventanas, puertas, vigas, pisos, etc )</b></p> <p><b>Realizar reparaciones eléctricas y plomería en inmuebles del Poder Judicial del Estado que así lo ameriten y le sea solicitado.</b></p> <p><b>Limpiar y desazolvar drenajes de aguas pluviales de las distintas Unidades Administrativas del Poder Judicial</b></p> <p><b>Hacer cimentaciones de mampostería</b></p> <p><b>Levantar muros de ladrillo, piedra y otros materiales</b></p> <p><b>Excavar y descubrir tuberías para reparación de fugas</b></p> <p><b>Controlar, conservar y limpiar el material y equipo de limpieza a su cargo</b></p> <p><b>Localizar, identificar, examinar y reparar averías de sistemas eléctricos que se encuentren en instalaciones del Poder Judicial.</b></p>
--	---



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla**  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales

	<p>Elaborar e interpretar modelos o diagramas eléctricos en las instalaciones del Poder judicial del Estado</p> <p>Examinar periódicamente el equipo e instalaciones, localizando y corrigiendo problemas antes de que ocurran rupturas o averías</p> <p>Estar al pendiente del mantenimiento de lámparas, alarmas u otro servicio eléctrico que se manifieste.</p> <p>Pintar e impermeabilizar los inmuebles del Poder Judicial.</p>
<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	Saber leer y escribir, dominar algún oficio, construcción, electricidad, plomería, jardinería, manejar automóvil.
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	6 meses en actividades similares
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de herramientas manuales y eléctricas para el desempeño de sus labores
<b>APTITUDES:</b>	Disponibilidad para el trabajo, acatar instrucciones, creatividad, honradez.
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	Que tenga conocimientos generales sobre costos y utilización de materiales para los servicios.



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

	<p><b>del Tribunal Superior de Justicia.</b></p> <p><b>Administrar, supervisar y controlar bitácora de vehículos</b></p> <p><b>Supervisar que las unidades del Parque Vehicular se mantengan en buenas condiciones mecánicas para el momento que se le solicite.</b></p> <p><b>Vigilar el cumplimiento oportuno de la Verificación vehicular de los autos asignados al Tribunal Superior de Justicia.</b></p> <p><b>Asegurarse que el vehículo cuente con la documentación legal que le permita transitar con seguridad.</b></p>
<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	<b>Lic. Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería industrial o Civil</b>
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	<b>Un año en actividades similares</b>
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	<b>Manejo de paquetería de Office.</b>
<b>APTITUDES:</b>	<b>Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de personal, cooperación e iniciativa.</b>
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	<b>Que tenga conocimientos generales sobre el funcionamiento de automóviles, así como sobre los costos, utilización de materiales para los servicios.</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla**  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Personal de Limpieza
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Departamento de Recursos Materiales.
<b>SUPERVISA A:</b>	Nadie
<b>REPORTA A:</b>	Coordinador de Servicios Generales
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Todas las áreas de la Unidad
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Ninguna
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	Mantener limpias las oficinas que integran el H. Tribunal superior de Justicia así como el mobiliario y equipo.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	Barrer, limpiar, aspirar pisos y alfombras, así como sacudir el mobiliario y equipo.  Llevar bitácora diaria de las áreas a las que brinda el servicio de limpieza.  Las demás que le sean asignadas por el Encargado de Edificio
<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	Saber leer y escribir
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	No es necesaria
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de herramientas eléctricas relacionadas con la limpieza así como conocimiento respecto a los productos químicos necesarios para asear los inmuebles y el



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

	<b>mobiliario.</b>
<b>APTITUDES:</b>	<b>Seguir instrucciones, eficiencia y pulcritud.</b>
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	<b>Honestidad, discreción.</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla**  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Vigilante</b>
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</b>
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>Nadie</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>Coordinador de Servicios Generales</b>
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	<b>Todas las áreas de la Unidad</b>
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	<b>Público en General</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	<p><b>Conocer, cumplir y hacer cumplir, los reglamentos, normas e instructivos institucionales.</b></p> <p><b>Mantener el orden y la disciplina dentro del servicio.</b></p> <p><b>Observar las reglas de ética, en cuanto a conductas y actitudes personales dentro de su área de trabajo.</b></p> <p><b>Elaborar mensualmente la información general para reportar al titular de departamento.</b></p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	<p><b>Vigilar que los elementos de Seguridad se encuentren en su área.</b></p> <p><b>Revisar que no ingresen personas en estado inconveniente a las instalaciones del Poder Judicial.</b></p>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

