



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 266-2017

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación y el Jefe II de la Sección de Servicios Generales, con oficio número DP-O-217-10-2017, de fecha 27 de octubre de 2017, sometieron a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, el proyecto del Manual de Funciones y Procedimientos de la Sección de Servicios Generales, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de la Sección de Servicios Generales del Tribunal Supremo Electoral, que forma parte de este Acuerdo;

ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas;

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día doce de diciembre de dos mil diecisiete.

COMUNÍQUESE:

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Presidenta



Lic. ~~Julio René Estoriano Barrios~~
Magistrado Vocal I

Lic. Mario Ismael Aguilar Echevarría
Magistrado Vocal II

Dr. Rudy Marlon Dineda Ramírez
Magistrado Vocal III

Dr. José Aquiles Linares Morales
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

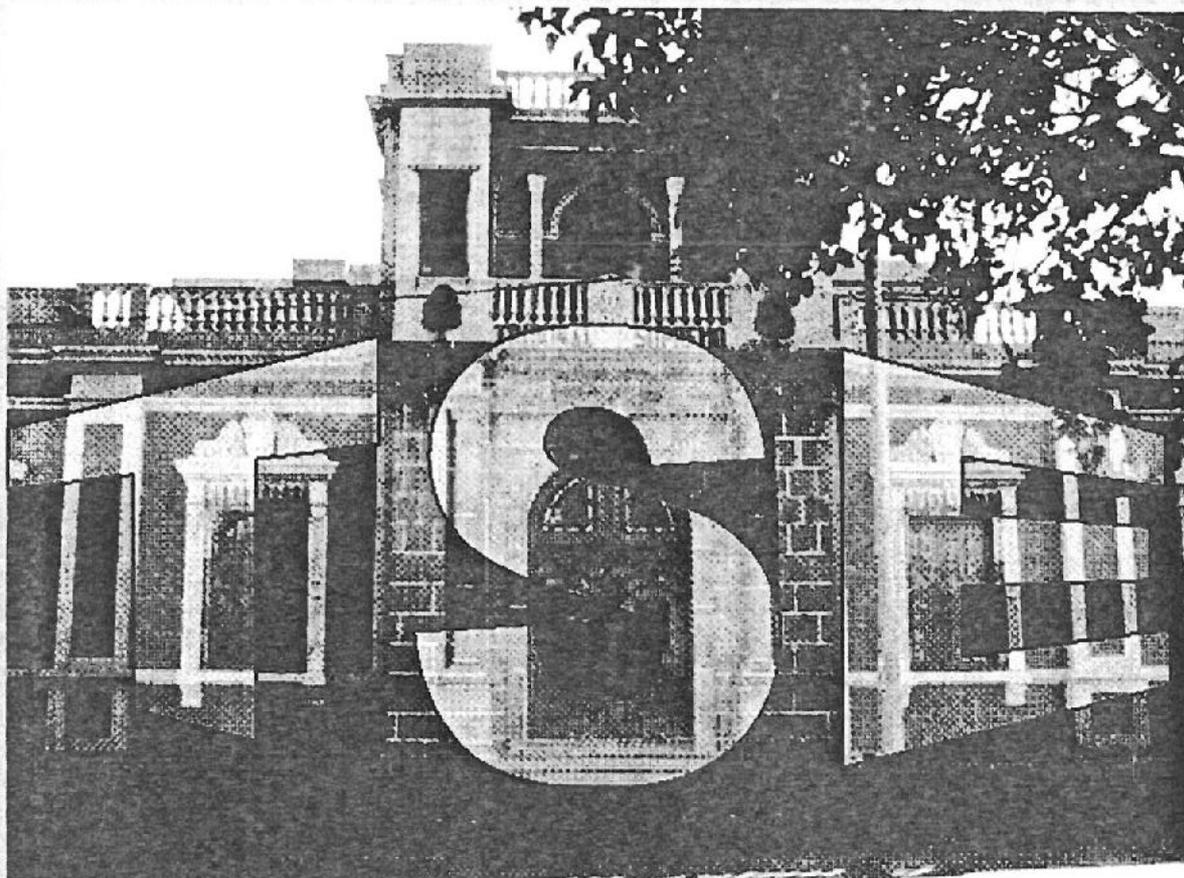
Licda. Elisa Virginia Guzmán Daz
Encargada del Despacho de





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

OK
266-17



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2017



MANUAL DE
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

GUATEMALA, DICIEMBRE 2017

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. BASE LEGAL	2
2.1 NORMAS GENERALES	3
2.2 NORMAS ESPECÍFICAS	3
3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN	4
3.1 FUNCIONES	4
3.1.1 Funciones de la Sección de Servicios Generales	4
3.1.2 Funciones de la Unidad de Vehículos	5
3.2 ORGANIGRAMA	8
3.2.1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	8
3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	9
3.2.3 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE VEHÍCULOS	10
4. PROCEDIMIENTOS	10
4.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA	13
4.2 SERVICIO DE TRASLADO Y ENTREGA DE INSUMOS Y BIENES DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA	17
4.3 ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA URGENTE	20
4.4 SERVICIO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES EN HORARIO LABORAL	22
4.5 SERVICIO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LABORAL	26
4.6 DISTRIBUCIÓN DE AGUA EMBOTELLADA A LAS DEPENDENCIAS	30
4.7 SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA	32
4.8 SERVICIO DE CONSERJERÍA EN INSTALACIONES	36
4.9 SERVICIO DE ATENCIÓN EN REUNIONES DE MAGISTRADOS Y/O FUNCIONARIOS	41
4.10 SUSCRIPCIONES DE PERIÓDICO	43
4.11 PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO	46
4.12 RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS POR DEVOLUCIÓN AL FINALIZAR LA RELACIÓN LABORAL	50
4.13 GESTIÓN DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS (MENOR DE UN AÑO)	52
4.14 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	56
4.15 APOYO DE GESTIONES POR ROBO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	61
4.16 APOYO DE GESTIONES POR ACCIDENTES VEHICULARES	65
4.17 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS ARRENDADOS	70
4.18 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA REALIZAR COMISIONES	75
4.19 GESTIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE TRABAJO (Comisiones internas)	79
4.20 RESGUARDO DE VEHÍCULOS EN USO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	83
5. FORMULARIOS	87

1. PRESENTACIÓN

La Sección de Servicios Generales se reestructuró según Acuerdo No. 185-2008, en donde se establece que a partir del día seis de abril del año dos mil ocho, se separa del Departamento Administrativo con la finalidad de mejorar el desempeño de las funciones en cada departamento y/o sección en beneficio del personal en general, en lo que concierne a los servicios de conserjería, mensajería (interna y externa), seguridad, administración y asignación de vehículos.

Recientemente, por medio del Acuerdo 145-2017 de fecha 9 de agosto del 2017, se actualizaron las funciones de esta Sección, trasladando dos de sus servicios al Departamento Administrativo, como lo son la administración y manejo de cupones de combustible y la gestión de telefonía institucional.

Entre las principales funciones están:

- Proteger las instalaciones de la mejor manera y con el personal adecuado;
- Atender satisfactoriamente las necesidades de todas las dependencias en el menor tiempo posible;
- Que todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, tengan el apoyo logístico para el desempeño de sus funciones; así como,
- Mantener un aspecto agradable y presentable de la infraestructura, ante todas las personas.

De la Sección de Servicios Generales, depende la Unidad de Vehículos, que también se denomina UNIVE, siendo esta Unidad la responsable de la administración, gestión, uso eficiente y adecuado de los vehículos al servicio del Tribunal Supremo Electoral y de brindar el apoyo logístico para la movilización del personal del Tribunal en el desempeño de sus funciones.

En el presente Manual, se incorporan los principales procedimientos que son realizados por la Sección de Servicios Generales, así como los de la Unidad de Vehículos en cumplimiento de la normativa correspondiente.

En la parte final, se presenta el listado y formularios utilizados, incluyéndose formatos que son utilizados en forma digital (por INTRANET o registros internos).

2. BASE LEGAL

Acuerdo No. 185-2008 de fecha 6 de abril de 2008 en el cual se separan las funciones y se crea, para el fortalecimiento institucional, una Jefatura Administrativa y una Sección de Servicios Generales, con el objeto que cada uno asuma las funciones que les sean propias y de esa forma puedan elevar su rendimiento y optimizar la gestión del capital humano.

Artículo 2, inciso b) La Sección de Servicios Generales abarcará lo relacionado con el servicio de seguridad, recepción, servicio de planta telefónica, mensajería para todas las dependencias, conserjería y pilotos.

Acuerdo No. 77-2012 en el cual se define que la Unidad de Vehículos -UNIVE- al servicio del Tribunal Supremo Electoral, depende de la Sección de Servicios Generales y es la responsable de la administración de los vehículos al servicio del Tribunal Supremo Electoral.



2.1 NORMAS GENERALES

La Sección de Servicios Generales y la Unidad de Vehículos, ambas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, basarán sus gestiones administrativas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normativa de la Contraloría General de Cuentas, entre otras, atendiendo en todos los casos, a sus respectivos Reglamentos.

Así mismo, se observarán todas aquellas normativas que emita el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que incidan en las gestiones administrativas y el cumplimiento de sus funciones.

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

La Sección de Servicios Generales, realizará las funciones y actividades en todo lo relacionado con el servicio de seguridad, recepción y entrega de correspondencia (mensajería interna y externa) en todas las dependencias, servicio de planta telefónica, conserjería, administración de vehículos, entre otras, adicionalmente supervisará y coordinará, todo lo relacionado con la Unidad de Vehículos.

La Unidad de Vehículos, dependencia de esta Sección, basará sus funciones y procedimientos en el Reglamento para la Administración y Uso de los Vehículos del Tribunal Supremo Electoral, aprobado por medio del Acuerdo No. 77-2012, en lo estipulado en el Acuerdo del Tribunal Supremo Electoral identificado con el número 47-2013 de fecha 20 de febrero de 2013 y en la reforma contenida en el artículo 4 del Acuerdo 317-2014 del 6 de octubre del año 2014.

Además se regula con el Acuerdo 145-2017 del 9 de agosto del 2017, que reforma el Reglamento para el uso, registro y entrega de cupones de combustible para vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral Acuerdo 123-2009, el Reglamento para el uso del servicio telefónico del Tribunal Supremo Electoral Acuerdo 1086-2011 y el Reglamento para la administración y uso de vehículos al servicio del Tribunal Supremo Electoral Acuerdo 77-2012.

Dicha normativa establece que la Unidad de Vehículos de la Sección de Servicios Generales, será la responsable de la administración de los vehículos al servicio del Tribunal, que no se encuentren asignados específicamente a una dependencia; dichos vehículos estarán en disponibilidad para cumplimiento de comisiones oficiales dentro del perímetro del departamento de Guatemala y para aquellas que se realicen en el interior del país, es necesaria la autorización, bajo

estricta responsabilidad del Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales con el visto bueno del Secretario(a) General.

Para el adecuado desarrollo de las funciones de la Sección de Servicios Generales, el personal que integra esta Sección y el asignado a la Unidad de Vehículos, deberá dar cumplimiento a los mandatos específicos emitidos por el/la Jefe(a) de la Sección así como del/de la Encargado(a) de la Unidad de Vehículos, según sea su ubicación y relación de dependencia, respetando a las autoridades, según los canales jerárquicos y de comunicación e información, lo que permitirá ordenar, establecer y priorizar la atención de cada uno de los servicios que las dependencias de este Tribunal requieran, asumiendo las responsabilidades del caso.

Asimismo, se hará uso de los formularios e instrucciones específicas que en cada caso la Jefatura emita, según corresponda.

3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

3.1 FUNCIONES

3.1.1 Funciones de la Sección de Servicios Generales

Dentro de las principales funciones de la Sección de Servicios Generales, se encuentran las siguientes:

- Proteger y dar mantenimiento a las instalaciones de la mejor manera y con el personal adecuado.
- Administrar y dar seguimiento al manejo, registro y control de las personas visitantes.
- Coordinar y dar seguimiento a la atención de la planta telefónica.
- Programar vehículos y asignar pilotos para realizar comisiones oficiales de las distintas dependencias del Tribunal.
- Administrar y realizar el control de las áreas de mensajería y conserjería para todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Atender satisfactoriamente las necesidades de apoyo logístico que requieran las dependencias en el menor tiempo posible.
- Propiciar que la infraestructura de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral tenga un aspecto agradable y presentable ante todas las personas.

La Sección de Servicios Generales abarca lo relacionado con el servicio de seguridad, recepción y entrega de correspondencia, servicio de planta telefónica, mensajería, conserjería, autorización de vehículos sin asignación específica, coordinación de comisiones de personal de la Sección, asignación de pilotos y vehículos a las diferentes dependencias del Tribunal cuando sean autorizados, mantenimiento y supervisión de las instalaciones del Tribunal, elaboración y reparación de mobiliario de oficina a requerimiento de las dependencias.

Esta Sección tiene a su cargo realizar las instalaciones y cableados para líneas de telefonía nuevas, traslados o adecuaciones necesarias así como las reparaciones que puedan requerirse por fallas o daños en el funcionamiento de los servicios de telefonía fija que se utilice en el Tribunal Supremo Electoral y deberá informar al Departamento Administrativo cuando las reparaciones requieran ser realizadas por la empresa contratada.

3.1.2 Funciones de la Unidad de Vehículos

La Unidad de Vehículos -UNIVE-, es la dependencia de la Sección de Servicios Generales, responsable de la administración, gestión, uso eficiente y adecuado de los vehículos al servicio del Tribunal.

Tiene a su cargo tanto los vehículos propiedad del Tribunal, así como los vehículos que se contratan en arrendamiento para el servicio de las dependencias en casos específicos, principalmente para procesos electorales o de consulta popular, razón por la cual también es la dependencia encargada de la recepción, registro, administración y control, así como el resguardo de los mismos.

Dentro de sus principales funciones, se presentan a continuación las siguientes:

En el caso de los vehículos del Tribunal Supremo Electoral:

- Ser responsable de los vehículos al servicio del Tribunal que no se encuentren asignados específicamente a una dependencia, administrando dichos vehículos y gestionando, por medio del Departamento Administrativo, el combustible correspondiente.
- Extender la solvencia correspondiente, cuando un funcionario o empleado que cuente con la asignación de vehículo en razón de su cargo, entregue el vehículo asignado al Encargado(a) de esta Unidad, debido al cese de su relación laboral con el Tribunal o por traslado a un puesto en otra dependencia.

- Gestionar de manera pronta y oportuna, para aprobación de las Autoridades Superiores y, a través de la Sección de Servicios Generales, el arrendamiento del vehículo que se le requiera, cuando no haya disponibilidad de vehículos para realizar comisiones oficiales debidamente justificadas y aprobadas.
- Gestionar ante la dependencia del Tribunal que corresponda, la documentación que garantice la propiedad de los vehículos, la cobertura dentro de la póliza del seguro y el pago anual de impuesto de circulación respectivo, para poder entregarlos al responsable del vehículo para la circulación del mismo.
- Llevar el debido registro y control de las fechas o kilometraje en que les corresponde dar servicio a los vehículos, a efecto que se realice el mismo, por medio de un formulario u hoja de control de servicios, mantenimiento y reparaciones, debidamente actualizada, en la que se consignen todos los datos que la misma contenga.
- Llevar los controles y registros que considere necesarios por medio de formularios u hojas de control específicamente diseñados para cada caso o situación específica, o en medios digitales.

En el caso de los vehículos rentados por el Tribunal Supremo Electoral

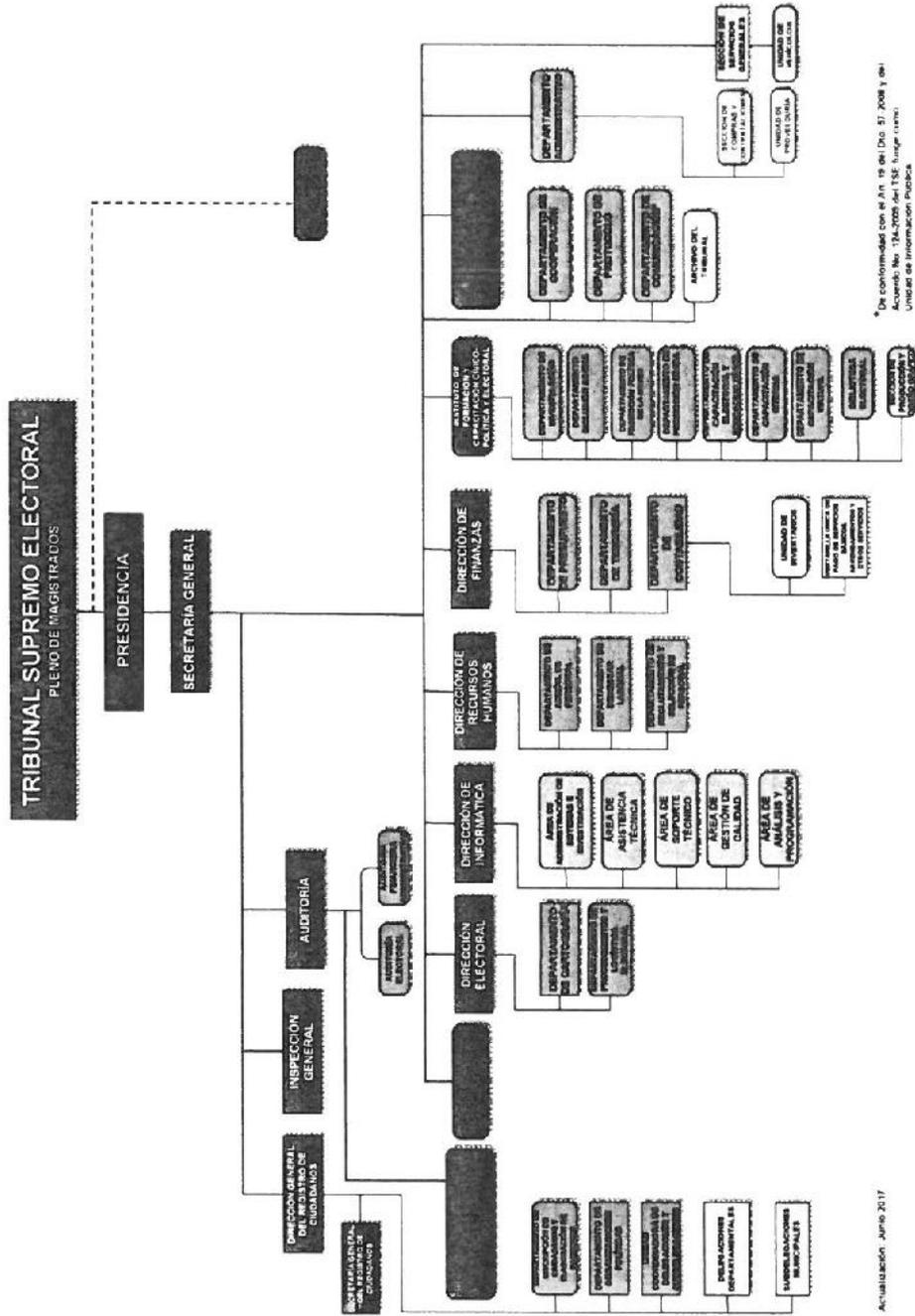
- Tener bajo su responsabilidad la administración, registro, control y resguardo en caso necesario, de todos los vehículos arrendados por el Tribunal.
- Constatar y hacer el registro correspondiente por escrito, de las condiciones en que son entregados los vehículos arrendados, conjuntamente con las empresas que otorguen el servicio, incluso documentando por medio de fotografías.
- Mantener el control y custodia temporal de los vehículos, mientras no estén asignados a alguna persona, durante el tiempo que se encuentre vigente el contrato de arrendamiento de los vehículos, hasta su efectiva devolución a las empresas.
- Hacer entrega del formulario constancia de entrega y recepción de vehículos y del formulario control de vehículos en comisión a la persona que sea designada por el responsable de la dependencia que lo requiera, con el registro detallado de las condiciones y fotografía del estado en que se encuentra el vehículo al momento de la entrega; los que deberán ser firmados de conformidad por quien recibe el vehículo. Estos formulario deberán contener la información de la comisión que será realizada, la fecha y autorización de la misma.



- Llevar un registro actualizado permanentemente, de las personas o piloto responsable a las que se les vaya asignando el vehículo rentado, dejando constancia de cada recepción de vehículo que se realice y las condiciones en que se encuentra el vehículo que se entrega, así como fotografías del mismo.
- Verificar, al momento de la devolución del vehículo, el estado y las condiciones en las cuales se hace la devolución del vehículo por parte de la persona que lo recibió y cómo lo entrega, así como tomar fotografías en el momento de la recepción del vehículo.
- Elaborar un registro, de manera inmediata, sobre cualquier reporte que haga la persona que tenga bajo su responsabilidad el uso del vehículo rentado, sobre cualquier desperfecto o daño que haya sufrido éste, para agregar dicha información al registro de entrega.
- Indicar la fecha de la devolución del vehículo, la que deberá ser realizada por la persona que lo recibió, con puntualidad; en caso contrario el costo de arrendamiento por cada hora de retraso, quedará a cargo de la persona que incumpla con lo establecido.
- Proceder a dar aviso a la empresa arrendadora, de acuerdo con lo establecido para el efecto, en caso de ocurrir un accidente o robo. Asimismo, en el momento de entrega del vehículo, indicará a la persona responsable de su recepción, el procedimiento a seguir que corresponda según sea el caso por una eventualidad.
- Verificar la información sobre las remisiones impuestas a un vehículo rentado en el sistema informático respectivo, al momento de la devolución del vehículo.

3.2 ORGANIGRAMA

3.2.1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



* De conformidad con el Art. 19 del Dec. 57/2008 y el Acuerdo No. 18-2008 del TSE. Fuente: www. TSE.gub.gt

Actualización: Abril 2017



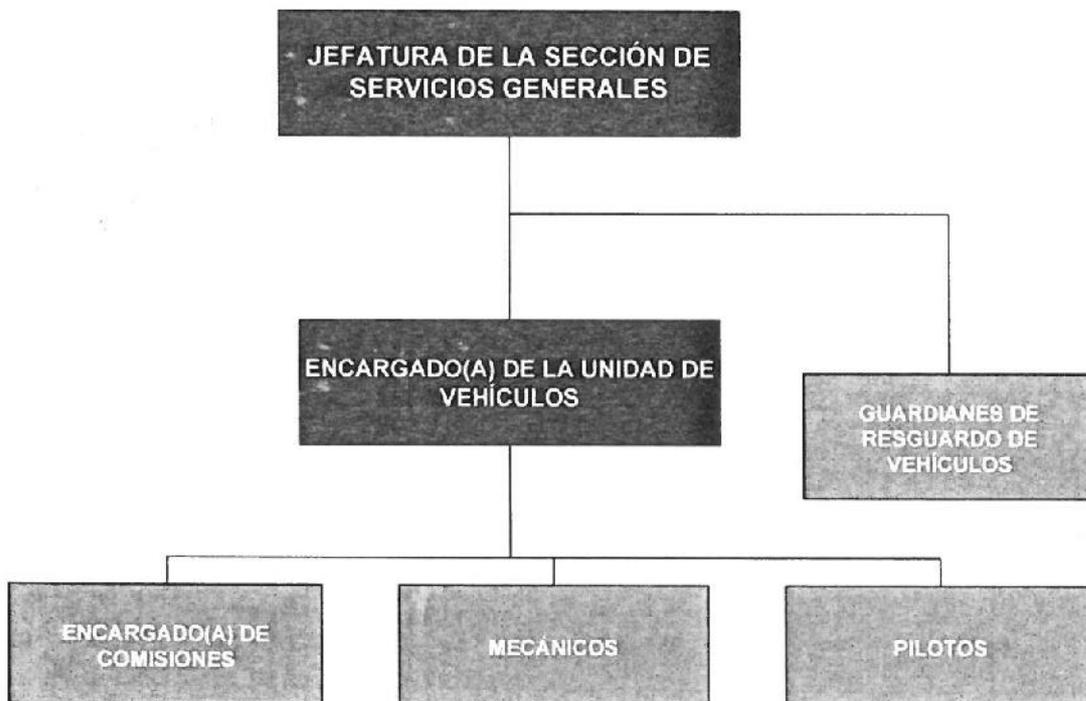
3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dentro del Organigrama del Tribunal Supremo Electoral, la Sección de Servicios Generales, depende directamente de Secretaría General. A continuación se presenta su estructura funcional:



3.2.3 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE VEHÍCULOS

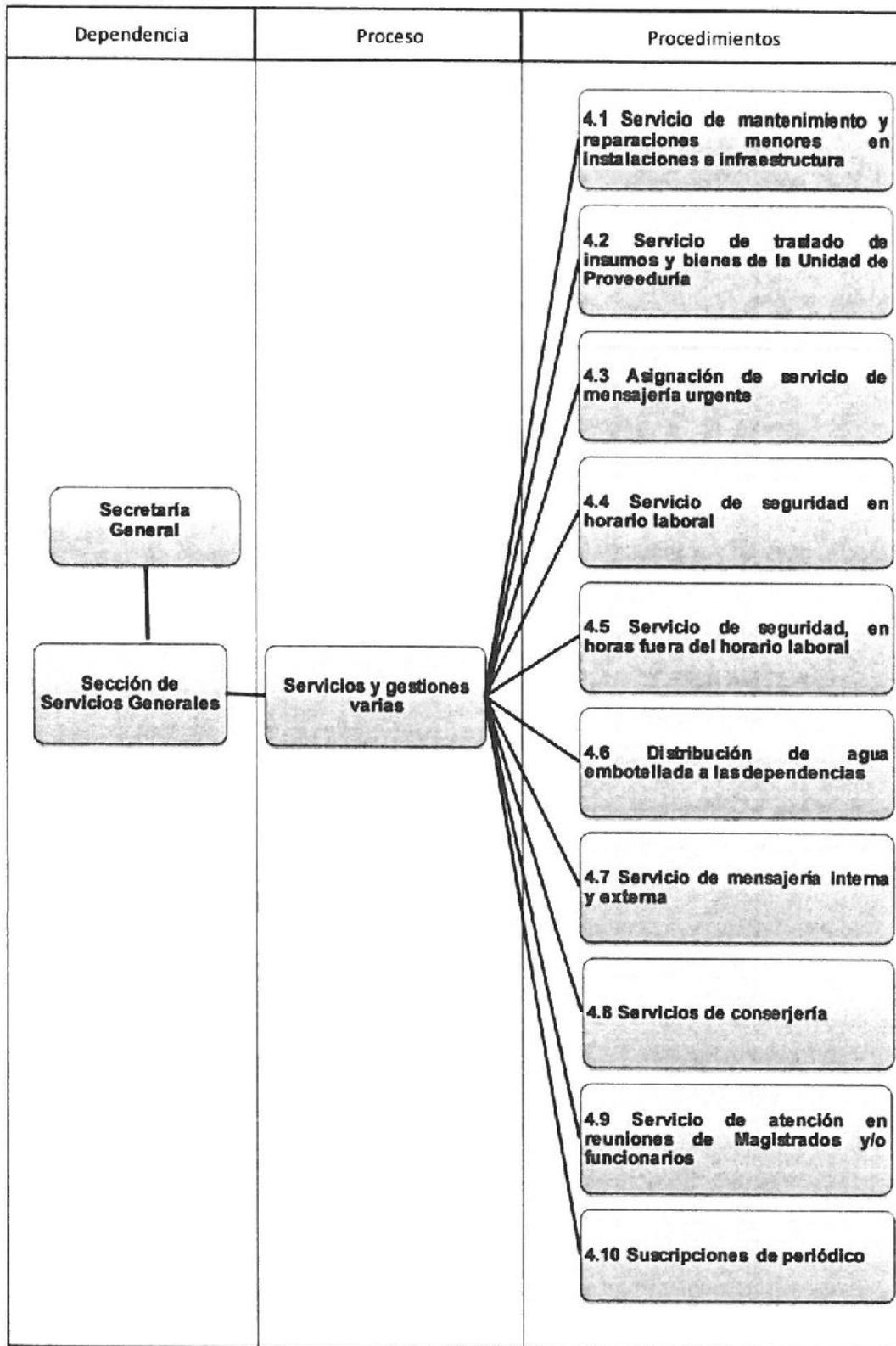
La Unidad de Vehículos, depende directamente de la Sección de Servicios Generales, contando para el desarrollo de sus funciones, con el apoyo del personal específico para atender los requerimientos de vehículo con o sin piloto para realizar comisiones oficiales, tanto en el departamento de Guatemala, como en los restantes departamentos de la República y mecánicos para atender los mantenimientos y reparaciones menores de los vehículos, como se presenta a continuación:



4. PROCEDIMIENTOS

Se presenta la red de procesos de los principales procedimientos que realiza la Sección de Servicios Generales para atender los requerimientos específicos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

RED DE PROCESOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



Dependencia	Proceso	Procedimientos
<div style="text-align: center;"> <p>Secretaría General</p> <p>↓</p> <p>Sección de Servicios Generales</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>Servicios de administración de vehículos del Tribunal Supremo Electoral</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4.11 Propuesta de asignación de vehículos <li style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4.12 Recepción de vehículos asignados, por devolución al finalizar la relación laboral <li style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4.13 Gestión de asignación temporal de vehículos (menor de un año) <li style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4.14 Mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral <li style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4.15 Apoyo de gestiones por robo de vehículos <li style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4.16 Apoyo de gestiones por accidente de vehículos <li style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4.17 Recepción y entrega de vehículos arrendados <li style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4.18 Asignación de vehículos para realizar comisiones <li style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4.19 Gestión de dotación de combustible para vehículos de trabajo (comisiones internas) <li style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4.20 Resguardo de vehículos en uso del Tribunal Supremo Electoral

PROCEDIMIENTO 4.1

4.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA

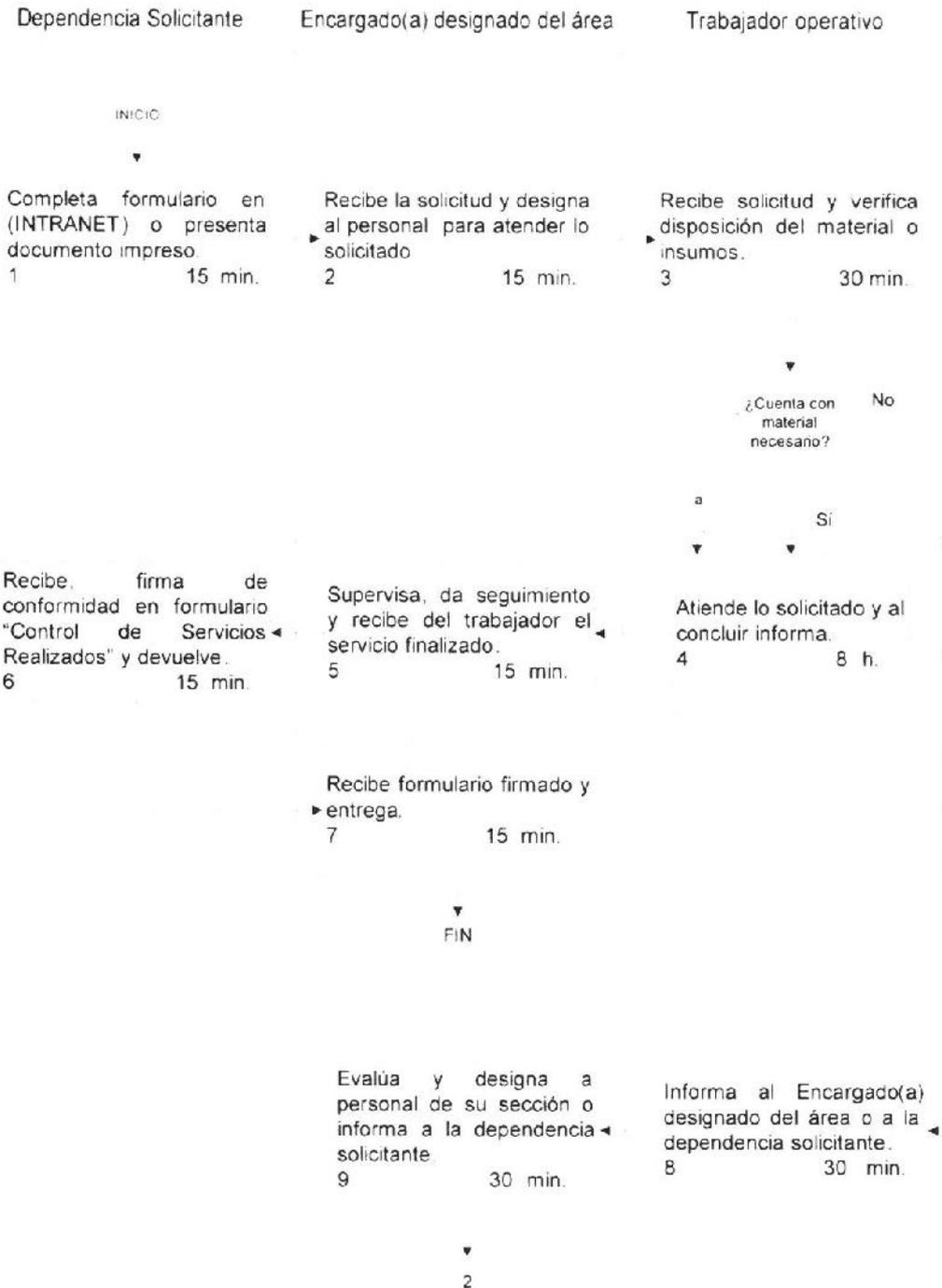
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) designado del área/Trabajador operativo
2. Sección: Servicios Generales	5. Puesto nominal: Puestos Varios
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Sección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Interesado(a) de dependencia solicitante	1.	Completa en la Intranet, el formulario de "Solicitudes Varias de Servicios Generales", indicando la necesidad de mantenimiento o reparación que se requiere o presenta oficio impreso, a la Sección de Servicios Generales, únicamente en el caso que no se cuente con acceso a Intranet. 15 min.
Encargado(a) designado del Área	2.	Recibe del Jefe de la Sección la solicitud, la revisa, prioriza, elabora programación y designa al personal que corresponda para atender lo solicitado. 15 min.
Trabajador operativo	3.	Recibe instrucción verbal o solicitud impresa y verifica disposición del material o insumos para realizar la actividad asignada. 30 min.
	4.	Si cuenta con el material o insumos necesarios, atiende lo solicitado y al concluir informa a Encargado(a) designado del área. 8 h.
Encargado(a) designado del Área	5.	Supervisa, da seguimiento y recibe del trabajador el servicio finalizado. 15 min.
Interesado(a) de dependencia solicitante	6.	Recibe, firma de conformidad en formulario "Control de Servicios Realizados" y devuelve. 15 min.
Encargado(a) designado del Área	7.	Recibe formulario "Control de Servicios Realizados" firmado del servicio otorgado o actividad realizada y entrega al Jefe(a) de la Sección. 15 min.
Trabajador operativo	8.	Si no cuenta con el material o insumos necesarios, informa al Encargado(a) designado del área, para que se realicen las gestiones correspondientes, internas o con la dependencia solicitante. 30 min.
Encargado(a) designado del Área	9.	Evalúa y designa a personal de su sección o informa a la dependencia solicitante, para que se realicen las gestiones correspondientes. 30 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Interesado(a) de dependencia solicitante / Oficinista asignado	10.	Elabora vale y pedido del Fondo Rotativo Interno o pedido de la Sección de Compras y Contrataciones, gestiona y traslada de acuerdo al monto del bien a adquirir. 2 h.
Fondo Rotativo Interno/Sección de Compras y Contrataciones	11.	De acuerdo al monto, el Fondo Rotativo Interno recibe vale y pedido, entrega efectivo o cheque o Sección de Compras recibe pedido y gestiona adquisición. 1 día.
Interesado(a) de dependencia solicitante / Oficinista asignado	12.	Recibe cheque o efectivo del Fondo Rotativo Interno y realiza adquisición o recoge materiales de la Unidad de Proveduría al ser notificado por dicha dependencia. 1 día/tiempo indefinido
Encargado(a) designado del área	13.	Recibe material o insumos adquiridos y entrega al Trabajador operativo, para que efectúe el mantenimiento o reparación. 1 día.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN MENORES DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA



PROCEDIMIENTO 4.2

4.2 SERVICIO DE TRASLADO Y ENTREGA DE INSUMOS Y BIENES DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Oficinista designado
2. Sección: Servicios Generales	5. Puesto nominal: Piloto IV
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Sección de Servicios Generales

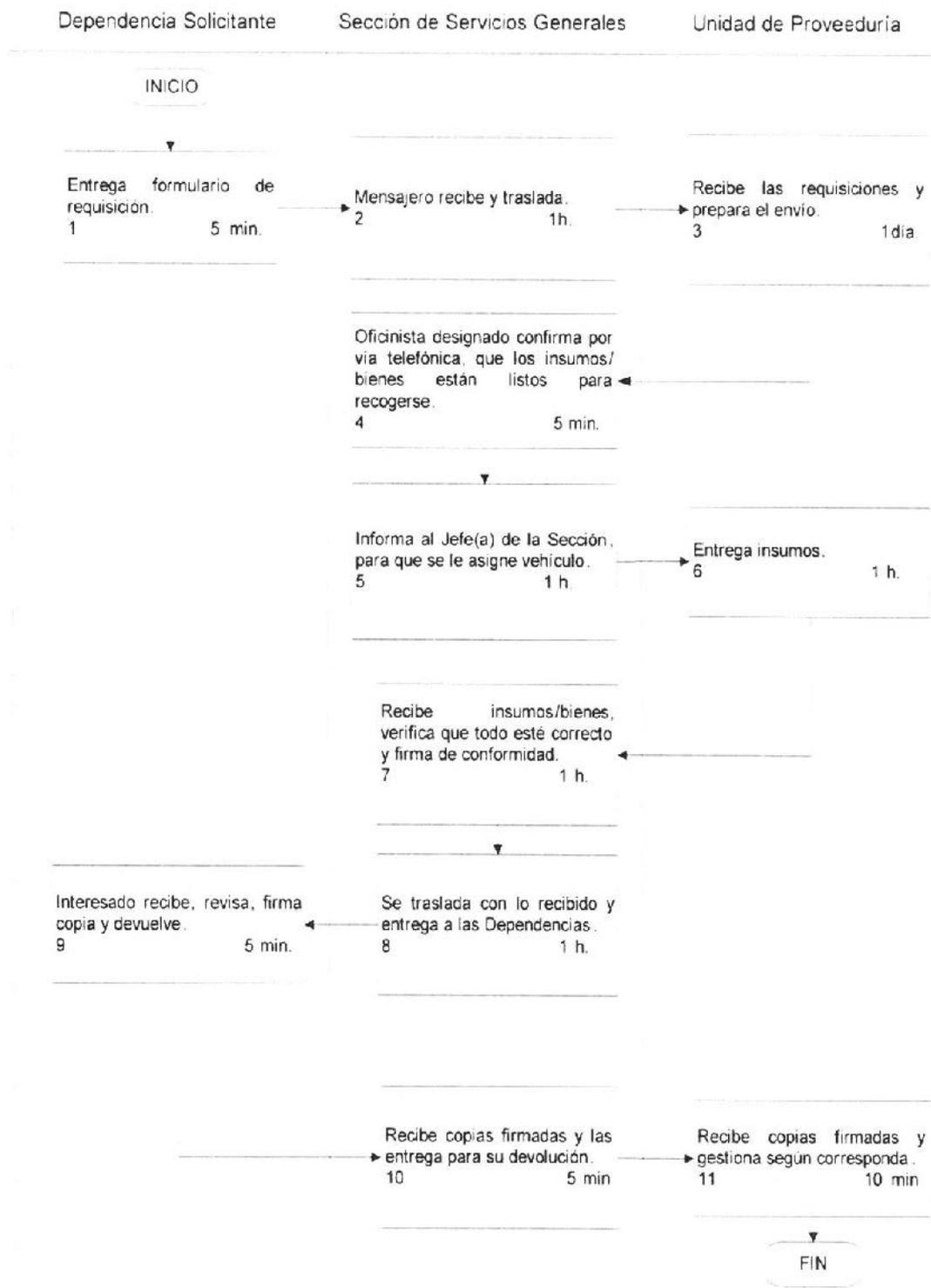
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Interesado(a) de dependencia solicitante	1.	Entrega formulario de requisición a mensajero. 5 min.
Mensajero	2.	Recibe requisición y una vez reunidas las requisiciones del día, las traslada a la Unidad de Proveeduría. 1 h.
Unidad de Proveeduría	3.	Recibe requisiciones y prepara el envío, según corresponda a cada requisición. 1 día.
Oficinista designado de la Sección de Servicios Generales	4.	El día viernes de cada semana, a primera hora confirma por vía telefónica, que los envíos estén listos para recogerse. 5 min.
	5.	Cuando el envío está listo, informa al Jefe(a) de la Sección, para que se le asigne vehículo, para recoger los envíos en la Unidad de Proveeduría. 1 h.
Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría	6.	Entrega al oficinista designado de la Sección de Servicios Generales, los insumos/bienes con el procedimiento interno correspondiente. 1 h.
Oficinista designado de la Sección de Servicios Generales	7.	Recibe insumos/bienes, verifica que todo esté correcto y firma de conformidad. 1 h.
	8.	Se traslada con lo recibido, organiza y distribuye los bienes o insumos para las Dependencias con base a la copia de la requisición. 1 h.
Interesado(a) dependencia solicitante	9.	Recibe, revisa el bien o insumo y firma copia de recibido. 5 min.
Oficinista designado de la Sección de Servicios Generales	10.	Recibe copias firmadas y las entrega al mensajero para su devolución a la Unidad de Proveeduría. 5 min.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de la Unidad de Proveeduría	11.	Recibe copias firmadas y gestiona según corresponda. 10 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.2 SERVICIO DE TRASLADO Y ENTREGA DE INSUMOS Y BIENES DE LA UNIDAD DE PROVEEDURIA



PROCEDIMIENTO 4.3

4.3 ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA URGENTE

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) designado del área/Mensajeros
2. Sección: Servicios Generales	5. Puesto nominal: Varios Puestos
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Sección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Interesado(a) de dependencia solicitante	1.	Solicita vía telefónica, la necesidad urgente del servicio de mensajería a la Sección de Servicios Generales. 5 min.
Mensajero designado	2.	Recibe instrucción del Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales y se presenta a la dependencia que requiere el servicio urgente de mensajería. 10 min.
Interesado(a) de dependencia solicitante	3.	Entrega al mensajero designado, la documentación o paquete con copia para que sea firmada de recibido, proporcionando la información o indicación específica de la entrega. 5 min.
Mensajero designado	4.	Recibe la documentación o paquete, efectúa la entrega respectiva y solicita firma y sello de recibido en la copia. 5 min.
	5.	Devuelve copia firmada y sellada de recibido al interesado en la dependencia e informa al Jefe(a) de Servicios Generales. 10 min.
Interesado de dependencia solicitante	6.	Recibe copia firmada y resguarda en su archivo. 5 min.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.3 ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA URGENTE

Interesado (a) Dependencia Solicitante

Mensajero designado

INICIO

▼
Solicita la necesidad urgente del servicio de mensajería.
1 5 min.

▶ Recibe la instrucción y se presenta a la dependencia.
2 10 min.

▼
Entrega documentación o paquete a mensajero. ◀
3 5 min.

▶ Efectúa la entrega de documentación o paquete según destino.
4 5 min.

Interesado de la dependencia recibe copia firmada y sellada y archiva.
6 5 min.

▼
Devuelve copia firmada y sellada a la dependencia e informa.
5 10 min.

▼
FIN

PROCEDIMIENTO 4.4

4.4 SERVICIO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES EN HORARIO LABORAL

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Guardia de Turno
2. Sección: Servicios Generales	5. Puesto nominal: Guardia de Seguridad Auxiliares de Servicios I Auxiliares de Mantenimiento I
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Sección de Servicios Generales

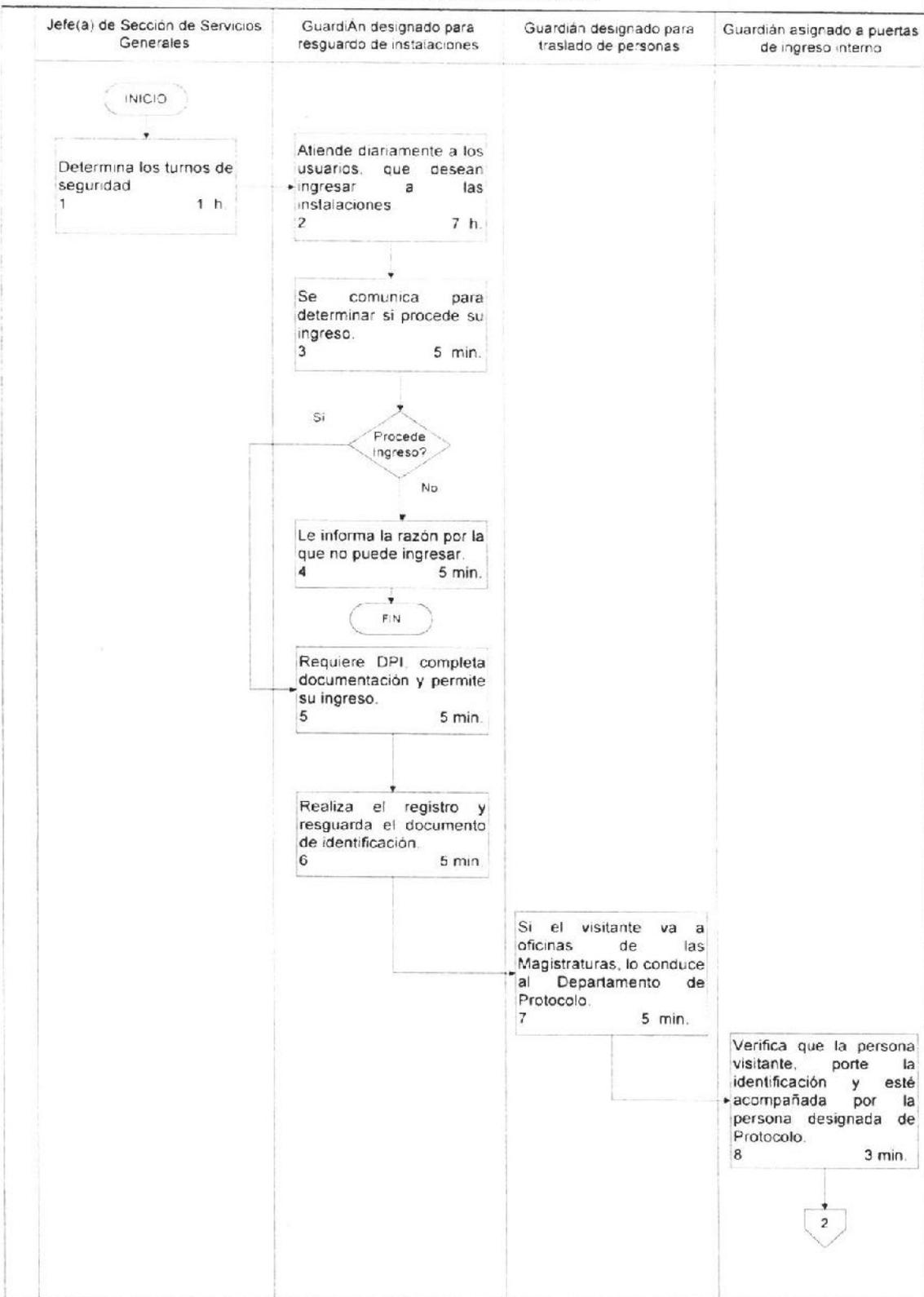
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	1.	Determina las necesidades de resguardo de las instalaciones y los turnos a ser organizados en función del personal asignado al servicio de seguridad. 1 h.
Guardián designado para registro de ingreso a las instalaciones	2.	Atiende diariamente a los usuarios, miembros de organizaciones políticas, visitantes, periodistas, personas o empresas de mensajería, que desean ingresar a las instalaciones. No permitirá el ingreso a vendedores, lustradores u otras personas que puedan causar perjuicio dentro del Tribunal. 7 h.
	3.	Se comunica con el funcionario, empleado o dependencia a la que requiere ingresar la persona, para determinar si procede su ingreso. 5 min.
	4.	Si no procede el ingreso del solicitante, le informa la razón por la que no puede ingresar. 5 min.
	5.	Si procede el ingreso del solicitante, requiere documento de identificación, completa pase de autorización y se lo entrega junto con el gafete correspondiente del nivel al cual se dirige y le permite el ingreso, dándole indicaciones de la ubicación de la oficina en caso no conozca. 5 min.
	6.	Realiza el registro correspondiente en el libro autorizado para el efecto, anotando nombre completo, hora de ingreso, dependencia o persona a la que se dirige, resguardando el documento de identificación. 5 min.
	Guardián designado para traslado de personas	7.
Guardián asignada a puertas de ingreso interno	8.	Verifica que la persona visitante, porte el gafete de identificación, le solicita el pase de ingreso anotando en la hoja de control el nombre de la persona, el lugar al que se dirige, la hora de ingreso y devuelve el pase, para permitir su ingreso interno y en el caso que se dirija al cuarto nivel que se encuentre acompañada por la persona designada del Departamento de Protocolo. 3 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Persona designada del Departamento de Protocolo	9.	Recibe aviso de asistente de Magistratura indicándole que terminó la audiencia, cuando corresponda y se traslada para acompañar nuevamente a la persona a la salida. Tiempo variable
Guardián designado a puertas de ingreso internas	10.	Solicita pase de ingreso, registra hora de salida en el pase de la persona y en la Hoja de Control y devuelve el pase. 3 min.
Guardián designado para registro de ingreso y egreso a las instalaciones	11.	Recibe el gafete de visitante y el pase, le devuelve su documento de identificación y verifica su egreso de las instalaciones y registra la hora de salida en el libro respectivo. 5 min.
	12.	Al momento de ser solicitado por el Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales, traslada el reporte del libro con el registro de las personas que acudieron al Tribunal a realizar alguna gestión. 5 min.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	13.	Recibe reporte, revisa y traslada a Asistente de Jefatura para el resguardo e integración de los reportes. 4 h.
Asistente de Jefatura	14.	Recibe reportes diarios al momento de ser solicitados, elabora e integra un reporte y archiva. 1 h.
Jefe(a) de Sección de Servicios Generales	15.	Recibe, revisa para estar informado y devuelve a Asistente para archivo. 20 min.



