

# PODER JUDICIAL



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS



**Manual de Procedimientos  
de las Coordinaciones Administrativas**

**ÍNDICE**

**1.- INTRODUCCIÓN ..... 3**  
**2.- OBJETIVO ..... 4**  
**3.- MARCO LEGAL ..... 4**  
**4.- DEFINICIONES..... 5**  
**5.- PROCEDIMIENTOS ..... 5**  
**5.1 PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LIMPIEZA. .... 6**  
**5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES. .... 9**  
**5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA. .... 13**  
**5.4 PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA. .... 16**  
**5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA PURIFICADA. .... 20**



## Manual de Procedimientos de las Coordinaciones Administrativas

### 1.- INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro contempla a las Coordinaciones Administrativas como las unidades responsables de organizar, dirigir y controlar los servicios de intendencia, mantenimiento, seguridad y vigilancia de los edificios y oficinas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, así como de sus muebles y útiles de trabajo.

El Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa que muestra las formas de trabajo establecidas en la Institución. Constituye un instrumento de trabajo que orienta a todas las personas servidoras públicas adscritas a las Coordinaciones Administrativas, estableciendo los procedimientos para garantizar una ejecución ordenada del trabajo y optimizando el tiempo disponible para laborar. Los procedimientos están elaborados de manera clara y precisa para que todas las personas servidoras públicas puedan identificar su puesto de trabajo y aplicar adecuadamente los pasos a seguir de acuerdo a la metodología establecida.

Este manual se ha elaborado con la participación de las personas servidoras públicas adscritas a las citadas Coordinaciones, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de las mismas.



**Manual de Procedimientos  
de las Coordinaciones Administrativas**

**2.- OBJETIVO**

Ser un instrumento normativo, informativo, de consulta y orientación sobre las funciones de las Coordinaciones Administrativas, delimitando las responsabilidades que corresponden a cada servidor público en la ejecución de los procedimientos inherentes al desempeño de sus funciones. Este manual busca garantizar la eficacia y eficiencia en la ejecución de dichas funciones, en estricto apego al marco normativo vigente.

**3.- MARCO LEGAL**

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3	Ley General de Archivos.
4	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6	Ley General de Mejora Regulatoria.
7	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
8	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
9	Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
10	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
11	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
12	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
13	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
14	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
15	Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
16	Manual de Organización de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Y demás disposiciones que resulten aplicables a las materias competencia de la Oficialía Mayor.



## Manual de Procedimientos de las Coordinaciones Administrativas

### 4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

- a) **Coordinador Administrativo:** Coordinador Administrativo del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- b) **Encargado:** Encargado adscrito a la Coordinación Administrativa del Poder Judicial.
- c) **Mensajero:** Mensajero adscrito a la Coordinación Administrativa del Poder Judicial.
- d) **Técnico en mantenimiento:** Técnico en mantenimiento adscrito a la Coordinación Administrativa del Poder Judicial.
- e) **Vigilante:** Vigilante adscrito a la Coordinación Administrativa del Poder Judicial.
- f) **Intendente:** Intendente adscrito a la Coordinación Administrativa del Poder Judicial.

### 5.- PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del presente manual, detallan de manera lógica y secuencial las actividades que conforman cada uno de ellos.

Bajo ese contexto, los procedimientos se integran por los siguientes apartados:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Normas de Operación
- Diagrama de Flujo
- Desarrollo



## Manual de Procedimientos de las Coordinaciones Administrativas

### 5.1 PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE LIMPIEZA.

#### OBJETIVO:

Establecer la metodología para mantener en condiciones adecuadas de limpieza las instalaciones del Poder Judicial con la finalidad de brindar espacios limpios y dignos a las personas servidoras públicas y personas usuarias en general, de acuerdo a la normatividad aplicable.