	<p><b>Revisar que las visitas a piso sean únicamente con gafete.</b></p> <p><b>Revisar que personal no autorizado no ingrese en áreas restringidas.</b></p> <p><b>Revisar que no entren personas armadas.</b></p> <p><b>Evitar que se hagan trifulcas dentro del Hospital de Especialidades.</b></p> <p><b>Brindar apoyo a los funcionarios y visitantes en caso de agresiones.</b></p> <p><b>Revisar que no se introduzcan alimentos, maletas o bultos extraños a las instalaciones del Poder Judicial.</b></p> <p><b>Hacer recorridos en las instalaciones durante los diferentes turnos para que no se altere el orden y para que no exista anomalía en el interior, si así fuera, retirarlos a la brevedad o en su caso remitirlos a la autoridad competente.</b></p> <p><b>Distribuir y asignar al personal a su cargo las responsabilidades correspondientes de acuerdo al perfil del puesto.</b></p> <p><b>Participar en todas las actividades ordinarias y extraordinarias del</b></p>
--	--



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

	<p><b>Servicio, cuando la sobrecarga de trabajo así lo requiera y le sea solicitado por sus superiores.</b></p> <p><b>Atender y solucionar los problemas que se susciten en su área de trabajo apegándose a los lineamientos</b></p>
<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	<b>Adiestramiento militar.</b>
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	<b>Un año en puesto similar</b>
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	<b>Manejo de armamento y defensa personal.</b>
<b>APTITUDES:</b>	<b>Activo, persuasivo, amable</b>
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	<b>Disponibilidad de horario</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

**FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE  
INMUEBLES.**

- Proponer al Jefe de Departamento de Recursos Materiales Servicios Generales las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para el resguardo, confinamiento y destino final de bienes muebles e inmuebles que son propiedad Poder Judicial del Estado, de conformidad con lo que al efecto establece la normatividad relativa.
- Compilar, organizar y custodiar los documentos que acreditan la legítima propiedad de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial.
- Clasificar, codificar y registrar las altas y movimientos de bienes muebles e inmuebles, para posibilitar su control y mantener actualizado el inventario patrimonial de los mismo.
- Emitir y fijar los códigos asignados al mobiliario y equipo de cómputo para su identificación física.
- Apoyar con información del inventario patrimonial en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas por cambio de funcionarios.
- Practicar visitas regulares de supervisión a los inmuebles, para constatar que no existan anomalías en los mismos y en su caso, realizar las acciones preventivas en el mantenimiento de los inmuebles.
- Tramitar la baja de bienes muebles reportados por las Unidades Administrativas como inservibles y en general aquellos que carezcan de utilidad y valor para el Tribunal Superior de Justicia.



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

**Objetivo específico:**

Actualizar sistemática y permanentemente el inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles que conforman los activos propiedad del Poder Judicial. Con el fin de coadyuvar al control administrativo, conservación y resguardo de los mismos.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador (a) del Área de Bienes Muebles e Inmuebles</b>
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales.</b>
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>Auxiliar es Administrativos</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales.</b>
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	<b>1</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	<b>Todas las áreas administrativas de H. Tribunal Superior de Justicia</b>
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	<b>Arrendatarios.</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	
<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	<b>Licenciatura en Derecho, Administración o área a fin</b>
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	<b>2 años en puestos similares</b>
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	
<b>APTITUDES:</b>	<b>Iniciativa, criterio para toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad y creativo.</b>
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	<b>Administración de materiales para construcción, manejo de recursos humanos y conocimientos sobre costos y contabilidad</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla**  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Coordinador (a) del área de Muebles
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>SUPERVISA A:</b>	Nadie
<b>REPORTA A:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	1
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento de Adquisiciones, como proveedores de muebles y todas las áreas administrativas de H. Tribunal Superior de Justicia
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Ninguna
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	Mantener actualizado el inventario de acuerdo a los movimientos de alta, baja, asignación o reasignación de mobiliario o equipo, con la finalidad de dar seguimiento a la ubicación física de los bienes muebles.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	Mantener actualizado el control de inventario de bienes-muebles y equipo de cómputo del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.  Vigilar el levantamiento y actualizaciones de los inventarios de inmuebles, mobiliario y equipo de cómputo en las Unidades Administrativas del Poder Judicial.  Coordinar con la Dirección de Informática, el levantamiento de inventario sobre la actualización y