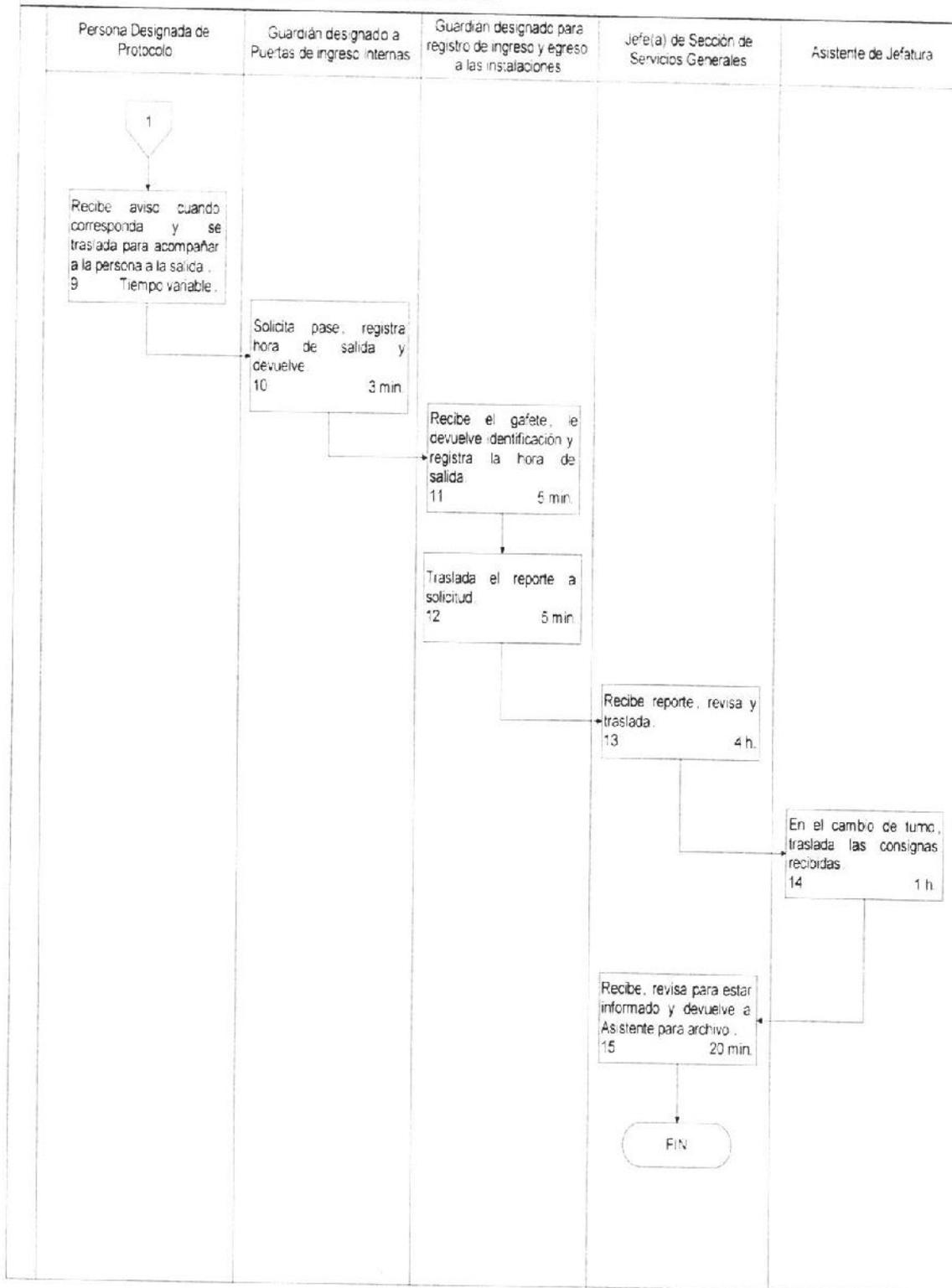
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.4 SERVICIO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES EN HORARIO LABORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.4 SERVICIO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES EN HORARIO LABORAL



PROCEDIMIENTO 4.5

4.5 SERVICIO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LABORAL

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Guardián de Turno
2. Sección: Servicios Generales	5. Puesto nominal: Guardián y/o varios puestos
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Sección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de Sección de Servicios Generales	1.	Determina las necesidades de resguardo de las instalaciones y los turnos a ser organizados fuera del horario laboral, en función del personal asignado al servicio de guardiania. 1 h.
Guardián designado para resguardo de instalaciones	2.	Al inicio de su turno, verifica diariamente que todos los funcionarios, directores, jefes y demás trabajadores del Tribunal, se hayan retirado de las instalaciones bajo su custodia y que se encuentren apagadas las luces de las áreas comunes, cerradas con llave las puertas de las oficinas y cerradas las llaves de agua en los servicios sanitarios. 1 h.
	3.	Si determina que aún hay personas en el edificio, se encuentra pendiente de su retiro y anota en el libro de conocimientos, la hora de salida de la persona o de lo contrario traza línea de cierre del día, en el libro de registro de las personas. 1 h.
	4.	De presentarse un notificador de algún órgano jurisdiccional, proporciona su nombre y recibe la cédula de notificación. 5 min.
	5.	Inmediatamente se comunica via telefónica con el oficial jurídico de turno, procede a leerle la parte conducente de la resolución donde fijan el plazo legal para que proceda lo que legalmente corresponda. 15 min.
	6.	Al presentarse el oficial jurídico de turno, para atender lo pertinente a la notificación, le entrega la documentación y le permite el acceso a su oficina. 5 min.
	7.	De presentarse cualquier otro trabajador solicitando su ingreso, revisa si tiene la hoja de aviso en donde se autoriza el día y la hora que puede ingresar el trabajador, de lo contrario se comunica con el Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales para solicitar la autorización. Sin la autorización correspondiente, no se permite el ingreso a las instalaciones de ningún trabajador, vendedores, lustradores, familiares u otras personas bajo ninguna circunstancia. 5 min.

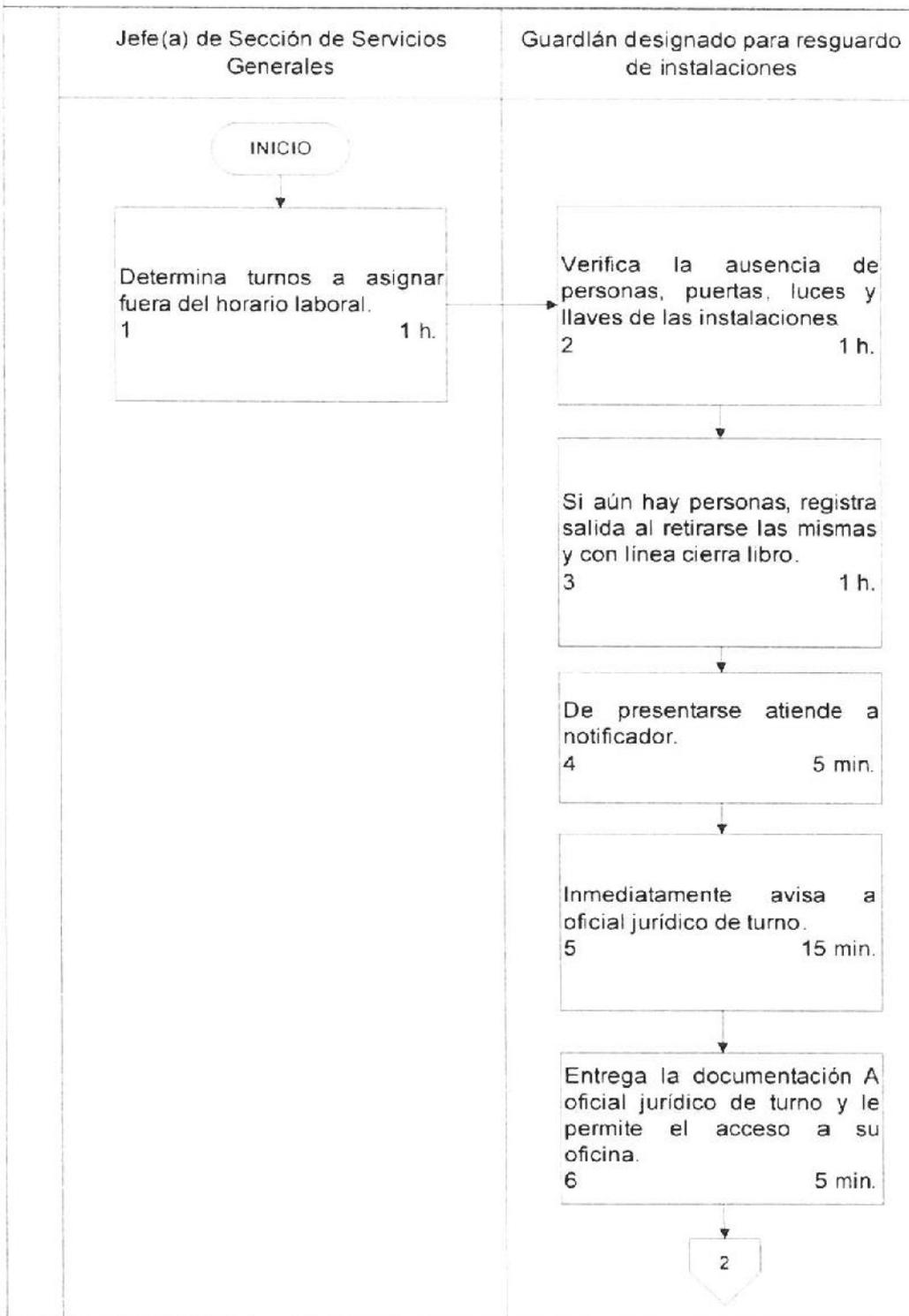


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Guardián designado para resguardo de instalaciones	8.	Recibe llamadas telefónicas durante todo el turno, proporciona la información que considere procedente e informa a la Jefatura, el día siguiente. 5 min.
	9.	Al momento de presentarse el distribuidor de periódicos, recibe los mismos y de acuerdo al listado proporcionado por la Jefatura de Servicios Generales, los coloca en los espacios asignados a cada dependencia, para su posterior entrega. 10 min.
	10.	De presentarse alguna persona que requiera entregar documentos que no sean de orden jurídico, recibe los documentos o correspondencia y los traslada a primera hora a la Ventanilla de Recepción de Secretaría General. 5 min.
	11.	En el cambio de turno, traslada al guardián que recibe el nuevo turno, las consignas recibidas. 15 min.
	12.	Si durante el turno ocurre alguna eventualidad, se notifica inmediatamente, vía telefónica, al Jefe de la Sección y se atienden las instrucciones que él indique. Si el suceso o imprevisto que surge amerita el auxilio o apoyo de más personal de seguridad, le informa al agente de la Policía Nacional Civil, que se encuentre de turno y que permanece conjuntamente durante el turno en las instalaciones, para que proceda según corresponda. 5 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Sección de Servicios Generales

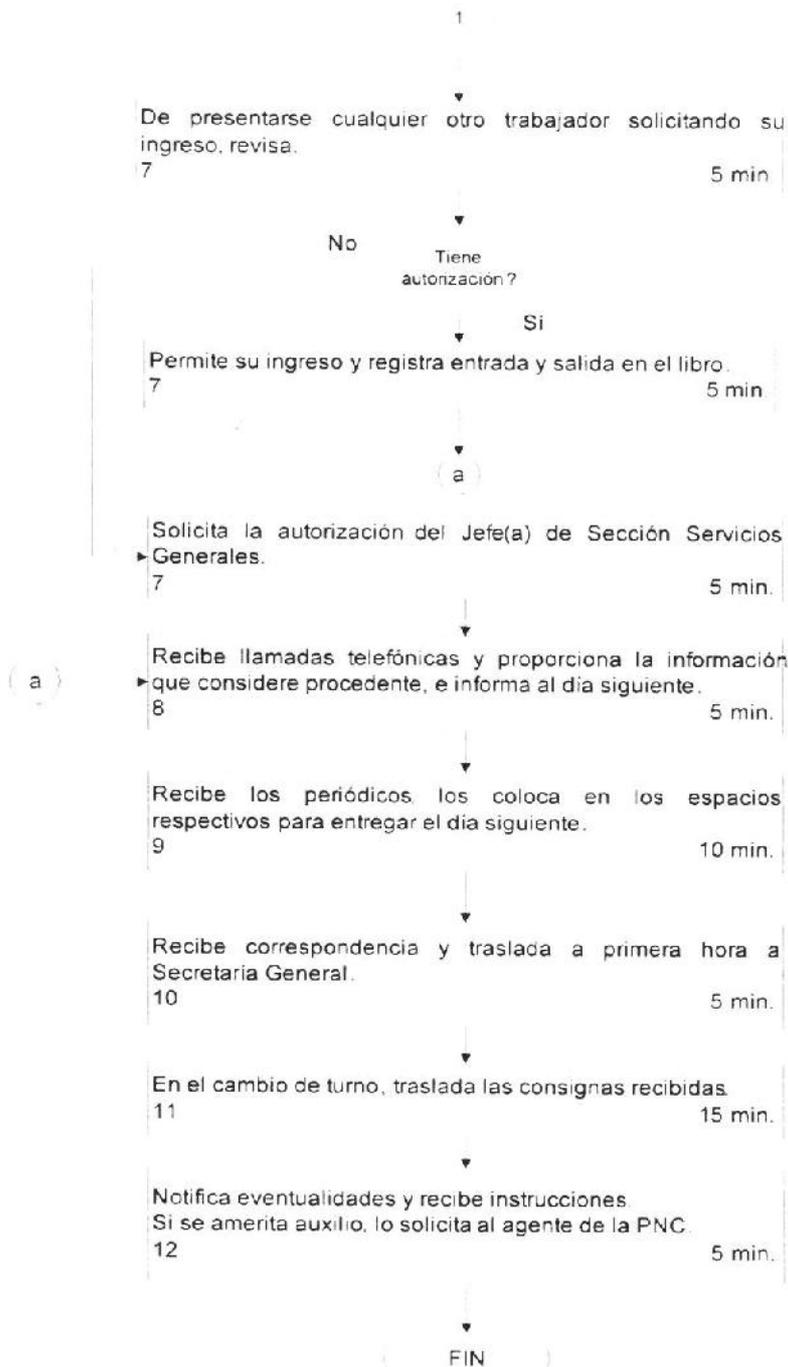
4.5 SERVICIO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LABORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.5 SERVICIO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LABORAL

Guardián designado para resguardo de instalaciones



PROCEDIMIENTO 4.6

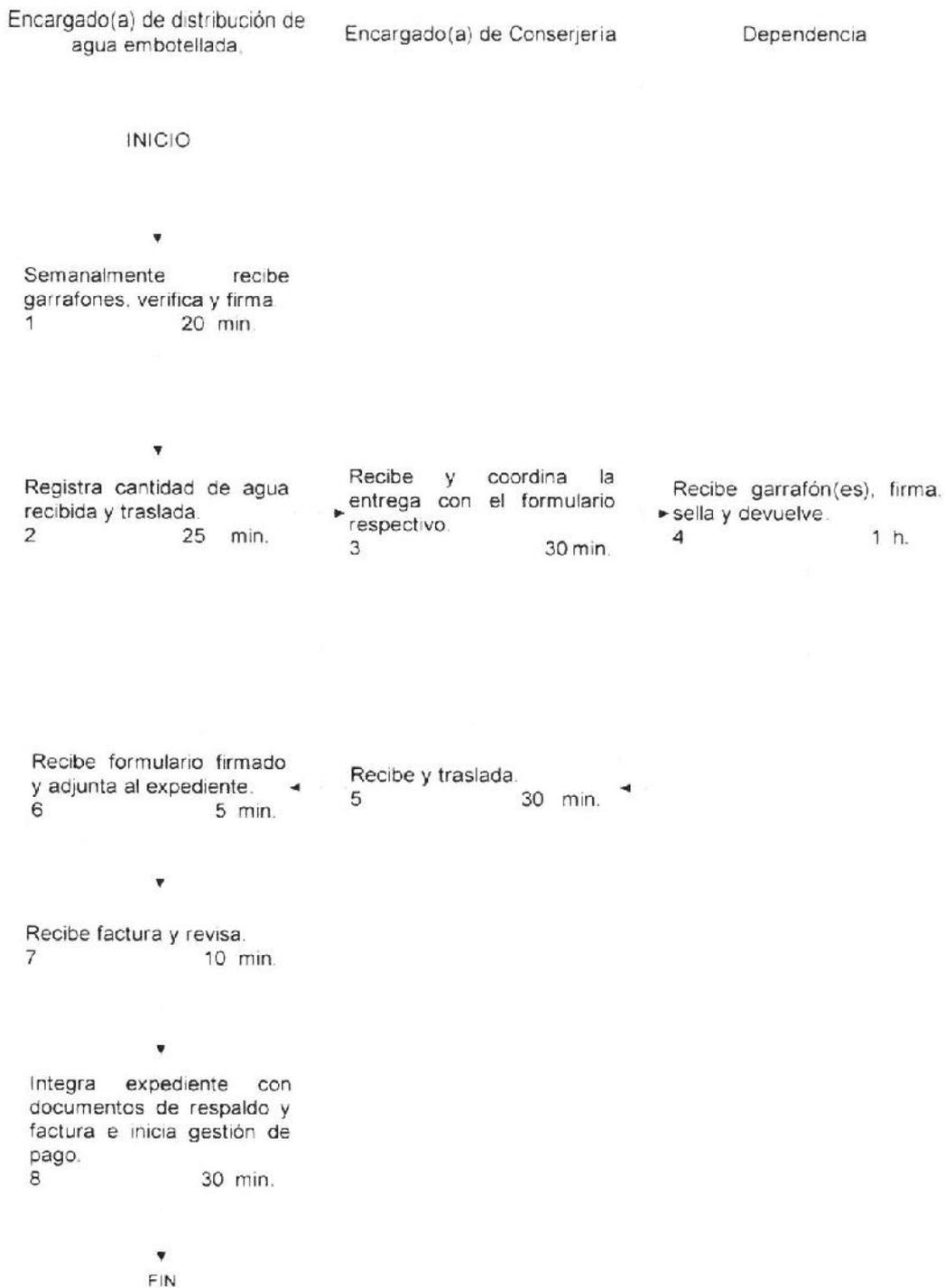
4.6 DISTRIBUCIÓN DE AGUA EMBOTELLADA A LAS DEPENDENCIAS

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de Conserjería/Encargado (a) de distribución de Agua Embotellada
2. Sección: Servicios Generales	5. Puesto nominal: Varios
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Sección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Pas o No.	ACCIÓN
Encargado(a) de distribución de agua embotellada	1.	Recibe del proveedor semanalmente la cantidad de agua contratada, verifica y firma de recibido. 20 min.
	2.	Registra en el control de recepción de agua recibida y traslada de acuerdo a las solicitudes, al Encargado(a) de Conserjería para su distribución a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 25 min.
Encargado(a) de Conserjería	3.	Recibe y coordina la entrega de los garrafones de agua en las dependencias que lo hayan requerido, llevando el formulario de control de recepción de agua. 30 min.
Encargado(a) de la dependencia	4.	Recibe garrafón(es) solicitados, firma y sella de recibido de conformidad en el formulario y devuelve. 1 h.
Encargado(a) de Conserjería	5.	Recibe y una vez culminada la distribución, entrega el formulario de control de recepción de agua, debidamente firmado por las dependencias que recibieron este servicio. 30 min.
Encargado(a) de distribución de agua	6.	Recibe formulario firmado y adjunta al expediente. 5 min.
	7.	Posteriormente a la recepción de garrafones de agua, recibe factura y revisa. 10 min.
	8.	Integra expediente con documentos de respaldo y factura y traslada para la gestión de pago a la dependencia correspondiente. 30 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.6 DISTRIBUCIÓN DE AGUA EMBOTELLADA A LAS DEPENDENCIAS



PROCEDIMIENTO 4.7

4.7 SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de Mensajería/Mensajero
2. Sección: Servicios Generales	5. Puesto nominal: Varios puestos
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de mensajería de la Sección de Servicios Generales	1.	Recibe del Jefe(a) de la Sección, la designación entre el personal, de las personas para el área de mensajería, que deben cubrir este servicio, dentro de la Sede Central, dependencias fuera de la misma o que se dirigen a otras instituciones. Para cubrir ausencias temporales o vacaciones, podrá designar esta función, al personal que considere idóneo para realizar la misma. <p style="text-align: right;">5 min.</p>
Mensajero(s)	2.	Recibe instrucción sobre el área que les corresponde cubrir, así como formularios de constancia de visita y se dirigen a las dependencias que tienen asignadas. <p style="text-align: right;">1 h.</p>
Encargado(a) de la dependencia remitente	3.	Entrega documentos de envío y firma hoja de constancia, consignando fecha, hora y sello de la dependencia. Si no hay documentos sólo firma y sella constancia que pasó el mensajero a la dependencia y devuelve. <p style="text-align: right;">1 h.</p>
Mensajero(s)	4.	Recibe documento de envío para su entrega en la dependencia receptora o institución externa. <p style="text-align: right;">5 min.</p>
	5.	Organiza la correspondencia, entrega los documentos y gestiona firma y sello de recibido en la copia respectiva. <p style="text-align: right;">1 h.</p>
Encargado de la dependencia /Institución externa	6.	Recibe el documento, sella y firma hoja de constancia y copia de recibido y devuelve. <p style="text-align: right;">5 min.</p>
Mensajero(s)	7.	Recibe y devuelve a las dependencias, la copia con firma y sello de recibido y solicita firma y sello de la dependencia en el formulario de control de mensajería. <p style="text-align: right;">1 h.</p>
Encargado(a) de dependencia remitente	8.	Recibe copia firmada de recibido del documento entregado y firma del formulario de constancia de recorrido del mensajero y se lo devuelven. <p style="text-align: right;">5 min.</p>
Mensajero(s)	9.	Recibe formulario y al final de la jornada, entregan diariamente, a la persona designada para coordinar la mensajería, el formulario debidamente firmado y sellado por las dependencias. <p style="text-align: right;">5 min.</p>

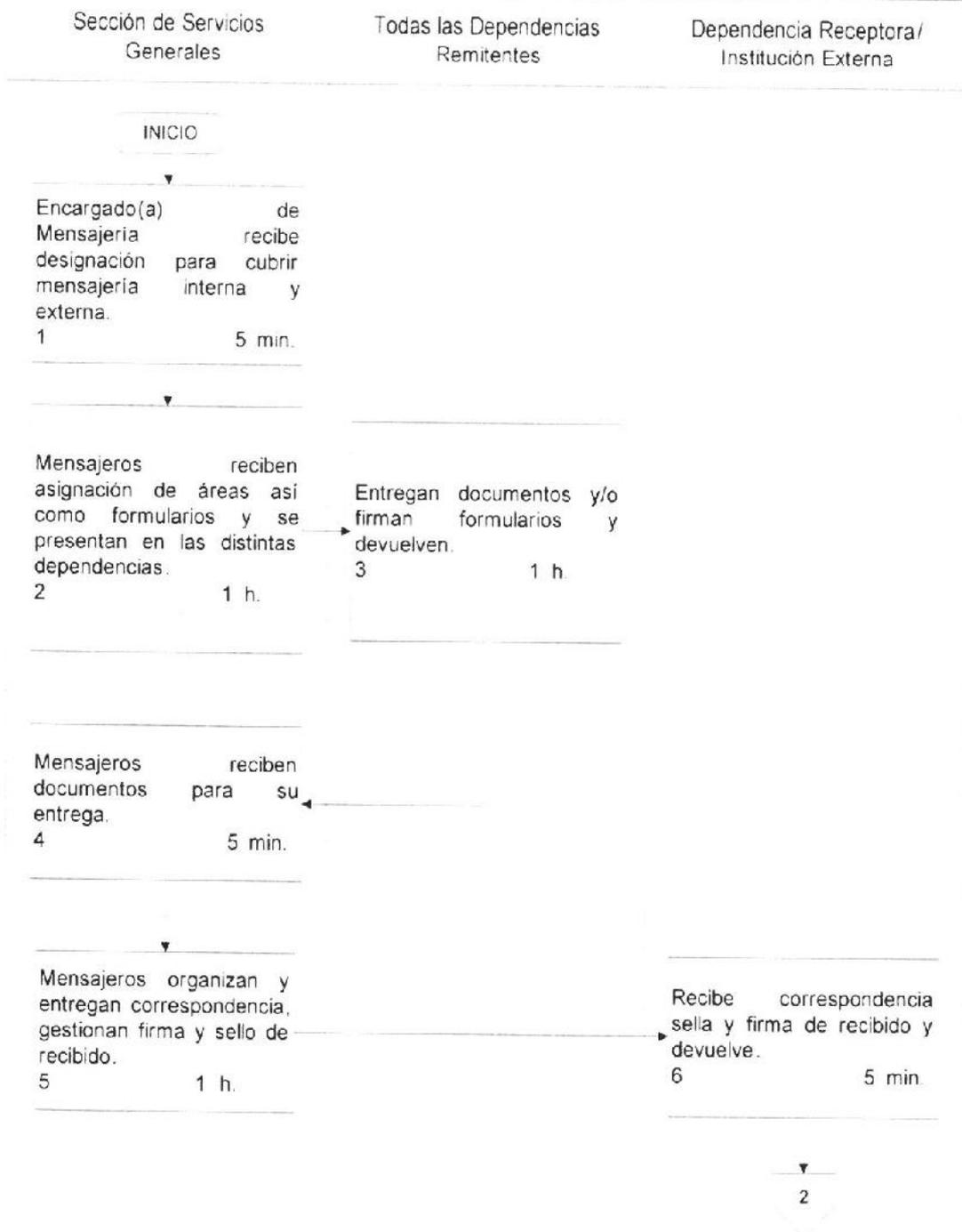


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Mensajería de la Sección de Servicios Generales	10.	Recibe formulario u hoja de constancia debidamente firmado y sellado por las dependencias, al finalizar la jornada de labores. 5 min.
	11.	Revisa y archiva o informa a Jefe(a) inmediato sobre casos específicos. 5 min.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.7 SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.7 SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA

Sección de Servicios
Generales

Todas las Dependencias Remitentes

1

Mensajeros reciben y devuelven copias firmadas y selladas.