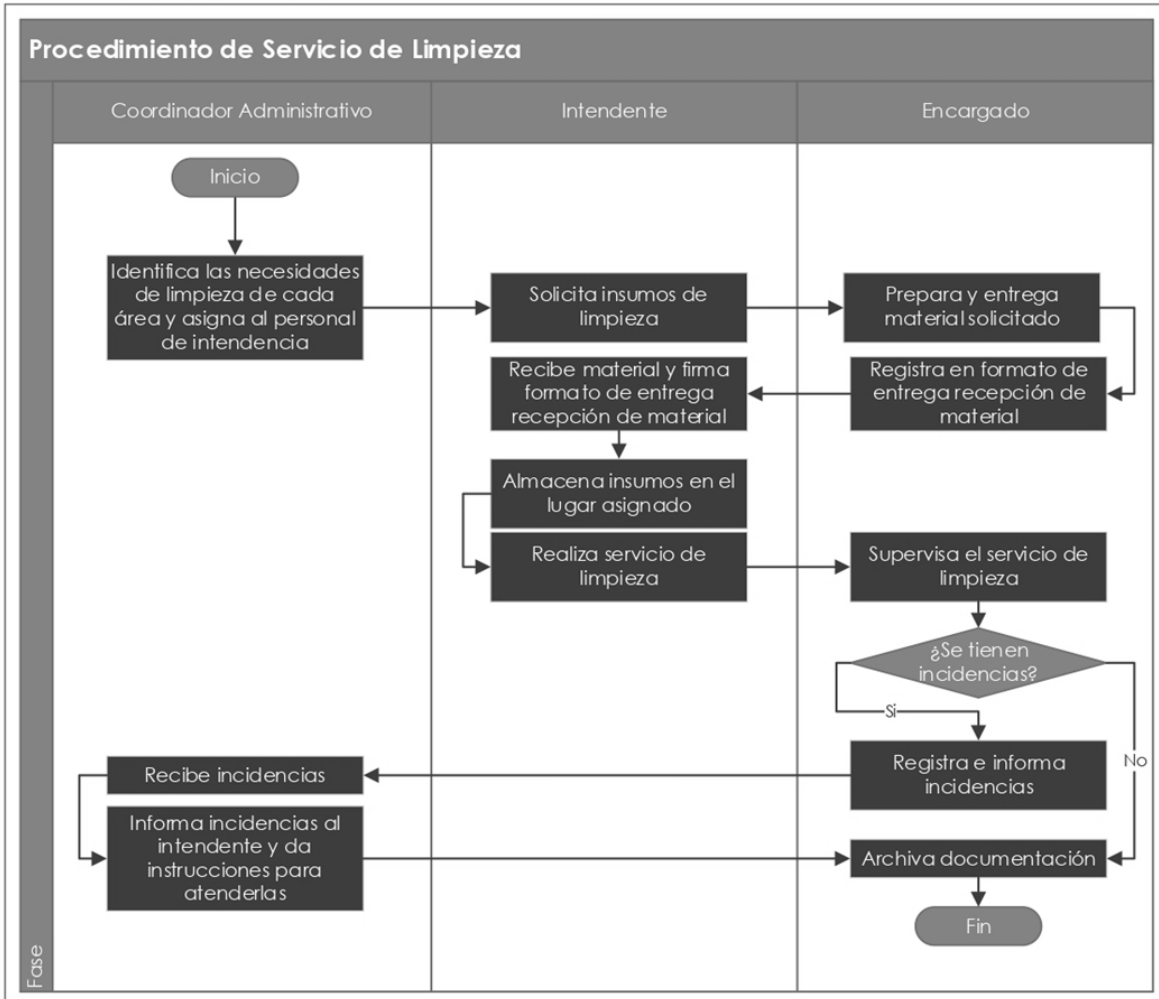
#### NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Para realizar adecuadamente el servicio de limpieza, el personal de intendencia deberá cumplir con los siguientes lineamientos:
  - a. Realizar las actividades asignadas de limpieza dentro del horario establecido solo a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial.
  - b. Abstenerse durante su jornada de trabajo de toda ocupación que cause suspensión o deficiencia del servicio que le fue asignado por el Coordinador Administrativo.
  - c. Gozará de 30 minutos para el consumo de sus alimentos, con base en lo acordado previamente y se registrará en la bitácora correspondiente.
  - d. Deberá abstenerse de abrir cajones, cajoneras o muebles, solo debe limpiarlos por afuera.
  - e. En el caso de incidencias, debe atenderlas y evitar que ocurran nuevamente.
  - f. Solicitar los insumos de limpieza una vez a la semana y deberá utilizarlo de manera racional para los fines que se proporcionan.
  - g. Presentar los envases vacíos, tubos de papel higiénico y toalla para canjearlos por material nuevo.
  - h. Solicitará el material de insumos de limpieza en el área correspondiente un día antes de la fecha de entrega para recibirlo a tiempo.
  - i. Deberá portar el uniforme completo que se le proporcione.
2. Para dar cumplimiento al servicio de limpieza las gestiones administrativas que deberán garantizarse son las siguientes:
  - a. Aplicar el programa de rotación de personal.
  - b. Realizar la supervisión del servicio de limpieza de acuerdo con la frecuencia que sea determinada.
  - c. Realizar el control de entradas y salidas de materiales, así como del inventario en existencia.
3. Apoyar en las cuadrillas de limpieza que organiza el Coordinador Administrativo en los casos que así la institución lo requiera.
4. Derivado de la estructura organizacional y las capacidades de cada Coordinación Administrativa, las actividades asignadas al puesto de Encargado podrán ser realizadas por el personal disponible y que designe el Coordinador Administrativo.
5. Los procedimientos, normas de operación, actividades y elementos descritos en el presente manual son la generalidad que deberán cumplir aquellas Coordinaciones a quienes se les hayan sido asignadas por la autoridad competente.



Manual de Procedimientos  
de las Coordinaciones Administrativas

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos  
de las Coordinaciones Administrativas**

**DESARROLLO:**

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica las necesidades de limpieza de cada área y asigna al personal de intendencia de manera adecuada.</li> </ul>	Programa semestral de asignación de personal de intendencia
2	Intendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita insumos de limpieza de acuerdo a las áreas asignadas.</li> </ul>	Entrega Recepción de Materiales
3	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara material solicitado.</li> <li>Entrega material de limpieza.</li> <li>Registra material entregado en formato de entrega recepción de materiales.</li> <li>Solicita firma de recibido al Intendente.</li> </ul>	Entrega Recepción de Materiales/ Control de inventario de material
4	Intendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe material y firma formato de entrega recepción de materiales.</li> <li>Almacena los insumos proporcionados en el lugar asignado.</li> </ul>	Entrega Recepción de Materiales
5	Intendente	<p>Realiza servicio de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recoge la basura de todas las áreas que le corresponden.</li> <li>Realiza la limpieza de muebles, archiveros, entrepaños, canaletas, barandales, aseo de baños, pasillos, a excepción de objetos o muebles que no sean propiedad del Poder Judicial.</li> <li>Barre y trapea.</li> <li>Limpia vidrios, cuadros, accesorios decorativos, dispensadores de agua y aquellos objetos o bienes que se adicionen en las áreas de trabajo y que sean propiedad del Poder judicial.</li> <li>Riega plantas, según aplique.</li> <li>Limpia áreas externas que le corresponden.</li> </ol>	N/A
6	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza recorrido para la supervisión de limpieza.</li> <li>Llena reporte de limpieza de las áreas asignadas.</li> <li>Solicita al personal del área que se limpió, evalúe el servicio recibido por el personal de limpieza.</li> <li>Verifica si existen incidencias.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de no haber incidencias, archiva la documentación correspondiente y termina el procedimiento.</li> <li>En caso de haber incidencias registra en el formato establecido e informa al Coordinador Administrativo.</li> </ul> </li> </ul>	Reporte de Limpieza
7	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el informe de incidencias.</li> <li>Llama al Intendente y le da instrucciones para atender las incidencias reportadas.</li> <li>Solicita firma de enterado de incidencia al Intendente.</li> </ul>	Reporte de Limpieza
8	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva los formatos correspondientes.</li> </ul>	Reporte de Limpieza

