



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

**Manual de Organización del
Departamento de Adquisiciones**

Elaboró	Departamento de Adquisiciones. Ing. Abraham Vera Carbajal
Validó	Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia.
Autorizó	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado
Fecha de Elaboración	Enero, 2012.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

HOJA DE AUTORIZACIÓN



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

HOJA DE MODIFICACIONES

Elaboró.	Validó.	Autorizó.	Páginas sustituidas	Fecha de Modificación.	
				Mes.	Año.
Departamento de Adquisiciones .	Contraloría Interna.	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado.	1/1	Agosto.	2012.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

ÍNDICE

I. Introducción.	5
II. Antecedentes.	6
III. Marco Legal.	9
IV. Atribuciones.	10
V. Estructura Orgánica.	17
VI. Organigrama.	18
VII. Descripción de Puestos.	20
VIII. Objetivo Específico.	35
IX. Funciones.	36



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Adquisiciones

I. INTRODUCCIÓN

La dinámica actual que desarrolla el Poder Judicial del Estado, se orienta medularmente en la administración de Justicia en Puebla; sin embargo, también reside en el desempeño administrativo para la creación de tribunales, su mantenimiento y mejora para con ello lograr, su principal función, la de garantizar el Estado de Derecho en Puebla; esto obliga al propio Poder crear instituciones de carácter administrativo enfocadas a satisfacer plenamente todas y cada una de sus necesidades.

Bajo esa óptica, el desarrollo administrativo en el Poder Judicial del Estado, implica la modernización de sus atribuciones, así como un nuevo esquema que permita bajo criterios de eficiencia y calidad, su mejora estructural, así como una clara definición en lo que concierne a las actividades tanto en generales como en particulares de cada uno de los órganos que la conforman.

Es a través del presente manual que se determina la organización del Departamento de Adquisiciones, sus atribuciones en lo general y en lo particular, conferidos por la normatividad aplicable, así como las atribuciones que en lo particular se consignan a cada uno de sus miembros, lo que permite garantizar que las tareas encomendadas respeten el principio de legalidad.

El presente manual establece las características y perfiles de cada uno de los puestos de trabajo del departamento, la potestad para el ejercicio de trabajo administrativo que tiene encomendada, para con ello, garantizar que la actividad cotidiana de la función pública se realice con el estricto apego a los principios de calidad, eficiencia y transparencia.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Adquisiciones

II. ANTECEDENTES

El departamento de Adquisiciones del Poder Judicial del Estado fue creado en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de fecha 30 de diciembre 2002. En dicho ordenamiento se adscribió subordinadamente, a la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa de la Junta de Administración de Poder Judicial del Estado.

A efecto de que pudiese operar adecuadamente, en el año 2003 se acordó presupuestamente que éste funcionara con la designación de un encargado de despacho y con un auxiliar administrativo. Fue precisamente en ese mismo año que mediante encomienda directa por parte de la Dirección General Administrativa, que el departamento estableció un mecanismo eficiente para realizar la compra de insumos, contratación de arrendamientos de bienes inmuebles, contratación para la prestación de servicios diversos en beneficio de Tribunal Superior de Justicia, así como contratación de obra pública requerida el Poder Judicial del Estado. Esta metodología buscó que las compras que realizara dicha dependencia se apegaran a criterios de precio, calidad, financiamiento y tiempo de entrega observando además, el respeto a los principios de economía, eficiencia, honestidad, eficacia, imparcialidad y transparencia.

En ese mismo año, 2003, se determinó administrativamente que los puestos del área fueran nivelados en nómina a rango de jefatura de departamento; además, se autorizó presupuestamente la adscripción de cuatro auxiliares administrativos; estructura con la que el departamento funciona actualmente.