7 1 h.

Reciben copias firmada de recibo del documento entregado.

8 5 min.

Mensajeros reciben formulario y al final de la jornada, lo entregan diariamente, al Encargado(a) de Mensajería.

9 5 min.

Encargado(a) de Mensajería recibe formulario y constancia.

10 5 min.

Revisa y archiva o informa a Jefe(a) inmediato sobre casos específicos.

11 5 min.

FIN

PROCEDIMIENTO 4.8

4.8 SERVICIO DE CONSERJERÍA EN INSTALACIONES

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) designado del área de Conserjería/Trabajador operativo
2. Sección: Servicios Generales	5. Puesto nominal: Varios
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Sección de Servicios Generales

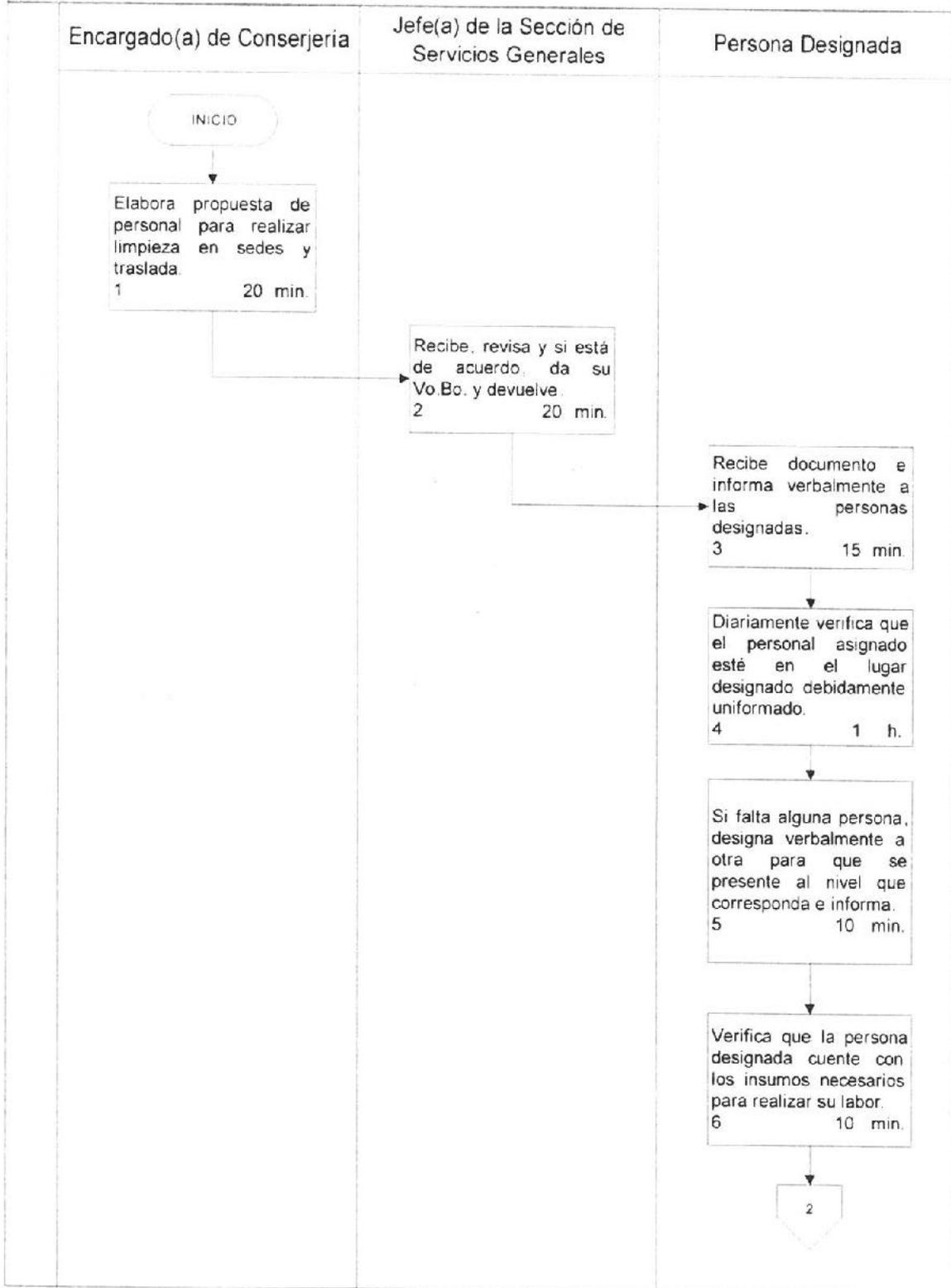
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Conserjería	1.	Elabora propuesta de personal a designar para realizar limpieza por nivel en sede central y casas anexas y traslada. 20 min.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	2.	Recibe propuesta, revisa y si está de acuerdo, da su visto bueno y devuelve. 20 min.
Encargado(a) de Conserjería	3.	Recibe documento e informa verbalmente a las personas designadas. 15 min.
	4.	Diariamente verifica que el personal esté en el nivel asignado, debidamente uniformado. 1 h.
	5.	Si hace falta alguna persona, designa verbalmente a otra para que se presente en el nivel que corresponda e informa verbalmente al Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales. 10 min.
Persona designada	6.	Verifica que la persona designada cuente con los insumos necesarios para realizar su labor. 10 min.
	7.	Si cuenta con los insumos necesarios, realiza la limpieza del área asignada. 1 día.
Encargado(a) de Conserjería	8.	Si no cuenta con los insumos, completa formulario de entrega, prepara los mismos y traslada. 30 min.
Persona designada	9.	Recibe insumos, revisa hoja de entrega, firma, devuelve y procede a realizar la limpieza. 1 día.
Encargado(a) de Conserjería	10.	Semanalmente verifica existencia de insumos de limpieza. Si hay en cantidad suficiente, completa formulario de entrega, prepara insumos y traslada. 1 h.
Persona designada	11.	Recibe insumos, verifica hoja de entrega, firma de recibido y devuelve. 15 min.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Conserjería	12.	Recibe hoja de entrega firmada y archiva. 5 min.
	13.	Si hay en cantidad insuficiente o no hay insumos, gestiona la compra por Fondo Rotativo Interno o por la Sección de Compras, según corresponda. 2 días/tiempo indefinido
	14.	Recibidos los insumos de la Unidad de Proveeduría, regresa a paso 10.
	15.	Semanalmente supervisa el servicio brindado en los distintos inmuebles, por nivel, si encuentra alguna deficiencia en la limpieza, verbalmente se la indica a la persona designada para que la corrija e informa al Jefe(a) de la Sección. 30 min.
	16.	En dicha supervisión, si adicionalmente detecta algunas otras necesidades de servicios que se requieren atender, elabora conocimiento de supervisión, en el cual define las acciones a realizar y define los responsables de las mismas y traslada. 1 h.
Jefe(a) de Sección de Servicios Generales	17.	Recibe conocimiento, revisa y autoriza las acciones y responsables, firmando de visto bueno en el conocimiento y devuelve. 1 h.
Encargado(a) de Conserjería	18.	Recibe conocimiento e informa a los involucrados para su realización. 1 h.

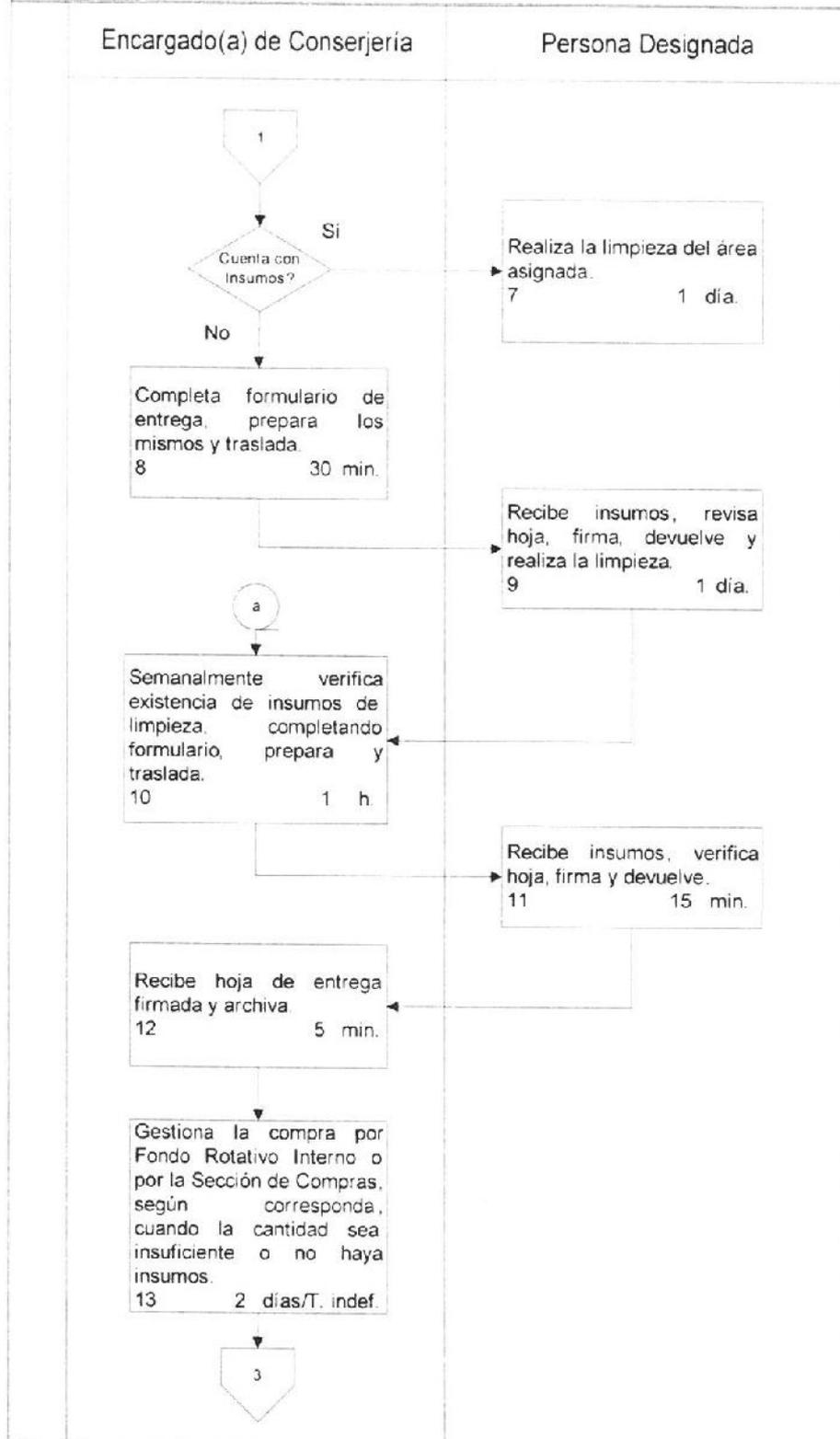
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.8 SERVICIO DE CONSERJERÍA EN INSTALACIONES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 Sección de Servicios Generales

4.8 SERVICIO DE CONSERJERÍA EN INSTALACIONES



PROCEDIMIENTO 4.9

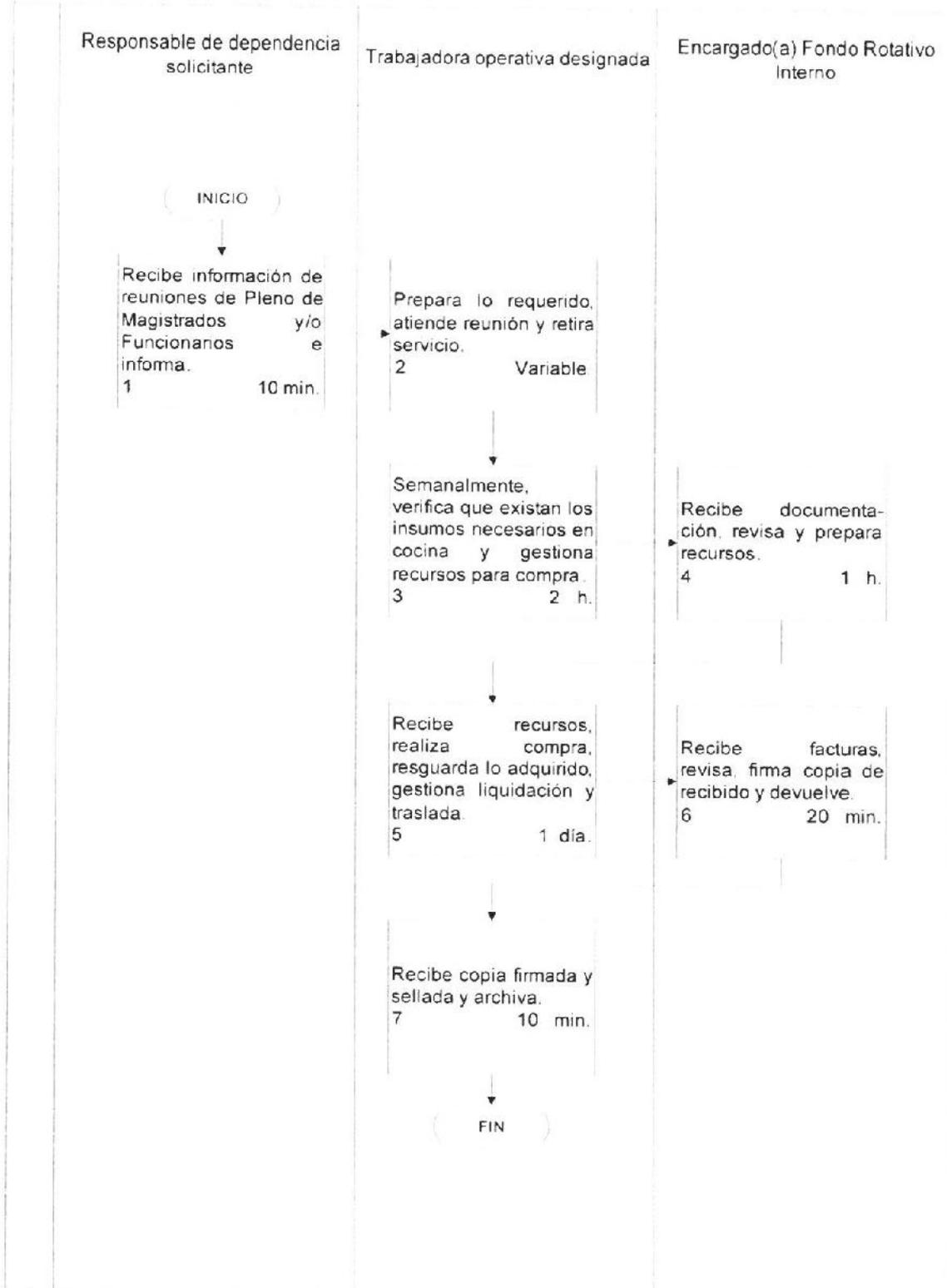
4.9 SERVICIO DE ATENCIÓN EN REUNIONES DE MAGISTRADOS Y/O FUNCIONARIOS

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) designado del área de Conserjería/Trabajador operativo
2. Sección: Servicios Generales	5. Puesto nominal: Varios
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 5o. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Sección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Conserjería	1.	Recibe información sobre reuniones del Pleno de Magistrados y/o de Funcionarios del Tribunal Supremo Electoral que requieran la atención del personal de la Sección de Servicios Generales para preparar y servir bebidas y alimentos e informa al personal del área de cocina. 10 min.
Trabajadora operativa designada	2.	Recibe información, prepara lo requerido, trasladándose al lugar de la reunión para atender a los Magistrados y Funcionarios en el momento oportuno. Posteriormente retira el servicio brindado. Tiempo variable dependiendo de la reunión.
	3.	El día lunes de cada semana verifica que en la cocina se cuente con lo necesario para la atención en las reuniones, elabora pedido y vale del Fondo Rotativo Interno, gestiona firmas y traslada. 2 h.
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	4.	Recibe documentos, revisa y prepara recursos para su entrega. 1 h.
Trabajadora operativa designada	5.	Recibe recursos, realiza la compra correspondiente y al volver al Tribunal resguarda los insumos adquiridos, gestiona la liquidación de las facturas recibidas, genera copia de la documentación y traslada. 1 día.
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	6.	Recibe facturas, revisa, firma y sella copia y devuelve. 20 min.
Trabajadora operativa designada	7.	Recibe copia firmada y sellada y archiva. 10 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 Sección de Servicios Generales

4.9 SERVICIO DE ATENCIÓN EN REUNIONES DE MAGISTRADOS Y /O FUNCIONARIOS



PROCEDIMIENTO 4.10

4.10 SUSCRIPCIONES DE PERIÓDICO	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de Gestión de Suscripciones
2. Sección: Servicios Generales	5. Puesto nominal: Oficinista II
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Responsable de la dependencia solicitante	1.	Completa formulario por INTRANET, solicitando la suscripción del servicio de periódico a Jefatura de la Sección. En el caso de Magistraturas, la solicitud puede ser por oficio. 15 min.
Jefe(a) de Sección de Servicios Generales	2.	Recibe solicitud, revisa, evalúa y traslada a la persona Encargado(a) de Gestión de Suscripciones. 5 min.
Encargado(a) de suscripciones	3.	Recibe instrucción, verifica Acuerdos de autorización de suscripciones, agrupa en un cuadro las solicitudes de suscripciones según se requieran por nombre de diario. 1 día.
	4.	Elabora pedidos indicando que dependencia será afectada en su presupuesto para cubrir el costo de su suscripción y solicita CIDP de cada dependencia y traslada a la jefatura. 2 días.
Jefe(a) de Sección de Servicios Generales	5.	Recibe documentación, elabora providencia adjuntando expediente y traslada a Sección de Compras 2 días.
Recepcionista de Requisiciones (pedidos) de la Sección de Compras	6.	Recibe, gestiona y envía copia de orden de compra a la Sección de Servicios Generales, para que se tenga conocimiento de adjudicación y pago. 2 días.
Jefe(a) Sección de Servicios Generales	7.	Recibe copias de orden de compra y traslada al encargado de suscripciones para que verifique la entrega de los periódicos en el mes de enero. 1 día.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.10 SUSCRIPCIONES DE PERIÓDICO

Responsable de dependencia
solicitante

Jefe(a) de la Sección de
Servicios Generales

Encargado(a)
de suscripciones

Recepcionista de Requisiciones
(pedidos) de la Sección de
Compras

INICIO

Completa el formulario por
INTRANET solicitando la
suscripción.

1 15 min.

Recibe solicitud, revisa,
evalúa, imprime y traslada
▶ al encargado (a) de
suscripciones.

2 5 min.

Recibe instrucción, verifica
Acuerdo de autorización,
▶ agrupa en un cuadro las
solicitudes, por nombre de
diario.

3 1 día.

Elabora pedido, indicando a
que dependencia se
afectará el presupuesto.
Solicita CIDP y traslada a
Jefe(a) de Servicios
Generales.

4 10 min.

Recibe documentación y
gestiona aprobación de
Secretaría General.

5 2 días.

Recibe documentación,
elabora providencia
adjuntando expediente y
traslada a Sección de
Compras.

6 2 días.

Recibe copias de orden de
compra y traslada a
encargado de suscripciones
quien verifica entrega de
periódicos.

7 1 día.

FIN

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VEHÍCULOS

La Unidad de Vehículos de la Sección de Servicios Generales, tiene a su cargo la administración de los vehículos al servicio del Tribunal Supremo Electoral que no cuenten con asignación específica a una dependencia, gestionando el combustible que se requiere para los mismos, en el Departamento Administrativo.

Cuando se requiera realizar comisiones oficiales en vehículos no asignados, deberá solicitarse el vehículo y si fuera necesario piloto, ante la Sección de Servicios Generales, al contar con la asignación solicitada, se gestionará el combustible para el vehículo ante el Departamento Administrativo. Para el caso de los vehículos con asignación específica, la solicitud de combustible que corresponda se gestionará en el Departamento Administrativo.

PROCEDIMIENTO 4.11

4.11 PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de Sección de Servicios Generales
2. Departamento: Sección de Servicios Generales	5. Puesto nominal: Jefe de Sección II
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto del Jefe inmediato superior; Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	1.	Recibe requerimiento de Secretaría General, para informar si existe disponibilidad de vehículos para asignación específica solicitada por responsable de dependencia del Tribunal Supremo Electoral. 30 min.
	2.	Elabora oficio informando a Secretaría General de la disponibilidad de vehículo para su asignación y traslada. 30 min.
Secretario(a) General	3.	Recibe informe, gestiona aprobación y notifica a la Sección de Servicios Generales la asignación aprobada y al Departamento Administrativo, la cuota de combustible asignada para dicho vehículo. 5 días.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	4.	Recibe de Secretaría General, Acuerdo, resolución o providencia de asignación de vehículo autorizado para uso específico, revisa e instruye al Encargado de Vehículos para que proceda a entregar el vehículo asignado. 1 h.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	5.	Recibe copia del acuerdo, resolución o providencia, completa el formulario de Entrega y Recepción de Vehículos y le informa al interesado que se presente al lugar en el cual se encuentra el vehículo. 1 h.
Responsable de la dependencia solicitante	6.	Se presenta con el Encargado de Vehículos, revisan conjuntamente el vehículo con la información consignada en el formulario, el cual una vez revisado es firmado por ambos. 30 min.