Termina procedimiento



PODER JUDICIAL  
ESTADO DE QUERÉTARO

### Manual de Procedimientos de las Coordinaciones Administrativas

#### 5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

##### OBJETIVO:

Establecer la metodología para la realización del servicio de mantenimiento correctivo conforme a alcances, en los inmuebles asignados a cada Coordinación Administrativa, para garantizar la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial con base en la normatividad aplicable.

##### NORMAS DE OPERACIÓN:

1. El mantenimiento correctivo puede ser solicitado por las personas servidoras públicas.
2. Para poder atender los servicios de mantenimiento correctivo, se deberá contar con el personal capacitado, los materiales y herramientas necesarias para atender el problema.
3. El Departamento de Servicios Generales, será el responsable de proveer del material necesario para ejecutar los mantenimientos.
4. Para atender los servicios de mantenimiento correctivo, el personal asignado deberá de cumplir con los siguientes lineamientos:
  - a. Realizar las actividades asignadas, dentro de su horario establecido.
  - b. Portar su uniforme completo y equipo de seguridad proporcionado de acuerdo con la actividad que está realizando.
  - c. Abstenerse durante su jornada de trabajo de toda ocupación que cause suspensión o deficiencia del servicio que le fue asignado por el Coordinador Administrativo.
  - d. Solicitar al Coordinador Administrativo los materiales y herramientas necesarias para ejecutar el mantenimiento correctivo que se asigne.
5. Se realizarán las siguientes revisiones de manera constante, para detectar posibles necesidades de servicio de mantenimiento:
  - a. Revisión de las cisternas y verificación de niveles de contenido de agua potable.
  - b. Revisión a las plantas de emergencia y verificación de niveles de combustible y demás características necesarias para su funcionamiento, según la Coordinación que corresponda.
  - c. Revisión de relojes receptores de documentos (donde aplique).
  - d. Y aquellos que se indiquen por el Coordinador Administrativo.
6. Los Técnicos en mantenimiento a quienes se les hayan proporcionado vehículos y herramientas para el cumplimiento de sus funciones, deberán de encargarse de hacer uso responsable de los mismos y, en el caso del vehículo asignado, deberá realizar su limpieza cuando así se lo indique el Coordinador.
7. Derivado de la estructura organizacional y las capacidades de cada Coordinación Administrativa, las actividades asignadas al puesto de Encargado podrán ser realizadas por el personal disponible y que designe el Coordinador Administrativo.



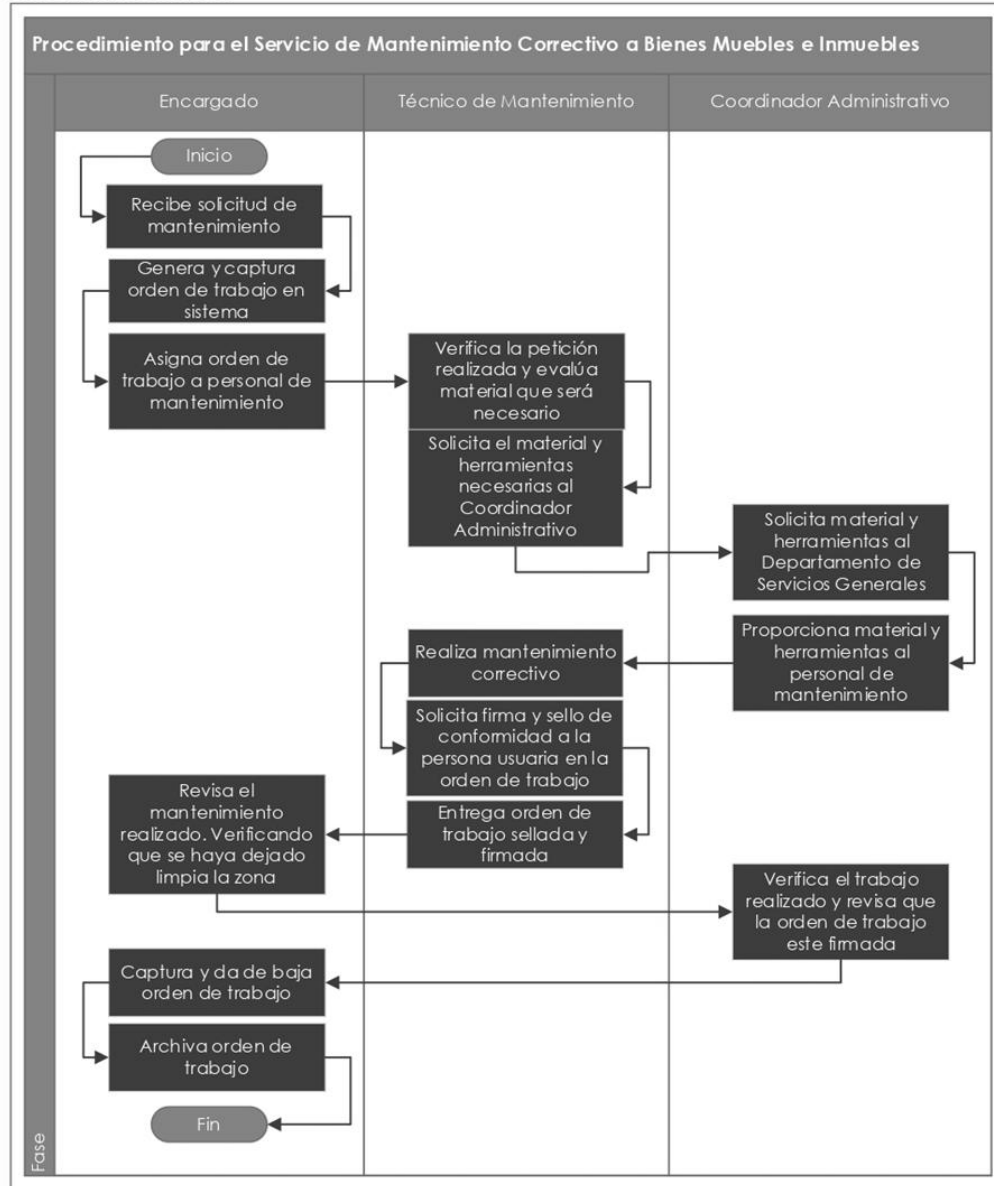
### Manual de Procedimientos de las Coordinaciones Administrativas