En el ejercicio de las actividades cotidianas, el Departamento de Adquisiciones goza de autonomía para el ejercicio de las compras que requiere el Tribunal Superior de Justicia, sujetándose en todo momento a la



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Adquisiciones

legislación aplicable, tanto de la propia entidad, como en su caso, la legislación federal; según el origen de los recursos públicos. Sin embargo, departamento, también trabaja de forma coordinada, con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, órgano que fue creado por acuerdo de Pleno de fecha 22 de junio de 2000, mismo que fue reformado por acuerdo de pleno con fecha 4 de mayo de 2005, y actualmente rige su operatividad a través del Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

El comité de Adquisiciones se integra de la siguiente manera:

- I) **PRESIDENTE:** Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- II) **SECRETARIO EJECUTIVO:** Director General de Administración de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado.
- III) **SECRETARIO TECNICO:** Jefe del departamento de adquisiciones
- IV) **VOCALES:** El Director de Presupuesto del H. Tribunal Superior de Justicia, y dos Magistrados (as) representantes del H. Tribunal en Pleno responsables de los asuntos financieros y jurídicos respectivamente de los cuales se hace el cambio cada 2 años.
- V) **REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA INTERNA:** Contralor Interno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- VI) **ASESORES INTERNOS Ó EXTERNOS:** Personas o servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con lo asuntos sometidos a la consideración del Comité.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA Departamento de Adquisiciones

Los miembros referidos en las fracciones I, II, III y IV tienen derecho a voz y a voto.

Los indicados en las fracciones V y VI únicamente tienen derecho a voz.

En todos los casos los miembros del comité podrán nombrar un representante. En el 2012 los Magistrados integrantes del comité de adquisiciones son:

Mgdo. Arturo Madrid Fernández.

Mgdo. Joel Sánchez Roldan.

Actualmente, el Departamento de Adquisiciones continúa en el ejercicio de su función como la dependencia del Poder Judicial del Estado que se encarga de realizar las compras que se requieren para el correcto desempeño de todas y cada una de las instancias y dependencias del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, garantizado en todo momento, que las mismas no solo colmen las necesidades propias de la institución, sino que también benefician la racionalidad y transparencia del erario público.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Adquisiciones

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su correspondiente Reglamento.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y su correspondiente Reglamento.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Código Civil para el Estado de Puebla en materia común y para toda la República en materia Federal
- Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Adquisiciones

IV. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las atribuciones del Departamento se encuentran constitucionalmente previstas en el artículo 134 de la carta Magna; ordenamiento que señala:

Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Posteriormente establece:

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinente.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Esta misma atribución se plasma en la Constitución del Estado en su artículo 108 que dispone:



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA Departamento de Adquisiciones

Los recursos económicos de que dispongan el Estado, los Municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria abierta, para que libremente se presenten proposiciones solventes en pliego o sobre cerrado, que será abierto por los Municipios las mejores condiciones disponibles en cuanto a oferta, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

*Las leyes limitarán los supuestos de excepción a las licitaciones públicas, establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos idóneos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado y los Municipios, y determinarán la responsabilidad **de los servidores públicos que intervengan en cualquier acto de adjudicación y contratación.***

Por su parte, en los ordenamientos, tanto de carácter federal, como del Estado de Puebla en la materia, también se establece las atribuciones de los servidores públicos para concurso y contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra que regularan los Órganos Públicos.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Adquisiciones

En primer término la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público Estatal y Municipal.

Artículo 1.- *La presente Ley es reglamentaria del artículo 108 de la Constitución Local, sus disposiciones son de orden público, su observancia es general y obligatoria para el Estado de Puebla y sus municipios, y rige en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en las diversas modalidades de cada una de éstas que realicen la Administración Pública Estatal y la Municipal, con cargo total a fondos propios o de manera combinada según los convenios que celebren el Ejecutivo Estatal y los Ayuntamientos.*

El Artículo 2 de este ordenamiento señala que “ Para el mejor cumplimiento de su objeto, las disposiciones de esta Ley establecen y regulan:” en su fracción II “Los tipos, procedimientos y formalidades de adjudicación de contratos administrativos y las excepciones a los mismos”.