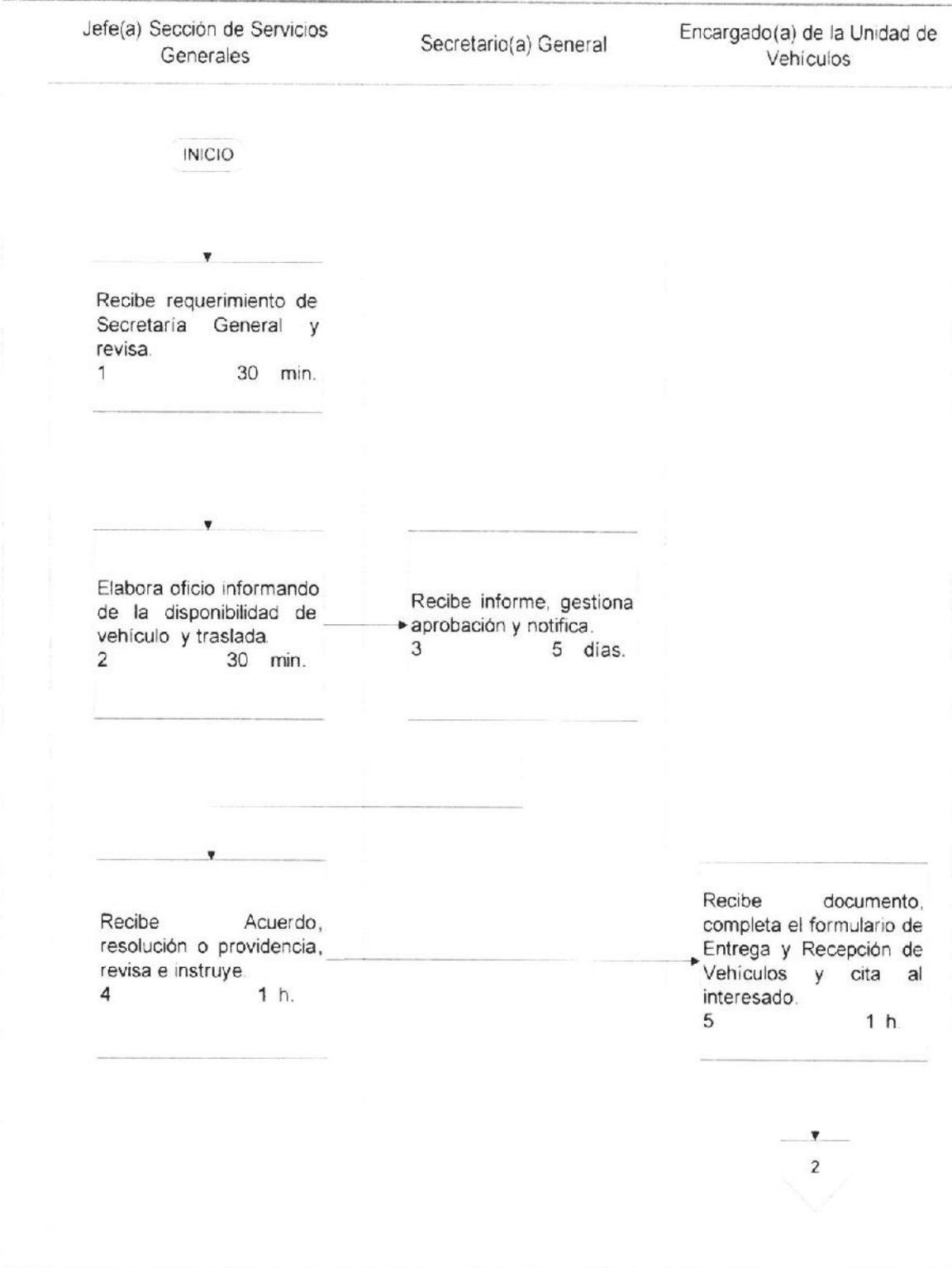


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	7.	Informa sobre condiciones especiales para la conducción del vehículo, haciendo entrega de la fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, fotocopia de la calcomanía así como de la tarjeta de asistencia del seguro y las llaves del vehículo. 30 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	8.	Traslada copia del formulario de Entrega y Recepción de Vehículos así como del acuerdo, resolución o providencia de asignación del vehículo, a la Unidad de Inventarios de este Tribunal. 30 min.
Encargado(a) de Inventarios	9.	Recibe documentación y realiza el registro en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes asignados del trabajador correspondiente y la descarga de la tarjeta de responsabilidad del Jefe(a) de Servicios Generales o de la persona que tenga registrado el vehículo. Tiempo indefinido.
Responsable de la dependencia solicitante	10.	Recibe información, verifica el registro en su tarjeta de bienes inventariables y pasa a ser responsable del bien autorizado, entregado por la Sección de Servicios Generales para el apoyo de la ejecución de sus funciones. 1 h.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

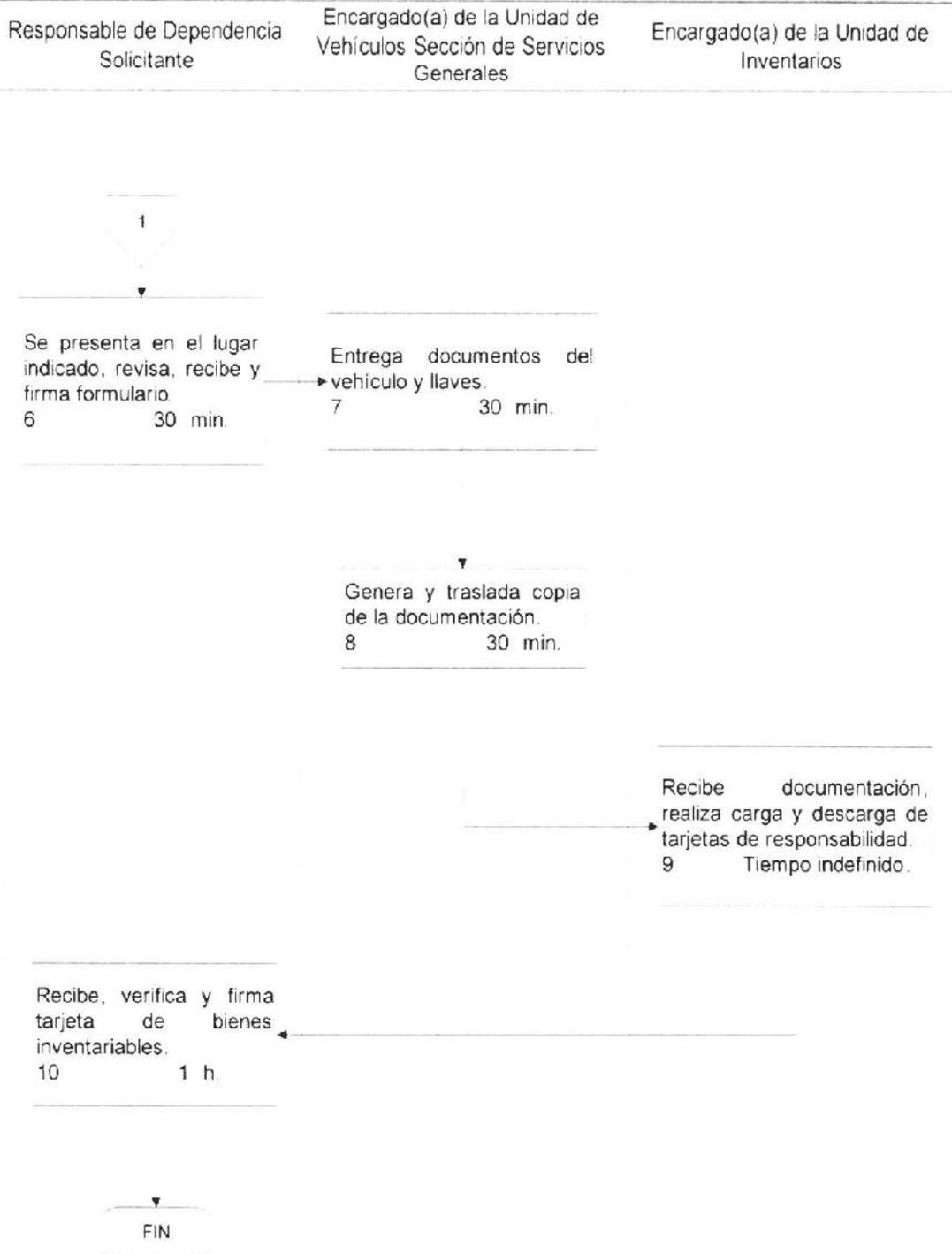
4.11 PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.11 PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO





PROCEDIMIENTO 4.12

4.12 RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS POR DEVOLUCIÓN AL FINALIZAR LA RELACIÓN LABORAL

1. Dependencia: Sección de Servicios Generales	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de la Unidad de Vehículos
2. Departamento: Unidad de Vehículos -UNIVE-	5. Puesto nominal: Auxiliar de Mantenimiento III
3. Ubicación física: 8ª Ave. 0-49 Z. 2, Guatemala	6. Puesto del Jefe inmediato superior: Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales

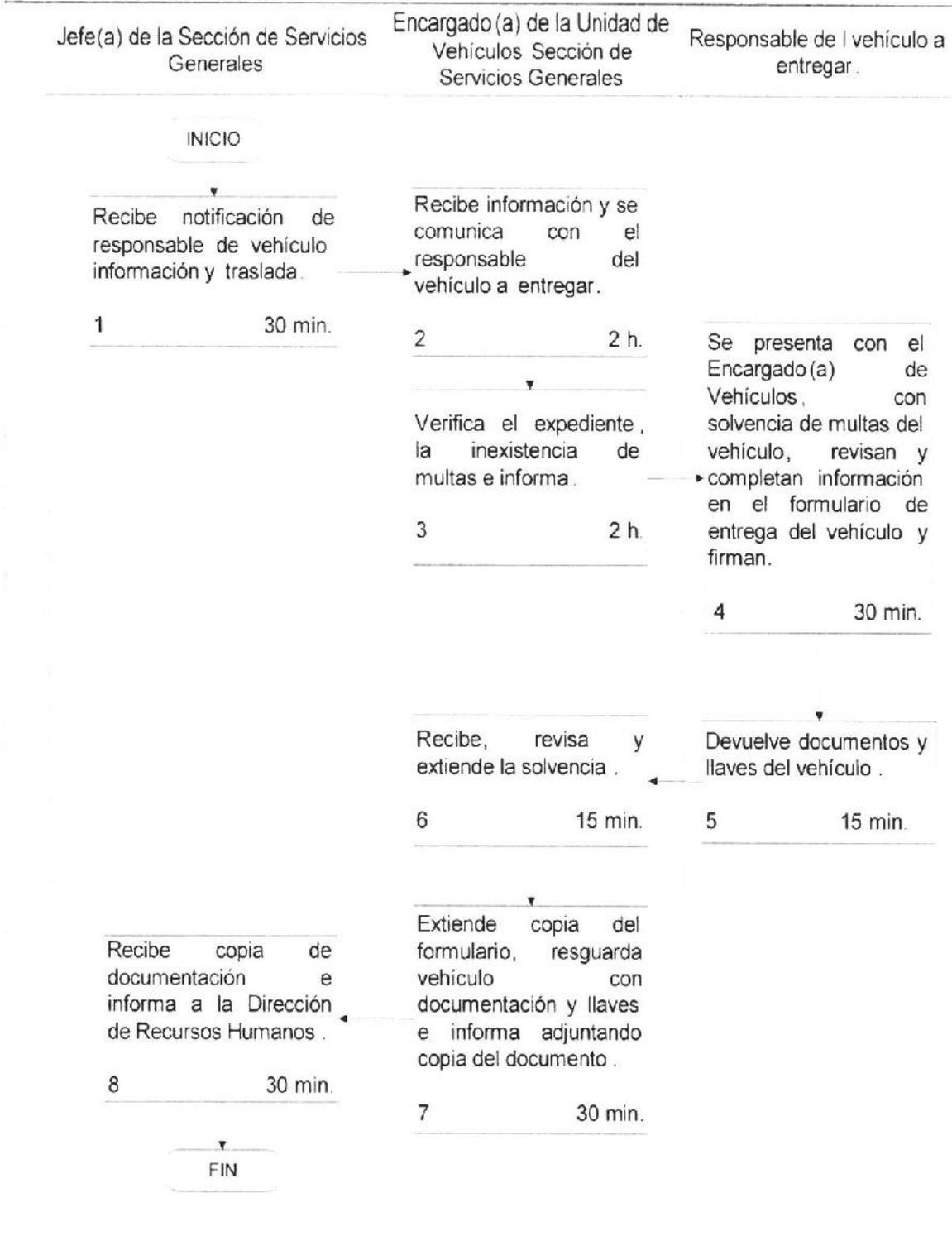
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	1.	Recibe notificación de Secretaría General, de la finalización de la relación laboral de responsable de dependencia con vehículo asignado quien debe realizar la entrega del mismo a más tardar el día que se haga efectiva la entrega del cargo y traslada. 30 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	2.	Recibe información y se comunica con el responsable del vehículo a entregar. 2 h.
	3.	Verifica el expediente del vehículo en los archivos de dicha Unidad, establece en los sistemas informáticos respectivos, si el vehículo tiene alguna multa o infracción pendiente. Si existen multas para el vehículo, informa al responsable del uso del mismo que debe realizar el pago correspondiente y presentar la solvencia al momento de entregar el vehículo. 2 h.
Responsable del vehículo a entregar	4.	Se presenta con el Encargado(a) de Vehículos, revisan conjuntamente el vehículo y completan la información en el formulario de Entrega y Recepción de Vehículos, el cual una vez revisado, es firmado por ambos. 30 min.
	5.	Devuelve la fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, fotocopia de la calcomanía así como de la tarjeta de asistencia del seguro y las llaves del vehículo. 15 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	6.	Recibe, revisa y extiende la solvencia correspondiente. 15 min.
	7.	Extiende copia firmada y sellada del formulario de Entrega y Recepción de Vehículo, resguarda vehículo con documentación y llaves e informa al Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales adjuntando copia de los documentos 30 min.
Jefe de Sección Servicios Generales	8.	Recibe copia de documentación e informa a Dirección de Recursos Humanos. 1 h.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.12 RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS POR DEVOLUCIÓN AL FINALIZAR LA RELACIÓN LABORAL



PROCEDIMIENTO 4.13

4.13 GESTIÓN DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS (PARA REALIZAR COMISIONES, POR CAUSA JUSTIFICADA)	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales
2. Departamento: Sección de Servicios Generales	5. Puesto nominal: Jefe de Sección II
3. Ubicación física: 6ª Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN:
Responsable de la dependencia solicitante	1.	Elabora oficio solicitando asignación temporal en sustitución del vehículo con asignación específica, en caso debidamente justificado o por necesitar vehículos adicionales para realizar comisiones. 15 min.
Jefe(a) de Sección de Servicios Generales	2.	Recibe solicitud y la remite a Encargado(a) de Vehículos para que proceda según corresponda. 30 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	3.	Recibe documentación, evalúa disponibilidad de lo requerido, revisa el estado de los vehículos a proponer e informa al Jefe(a) de la Sección. 2 h.
Jefe(a) de Sección de Servicios Generales	4.	Recibe informe con las opciones si existieran y que estime autorización de la asignación temporal del vehículo, a Presidencia. 1 día.
	5.	Recibe autorización de Presidencia e instruye al Encargado (a) de Vehículos para que proceda a entregar el o los vehículos debidamente autorizados. 30 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	6.	Recibe copia de la autorización, completa el formulario de Entrega y Recepción de Vehículos y le informa al interesado que se presente al lugar en el cual se encuentra el vehículo. 30 min.
Responsable de la dependencia solicitante	7.	Se presenta con el Encargado de Vehículos, revisan conjuntamente el vehículo con la información consignada en el formulario, el cual una vez revisado es firmado por ambos. 30 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	8.	Informa sobre condiciones especiales para la conducción del vehículo, haciendo entrega de la fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, fotocopia de la calcomanía así como de la tarjeta de asistencia del seguro y las llaves del vehículo. 30 min.

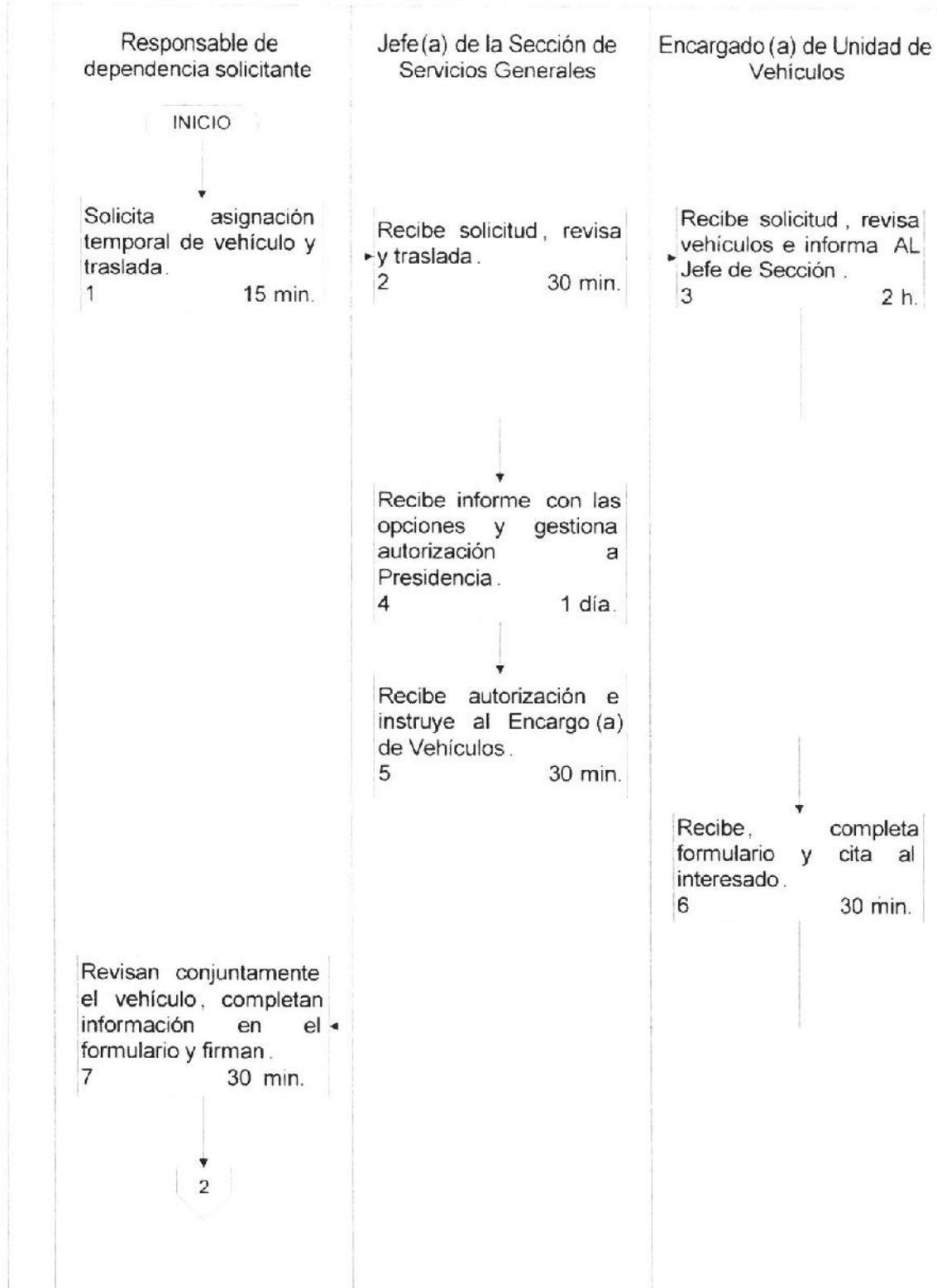


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN:
Responsable de la dependencia solicitante	9.	Recibe información y bien requerido y pasa a ser responsable del bien autorizado entregado por la Sección de Servicios Generales para el apoyo de la ejecución de sus funciones. Tiempo que dure la asignación.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	10.	Al concluir el tiempo de asignación temporal o al ser asignado un vehículo en forma definitiva, informa a Encargado(a) de la Unidad de Vehículos sobre la recepción del vehículo. 30 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	11.	Recibe información y se comunica con el responsable del vehículo a recibir. 2 h.
	12.	Verifica el expediente del vehículo en los archivos de dicha Unidad, establece en los sistemas informáticos respectivos, si el vehículo tiene alguna multa o infracción pendiente. Si existen multas para el vehículo, informa al responsable del uso del mismo que debe realizar el pago correspondiente y presentar la solvencia al momento de entregar el vehículo. 2 h.
Responsable de la dependencia solicitante	13.	Se presenta con el Encargado(a) de Vehículos, revisan conjuntamente el vehículo y completan la información en el formulario de Entrega y Recepción de Vehículos, el cual una vez revisado, es firmado por ambos. 30 min.
	14.	Hace entrega de la fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, fotocopia de la calcomanía así como de la tarjeta de asistencia del seguro y las llaves del vehículo. 15 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	15.	Recibe, revisa y extiende el finiquito correspondiente. 15 min.
	16.	Extiende copia firmada y sellada del formulario de Entrega y Recepción de Vehículo, resguarda vehículo con documentación y llaves e informa a la Unidad de Inventarios para lo que corresponda. 30 min.



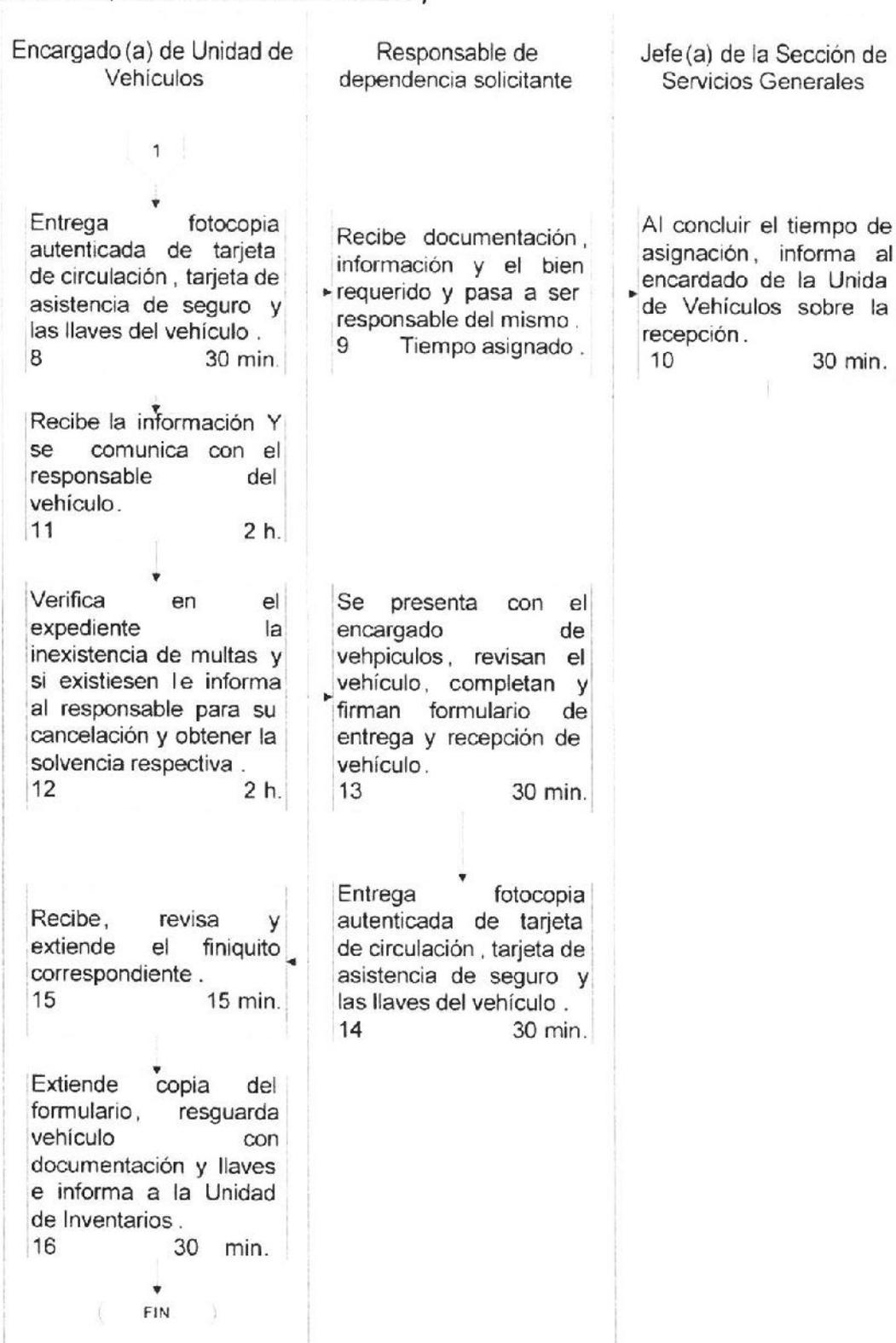
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.13 GESTIÓN DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULO (PARA REALIZAR COMISIONES, POR CAUSA JUSTIFICADA)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.13 GESTIÓN DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULO (PARA REALIZAR COMISIONES, POR CAUSA JUSTIFICADA)





PROCEDIMIENTO 4.14

4.14 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

1. Dependencia: Sección de Servicios Generales	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de la Unidad de Vehículos -UNIVE-
2. Departamento: Unidad de Vehículos- UNIVE-	5. Puesto Nominal del responsable: Auxiliar de Mantenimiento III
3. Ubicación Física: 8ª. Avenida 0-49 zona 2	6. Jefe Inmediato: Jefe(a) de Sección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Responsable de la dependencia solicitante	1.	Completa formulario en la Intranet para el mantenimiento o reparación de vehículo, en el que indica los problemas o fallas que presenta el mismo. En caso de reparación por emergencia, informará vía telefónica al Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales que se hará uso del seguro del Tribunal Supremo Electoral para su seguimiento. 15 min.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	2.	Recibe, revisa solicitud y la imprime si fuera necesario y traslada a la Unidad de Vehículos para atender lo solicitado. 30 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	3.	Recibe formulario o información telefónica y asigna mecánico para que reciba el vehículo de la dependencia responsable. 30 min.
Mecánico asignado	4.	Recibe el vehículo completando el Formulario de Entrega y Recepción de Vehículos. 2 h.
	5.	Realiza revisión y evaluación del vehículo, completa el Formulario de Diagnóstico e inicia las gestiones para la reparación. 1 día.
	6.	Si el servicio es menor y no es de agencia, se realizará en el taller de la Unidad de Vehículos, elabora informe en el cual indica si cuenta con los repuestos y traslada. 1 h.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	7.	Recibe diagnóstico e informe, revisa y firma dando su visto bueno e instruye para que se realice el servicio o reparación menor y si es necesario, se gestione la adquisición de repuestos por el Fondo Rotativo Interno y devuelve. 2 h.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	8.	Recibe documentación, revisa y gestiona compra de repuestos a través del Fondo Rotativo Interno y traslada. 1 día.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Mecánico asignado	9.	Recibe repuestos, realiza el servicio o reparación menor del vehículo y completa formulario de Orden de Trabajo con la descripción del mantenimiento o reparación realizada. (Continúa en paso 16) 2 d.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	10.	Si la reparación es mayor, elabora pedido para la contratación de taller mecánico, adjunta diagnóstico de la Unidad de Vehículos, gestiona firma de Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales y traslada a la Sección de Compras y Contrataciones. 1 h.
	11.	Recibe información sobre taller mecánico adjudicado y designa a piloto para que traslade el vehículo. 1 h.
Mecánico Asignado	12.	Entrega el vehículo en el taller y completa formulario de Orden de Trabajo con la descripción del mantenimiento o reparación a realizar por el taller contratado. 1 día.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	13.	Recibe información del taller que el vehículo se encuentra reparado o se le dio mantenimiento, designa al mecánico para que se traslade al taller contratado, que verifique la reparación o mantenimiento realizado y compruebe el funcionamiento del vehículo. 2 h.
Mecánico Asignado	14.	Se constituye en el taller y verifica que la reparación o mantenimiento del vehículo se haya realizado, firma de recibido la orden de reparación que enviará el taller a la Sección de Compras y Contrataciones. 2 h.
	15.	Recibe y retira el vehículo del taller e informa al Encargado(a) de la Unidad de Vehículos. 15 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	16.	Informa al responsable de la dependencia o del vehículo que el mismo está listo para su entrega. 15 min.
Responsable de la dependencia o del vehículo	17.	Conjuntamente con Encargado(a) de Vehículos, revisan el vehículo completando el Formulario de Entrega y Recepción de Vehículos. 30 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	18.	Requiere la firma al Responsable de la Dependencia Solicitante, en el formulario indicado e informa al Jefe(a) de la Sección y traslada expediente. 15 min.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	19.	Posteriormente recibe, revisa la factura emitida por el taller que prestó el servicio, procede a dar visto bueno y devuelve al Encargado(a) la Unidad de Vehículos para que siga con la gestión de liquidación y pago. 15 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	20.	Fotocopia las facturas generadas para la reparación o mantenimiento del vehículo para integrarlas al expediente del vehículo y archiva. 15 min.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.14 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Responsable de la Dependencia solicitante	Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	Mecánico asignado de la Unidad de Vehículos
---	--	--	---

INICIO



Completa formulario en la Intranet. En caso de reparación por emergencia, informará vía telefónica que se hará uso del seguro.
1 15 min.