8. Los procedimientos, normas de operación, actividades y elementos descritos en el presente manual son la generalidad que deberán cumplir aquellas Coordinaciones a quienes se les hayan sido asignadas por la autoridad competente.
9. Cuando el mantenimiento correctivo requiera materiales, herramientas, más personal o conocimientos Técnicos específicos, se solicitará el apoyo del Departamento de Servicios Generales para atender la necesidad.



**Manual de Procedimientos  
de las Coordinaciones Administrativas**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





**Manual de Procedimientos  
de las Coordinaciones Administrativas**

**DESARROLLO:**

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud vía telefónica por parte de la persona servidoras pública, o detecta necesidad de mantenimiento a través de las revisiones y recorridos realizados por el personal de la Coordinación.</li> <li>Captura la solicitud y genera orden de trabajo de mantenimiento correctivo en sistema.</li> <li>Asigna orden de trabajo de mantenimiento correctivo.</li> <li>Imprime orden de trabajo.</li> </ul>	Orden de trabajo
2	Técnico en mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa lo solicitado en la orden de trabajo.</li> <li>Valora el mantenimiento requerido y evalúa los materiales o herramientas que serán necesarios para su ejecución.</li> <li>Solicita los materiales y herramientas necesarios al Coordinador Administrativo.</li> </ul>	Orden de trabajo
3	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita materiales al Departamento de Servicios Generales.</li> <li>Recibe materiales y herramientas y los proporciona al personal asignado para realizar el mantenimiento.</li> </ul>	Orden de trabajo
4	Técnico en mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza mantenimiento correctivo solicitado.</li> <li>Solicita a personal del área usuaria firma y sello de conformidad en la orden de trabajo del mantenimiento realizado.</li> <li>Entrega a personal de la Coordinación Administrativa orden de trabajo firmada.</li> </ul>	Orden de trabajo firmada
5	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa mantenimiento realizado y verifica que se haya dejado la zona limpia.</li> </ul>	Orden de trabajo firmada
6	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa que la orden de trabajo contenga descrito el material utilizado y que esté debidamente firmada por área usuaria, Técnico y Encargado.</li> <li>Firma la orden de trabajo.</li> </ul>	Orden de trabajo firmada
7	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, captura y da de baja la orden de trabajo en el sistema correspondiente.</li> <li>Archiva orden de trabajo en carpeta correspondiente.</li> <li>Genera reporte para indicadores para la Coordinación Administrativa.</li> </ul>	Orden de trabajo firmada
Termina procedimiento			

PODER JUDICIAL  
ESTADO DE QUERÉTARO

### Manual de Procedimientos de las Coordinaciones Administrativas

#### 5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.

##### OBJETIVO:

Establecer la metodología para proporcionar el servicio de correspondencia, mensajería y paquetería de la forma más eficiente con los recursos disponibles.