Artículo 3.- *La aplicación de esta Ley corresponde, en sus respectivas competencias y jurisdicciones, al Gobernador del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, y a los Ayuntamientos, a través de los Presidentes Municipales, las Contralorías Municipales y las áreas encargadas de los servicios administrativos de cada Gobierno Municipal; lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que esta Ley confiera de manera específica a otras dependencias y entidades.*



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Adquisiciones

Las instancias mencionadas expresamente en el párrafo anterior emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere el artículo anterior.

Por su parte, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla señala:

Artículo 1.- *La presente Ley es de orden público y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, contratación, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento, fiscalización, supervisión y control de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.*

En los ordenamientos de carácter federal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal señala.

Artículo 1.- *La presente ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:*



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA Departamento de Adquisiciones

VI.- Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación por la presente ley de fondos previstos del capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

También la, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Federal señala.

Artículo 1.- *La presente ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de contrataciones de obras públicas, así como servicio relacionados con la misma que realicen:*

VI.- Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a Recursos Federales, conforme a los convenios que celebren el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación por la presente ley de fondos previstos del capítulo V de la ley y coordinación fiscal.

Además, la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Artículo 1.- *La asignación, ejercicio, control y evaluación del Gasto Público Estatal para el Ejercicio Fiscal dos mil once, se realizará conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, de esta Ley y de las demás normas aplicables en la materia.*



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA Departamento de Adquisiciones

Las Dependencias y Entidades en la formulación y el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado, realizarán sus actividades con sujeción al Plan Estatal de Desarrollo vigente y a los Programas Sectoriales e Institucionales, así como a los objetivos, metas y programas presupuestarios elaborados con base en la metodología del Presupuesto Basado en Resultados y en la Matriz de Indicadores.

Para el buen desempeño de la Administración Pública, los titulares de las Dependencias y los directores generales o sus equivalentes en las Entidades, vigilarán que se cumplan las disposiciones contenidas en esta Ley, en la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, el Manual, el Clasificador, demás normas aplicables en la materia y aquellos documentos que emanen del proceso de armonización contable.

Los Ejecutores de Gasto, deberán observar que la administración de los Recursos Públicos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, perspectiva de género y obtención de resultados que se derive de la evaluación del desempeño.

Finalmente; en la **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado es el cuerpo normativo** donde claramente se designan tanto la organización como las atribuciones del departamento de adquisiciones facultando para encargarse de realizar los procedimientos de adjudicación de insumos, servicios, arrendamientos y obra pública, que requieran las distintas dependencias del Poder Judicial del Estado.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA Departamento de Adquisiciones

En efecto, en la fracción II del **artículo 1** de dicha Ley se establece que “Se deposita el ejercicio del Poder Judicial del Estado en:”

“II.- La Junta de Administración del Poder Judicial del Estado”;

Por su parte, el **artículo 3** señala: “El Poder Judicial del Estado tendrá y administrará su patrimonio para el desempeño de sus funciones, el que se integrará por:

I.- El Presupuesto de Egresos el cual se elaborará de conformidad con esta ley y demás disposiciones legales aplicables;

II.- El fondo de recursos económicos propios.”

El **artículo 95** de la Ley de Operación del Poder Judicial del Estado, se contempla.- “La Comisión Administrativa estará a cargo de un Director General, que será nombrado por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia a propuesta del Presidente del propio Tribunal y de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado, y contará con las siguientes Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento”.

a) Dirección Administrativa Subdirección de Servicios Generales:

Departamento de Adquisiciones”.

Finalmente el **artículo 99** expresamente atribuye al departamento de adquisiciones lo siguiente:

El Departamento de Adquisiciones será el encargado de establecer un sistema eficiente para la compra del material y del equipo que requiera el Poder Judicial del Estado, así como para la realización de obras, atendiendo a los factores de calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega; vigilando que las



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA Departamento de Adquisiciones

adquisiciones y obras se realicen conforme a la normatividad establecida y de acuerdo con los lineamientos y decisiones del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado, el que se sujetará a lo que establezca el Manual correspondiente. Su estructura deberá integrarse por una Sección de Requisiciones y Compras y por una Sección de Control de Facturas.