Recibe, revisa y ▶traslada.
2 30 min.

Recibe información ▶y asigna mecánico.
3 30 min.

Recibe el vehículo completando ▶Formulario.
4 2 h.



Realiza revisión, evaluación y diagnóstico e inicia las gestiones para la reparación.
5 1 día.



A ◀ No Es servicio menor?

Si



Recibe diagnóstico e informe, da visto bueno para la reparación y ▶devuelve.
7 2 h.

Se realiza en el taller del TSE, elabora informe y traslada.
6 1 h.

Recibe documentación, gestiona compra de repuestos y ▶traslada.
8 1 día.



2



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.14 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Mecánico asignado de la Unidad de Vehículos	Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	Piloto designado de la Unidad de Vehículos
1	A	
▼	▼	
Recibe repuestos, realiza el servicio o reparación y completa formulario de orden de trabajo. (Continúa en paso 16) 9 2 días.	Elabora pedido, adjunta diagnóstico, gestiona firma y traslada. 10 1 h.	
▼	▼	
B	Designa a piloto para que traslade el vehículo. 11 1 h.	Entrega el vehículo en taller adjudicado y completa orden de trabajo. 12 1 día.
▼		
En el taller verifica Reparación o mantenimiento, firma orden de reparación. 14 2 h.	Recibe información que el vehículo está listo y designa al mecánico para que se traslade al taller contratado. 13 2 h.	
▼		
3		



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.14 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Mecánico asignado de la Unidad de Vehículos	Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	Responsable de la Dependencia o del vehículo	Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales
2	b		
<p>▼</p> <p>Recibe y retira el vehículo e informa. 15 15 min.</p>	<p>▼</p> <p>Informa al responsable para entregar el vehículo. 16 15 min.</p>	<p>Revisan el vehículo completando el Formulario de Entrega y Recepción de Vehículos. 17 30 min.</p>	
	<p>▼</p> <p>Requiere firma en el formulario y traslada expediente. 18 15 min.</p>		<p>Revisa factura, da visto bueno y devuelve para iniciar gestión de pago. 19 15 min.</p>
	<p>▼</p> <p>Fotocopia las facturas, las integra al expediente del vehículo y archiva. 20 15 min.</p>		
	<p>▼</p> <p>FIN</p>		



PROCEDIMIENTO 4.15

4.15 APOYO DE GESTIONES POR ROBO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

1. Dependencia: Sección de Servicios Generales	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de la Unidad de Vehículos
2. Departamento: Unidad de Vehículos -UNIVE-	5. Puesto nominal: Auxiliar de Mantenimiento III
3. Ubicación física: 8ª. Avenida 0-49 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Responsable del Vehículo o Piloto	1.	Informa al Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales y a la aseguradora, vía telefónica, del caso de robo. 15 min.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	2.	Designa e instruye al Encargado(a) de Vehículos para que se presente y preste asesoría y apoyo en las gestiones a realizar. 15 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	3.	Se traslada al lugar llevando consigo la tarjeta de circulación original del vehículo robado. 30 min.
	4.	Traslada al responsable del vehículo o piloto a la estación de Policía Nacional Civil más cercana, para presentar la denuncia y se recibe copia de la misma. 2 h.
	5.	Traslada posteriormente, al responsable del vehículo o piloto a las oficinas centrales de la Aseguradora quien completa el formulario de Reclamo de Vehículos que le proporciona la misma. 2 h.
Responsable del Vehículo o Piloto	6.	Firma y entrega el formulario con copia de la denuncia presentada a la Policía Nacional Civil y recibe el número de Reclamo que le asignan. 2 h.
	7.	Entrega al Encargado(a) de Vehículos la copia de denuncia, así como el número de Reclamo de la Aseguradora, para la gestión interna correspondiente. 15 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	8.	Elabora un oficio, con el visto bueno de Jefe(a) de la Sección y traslada al Departamento Administrativo, adjuntando copia de los documentos citados en el numeral anterior. 15 min.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) de seguros del Departamento Administrativo	9.	Recibe oficio con documentación e inicia la conformación del expediente que se deberá presentar ante la Aseguradora. 30 min.
Responsable del vehículo o Piloto	10.	Ratifica, transcurrida una semana de la denuncia inicial, la denuncia ante el Ministerio Público y recibe copia de la ratificación. 1 h.
	11.	Entrega copia de la ratificación de la denuncia al Encargado de la Unidad de Vehículos quien genera copia de la misma, la envía al Departamento Administrativo para la gestión correspondiente y archiva su copia en el expediente específico del vehículo. 15 min.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.15 APOYO DE GESTIONES POR ROBO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Responsable o piloto del vehículo	Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	Encargado(a) de la Unidad de Vehículos
--------------------------------------	---	---

INICIO

Informa del caso de robo. 1 15 min.	Recibe información y la ▶ traslada. 2 15 min.	Se traslada al lugar, llevando consigo ▶ documentación original del vehículo robado. 3 30 min.
---	---	--

▼

Traslada al piloto para presentar la denuncia a la PNC. 4 2 h.
--

Firma y entrega el formulario con copia de denuncia y recibe el número de reclamo. 6 2 h.	Traslada al piloto a la Aseguradora, para completar el formulario de Reclamo. 5 2 h.
---	--

Entrega copia de la denuncia, número de reclamo de la Aseguradora. 7 15 min.	Recibe documentación, elabora oficio y traslada al Depto. Administrativo. 8 15 min.
--	---

▼
2



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.15 APOYO DE GESTIONES POR ROBO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Encargado(a) de seguros Departamento
Administrativo

Responsable o piloto del vehículo

1

▼
Recibe oficio con
documentación e inicia gestión
ante la Aseguradora
9 30 min.

Transcurrida una semana de
la denuncia inicial, ratifica
denuncia ante el Ministerio
Público y recibe copia de la
ratificación.
10 1 h.

▼
Entrega copia de la ratificación
de la denuncia para archivo en
expediente del vehículo y al
Departamento Administrativo
para la gestión
correspondiente.
11 15 min.

▼
FIN



PROCEDIMIENTO 4.16

4.16 APOYO DE GESTIONES POR ACCIDENTES VEHICULARES

1. Dependencia: Sección de Servicios Generales	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de la Unidad de Vehículos
2. Departamento: Unidad de Vehículos -UNIVE-	5. Puesto nominal: Auxiliar de Mantenimiento III
3. Ubicación física: 8ª. Avenida 0-49 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales

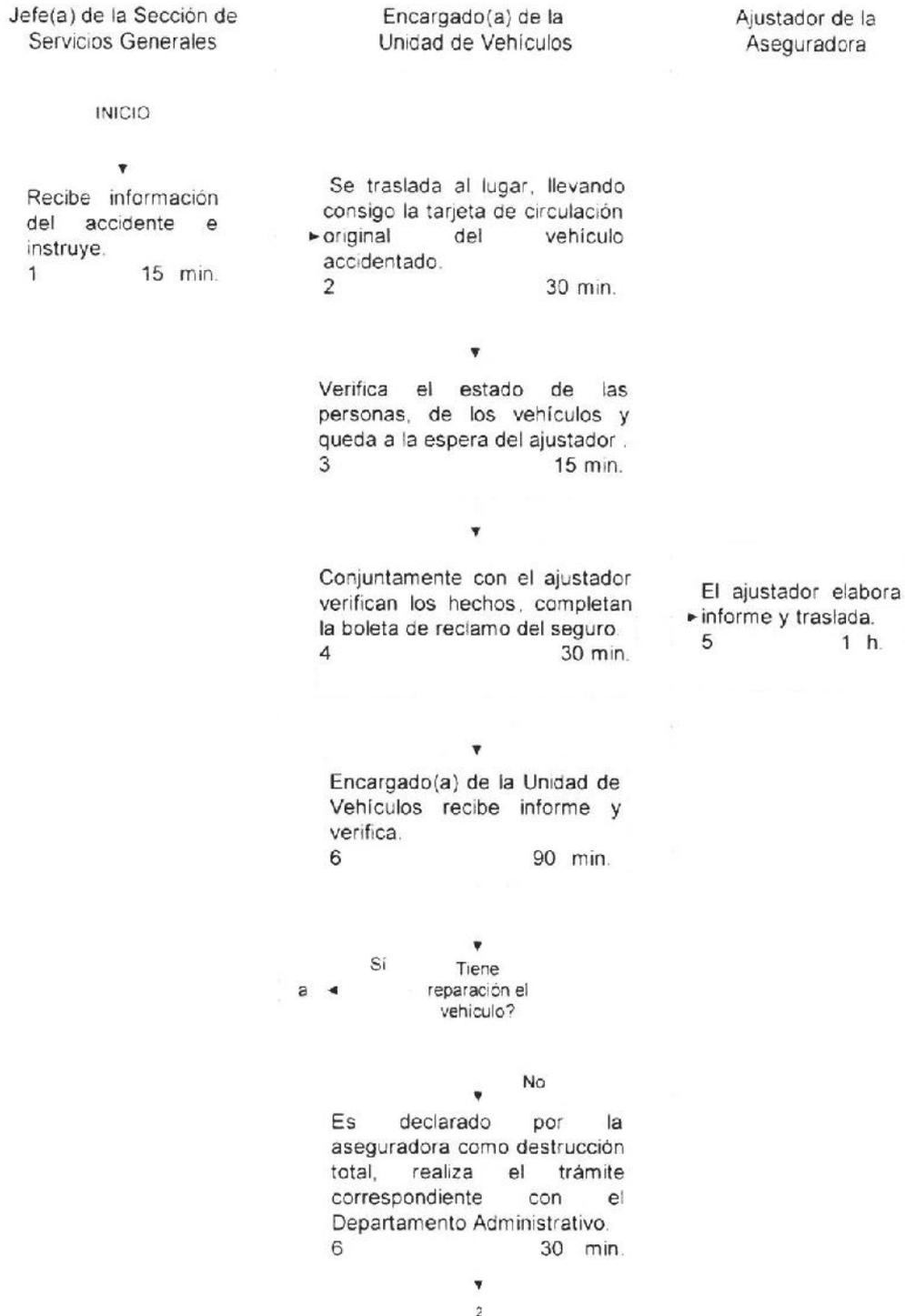
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	1.	Recibe información del accidente del responsable del vehículo o piloto, designa e instruye al Encargado(a) de Vehículos para que se presente y preste asesoría y apoyo en las gestiones a realizar. 15 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	2.	Se traslada al lugar llevando consigo la tarjeta de circulación original del vehículo accidentado. 30 min.
	3.	Verifica el estado de las personas involucradas en el accidente, el estado de los vehículos y del área en que ocurrió el mismo, indagando sobre lo ocurrido y queda a la espera del ajustador de la Aseguradora. 15 min.
	4.	Al llegar el ajustador de la Aseguradora, conjuntamente se verifican los hechos ocurridos y posteriormente con el responsable del vehículo o piloto, completan la boleta de reclamo del seguro. En ausencia del piloto, por causa mayor, dicha boleta será completada por el Encargado(a) de la Unidad de Vehículos. 30 min.
Ajustador(a) de la Aseguradora	5.	Determina la culpabilidad de los hechos ocurridos y la cobertura que proceda como consecuencia de los mismos. 1 h.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	6.	Recibe informe y verifica. Si el vehículo accidentado presenta daños severos y graves y es declarado por la aseguradora con base a la revisión y el presupuesto de reparación del taller como destrucción total, realiza el trámite correspondiente con el Departamento Administrativo. 2 h.
	7.	Si el vehículo tiene reparación, recibe del ajustador de la Aseguradora, un listado conteniendo información de los talleres a los cuales se podrá trasladar el o los vehículos accidentados para su reparación. 15 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	8.	Revisa listado, elige el taller más conveniente tomando en cuenta la ubicación (cercanía del accidente) y prestigio del taller y vía telefónica consulta la elección del taller al Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales. 15 min.
	9.	Si el vehículo presenta daños leves y funciona, designa piloto para su traslado al taller seleccionado, si en caso el vehículo presenta daños severos y graves se gestiona el servicio de grúa que otorga la aseguradora. 1 h.
Responsable del Vehículo o Piloto	10.	Entrega el vehículo del Tribunal revisando y firmando la orden de reparación emitida por el taller. 2 h.
Encargado(a) de Seguros del Departamento Administrativo	11.	Gestiona el pago del deducible o exoneración, según corresponda e informa al Encargado(a) de Vehículos, lo que proceda. 3 días.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	12.	Recibe información del taller cuando el vehículo ya está reparado, gestiona la boleta de finiquito ante la Aseguradora e instruye al piloto para retirar el vehículo del taller. 3 días.
Responsable del Vehículo o Piloto	13.	Firma de recibido el vehículo y copia de la boleta de finiquito debidamente firmada y sellada por el taller. 30 min.
	14.	Traslada vehículo y copia de la boleta y entrega al Encargado de la Unidad de Vehículos. 1 h.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	15.	Designa mecánico para verificar el buen funcionamiento del vehículo recibido. 1 h.
	16.	Encargado(a) de Vehículos o persona designada informa al responsable de la dependencia o del vehículo que el mismo está listo para su entrega. 30 min.
	17.	Conjuntamente con el Responsable de dependencia o del vehículo, revisan el vehículo con el Formulario de Entrega y Recepción de Vehículos. 30 min.
Responsable del vehículo	18.	Firma de conformidad y recibe el vehículo. 30 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	19.	Traslada mediante conocimiento al Departamento Administrativo, copia de la boleta de finiquito emitida por el taller, para adjuntarla al expediente de reclamo. 2 h.
Encargado(a) de Seguros del Departamento Administrativo	20.	Recibe la boleta y continúa con el trámite respectivo. 20 min.

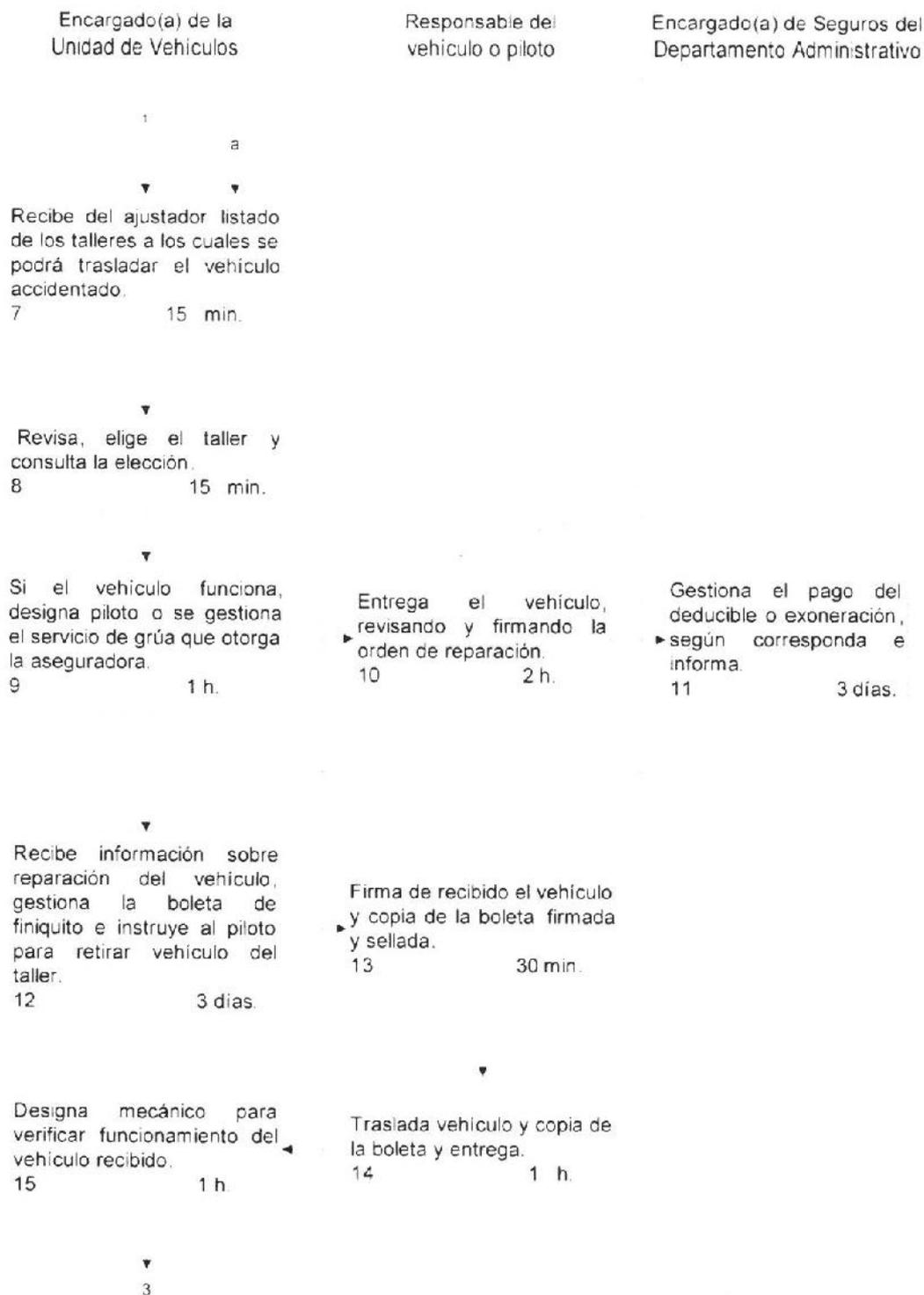
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.16 APOYO DE GESTIONES POR ACCIDENTES DE VEHÍCULOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.16 APOYO DE GESTIONES POR ACCIDENTES DE VEHÍCULOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.16 APOYO DE GESTIONES POR ACCIDENTES DE VEHÍCULOS

Encargado(a) de la
Unidad de Vehículos

Responsable del vehículo o piloto

Encargado(a) de seguros del
Departamento Administrativo

2

▼

Informa que el vehículo está
listo para su entrega.
16 30 min.

Conjuntamente revisan el
vehículo completando el
► Formulario de Entrega y
Recepción de Vehículos.
17 30 min.

▼

Firma de conformidad y
recibe el vehículo.
18 30 min.

▼

Genera copia de la boleta de
finiquito, para adjuntarla al
expediente de reclamo y
traslada
19 2 h.

Recibe la boleta y
continúa con el trámite
► respectivo.
20 20 min.

▼
FIN

PROCEDIMIENTO 4.17

4.17 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS ARRENDADOS	
1. Dependencia: Sección de Servicios Generales	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de la Unidad de Vehículos
2. Departamento: Unidad de Vehículos –UNIVE-	5. Puesto nominal: Auxiliar de Mantenimiento III
3. Ubicación física: 8ª. Avenida 0-49 zona 2	6. Puesto del Jefe inmediato superior: Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	1.	<p>Recibe Acuerdo de Secretaría General, en el cual se aprueba el arrendamiento de vehículos para la realización de comisiones de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. Emite circular con el visto bueno de Secretaría General, en el cual se requiere a las dependencias que trasladen la necesidad para el arrendamiento de vehículos.</p> <p>Recibe información de la Sección de Compras sobre las empresas arrendadoras y los vehículos contratados, de acuerdo a la programación de arrendamiento de vehículos establecidos por las dependencias en sus planes operativos y trasladada. 30 min.</p>
Responsables de la dependencia del Tribunal Supremo Electoral	2.	<p>Elabora oficio informando la cantidad y tipo de vehículo con su respectiva temporalidad, consignando que se verificó que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para que se inicie la gestión y trasladada. 1 día.</p>
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	3.	<p>Recibe oficio, consolida los requerimientos de las dependencias, elabora pedido adjuntando copia de los oficios requeridos e ingresa a la Sección de Compras y Contrataciones para su gestión. 2 días.</p>
	4.	<p>Recibe información de la Sección para coordinar la fecha y hora para la recepción de vehículos de las empresas arrendadoras e instruye a Encargado(a) de Vehículos para recepción conjunta de los vehículos. 30 min.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	5.	Conjuntamente con Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales y el representante de las empresas arrendadoras verifica el estado general del vehículo conforme el formulario de entrega de vehículos de las empresas y del Tribunal Supremo Electoral. 30 min.
	6.	Completa Hoja de Control de Entrega y Recepción de Vehículos Arrendados y crea un expediente para cada uno de los vehículos arrendados el cual incluirá fotografía del estado al momento de entrega. 30 min.
	7.	Conforme a la programación y solicitud de las dependencias, el Encargado de la Unidad de Vehículos procede a realizar la entrega de los vehículos requeridos, completando la información en el formulario de Entrega y Recepción de Vehículos a la persona designada por la dependencia. 30 min.
	8.	Un día antes del plazo fijado para devolver los vehículos a las empresas arrendadoras, el Encargado de la Unidad de Vehículos o la persona designada procederá a coordinar con la dependencia la entrega del vehículo arrendado. 30 min.
	9.	Procede a recibir y confrontar con la Hoja de Control de Entrega y Recepción de Vehículos Arrendados inicial, la cual incluirá fotografía del estado al momento de recepción. 30 min.
	10.	Si el vehículo presenta algún daño al momento de recibirlo de la dependencia responsable, requiere informe al responsable del vehículo para iniciar las gestiones que puedan corresponder. Si el vehículo se entrega posterior a la fecha establecida en el formulario de entrega, el Encargado de la Unidad de Vehículos elabora y envía un informe con el visto bueno del Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales, a Secretaría General para que proceda según lo que corresponda. 1 h.
	11.	Conjuntamente con representante de las empresas arrendadoras verifica el estado general del vehículo conforme el formulario de entrega de vehículos utilizado por las empresas cuando se recibió en el Tribunal y el del Tribunal Supremo Electoral, para proceder a su devolución. 30 min.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	12.	Actualiza expediente de cada uno de los vehículos arrendados agregando la fotografía del estado del vehículo al momento de su recepción por devolución. 30 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.17 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS ARRENDADOS

Jefe(a) de Sección de Servicios Generales	Responsable de dependencia	Encargado(a) de la Unidad de Vehículos
--	-------------------------------	---

INICIO

▼
Recibe Acuerdo de
Secretaría General con la
aprobación de
arrendamiento e
información sobre las
empresas arrendadoras y
los vehículos contratados y
traslada.

1 30 min.

Elabora oficio y
▶ traslada.
2 1 día.

▼
Recibe oficio, revisa,
consolida requerimientos en
un pedido y gestiona su
contratación.

3 2 días.

▼
Recibe información para
coordinar la fecha y hora
para la recepción de
vehículos y traslada.

4 30 min.

▶ Verifica el estado general del
vehículo conforme el formulario
de entrega de vehículos de las
empresas y del Tribunal Supremo
Electoral.

5 30 min.

▼
Completa formulario y crea un
expediente para cada uno de los
vehículos arrendados.

6 30 min.

▼
2

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.17 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS ARRENDADOS

Encargado(a) de la Unidad de Vehículos

1

▼

Entrega los vehículos requeridos, completando el formulario de Entrega y Recepción de Vehículos.

7 30 min.

▼

Coordina con la dependencia la entrega del vehículo arrendado.

8 30 min.

▼

Recibe y confronta formulario de Entrega y Recepción de Vehículos Arrendados inicial, el cual incluirá fotografía del estado del vehículo al momento de recepción.

9 30 min.

▼

Requiere informe si el vehículo tiene algún daño e inicia las gestiones correspondientes o lo entrega después de la fecha, elabora informe y traslada a Secretaría General para lo que proceda.

10 1 h.

▼

Con los formularios completados procede a su devolución a la arrendadora.

11 30 min.

▼

Actualiza expedientes de los vehículos arrendados agregando la fotografía del estado de los mismos.

12 30 min.