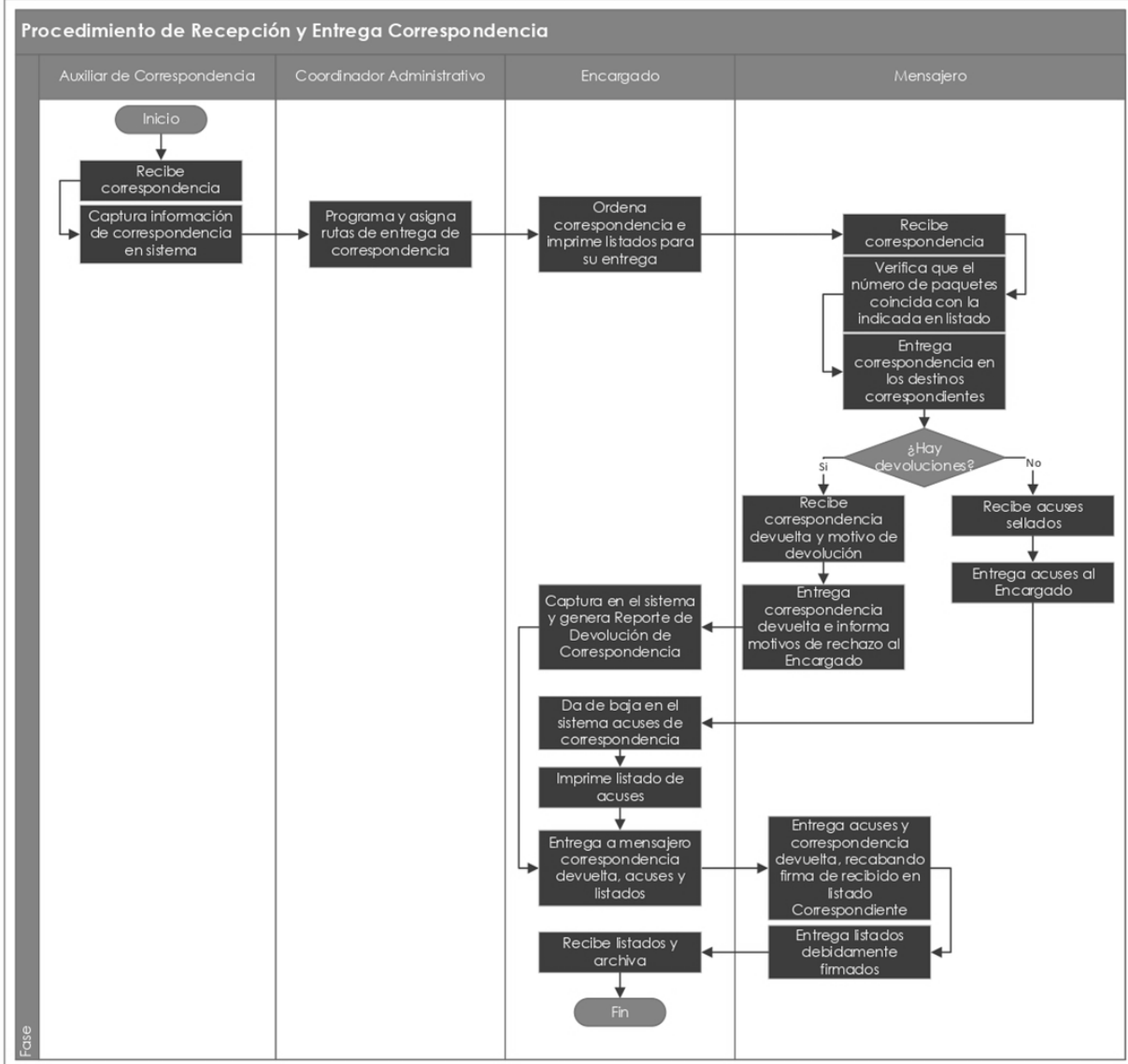
##### NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Los lineamientos para la recepción y entrega de la mensajería son responsabilidad de la Coordinación de Mensajería, siendo las Coordinaciones apoyo para el cumplimiento de las funciones.
2. En el caso de la Coordinación Administrativa de Ciudad Judicial, el servicio de mensajería será realizado a través de la Coordinación de Mensajería.
3. En el caso de la Coordinación Administrativa de Juzgados Penales, el servicio de mensajería a juzgados de distrito se realizará directamente por esta en el horario establecido para ello, y la mensajería de diversos documentos será entregada a la Coordinación de Mensajería para su distribución, siendo responsabilidad de esta última los acuses correspondientes.
4. En el caso de la Coordinación Administrativa de Juzgados Foráneos, el servicio de mensajería se realizará de acuerdo con las rutas que establezca el Coordinador, y para aquella correspondencia dirigida a destinatarios en la ciudad de Querétaro, será entregada en la Coordinación de Mensajería para su distribución, siendo responsabilidad de esta última los acuses correspondientes.
5. Los Coordinadores Administrativos podrán complementar el presente procedimiento estableciendo los lineamientos e implementando las estrategias más convenientes con base en las características propias de su Coordinación para asegurar la correcta ejecución de este servicio interno.
6. El servicio de mensajería es de uso exclusivo para paquetes y documentación de carácter oficial.
7. Derivado de la estructura organizacional y las capacidades de cada Coordinación Administrativa, las actividades asignadas al puesto de Encargado podrán ser realizadas por el personal disponible y que designe el Coordinador Administrativo.
8. Los procedimientos, normas de operación, actividades y elementos descritos en el presente manual son la generalidad que deberán cumplir aquellas Coordinaciones a quienes se les hayan sido asignadas por la autoridad competente.



**Manual de Procedimientos  
de las Coordinaciones Administrativas**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





**Manual de Procedimientos  
de las Coordinaciones Administrativas**

**DESARROLLO:**

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe correspondencia sellando de recibido.</li> <li>Captura información de correspondencia en sistema correspondiente.</li> <li>Clasifica correspondencia.</li> </ul>	Correspondencia
2	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa rutas de entrega de correspondencia para su debida distribución.</li> </ul>	Correspondencia
3	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordena correspondencia de acuerdo a rutas de trabajo.</li> <li>Imprime listado para entrega de correspondencia.</li> </ul>	Correspondencia / Listado de correspondencia
4	Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe correspondencia.</li> <li>Verifica que coincida el número de paquetes de correspondencia con el indicado en el listado.</li> <li>Entrega correspondencia de acuerdo a la ruta asignada.</li> </ul>	Correspondencia
5	Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Hay Devoluciones? <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que haya devoluciones, recibe correspondencia devuelta y le informan el motivo de rechazo.</li> <li>En caso de que no haya devoluciones recibe los acuses con sello de recibido.</li> </ul> </li> <li>Entrega la correspondencia devuelta, informando motivos de devolución y acuses sellados al Encargado.</li> </ul>	Correspondencia devuelta/ Acuses
6	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de devolución, lo registra en el sistema y genera e imprime Reporte de Devolución de Correspondencia.</li> <li>En caso de la correspondencia que no rechazaron, da de baja en el sistema los acuses y genera e imprime listado de acuses.</li> <li>Entrega al Mensajero correspondencia devuelta, listado de acuses y Reporte de Devolución de Correspondencia.</li> </ul>	Listado de acuses / Reporte de Devolución de correspondencia/ Acuses
7	Mensajero (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega acuses y correspondencia devuelta en las áreas correspondientes y solicita firma de recibido en el listado de acuses o en el Reporte de Devolución de Correspondencia, según corresponda a la persona usuaria.</li> <li>Entrega de listado de acuses y el Reporte de Devolución de Correspondencia debidamente firmados por los usuarios al Encargado.</li> </ul>	Listado de acuses / Reporte de Devolución de correspondencia/ Acuses
8	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe listados y archiva.</li> </ul>	Listado de acuses / Reporte de Devolución de correspondencia
Termina procedimiento			