Además, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial del Estado, contempla atribuciones específicas al departamento para adquirir insumos, servicios u obra, esto se establece en su punto ocho.

De acuerdo al Honorable Pleno del Tribunal Superior de Justicia, las funciones a desarrollar serán las siguientes:

Proponer al Honorable Pleno del Tribunal Superior de Justicia, las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones.

Recibir, analizar y en su caso autorizar los asuntos no previstos en las políticas, bases y lineamientos, debiendo informar al H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia por conducto del Titular del mismo.

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones normativas que regulen las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como, los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**DIRECCION
ADMINISTRATIVA**

**SUBDIRECCIÓN
DE SERVICIOS
GENERALES**

**DEPARTAMENTO
DE
ADQUISICIONES**



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

VI. ORGANIGRAMA





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA
Departamento de Adquisiciones

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Adquisiciones
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Adquisiciones
SUPERVISA A:	Auxiliares de cotizaciones y Auxiliares de contratos y dictámenes.
REPORTA A:	Subdirector de Servicios Generales
NÚMERO DE PLAZAS:	1
RELACIONES INTERNAS:	Tiene relación con todas las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado; para atender las necesidades de compras de bienes y servicios que se requieren.
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, contratistas y asesores.
FUNCIÓN GENÉRICA:	Realizar las compras de bienes, prestación de servicios o contratación de obra pública que requiere el Poder Judicial del Estado, atendiendo la normativa aplicable y respetando los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar al personal a su cargo, distribuyendo las cargas de trabajo del área.2. Supervisar y evaluar las acciones del personal a su cargo con objeto de garantizar que la compra de bienes y servicios requeridos por el Tribunal Superior de Justicia satisfagan las mejores oportunidades para la institución en el menor tiempo posible.3. Revisar la elaboración de oficios y memorándum, así como tarjetas informativas emitidas por el departamento.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Adquisiciones

4. Realizar las actividades encomendadas por el Jefe Inmediato y/o en su caso, por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia en lo relativo a su ámbito de competencia.
5. Instruir al personal a su cargo para realizar las cotizaciones de los bienes o servicios requeridos por el Tribunal Superior de Justicia de manera eficaz.
6. Revisar el análisis de los bienes ofertados en cuanto a calidad, precio y tiempo de entrega.
7. Autorizar las requisiciones de los productos o servicios.
8. Convocar oportunamente a sesiones ordinarias o extraordinarias a los miembros que integran el Comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
9. Convocar a proveedores con mayor presencia comercial en el Estado o nacionales a participar en los procesos de licitación pública o invitación restringida.
10. Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Departamento de Adquisiciones se desarrollen en estricto apego a la legislación aplicable, así como a los lineamientos vigentes.
11. Realizar los actos jurídicos necesarios para contratar el arrendamiento de inmuebles propiedad de particular es, para el uso y aprovechamiento del Poder Judicial del Estado.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Adquisiciones

12. Negociar con los proveedores las mejores condiciones a que se deben sujetar los contratos en los que el Poder Judicial del Estado sea parte.
13. Evaluar y renegociar en su caso, las condiciones de las ofertas o contratos en los que el Tribunal Superior de Justicia sea parte.
14. Ejercer las acciones legales correspondientes, en los casos en que los proveedores adjudicados incumplan en los términos del contrato de compra de bienes, prestación de servicio o contratación de obra pública.
15. Solicitar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes muebles y servicios requerida por el Tribunal Superior de Justicia.
16. Solicitar en su caso, la ampliación presupuestal al área correspondiente, cuando así se requiera para el cumplimiento de los objetivos programados.
17. Remitir al área competente, las facturas de los proveedores o prestadores de servicios para su pago.
18. Ordenar la detención de pago a un proveedor en los casos de incumplimiento en coordinación con la Dirección de Servicios Generales.
19. Dar seguimiento a las solicitudes de cada una de las dependencias, respecto de los bienes o servicios requeridos.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