▼

FIN

PROCEDIMIENTO 4.18

4.18 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA REALIZAR COMISIONES	
1. Dependencia: Sección de Servicios Generales	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de Comisiones de la Unidad de Vehículos
2. Departamento: Unidad de Vehículos -UNIVE-	5. Puesto nominal: Guardia de seguridad
3. Ubicación física: 8ª Ave. 0-49 Z. 2	6. Puesto del jefe inmediato superior: Encargado de la Unidad de Vehículos

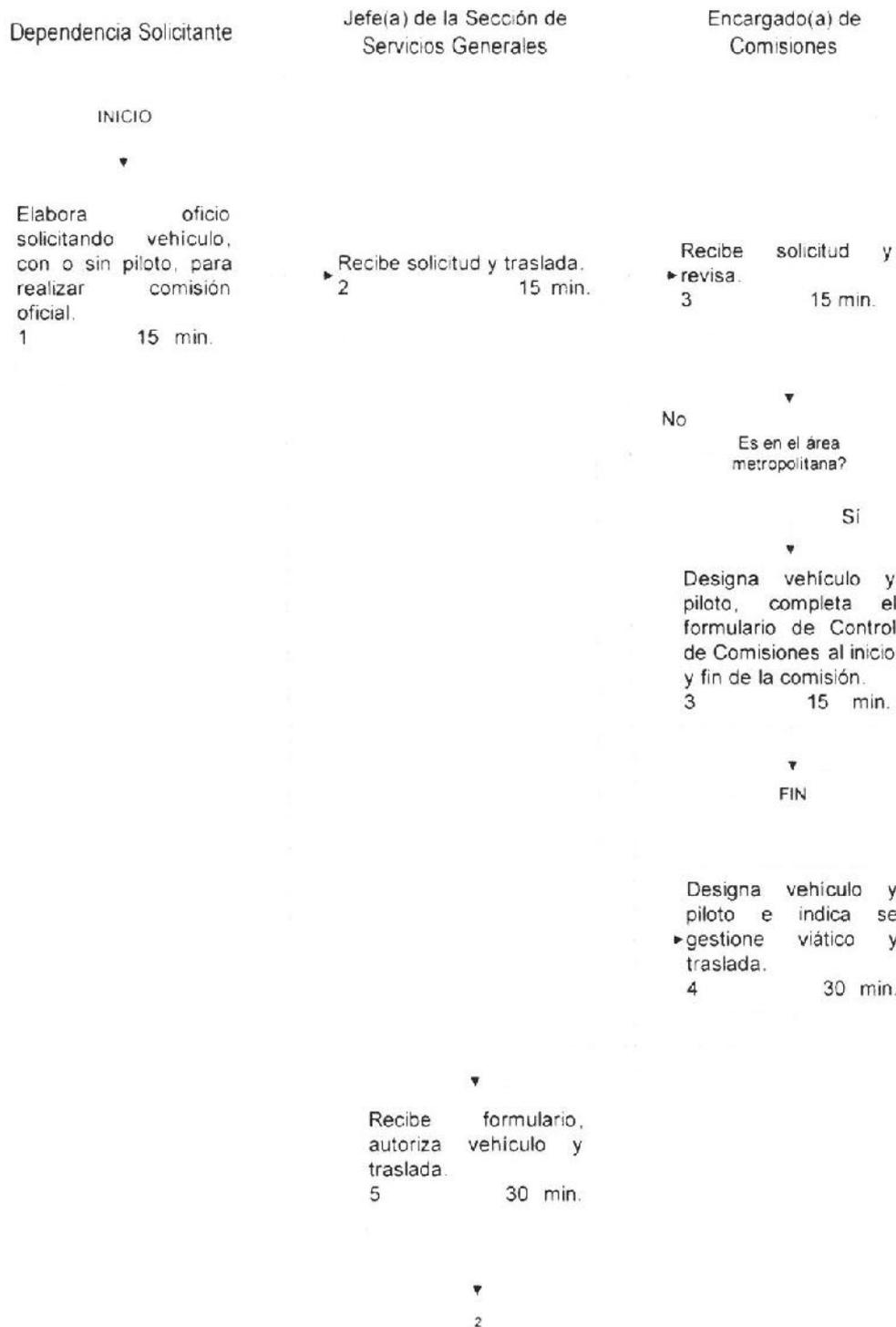
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Responsable de dependencia solicitante	1.	Elabora oficio solicitando la asignación de vehículo, con o sin piloto, para realizar comisión oficial del Tribunal Supremo Electoral ante la Sección de Servicios Generales y la asignación de combustible ante el Departamento Administrativo. 15 min.
Jefe(a) de Sección de Servicios Generales	2.	Recibe, revisa solicitud y traslada a la Unidad de Vehículos para atender lo solicitado o cuando surge una comisión por emergencia (plazos legales, evacuación de audiencias, entre otras), informa vía telefónica para que se atienda la emergencia. 15 min.
Encargado(a) de Comisiones	3.	Recibe solicitud y revisa. Si la comisión es en el área metropolitana, designa vehículo y piloto y completa el formulario de Control de Comisiones a la salida y al retorno de la comisión. 30 min.
	4.	Si la comisión es en el interior, recibe solicitud, designa vehículo y al piloto le indica que gestione la emisión de su nombramiento en la dependencia que requiere la comisión. Completa formulario de designación para comisiones al interior de la República e informa al Jefe(a) de la Sección. 30 min.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	5.	Recibe formulario de Designación para Comisiones al Interior de la República, lo revisa y autoriza el vehículo a utilizar y traslada a Secretaría General, para obtener su visto bueno únicamente para comisiones al interior del país y traslada la información al Departamento Administrativo para la verificación y cálculo del combustible a asignar. 30 min.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	6.	Recibe documentación, revisa y si está de acuerdo da su visto bueno en el formulario de Designación para Comisiones al interior de la República y devuelve. 2 días.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	7.	Recibe documentación, revisa, informa al responsable de la dependencia solicitante, genera copia y traslada a Encargado(a) de Comisiones. 1 h.
Encargado(a) de Comisiones	8.	Recibe copia de la documentación, completa los formularios de Entrega y Recepción de Vehículos y Control de Comisiones a la salida y al retorno de la misma. 30 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.18 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA REALIZAR COMISIONES





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.18 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA REALIZAR COMISIONES

Secretario(a) General

Jefe(a) de la Sección de
Servicios Generales

Encargado(a) de
Comisiones

1

▼

Recibe documentos,
revisa, aprueba y
devuelve.
6 2 días

Recibe documentación,
informa a solicitante,
genera copia y traslada.
7 1 h.

▼

Recibe expediente,
revisa y completa
formularios respectivos
a la salida y regreso
de la comisión.
8 30 min.

▼

FIN

PROCEDIMIENTO 4.19

4.19 GESTIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE TRABAJO (Comisiones internas)

1. Dependencia: Sección de Servicios Generales	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de la Unidad de Vehículos
2. Departamento: Unidad de Vehículos –UNIVE–	5. Puesto nominal: Auxiliar de Mantenimiento III
3. Ubicación física: 8ª Ave. 0-49 Z. 2, Guatemala	6. Puesto del jefe inmediato superior: Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	1.	Mensualmente revisa los saldos de cupones de combustible de los vehículos que se utilizan para realizar comisiones internas de trabajo, elabora informe con liquidación mensual, firma y sella y traslada. 1 h.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	2.	Recibe informe de liquidación y revisa. 30 min.
	3.	Si no está correcto el informe de liquidación, hace observaciones y devuelve. 20 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	4.	Recibe informe, revisa, incorpora observaciones y devuelve. 20 min.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	5.	Si está correcto, da su visto bueno consignando su firma y sello en el informe de liquidación y devuelve. 10 min.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	6.	Recibe informe de liquidación firmado, elabora nueva solicitud de dotación de combustible para el mes siguiente, adjunta el informe de liquidación y traslada. 20 min.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	7.	Recibe oficio en el cual se solicita la dotación de combustible para el mes siguiente con la liquidación del mes anterior, revisa y con su firma da el visto bueno a los mismos y devuelve. 2 h.
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	8.	Recibe documentación, genera fotocopia de los mismos y traslada al Departamento Administrativo. 20 min.
Jefe(a) del Departamento Administrativo	9.	Recibe oficio de solicitud de combustible, revisa e instruye para que se realice el procedimiento correspondiente. 30 min.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado(a) de la Unidad de Vehículos	10.	Recibe cupones, revisa el número correlativo, la cantidad que esté de acuerdo a lo que recibe, firma la tarjeta de entrega respectiva. 30 min.
	11.	Resguarda y utiliza los cupones de combustible, llenando la información de combustible en el formulario de control de vehículos en comisión. 30 min.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.19 GESTIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE TRABAJO
(Comisiones internas)

Encargado(a) de la Unidad de Vehículos

Jefe de la Sección de
Servicios Generales

INICIO

a

Revisa saldos de cupones, elabora informe con liquidación y traslada.

1 1 h

Recibe informe de liquidación y revisa.

2 30 min.

Si
Está correcto el informe

a

No

Recibe, realiza correcciones y devuelve.

4 20 min.

Hace observaciones y devuelve.

3 20 min.

Recibe informe firmado, elabora solicitud para el mes siguiente y traslada.

6 20 min.

Firma informe de liquidación y devuelve.

5 10 min.

Recibe, revisa, firma y devuelve.

7 2 h.

Recibe documentación, genera fotocopia y traslada.

8 20 min.

2



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

**4.19 GESTIÓN DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE TRABAJO
(Comisiones internas)**

Jefe(a) del Departamento Administrativo

Encargado(a) de la Unidad de Vehículos

1

▼
Recibe oficio, revisa e instruye para que se realice el procedimiento correspondiente.

9 30 min.

Recibe cupones, revisa y firma
▶ tarjeta de entrega.

10 30 min.

▼
Resguarda y utiliza los cupones con los controles correspondientes de comisión.

11 30 min.

▼
FIN



PROCEDIMIENTO 4.20

4.20 RESGUARDO DE VEHÍCULOS EN USO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

1. Dependencia: Sección de Servicios Generales	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de la Unidad de Vehículos/ Guardia del parqueo
2. Departamento: Unidad de Vehículos –UNIVE-	5. Puesto nominal: Varios puestos
3. Ubicación física: 8ª Ave. 0-49 Z. 2, Guatemala	6. Puesto del jefe inmediato superior: Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales

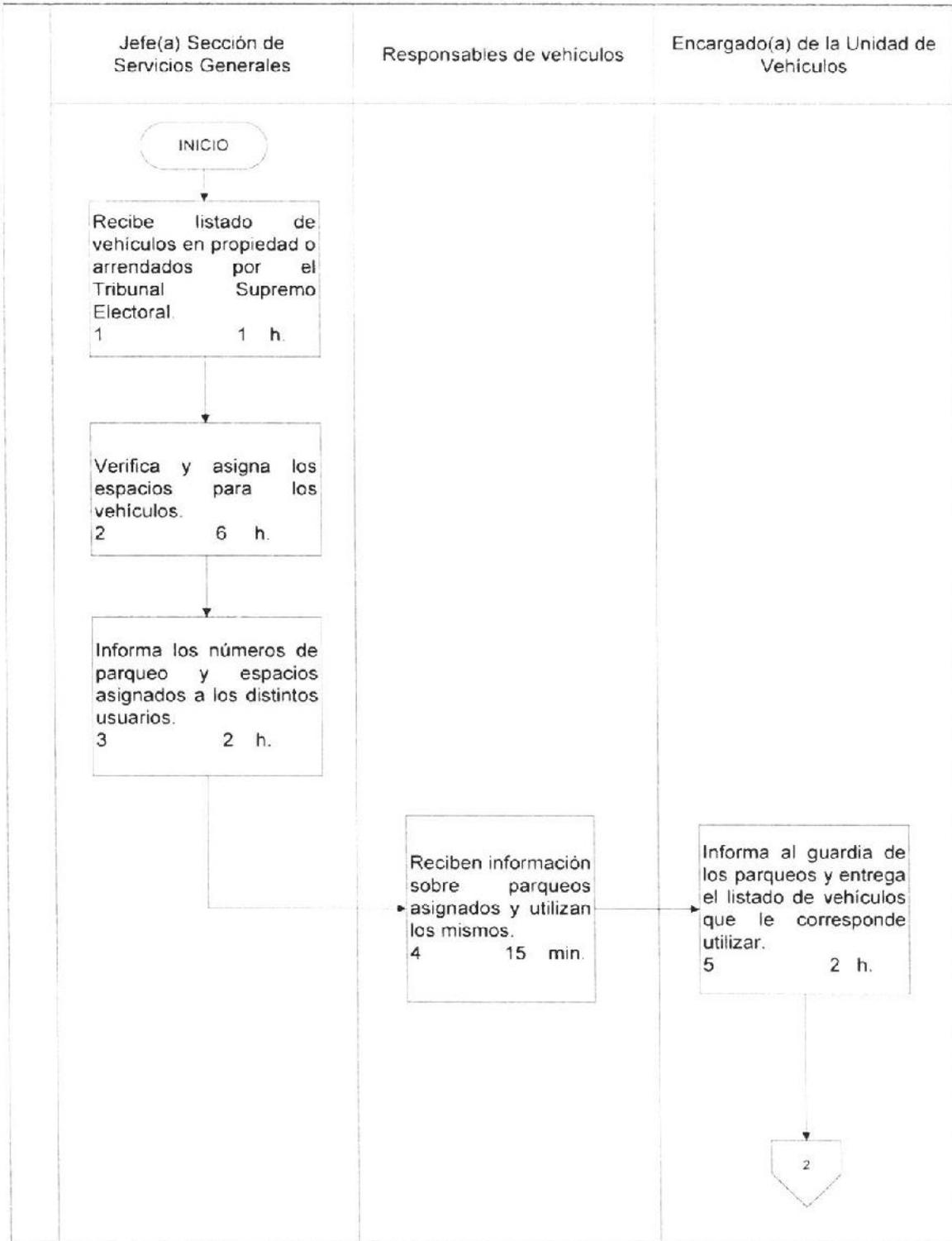
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Jefe(a) de Sección de Servicios Generales	1.	Recibe de Encargado(a) de Vehículos el listado de los vehículos en propiedad o arrendados por el Tribunal Supremo Electoral. 1 h.
	2.	Verifica los espacios disponibles para el resguardo de los vehículos y asigna los espacios para los mismos, separando los espacios para vehículos asignados, para comisiones y los que están bajo el resguardo del Encargado(a) de Vehículos. 6 h.
	3.	Informa al responsable el número de parqueo que le corresponde utilizar; en el caso de las comisiones, se le informa al interesado la ubicación del vehículo en el parqueo para su uso y en el caso de los vehículos que están en resguardo del Encargado(a) de la Unidad de Vehículos, le informa los parqueos que están disponibles para su uso. 2 h.
Responsable del vehículo	4.	Reciben información sobre parqueos asignados y utilizan los mismos. 15 min.
Encargado(a) de Vehículos	5.	Informa al guardia responsable de los parqueos y entrega el listado de vehículos con número de parqueo asignado que le corresponde utilizar. 2 h.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	6.	Instruye a los guardias para que realicen la verificación de uso de los parqueos y que registren en las hojas de control el ingreso y egreso de los vehículos autorizados para permanencia y resguardo de los mismos en el parqueo, así como vehículos asignados para comisiones que retornen en horas inhábiles. 1 h.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Guardias de Parques	7.	Realizan el control del uso de los parques y entregan los registros o reportes semanalmente al Jefe(a) de Servicios Generales. 1 sem.
Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales	8.	Recibe información semanal, revisa y archiva. 30 min.

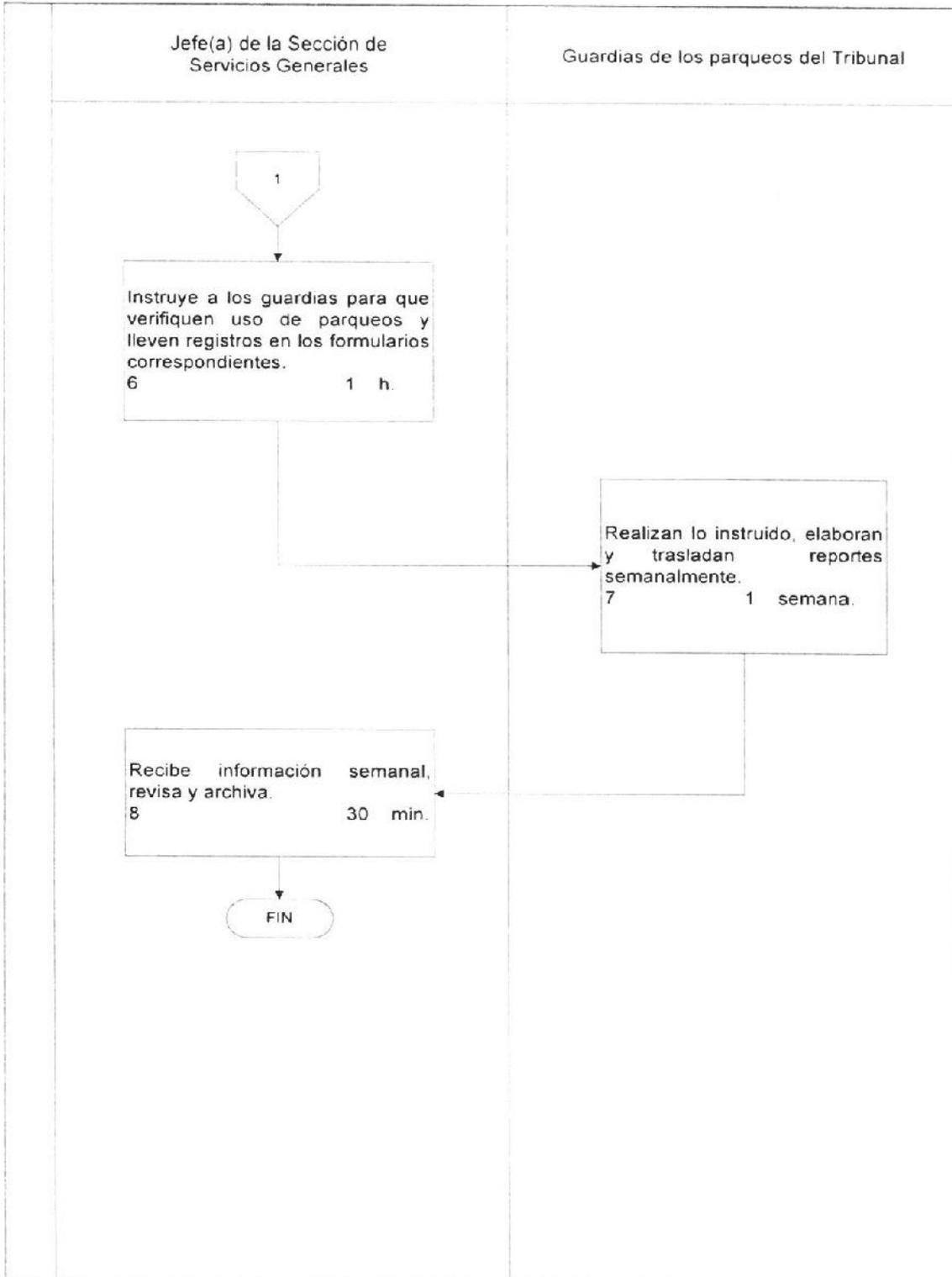
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 Sección de Servicios Generales

4.20 RESGUARDO DE VEHÍCULOS EN USO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Sección de Servicios Generales

4.20 RESGUARDO DE VEHÍCULOS EN USO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





5. FORMULARIOS

En este apartado se presentan los principales formularios diseñados para ser utilizados de una manera pronta y con la información completa, necesarios para el debido registro y control de las funciones y actividades que debe realizar la Sección de Servicios Generales y la Unidad de Vehículos -UNIVE-, para atender los requerimientos de las dependencias, los cuales deberán ser debidamente completados y utilizados, según corresponda.

LISTADO DE FORMULARIOS

No. Orden	NOMBRE DEL FORMULARIO U HOJA DE CONTROL	DEPENDENCIA
1.	Solicitudes varias de Servicios Generales colocadas en INTRANET, en la pestaña de formularios.	Todas las Dependencias del Tribunal y Sección de Servicios Generales
2.	Control de recepción de servicios realizados	Sección de Servicios Generales y sus dependencias
3.	Control de mensajería interna y externa (tres formularios)	Sección de Servicios Generales
4.	Vehículos propiedad del TSE asignados por dependencia	Sección de Servicios Generales/Unidad de Vehículos
5.	Constancia de entrega y recepción de vehículos (11 formularios)	Sección de Servicios Generales/Unidad de Vehículos
6.	Solvencia por devolución de vehículos asignados	Todas las Dependencias del Tribunal y Sección de Servicios Generales
7.	Boleta de diagnóstico de vehículos	Unidad de Vehículos
8.	Boleta de orden de trabajo mecánico efectuado	Unidad de Vehículos
9.	Control de vehículos en comisión	Unidad de Vehículos
10.	Control de ingresos y egresos a parqueos	Sección de Servicios Generales
11.	Control de servicios de limpieza	Sección de Servicios Generales
12.	Control de entrega de garrafón de agua pura	Sección de Servicios Generales



No. Orden	NOMBRE DEL FORMULARIO U HOJA DE CONTROL	DEPENDENCIA
13.	Solicitud de útiles de limpieza	Sección de Servicios Generales
14.	Pase de ingreso/salida visitas al Tribunal Supremo Electoral	Sección de Servicios Generales



SOLICITUDES VARIAS DE SERVICIOS GENERALES (PLAN PILOTO)

(ESTE FORMULARIO SE GESTIONA POR MEDIO DE INTRANET)

Los datos requeridos están marcados en rojo, por favor complete la información solicitada.

Dependencia

Esta información se llena automáticamente y no la puede editar.

Nombre del Solicitante

Esta información se llena automáticamente y no la puede editar.

Número de Empleado

Esta información se llena automáticamente y no la puede editar.

Puesto del Solicitante

Esta información se llena automáticamente y no la puede editar.

Fecha de la Solicitud

Complete la información solicitada.

Trámite Solicitado

Escoja una opción

Complete la información solicitada.

Comentarios u Observaciones

Complete la información solicitada.

Revise bien antes de presionar el botón para "Grabar", una vez que lo presione este formulario quedará enviado y la información será procesada de inmediato. Si está configurado para enviarle una copia, entonces la recibirá por email.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS

DATOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES ENCARGADO DE REALIZAR EL SERVICIO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SE SOLICITÓ Y REALIZÓ	DEPENDENCIA SOLICITANTE	FECHA Y HORA DE ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE CONFORME DEL SOLICITANTE
1				
	OBSERVACIONES DEL SERVICIO ENTREGADO			
2				
	OBSERVACIONES DEL SERVICIO ENTREGADO			
3				
	OBSERVACIONES DEL SERVICIO ENTREGADO			



Formulario de Control Mensajería Interna y Externa del TSE

NOMBRE DEL MENSAJERO: _____

FECHA: / / 20

DEPENDENCIA	CIEN	SELO	LEMA	PLA	LEPA	HCRA	HCRA
PRESIDENCIA							
MAGISTRATURA I							
MAGISTRATURA II							
MAGISTRATURA III							
MAGISTRATURA IV							
AUDITORIA							
SUB-AUDITORIA							
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS							
SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICA							
DIRECCIÓN DE FINANZAS							
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO							
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD							
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA							
UNIDAD DE INVENTARIO							
VENTANILLA ÚNICA DE PAGO							
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN							
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN							
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO							
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES							
SECRETARÍA GENERAL							
INSPECCIÓN GENERAL							
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS							
SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES							
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO							
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN							
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN							
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA							

NOTA: Los formularios de Control de Mensajería interna, también deben ser llenados por el Mensajero responsable de las instituciones externas, cuando pase a consultar a las Dependencias, si tienen correspondencia para enviar fuera del Tribunal.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



Formulario de Control Mensajería Interna y Externa del TSE

NOMBRE DEL MENSAJERO:

FECHA: / / 20

DEPENDENCIA	FIRMA	SELLO	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
CASA ANEXA 6a. AVENIDA 1-35 ZONA 2							
INSTITUTO ELECTORAL - DIRECCIÓN							
DEPTO. DE INCLUSIÓN SOCIAL							
DEPTO. DE CAPACITACIÓN ELECTORAL							
DEPTO. PROMOCIÓN CÍVICA							
DEPTO. PROMOCIÓN POLÍTICA MUJER							
DEPTO. CAPACITACIÓN INTERNA							
DEPTO. CAPACITACIÓN VIRTUAL							
BIBLIOTECA ELECTORAL							
CASA ANEXA 1a. CALLE 6-39 ZONA 2							
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS							
DEPTO. DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS							
DIRECCIÓN ELECTORAL							
DEPTO. LOGÍSTICA Y PROCESOS ELECTORALES							
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA							
CASA ANEXA 6a. AVENIDA 1-49 ZONA 1							
DELEGACIÓN DE GUATEMALA							
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES							
DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS							
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL							
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL							
CASA ANEXA 2DA. CALLE 6-39 ZONA 1							
INSPECCIÓN GENERAL							
ANEXO 3a. CALLE 1-67 ZONA 1							
UNIDAD DE PROVEEDURÍA							
ANEXO ZONA 12							
DICEP							
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							

NOTA: Los formularios de Control de Mensajería interna, también deben ser llenados por el Mensajero responsable de las instituciones externas, cuando pase a consultar a las Dependencias, si tienen correspondencia para enviar fuera del Tribunal



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



Formulario de Control Mensajería Externa del TSE

NOMBRE DEL MENSAJERO: _____

FECHA: / /20

No.	INSTITUCIÓN / DEPENDENCIA	FIRMA	SELLO	HORA LLEGADA	HORA SALIDA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

RECIBÍÓ: _____

FECHA Y HORA: _____



VEHICULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ASIGNADOS POR DEPENDENCIA AL DE DE DE 20

No.	PLACA	MARCA Y LINEA	TIPO	COLOR	MODELO	ASIGNADO A:	POR MEDIO DE:
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
:							
:							

Elaborado por

Encargado de UNIVE
Tribunal Supremo Electoral

Guatemala de de 20





Tribunal Supremo Electoral
Sección de Servicios Generales
Control de Vehículos

CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS (PICK-UP)