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla**  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales

	<p>funcionamiento del hardware existente, y sus respectivas concesiones asignadas a los funcionarios públicos del Poder Judicial del Estado.</p> <p>Identificar los bienes que por su estado físico, situación o siniestro deben ser dados de baja y en su caso proponer su destino final y baja.</p> <p>Coordinar y controlar el sistema de inventario de activo fijo del Poder Judicial del Estado.</p>
<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o similar.
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	2 años en puestos similares
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería de office, manejo del Sistema Integral de Control de Inventarios, (SICOIN)
<b>APTITUDES:</b>	Iniciativa, criterio para toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad y creativo.
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	Administración de materiales para construcción, manejo de recursos humanos y conocimientos sobre costos y contabilidad



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar Administrativo de Inmuebles</b>
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales</b>
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>Nadie</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales.</b>
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	<b>1</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	<b>Todas las áreas administrativas de H. Tribunal Superior de Justicia.</b>
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	<b>Arrendatarios, Proveedores de Servicio y Secretaría de Administración.</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	<b>Ubicar los inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades del Poder Judicial.  Llevar acabo los trámites con las instancias correspondientes a fin de arrendar los inmuebles necesarios.  Llevar a cabo el control de los gastos fijos de cada uno de los inmuebles.</b>
<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	<b>Licenciatura en Derecho, Administración o área a fin</b>
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	<b>2 años en puestos similares</b>
<b>HABILIDADES</b>	<b>Ninguna</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y  
Recursos Materiales**

<b>TÉCNICAS:</b>	
<b>APTITUDES:</b>	<b>Iniciativa, criterio para toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad y creativo.</b>
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	<b>Administración de materiales para construcción, manejo de recursos humanos y conocimientos sobre costos y contabilidad</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y Recursos  
Materiales**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar Administrativo del área de Muebles</b>
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	<b>Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales.</b>
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>Nadie</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</b>
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	<b>1</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	<b>Adquisiciones y áreas administrativas de Tribunal Superior de Justicia</b>
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	<b>Ninguna</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	<b>Mantener actualizado el inventario de acuerdo a los movimientos de alta, baja, asignación o reasignación de mobiliario o equipo, con la finalidad de dar seguimiento a la ubicación física de los bienes muebles.</b>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	<b>Mantener actualizado el control de inventario de bienes-muebles y equipo de cómputo del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.</b> <b>Vigilar el levantamiento y actualizaciones de los inventarios de inmuebles, mobiliario y equipo de cómputo en las Unidades</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y Recursos  
Materiales**

	<p><b>Administrativas del Poder Judicial.</b></p> <p>Coordinar con la Dirección de Informática el levantamiento de inventario sobre la actualización y funcionamiento del hardware existente, y sus respectivas concesiones asignadas a los funcionarios públicos del Poder Judicial del Estado.</p> <p>Identificar los bienes que por su estado físico, situación o siniestro deben ser dados de baja y en su caso proponer su destino final y baja.</p> <p>Coordinar y controlar el sistema de inventario de activo fijo del Poder Judicial del Estado.</p>
<b>NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o similar.
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	2 años en puestos similares
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería de office, manejo de Sistema SICOIN (Sistema Integral de Control de Inventarios)
<b>APTITUDES:</b>	Iniciativa, criterio para toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad y



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y Recursos  
Materiales**

	<b>creativo.</b>
<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL</b>	<b>Administración de materiales para construcción, manejo de recursos humanos y conocimientos sobre costos y contabilidad</b>



**Tribunal Superior de Justicia  
del  
Estado de Puebla  
Subdirección de Servicios Generales y Recursos  
Materiales**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar Administrativo para el control del parque vehicular</b>
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales.</b>
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>nadie</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>Coordinador del Area de Bienes Muebles e Inmuebles y/o Jefe de Departamento de Recursos Materiales.</b>
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	<b>1</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	<b>Todas las unidades administrativas</b>
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	<b>ninguna</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	<b>Dirigir y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.</b>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	<b>Planear y controlar el mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo del Parque Vehicular del Tribunal Superior de Justicia.</b> <b>Administrar y coordinar los vales de combustible que proporciona el Departamento de Presupuesto</b>