	<p>20. Elaborar las actas de sesiones de comité y los dictámenes de adjudicación, así como validar los contratos de los productos y servicios solicitados por las dependencias del Tribunal Superior de Justicia.</p> <p>21. Analizar y determinar la adjudicación de los bienes y servicios solicitados por las dependencias, ofertados por los diversos proveedores.</p> <p>22. Analizar el comportamiento del mercado de bienes e insumos para determinar las políticas que determinen las mejores compras.</p> <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas, más no imitativas.</p>
ATRIBUCIONES ESPECIALES	<p>1. Dirigir en el Pleno del Comité de Adquisiciones los procedimientos de adjudicación para la contratación de arrendamientos, prestación de servicios, o compra de insumos para el Poder Judicial del Estado.</p> <p>2. Informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, sobre las sanciones a proveedores, así como los procedimientos de ejercicio de cumplimiento de garantías, o en su caso, de rescisión de contratos en los que el Tribunal Superior de Justicia, sea parte contratante.</p>
REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO	<p>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos y con residencia en la entidad no menor a un año al día de su designación;</p>



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; ✓ No pertenecer a ninguna dependencia de gobierno, del Congreso del Estado, ni a ningún cargo público obtenido por elección, además de no ser ministro de ningún culto religioso; ✓ Gozar de buena salud que le permita desarrollar el cargo.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	<p>Escolaridad: Con estudios de posgrado. Áreas del conocimiento: Derecho, Economía y Administración Idiomas: Preferentemente inglés.</p>
EXPERIENCIA:	<p>Dos años en compras y adquisiciones en el sector Gubernamental preferentemente.</p>
HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:	<p>General: Conocimientos general de leyes y reglamentos: Alta Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Alta</p> <p>Habilidades técnicas: Experiencia en el manejo de personal: Alta Asuntos administrativos: Alta</p> <p>Capacidades gerenciales: Iniciativa: Alta Liderazgo: Alta Capacidad de negociación: Alta importancia Capacidad de expresión: Alta Comunicación interna: Alta Comunicación externa: Alta Intercambio de información: Alta importancia</p>



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

	<p>Resolución de incidencias: Alta Planeación: Alta Interacción: Alta Habilidades en equipos y sistemas de cómputo: Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica Otras: Manejo de sistemas contables</p>
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información y acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Alta importancia



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo Cotizaciones.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Adquisiciones
SUPERVISA A:	No aplica
REPORTA A:	Jefe del Departamento de Adquisiciones
NÚMERO DE PLAZAS:	2
RELACIONES INTERNAS:	Tiene relación con todas las áreas adscritas al Poder Judicial del Estado
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, contratistas y asesores.
FUNCIÓN GENÉRICA:	Realizar las cotizaciones del Departamento de Adquisiciones sobre los bienes o servicios requeridos; auxiliar al titular del área en las investigaciones de mercado correspondientes a la adquisición de productos y contratación de servicios para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir los oficios dirigidos al Departamento de Adquisiciones.2. Elaborar oficios y memorándum, así como tarjetas informativas que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.3. Cotizar con los diferentes proveedores los bienes o servicios requeridos por el Tribunal Superior de Justicia.4. Recabar información complementaria



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Adquisiciones

	<p>de las características y especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado por las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Analizar las propuestas económicas y que se a la normatividad ofertadas observando que estos se apeguen en materia de adquisiciones.6. Realizar estudios de mercado encomendados por el jefe del departamento sobre los productos y servicios que sean directamente competitivos entre sí.7. Elaborar las requisiciones de materiales y servicios.8. Canalizar oportunamente al Jefe de Departamento la información concerniente sobre las cotizaciones solicitadas.9. Llevar un registro y control interno de las requisiciones que se elaboran en el departamento.10. Notificar a los proveedores la autorización de la oferta que hayan realizado.11. Dar seguimiento al incumplimiento por parte del proveedor con previa notificación al departamento.12. Organizar y archivar expedientes debidamente clasificados correspondientes a los procedimientos realizados por el departamento de adquisiciones.13. Las demás que de manera expresa le sean encomendadas por el Titular
--	---