TIPO _____ MARCA _____
MODELO _____ COLOR _____
LÍNEA _____ PLACAS _____

FECHA DE SALIDA _____ HORA _____ FECHA DE ENTREGA _____ HORA _____

KILOMETRAJE INICIAL _____ KILOMETRAJE FINAL _____



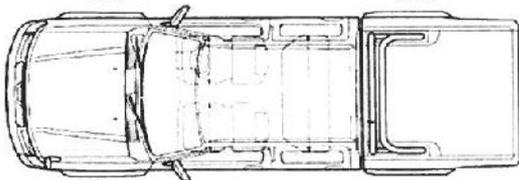
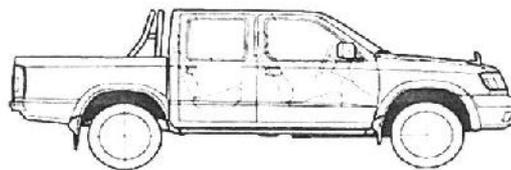
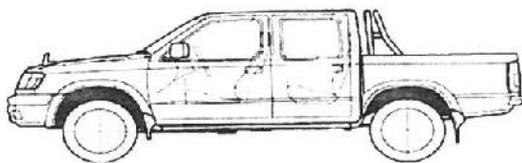
Datos de Salida
Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Datos de Entrada
Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANTIDAD
LLANTA DE REPUESTO			
TRICKET			
LLAVE DE CHUCHO			
HERRAMIENTA			
ANTENA			
ESPEJO INTERIOR			
ESPEJO EXTERIOR			
PLATOS			
LLAVERO			
ENCENDEDOR			
ALFOMBRAS			
EXTINGUIDOR			
TRIÁNGULO			
RADIO			
CASSETERA			
VENTANAS ELÉCTRICAS			
TAPICERÍA			
RELOJ			
AIRE ACONDICIONADO			
LLAVE ELÉCTRICA			
DOCUMENTOS			
CABLE PARA CORRIENTE			
EMBLEMAS			
EMBLEMAS TIPO CALCOMANÍA			
TALCO			
LÁMPARAS			
PROTECTOR DE PALANGANA			
BASTÓN			



Observaciones: _____



Tribunal Supremo Electoral
Sección de Servicios Generales
Control de Vehículos

CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS ARRENDADOS (PICK-UP)



TIPO _____ MARCA _____
MODELO _____ COLOR _____
LÍNEA _____ PLACAS _____

FECHA DE SALIDA _____ HORA _____ FECHA DE ENTREGA _____ HORA _____

KILOMETRAJE INICIAL _____ KILOMETRAJE FINAL _____

Datos de Salida

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Datos de Entrada

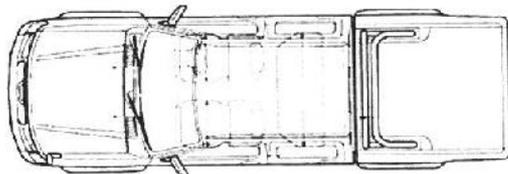
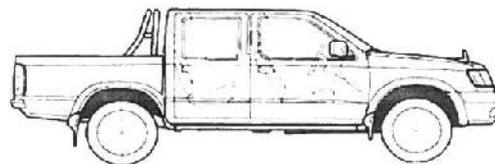
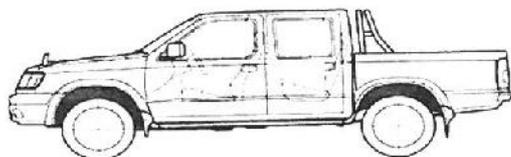
Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

CUANDO DEBERÁ DEVOLVER EL VEHÍCULO ARRENDADO

FECHA _____
HORA _____

DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANTIDAD
LLANTA DE REPUESTO			
TRICKET			
LLAVE DE CHUCHO			
HERRAMIENTA			
ANTENA			
ESPEJO INTERIOR			
ESPEJO EXTERIOR			
PLATOS			
LLAVERO			
ENCENDEDOR			
ALFOMBRAS			
EXTINGUIDOR			
TRIÁNGULO			
RADIO			
CASSETERA			
VENTANAS ELÉCTRICAS			
TAPICERÍA			
RELOJ			
AIRE ACONDICIONADO			
LLAVE ELÉCTRICA			
DOCUMENTOS			
CABLE PARA CORRIENTE			
EMBLEMAS			
EMBLEMAS TIPO CALCOMANÍA			
TALCO			
LÁMPARAS			
PROTECTOR DE PALANGANA			
BASTÓN			



Observaciones: _____



Tribunal Supremo Electoral
Sección de Servicios Generales
Control de Vehículos



CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS (CAMIÓN)

TIPO _____ MARCA _____
 MODELO _____ COLOR _____
 LÍNEA _____ PLACAS _____

FECHA DE SALIDA _____ HORA _____ FECHA DE ENTREGA _____ HORA _____

KILOMETRAJE INICIAL _____ KILOMETRAJE FINAL _____

Datos de Salida

Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

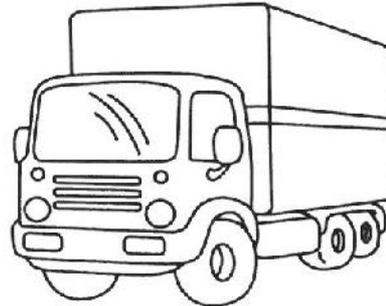
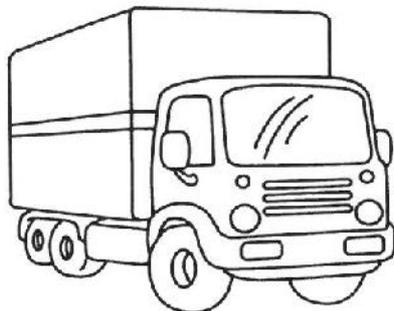
Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

Datos de Entrada

Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANTIDAD
LLANTA DE REPUESTO			
TRICKET			
LLAVE DE CHUCHO			
HERRAMIENTA			
ANTENA			
ESPEJO INTERIOR			
ESPEJO EXTERIOR			
PLATOS O TAPONES			
LLAVERO			
ENCENDEDOR			
ALFOMBRAS			
EXTINGUIDOR			
TRIÁNGULO			
RADIO			
CASSETERA			
VENTANAS ELÉCTRICAS			
TAPICERÍA			
RELOJ			
AIRE ACONDICIONADO			
LLAVE ELÉCTRICA			
DOCUMENTOS			
CABLE PARA CORRIENTE			
EMBLEMAS			
TALCO			
LÁMPARAS			
BASTÓN			



Observaciones: _____



Tribunal Supremo Electoral
Sección de Servicios Generales
Control de Vehículos



CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS ARRENDADOS (CAMIÓN)

TIPO _____ MARCA _____
 MODELO _____ COLOR _____
 LÍNEA _____ PLACAS _____

FECHA DE SALIDA _____ HORA _____ FECHA DE ENTREGA _____ HORA _____

KILOMETRAJE INICIAL _____ KILOMETRAJE FINAL _____

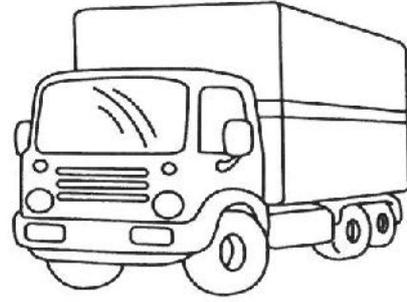
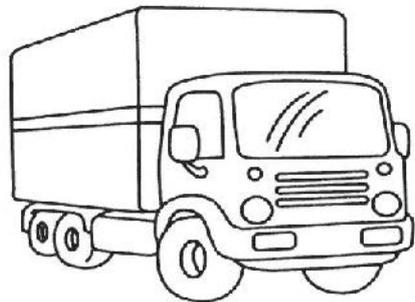
Datos de Salida
 Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____
 Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

Datos de Entrada
 Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____
 Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

CUANDO DEBERÁ DEVOLVER EL VEHÍCULO ARRENDADO

FECHA _____
 HORA _____

DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANTIDAD
LLANTA DE REPUESTO			
TRICKET			
LLAVE DE CHUCHO			
HERRAMIENTA			
ANTENA			
ESPEJO INTERIOR			
ESPEJO EXTERIOR			
PLATOS O TAPONES			
LLAVERO			
ENCENDEDOR			
ALFOMBRAS			
EXTINGUIDOR			
TRIÁNGULO			
RADIO			
CASSETERA			
VENTANAS ELÉCTRICAS			
TAPICERÍA			
RELOJ			
AIRE ACONDICIONADO			
LLAVE ELÉCTRICA			
DOCUMENTOS			
CABLE PARA CORRIENTE			
EMBLEMAS			
TALCO			
LÁMPARAS			
BASTÓN			



Observaciones: _____



Tribunal Supremo Electoral
Sección de Servicios Generales
Control de Vehículos



CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS (PANEL)

TIPO _____ MARCA _____
MODELO _____ COLOR _____
LÍNEA _____ PLACAS _____

FECHA DE SALIDA _____ HORA _____ FECHA DE ENTREGA _____ HORA _____

KILOMETRAJE INICIAL _____ KILOMETRAJE FINAL _____

Datos de Salida

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

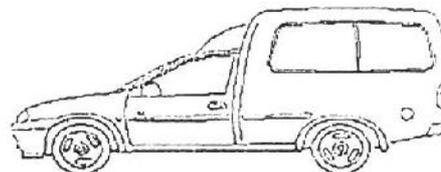
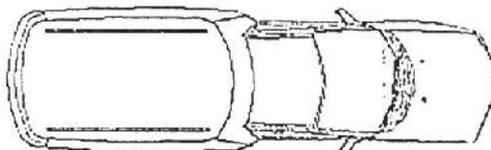
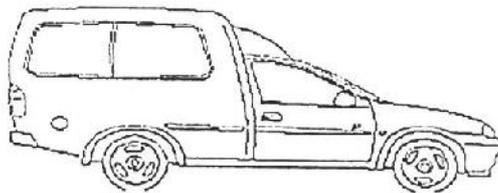
Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Datos de Entrada

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANTIDAD
LLANTA DE REPUESTO			
TRICKET			
LLAVE DE CHUCHO			
HERRAMIENTA			
ANTENA			
ESPEJO INTERIOR			
ESPEJO EXTERIOR			
PLATOS			
LLAVERO			
ENCENDEDOR			
ALFOMBRAS			
EXTINGUIDOR			
TRIÁNGULO			
RADIO			
CASSETERA			
VENTANAS ELÉCTRICAS			
TAPICERÍA			
RELOJ			
AIRE ACONDICIONADO			
LLAVE ELÉCTRICA			
DOCUMENTOS			
CABLE PARA CORRIENTE			
EMBLEMAS			
EMBLEMAS TIPO CALCOMANÍA			
TALCO			
LÁMPARAS			
PROTECTOR DE PALANGANA			
BASTÓN			



Observaciones: _____



Tribunal Supremo Electoral
Sección de Servicios Generales
Control de Vehículos



CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS ARRENDADOS (PANEL)

TIPO _____ MARCA _____
MODELO _____ COLOR _____
LÍNEA _____ PLACAS _____

FECHA DE SALIDA _____ HORA _____ FECHA DE ENTREGA _____ HORA _____

KILOMETRAJE INICIAL _____ KILOMETRAJE FINAL _____

Datos de Salida
Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

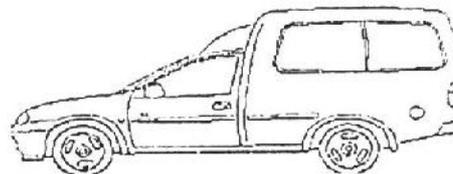
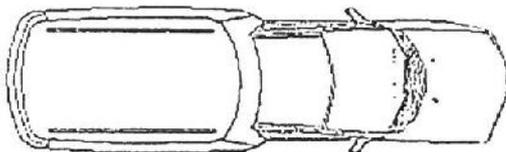
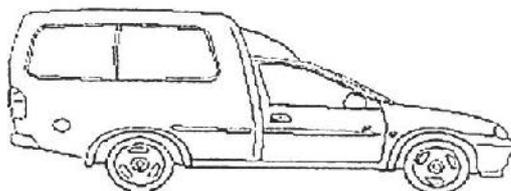
Datos de Entrada
Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

CUANDO DEBERÁ DEVOLVER EL VEHÍCULO ARRENDADO

FECHA _____
HORA _____

DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANTIDAD
LLANTA DE REPUESTO			
TRICKET			
LLAVE DE CHUCHO			
HERRAMIENTA			
ANTENA			
ESPEJO INTERIOR			
ESPEJO EXTERIOR			
PLATOS			
LLAVERO			
ENCENDEDOR			
ALFOMBRAS			
EXTINGUIDOR			
TRIÁNGULO			
RADIO			
CASSETERA			
VENTANAS ELÉCTRICAS			
TAPICERÍA			
RELOJ			
AIRE ACONDICIONADO			
LLAVE ELÉCTRICA			
DOCUMENTOS			
CABLE PARA CORRIENTE			
EMBLEMAS			
EMBLEMAS TIPO CALCOMANÍA			
TALCO			
LÁMPARAS			
PROTECTOR DE PALANGANA			
BASTÓN			



Observaciones: _____



Tribunal Supremo Electoral
Sección de Servicios Generales
Control de Vehículos

CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS ARRENDADOS (SEDÁN)

TIPO _____ MARCA _____
 MODELO _____ COLOR _____
 LÍNEA _____ PLACAS _____

FECHA DE SALIDA _____ HORA _____ FECHA DE ENTREGA _____ HORA _____

KILOMETRAJE INICIAL _____ KILOMETRAJE FINAL _____

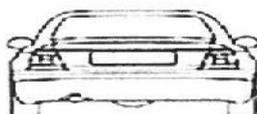
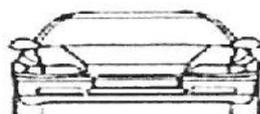
Datos de Salida
 Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

Datos de Entrada
 Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANTIDAD
LLANTA DE REPUESTO			
TRICKEY			
LLAVE DE CHUCHO			
HERRAMIENTA			
ANTENA			
ESPEJO INTERIOR			
ESPEJO EXTERIOR			
PLATOS O TAPONES			
LLAVERO			
ENCENDEDOR			
ALFOMBRAS			
EXTINGUIDOR			
TRIÁNGULO			
RADIO			
CASSETERA			
VENTANAS ELÉCTRICAS			
TAPICERÍA			
RELOJ			
AIRE ACONDICIONADO			
LLAVE ELÉCTRICA			
DOCUMENTOS			
CABLE PARA CORRIENTE			
EMBLEMAS			
TALCO			
LÁMPARAS			



Observaciones: _____



Tribunal Supremo Electoral
Sección de Servicios Generales
Control de Vehículos

CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS ARRENDAMIENTO (SEDÁN)

TIPO _____ MARCA _____
 MODELO _____ COLOR _____
 LÍNEA _____ PLACAS _____

FECHA DE SALIDA _____ HORA _____ FECHA DE ENTREGA _____ HORA _____

KILOMETRAJE INICIAL _____ KILOMETRAJE FINAL _____

Datos de Salida
 Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

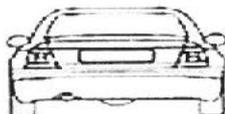
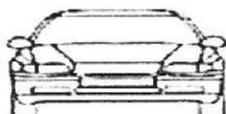
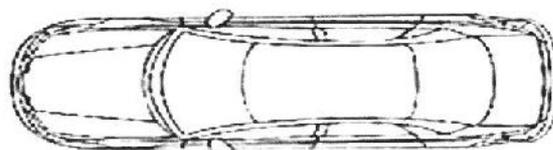
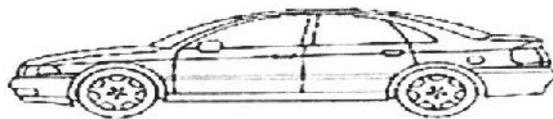
Datos de Entrada
 Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

Dependencia _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Firma _____

CUANDO DEBERÁ DEVOLVER EL VEHÍCULO ARRENDADO

FECHA _____
 HORA _____

DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANTIDAD
LLANTA DE REPUESTO			
TRICKET			
LLAVE DE CHUCHO			
HERRAMIENTA			
ANTENA			
ESPEJO INTERIOR			
ESPEJO EXTERIOR			
PLATOS O TAPONES			
LLAVERO			
ENCENDEDOR			
ALFOMBRAS			
EXTINGUIDOR			
TRIÁNGULO			
RADIO			
CASSETERA			
VENTANAS ELÉCTRICAS			
TAPICERÍA			
RELOJ			
AIRE ACONDICIONADO			
LLAVE ELÉCTRICA			
DOCUMENTOS			
CABLE PARA CORRIENTE			
EMBLEMAS			
TALCO			
LÁMPARAS			



Observaciones: _____



Tribunal Supremo Electoral
Sección de Servicios Generales
Control de Vehículos



CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS (MICROBUS)

TIPO _____ MARCA _____
MODELO _____ COLOR _____
LÍNEA _____ PLACAS _____

FECHA DE SALIDA _____ HORA _____ FECHA DE ENTREGA _____ HORA _____

KILOMETRAJE INICIAL _____ KILOMETRAJE FINAL _____

Datos de Salida

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

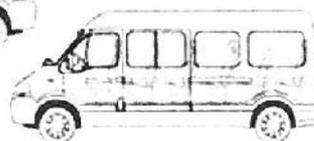
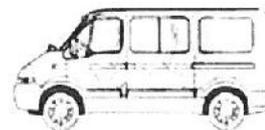
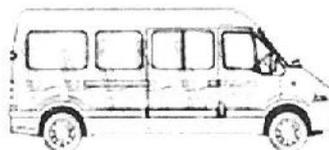
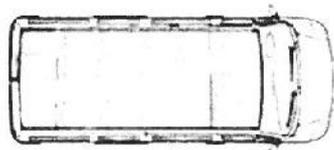
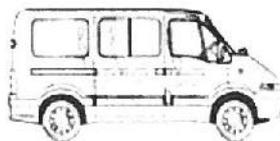
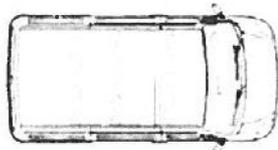
Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Datos de Entrada

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANTIDAD
LLANTA DE REPUESTO			
TRICKET			
LLAVE DE CHUCHO			
HERRAMIENTA			
ANTENA			
ESPEJO INTERIOR			
ESPEJO EXTERIOR			
PLATOS			
LLAVERO			
ENCENDEDOR			
ALFOMBRAS			
EXTINGUIDOR			
TRIÁNGULO			
RADIO			
CASSETERA			
VENTANAS ELÉCTRICAS			
TAPICERÍA			
RELOJ			
AIRE ACONDICIONADO			
LLAVE ELÉCTRICA			
DOCUMENTOS			
CABLE PARA CORRIENTE			
EMBLEMAS			
EMBLEMAS TIPO CALCOMANÍA			
TALCO			
LÁMPARAS			
PROTECTOR DE PALANGANA			
BASTÓN			



Observaciones: _____



Tribunal Supremo Electoral
Sección de Servicios Generales
Control de Vehículos



CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS ARRENDAMIENTO (MICROBUS)

TIPO _____ MARCA _____
MODELO _____ COLOR _____
LÍNEA _____ PLACAS _____

FECHA DE SALIDA _____ HORA _____ FECHA DE ENTREGA _____ HORA _____

KILOMETRAJE INICIAL _____ KILOMETRAJE FINAL _____

Datos de Salida

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Datos de Entrada

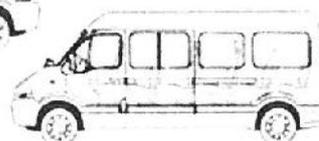
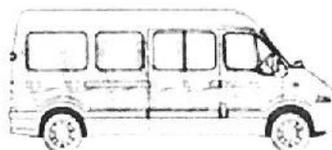
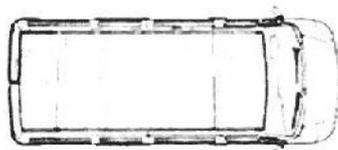
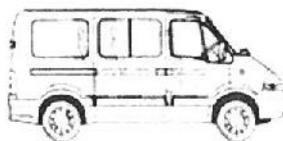
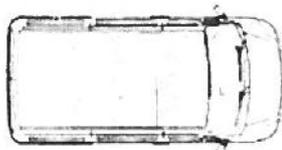
Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

Dependencia _____
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

CUANDO DEBERÁ DEVOLVER EL VEHÍCULO ARRENDADO

FECHA _____
HORA _____

DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANTIDAD
LLANTA DE REPUESTO			
TRICKET			
LLAVE DE CHUCHO			
HERRAMIENTA			
ANTENA			
ESPEJO INTERIOR			
ESPEJO EXTERIOR			
PLATOS			
LLAVERO			
ENCENDEDOR			
ALFOMBRAS			
EXTINGUIDOR			
TRIÁNGULO			
RADIO			
CASSETERA			
VENTANAS ELÉCTRICAS			
TAPICERÍA			
RELOJ			
AIRE ACONDICIONADO			
LLAVE ELÉCTRICA			
DOCUMENTOS			
CABLE PARA CORRIENTE			
EMBLEMAS			
EMBLEMAS TIPO CALCOMANÍA			
TALCO			
LÁMPARAS			
PROTECTOR DE PALANGANA			
BASTÓN			



Observaciones: _____



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VEHÍCULOS



CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS
(MOTOCICLETA)

FECHA: _____ PLACAS: _____

MODELO: _____ COLOR: _____

MARCA: _____ COMBUSTIBLE: _____

KILOMETRAJE: _____ HERRAMIENTA: _____

RECIBIDO POR: _____ FIRMA: _____

ENTREGADO POR: _____ FIRMA: _____

OSERVACIONES: _____



DETALLES:

FALTA: X

GOLPE: O

RAYÓN: —



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE VEHÍCULOS

No. 00-20

SOLVENCIA DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS

Encargado de la Unidad de Vehículos hace constar que el señor(a) _____

Dependencia _____ Cargo _____ No. de Empadronamiento _____

hizo entrega del vehículo bajo su responsabilidad que a continuación se detalla

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO ENTREGADO

No. DE INVENTARIO	VALOR	DESCRIPCIÓN:					
		TIPO	MARCA	MODELO	LÍNEA	COLOR	PLACAS NO.

Haciendo constar que se verificó en los sistemas respectivos si el vehículo antes mencionado tenía multas o infracciones, constatándose que no tiene ninguna, razón por la que se extiende la presente **SOLVENCIA DE VEHÍCULOS**.

Fecha y lugar _____

(Firma) ENCARGADO DE LA UNIDAD DE VEHÍCULOS

F _____
JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE VEHÍCULOS



No. 00-20

CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS A PARQUEOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

No. Orden	ENTRADA		SALIDA		DATOS DEL VEHICULO	NOMBRE CONDUCTOR(A)
	FECHA	HORA	FECHA	HORA	PLACA No.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

PARQUEO: _____

ELABORADO POR: _____
NOMBRE DE LA PERSONA Y FIRMA

CONTROL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

DATOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES ENCARGADO DE REALIZAR EL SERVICIO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DATOS DE DONDE REALIZAN LA LIMPIEZA

NIVEL: _____

DEPENDENCIA: _____

No. AMBIENTES DE LA DEPENDENCIA: _____

No.	AMBIENTE	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO											OBSERVACIONES			
				TRAPEAR		SACUDIR		RETIRAR BASURA		SUMINISTRO AGUA		COLOCAR SUMINISTROS DE BAÑO		OTROS		FIRMA	SELLO	
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO					
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CONTROL DE ENTREGA DE GARRAFÓN DE AGUA PURA

DATOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES ENCARGADO DE ENTREGA

NOMBRE:

CARGO:

No.	DEPENDENCIA	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO				FIRMA	SELLO	OBSERVACIONES
				ENTREGA DE GARRAFÓN DE AGUA	CANTIDAD ENTREGADA	GARRAFÓN COLOCADO EN OASIS				
						SI	NO			
1										
2										
3										
4										
5										



SOLICITUD DE ÚTILES DE LIMPIEZA



DATOS DEL PERSONAL QUE RECIBE	
NOMBRE:	
CARGO:	
DEPENDENCIA:	
FECHA:	

CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CANTIDAD ENTREGADA
	Galón de cera		
	Jabón de manos		
	Galón jabón líquido		
	Galón desinfectante		
	Pledge		
	Desodorante ambiental		
	Pastillas para baño		
	Limpiadores de manta		
	Toallas para trapear		
	Insecticida		
	Jabon Ajax		
	Bolsa de jabón en polvo		
	Espanja verde		
	Palos para trapear		
	Rollos de papel higiénico		
	Galón de cloro		
	Escoba de plástico		
	Frasco de café		
	Azúcar		
	Cepillo tipo gusano para baño		
	Cepillo pequeño		
	Mechas para trapear		
	Cubeta plástica		
	Par de guantes		
	Limpia vidrios		
	Palas para recoger basura		
	Mopas		
	Pads		
	Ventosa para destapar		
	Bolsas plásticas grandes		
	Bolsas plásticas pequeñas		
	Servilletas trifoliar		
	Servilletas		
	Mayordomos		
	Jabón para lavar platos		
	Café para hervir		
	Splenda		
	Bombillas		
	Shampoo para carros		
	Bombillas		
	Clinex		
	Mascarillas desechables		
	Galón pinoleo		

RECIBÍ CONFORME: _____

FIRMA: _____

PASE DE INGRESO/SALIDA VISITAS AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

No. _____

FECHA: _____

NOMBRE DE VISITANTE: _____

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: _____

DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE: _____

HORA DE INGRESO: _____

HORA DE EGRESO: _____

FIRMA GUARDIA DE SEGURIDAD: _____