PODER JUDICIAL  
ESTADO DE QUERÉTARO

### Manual de Procedimientos de las Coordinaciones Administrativas

#### 5.4 PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA.

##### OBJETIVO:

Establecer la metodología para brindar o supervisar el servicio de vigilancia y seguridad en las instalaciones de los edificios y diferentes bienes inmuebles del Poder Judicial, con base en la normatividad aplicable.

##### NORMAS DE OPERACIÓN:

1. El número de vigilantes asignados se realizará de acuerdo a las necesidades de cada Coordinación Administrativa.
2. En caso de ser necesario, las Coordinaciones Administrativas podrán solicitar los servicios de vigilancia de seguridad privada para asegurar la completa ejecución de este servicio, en donde establecerán las necesidades propias que deberán cubrirse por el servicio contratado en cada una de las sedes.
3. En el caso de contar con personal de vigilancia de seguridad interna, este personal deberá atender las instrucciones que le asigne directamente el Coordinador Administrativo, como parte de sus funciones y para colaborar en las actividades propias de la Coordinación Administrativa.
4. Para atender los servicios de vigilancia, el personal asignado deberá de cumplir con los siguientes lineamientos:
  - a. Realizar las actividades asignadas, dentro de su horario establecido.
  - b. Portar su uniforme completo y equipo de seguridad en caso de ser necesario.
  - c. Abstenerse durante su jornada de trabajo de toda ocupación que cause suspensión o deficiencia del servicio que le fue asignado por el Coordinador Administrativo.
  - d. Mantener al día su bitácora.
5. El personal asignado para realizar el servicio de vigilancia, deberá de cumplir con las siguientes funciones:
  - a. Realizar recorridos establecidos, durante los cuales deberá tomar fotografías y enviar evidencias por el medio que la Coordinación Administrativa indique.
  - b. Permitir el acceso de personal y personas usuarias del Poder Judicial, de acuerdo al horario establecido.
  - c. Permitir el acceso a las personas usuarias de acuerdo al horario establecido.
  - d. En las Coordinaciones Administrativas que así lo requieran, deberá de solicitar el registro de la persona usuaria en el libro correspondiente.
  - e. Canalizar a los usuarios a las áreas correspondientes.
  - f. Realizar rondines en horarios establecidos, apagando luces, cafeteras, aires acondicionados; cerrando puertas y ventanas según corresponda.
  - g. Reportar incidencias o anomalías al Coordinador Administrativo.
  - h. Registrar de forma cronológica en la bitácora las novedades e incidencias de acuerdo a su turno.
  - i. Apoyar en las actividades extraordinarias que asigne la Coordinación Administrativa, de acuerdo a sus necesidades.





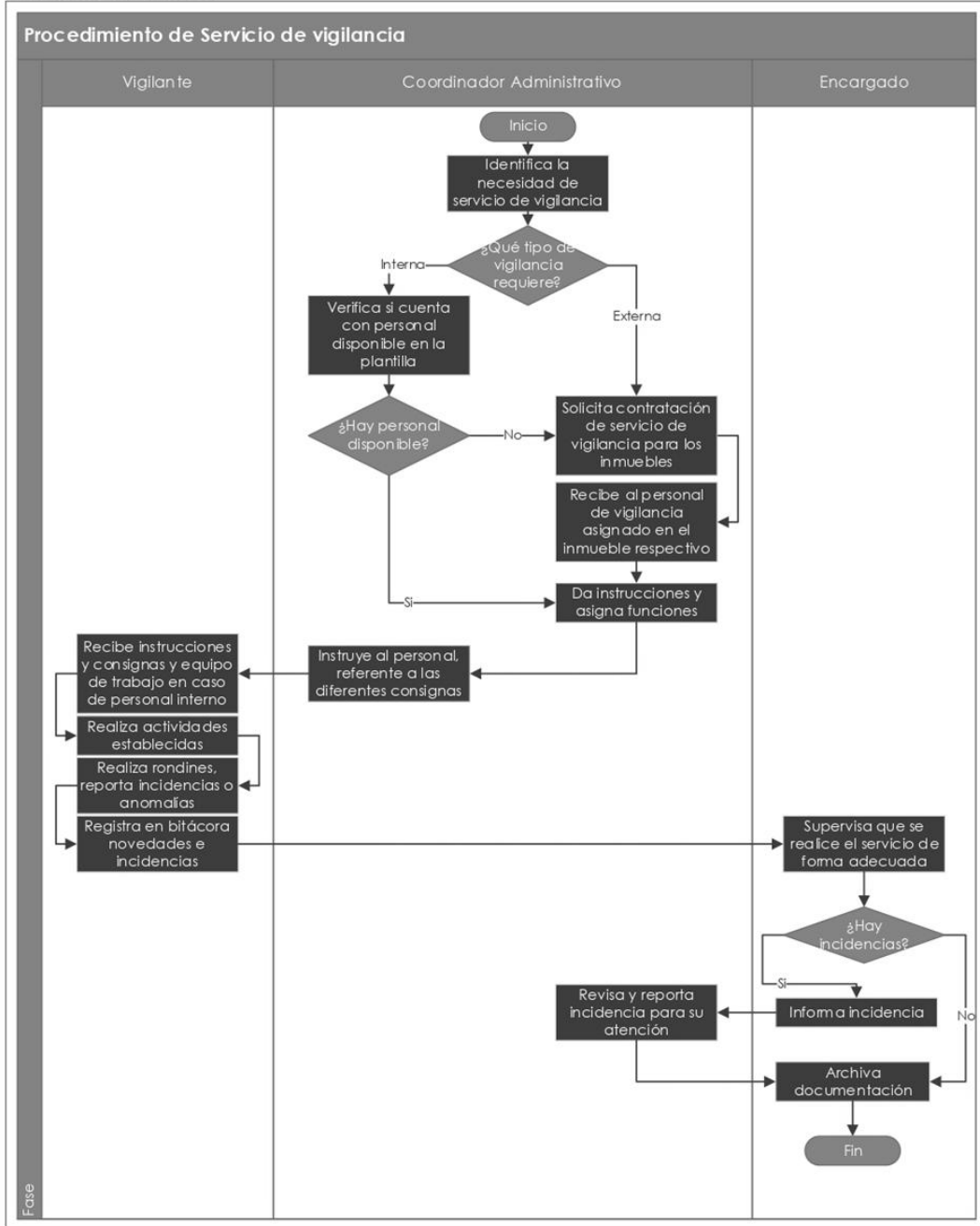
### Manual de Procedimientos de las Coordinaciones Administrativas