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

	<p style="text-align: center;">del área</p> <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas, más no imitativas.</p>
ATRIBUCIONES ESPECIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar las actas emitidas por el comité de Adquisiciones. 2. Llevar el control de las órdenes del día para sesiones de comité ordinarias y extraordinarias. 3. Asistir a reuniones de comités ordinarios y extraordinarios en las que sean convocados.
REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos y con residencia en la entidad no menor a un año al día de su designación; ✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; ✓ No pertenecer a ninguna dependencia de gobierno, del Congreso del Estado, ni a ningún cargo público obtenido por elección, además de no ser ministro de ningún culto religioso; ✓ Gozar de buena salud que le permita desarrollar el cargo.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	<p>Escolaridad: Licenciatura en Área Económico-Administrativa</p> <p>Áreas del conocimiento: Área económica administrativa, Normatividad gubernamental y contratos del sector público.</p> <p>Idiomas: Preferentemente inglés.</p>
EXPERIENCIA:	Mínima 1 año en áreas de compras,



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

	atención a proveedores o clientes.
HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:	<p>General: Conocimientos general de leyes y reglamentos: Moderada Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Moderada</p> <p>Habilidades técnicas: Experiencia en el manejo de personal: Moderada Asuntos administrativos: Alta</p> <p>Capacidades gerenciales: Iniciativa: Alta Liderazgo: Alta Capacidad de negociación: Alta Capacidad de expresión: Alta Comunicación interna: Alta Comunicación externa: Alta Intercambio de información: Alta importancia Resolución de incidencias: Alta Planeación: Alta Interacción: Alta</p> <p>Habilidades en equipos y sistemas de cómputo: Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica Otras: Manejo de sistemas contables</p>
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información y acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Alta importancia



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo Contratos y Dictámenes
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Adquisiciones
SUPERVISA A:	No aplica
REPORTA A:	Jefe del Departamento de Adquisiciones
NÚMERO DE PLAZAS:	2
RELACIONES INTERNAS:	Tiene relación con todas las áreas adscritas al Poder Judicial del Estado
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, contratistas y asesores.
FUNCIÓN GENÉRICA:	Asegurar la aplicación de la normatividad en los procedimientos de adjudicación y contratación de bienes muebles, arrendamiento y servicios relacionados con la misma.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir los oficios dirigidos al Departamento de Adquisiciones, para los diferentes procedimientos de adjudicación.2. Elaborar oficios y memorándum, así como tarjetas informativas respecto a los diferentes procedimientos de adjudicación.3. Informar permanente al jefe del departamento sobre la modificación a la normatividad aplicable en procedimientos, de adjudicación y licitación pública.4. Coadyuvar al desarrollo de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios solicitados por las diversas áreas del Poder Judicial



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

	<p>del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar que los proveedores cumplan con los requisitos para participar en los concursos que celebra el Tribunal Superior de Justicia. 6. Corroborar que los proveedores y prestadores de servicios, cumplan con los lineamientos y apego a la normatividad correspondiente. 7. Elaborar contratos de conformidad a procedimientos de adjudicación, apegándose a la normatividad en materia gubernamental aplicable. 8. Realizar estudios jurídicos tendientes a justificar y motivar las compras de bienes, insumos y contratación de servicios para el Tribunal Superior de Justicia. 9. Las demás que de manera expresa le sean encomendadas por el Titular del área. <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas, más no imitativas.</p>
<p>ATRIBUCIONES ESPECIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las Sesiones de Comité ordinarias y extraordinarias que se celebren. 2. Elaborar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el comité de adquisiciones.
<p>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos y con residencia en la entidad no menor a un año al día de su designación; ✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

	<p>amerite pena corporal de más de un año de prisión;</p> <p>✓ No pertenecer a ninguna dependencia de gobierno, del Congreso del Estado, ni a ningún cargo público obtenido por elección, además de no ser ministro de ningún culto religioso;</p> <p>✓ Gozar de buena salud que le permita desarrollar el cargo.</p>
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	<p>Escolaridad: Licenciatura en Derecho</p> <p>Áreas del conocimiento: Área económica administrativa, normatividad gubernamental y contratos del sector público. Especialidad en derecho civil, administrativo o mercantil.</p> <p>Idiomas: Preferentemente inglés.</p>
EXPERIENCIA:	<p>Mínima de 2 años y preferentemente con experiencia en compras, licitaciones públicas. Conocimiento de leyes, códigos, reglamentos y normatividad de carácter gubernamental.</p>
HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:	<p>General:</p> <p>Conocimientos general de leyes y reglamentos: Alta importancia</p> <p>Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Alta importancia</p> <p>Habilidades técnicas:</p> <p>Experiencia en el manejo de personal: Moderada</p> <p>Asuntos administrativos: Alta</p> <p>Capacidades gerenciales:</p> <p>Iniciativa: Alta</p> <p>Liderazgo: Alta</p> <p>Capacidad de negociación: Alta</p> <p>Capacidad de expresión: Alta</p> <p>Comunicación interna: Alta</p>



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones

	<p>Comunicación externa: Alta Intercambio de información: Alta importancia Resolución de incidencias: Alta importancia Planeación: Alta Interacción: Alta Habilidades en equipos y sistemas de cómputo: Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica Otras: No aplica</p>
<p>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</p>	<p>El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información y acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Alta importancia</p>



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Adquisiciones

VIII .OBJETIVO ESPECÍFICO.

Realizar los procedimientos de licitación pública, así como los de excepción a ésta que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, así como la normativa reglamentaria de ambos ordenamientos; con el objeto de satisfacer las necesidades de bienes, servicios u obra que requiere el Poder Judicial del Estado, garantizando en todo momento que los recursos económicos que le son asignados al Tribunal Superior de Justicia, sean administrados bajo los principios de austeridad y racionalidad con relación al costo beneficio.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Adquisiciones

IX. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

1.- Vigilar que las adquisiciones, de insumos, servicios y contratación de obra pública se realicen conforme la normatividad establecida de acuerdo con los lineamientos y decisiones del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado.

2.- Cumplir la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y las que se relacionen a ella.

3.- Recibir y tramitar las requisiciones de compra generadas por las diversas áreas del Poder Judicial del Estado, observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.

4.- Participar en la determinación de las previsiones necesarias para garantizar la suficiencia económica del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de las áreas administrativas que integran el Poder Judicial del Estado.

5.- Desempeñar las funciones conforme al Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones, en un ámbito de simplificación administrativa y eficiencia en el trabajo.

6.- Cumplir con las etapas del proceso administrativo en lo referente a la recepción, adquisición, contratación y suministro de los bienes y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

7.- Vigilar el eficiente y eficaz cumplimiento de los contratos administrativos por parte de los proveedores, contratistas y/o prestadores



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA Departamento de Adquisiciones

de servicios del Poder Judicial del Estado.

8.- Precisar las necesidades de los insumos y servicios solicitados por las diferentes dependencias del Poder Judicial del Estado, identificando y comparando las ofertas de los proveedores y prestadores de servicio, negociando además los mejores términos de compra.

9.- Celebrar contratos y contratos pedidos para formalizar la recepción de bienes y servicios solicitados por el Tribunal Superior de Justicia.

10.- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección General Administrativa afines a las funciones y responsabilidades inherentes al departamento.

11.- Diseñar el catálogo de materiales de stock, compatibles con las requisiciones aprobadas por el Comité para la adquisición a favor del Tribunal Superior de Justicia.

12.- Adquirir los insumos necesarios y contratación de servicios para el Poder Judicial del Estado, vigilando la debida observancia de leyes, normas y reglamentos.

13.- Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos y su correspondiente entrega a los usuarios.

14.- Establecer y mantener canales de comunicación eficientes con el área de Almacén para tener un control sobre el estatus y respuesta a requisiciones de los usuarios del Poder Judicial del Estado.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
Departamento de Adquisiciones