6. Derivado de la estructura organizacional y las capacidades de cada Coordinación Administrativa, las actividades asignadas al puesto de Encargado podrán ser realizadas por el personal disponible y que designe el Coordinador Administrativo.
7. Los procedimientos, normas de operación, actividades y elementos descritos en el presente manual son la generalidad que deberán cumplir aquellas Coordinaciones a quienes se les hayan sido asignadas por la autoridad competente.



Manual de Procedimientos de las Coordinaciones Administrativas

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos  
de las Coordinaciones Administrativas**

**DESARROLLO:**

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica que se requiere servicio de vigilancia adicional, para cubrir las necesidades del Poder Judicial.</li> <li>• De acuerdo a las necesidades del servicio requerido, evalúa que tipo de vigilancia se requiere.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de requerir servicio de vigilancia externa, elabora y envía oficio solicitando la contratación del Servicio Especializado de Vigilancia Externo.</li> <li>○ En caso de requerir servicio de vigilancia interna, evalúa si se cuenta con el personal disponible.</li> </ul> </li> </ul>	Oficio
2	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de contar con el personal disponible, asigna al personal al área correspondiente y lo capacita referente a las diferentes consignas que existen en los inmuebles asignados del Poder Judicial.</li> <li>• En caso de no contar con el personal de vigilancia interna, elabora y envía oficio solicitando la contratación del Servicio Especializado de Vigilancia Externo.</li> </ul>	Oficio/ Consignas
3	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso del Servicio Vigilancia Externo, recibe al personal de vigilancia externo asignado en el inmueble establecido, le da las indicaciones pertinentes, le asigna funciones y lo instruye a cumplir con sus actividades.</li> <li>• Para el caso de la vigilancia interna, le asigna al vigilante las funciones y le instruye a cumplir con sus actividades.</li> </ul>	Consignas
4	Vigilante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe turno y llaves.</li> <li>• Revisa novedades y consignas para dar seguimiento a actividades pendientes.</li> <li>• Realiza las actividades establecidas.</li> <li>• Realiza sus rondines correspondientes, enviando evidencia fotográfica.</li> <li>• Registra en su bitácora las incidencias o novedades.</li> <li>• Entrega bitácora al Coordinador Administrativo.</li> </ul>	Bitácora / Fotografías
5	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa que se realice el servicio conforme al contrato, consignas y funciones establecidas.</li> <li>• Verifica si existen incidencias, de ser así las Informa al Coordinador Administrativo.</li> <li>• En caso de que no existan incidencias, archiva documentación en lugar correspondiente y termina el procedimiento.</li> </ul>	Reporte del Servicio de Vigilancia/ Bitácora
6	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que haya incidencias, las revisa y verifica incumplimiento de actividades asignadas o de contrato.</li> <li>• Reporta incidencias para que sea atendida, solicitando que no se incurra nuevamente.</li> <li>• En caso de vigilancia interna, debe quedar todo reportado y registrado en la bitácora correspondiente.</li> </ul>	Reporte del Servicio de Vigilancia / Bitácora
7	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva documentación en lugar correspondiente.</li> </ul>	Archivo
Termina procedimiento			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### Manual de Procedimientos de las Coordinaciones Administrativas

#### 5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA PURIFICADA.

##### OBJETIVO:

Establecer la metodología para la distribución de agua purificada a las diferentes áreas del Poder Judicial de conformidad con los lineamientos establecidos.

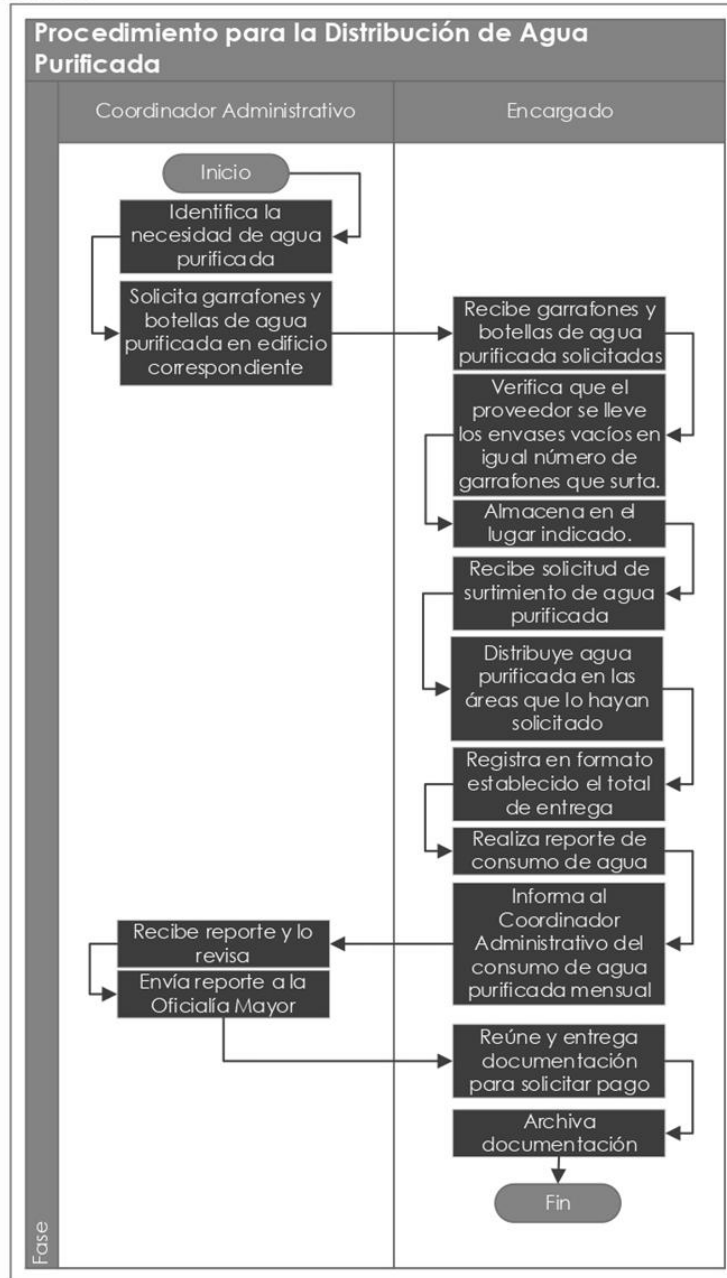
##### NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las Coordinaciones Administrativas solicitarán la contratación del servicio para suministro de garrafones y botellas de agua, de acuerdo a lo proyectado que se va a consumir durante el año.
2. Para poder hacer la distribución de agua purificada, el Departamento de Compras deberá de notificar a las Coordinaciones Administrativas los proveedores y lineamientos acordados para realizar las solicitudes de acuerdo a las necesidades identificadas.
3. Derivado de la estructura organizacional y las capacidades de cada Coordinación Administrativa, las actividades asignadas al puesto de Encargado podrán ser realizadas por el personal disponible y que designe el Coordinador Administrativo.
4. Los procedimientos, normas de operación, actividades y elementos descritos en el presente manual son la generalidad que deberán cumplir aquellas Coordinaciones a quienes se les hayan sido asignadas por la autoridad competente.



**Manual de Procedimientos  
de las Coordinaciones Administrativas**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





**Manual de Procedimientos  
de las Coordinaciones Administrativas**

**DESARROLLO:**

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica necesidad de garrafones y botellas de agua.</li> <li>Solicita la entrega de garrafones y botellas de agua en el edificio correspondiente.</li> </ul>	N/A
2	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe garrafones y botellas de agua solicitadas.</li> <li>Verifica que el proveedor se lleve los envases vacíos en igual número de garrafones que surta.</li> <li>Almacena en el lugar indicado.</li> <li>Supervisa la entrega recepción del producto.</li> <li>Entrega comprobantes de garrafones y botellas surtidas al Coordinador Administrativo.</li> </ul>	Comprobante de entrega sellado y Firmado
3	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitudes de surtimiento de agua purificada a través de llamadas de las personas usuarias o identifica necesidad durante recorridos.</li> <li>Se presenta en las áreas y sustituye los garrafones vacíos por llenos.</li> <li>Registra en el formato establecido el total de entrega de garrafones y botellas, según aplique, por área.</li> <li>Realiza reporte de consumo de agua.</li> <li>Informa al Coordinador Administrativo del consumo de agua mensual.</li> </ul>	Control de entrega de garrafones
4	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe reporte, lo revisa.</li> <li>Envía vía correo electrónico el reporte de consumo a la Oficialía Mayor.</li> </ul>	Control de entrega de garrafones
5	Encargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reúne y entrega documentación para solicitar pago.</li> <li>Archiva documentación.</li> </ul>	Control de entrega de garrafones
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos  
de las Coordinaciones Administrativas**

**AUTORIZACIÓN**

<b>Elaboró:</b>	<p><b>Liliana Gabriela Pérez Iturralde</b> Coordinador Administrativo de Juzgados Penales Querétaro</p> <p><b>Cristina Hernández de León</b> Coordinador Administrativo de Ciudad Judicial Querétaro</p> <p><b>Luis Alfonso Yáñez de la Garza</b> Coordinador Administrativo de Juzgados Foráneos</p> <p><b>Leonardo Enríquez Ramírez</b> Coordinador Administrativo de Segunda Instancia</p> <p><b>Claudia Elizabeth Mendoza Flores</b> Coordinadora de Vinculación Administrativa</p>
<b>Fecha de elaboración:</b>	16/Enero/2025

La Secretaria Técnica, Sofía Valeria González Campos, con fundamento en el artículo 145 fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que la reforma a los Lineamientos de Control Interno del Poder Judicial del Estado de Querétaro, fue aprobada de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Magistrado Presidente Braulio Guerra Urbiola, así como por los Consejeros Enrique López Castro, César Manuel Segura Tirado, César Israel Soto Campos y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 05 de marzo de 2025. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 11 de marzo de 2025. Rúbrica.