

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Generales de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del
Poder Judicial del Estado de Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
06/ene/2024	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico y Normativo	5
III. Atribuciones	6
IV. Misión y Visión	7
V. Estructura Orgánica	7
I. Descripción de la Unidad Responsable.....	9
1. Organigrama de Puestos	9
2. Objetivo General.....	9
3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	10
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	10
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	11
6. Descripción del puesto de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.....	11
7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.....	12
8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.....	12
9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Recursos Materiales e Inventarios	13
10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Recursos Materiales e Inventarios.....	13
11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Recursos Materiales e Inventarios	14
12. Descripción del puesto de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.....	14
13. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.....	15
14. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.....	15
15. Descripción del puesto de la persona Titular de la Jefatura de Bienes Inmuebles.....	16
16. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Bienes Inmuebles	16
17. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Bienes Inmuebles	16

18. Descripción del puesto de la persona Titular de la Jefatura de Servicios Generales	17
19. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Servicios Generales.....	17
20. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Servicios Generales	18
VIII. Directorio.....	19
RAZÓN DE FIRMAS.....	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

AGOSTO 2024

Clave: SA/DRMSG/MO/0001

Elabora	Valida	Aprueban
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales Francisco Arsuaga León Rúbrica. Agosto 2024	Secretaria de Administración María Guadalupe Flores Santos Rúbrica. Agosto 2024	Directora de Planeación, Análisis y Resultados Charennny Burguete Guillén Rúbrica. Director de Presupuesto y Recursos Financieros Jesús Mendieta García Rúbrica. Agosto 2024

Actualizado al mes de agosto de 2024, con fundamento en los artículos 76, 82 fracción XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla; 33 fracción XVIII, 34 fracción VI y 58 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

I. Introducción

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, elabora el presente manual con el fin de constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de las funciones de la dirección, así como también se consideran los aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales, a efecto que los servidores públicos de la misma y otras direcciones tengan claro conocimiento de su funcionamiento.

Del mismo modo contiene las diversas disposiciones jurídicas y reglamentarias, la estructura orgánica que define los niveles de coordinación e interrelación jerárquica y dependencia de las áreas, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

II. Marco Jurídico y Normativo

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley del Impuesto Sobre La Renta.

Ley de Planeación.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Coordinación Fiscal.

Reglamento De La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fisca correspondiente.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley de Presupuesto y Gasto Publico Responsable del Estado de Puebla.

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

III. Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

SUBCAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 58. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Administración y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Se deroga;

II. Recibir y analizar las solicitudes que le turnen las Unidades Administrativas correspondientes, respecto a las necesidades de adquisiciones, arrendamientos, bienes servicios y obra, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

III. Integrar y someter a consideración de su superior jerárquico, la propuesta de las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que se requiera en el ámbito de competencia del Poder Judicial;

IV. Coordinar y elaborar el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como el programa anual de obras públicas, en apego a la disponibilidad presupuestal;

V. Se deroga;

VI. Se deroga;

VII. Supervisar la recepción, conjunta con el área requirente y custodiar los bienes muebles, así como instrumentar el procedimiento

para su afectación y destino, tratándose de recepción y validación de garantías;

VIII. Dar seguimiento en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes en el ámbito de su competencia al cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores o contratistas que se deriven de pedidos y contratos en materia de adquisición de bienes y servicios;

IX. Elaborar el registro y mantener el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles competencia del Poder Judicial, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables;

X. Realizar en coordinación con los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y las Unidades Administrativas correspondientes las actividades relativas a la recepción y custodia de los diversos bienes, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XI. Proponer, coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia el programa de austeridad y disciplina presupuestal, de conformidad con los acuerdos que se emitan.

IV. Misión y Visión

Misión

Administrar los recursos materiales y servicios generales basados en principios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, así como también gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos materiales que requieren los órganos jurisdiccionales, órganos auxiliares y unidades administrativas que integran el Poder Judicial del Estado de Puebla.

Visión

Ser un área transparente que rinda cuenta en el manejo de los recursos materiales y generales con actitud de servicio tendiente a la mejora continua, generando confianza y certidumbre respecto a la consecución de los objetivos planteados para el desarrollo sostenible del Poder Judicial del Estado de Puebla.

V. Estructura Orgánica

1. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.
 - 1.1. Secretaría de Administración
 - 1.1.1. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.1.1.1. Subdirección de Recursos Materiales

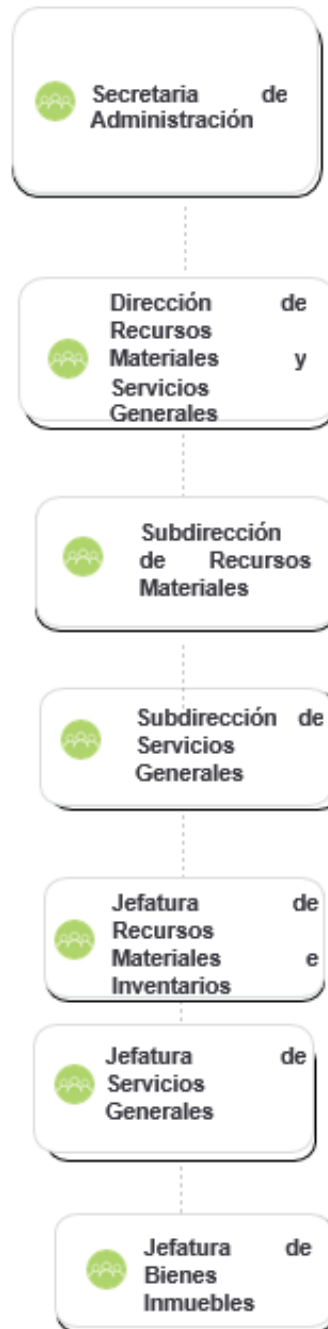
1.1.1.1.1 Jefatura de Recursos Materiales e Inventarios

1.1.1.2. Subdirección de Servicios Generales

1.1.1.2.1. Jefatura de Servicios Generales

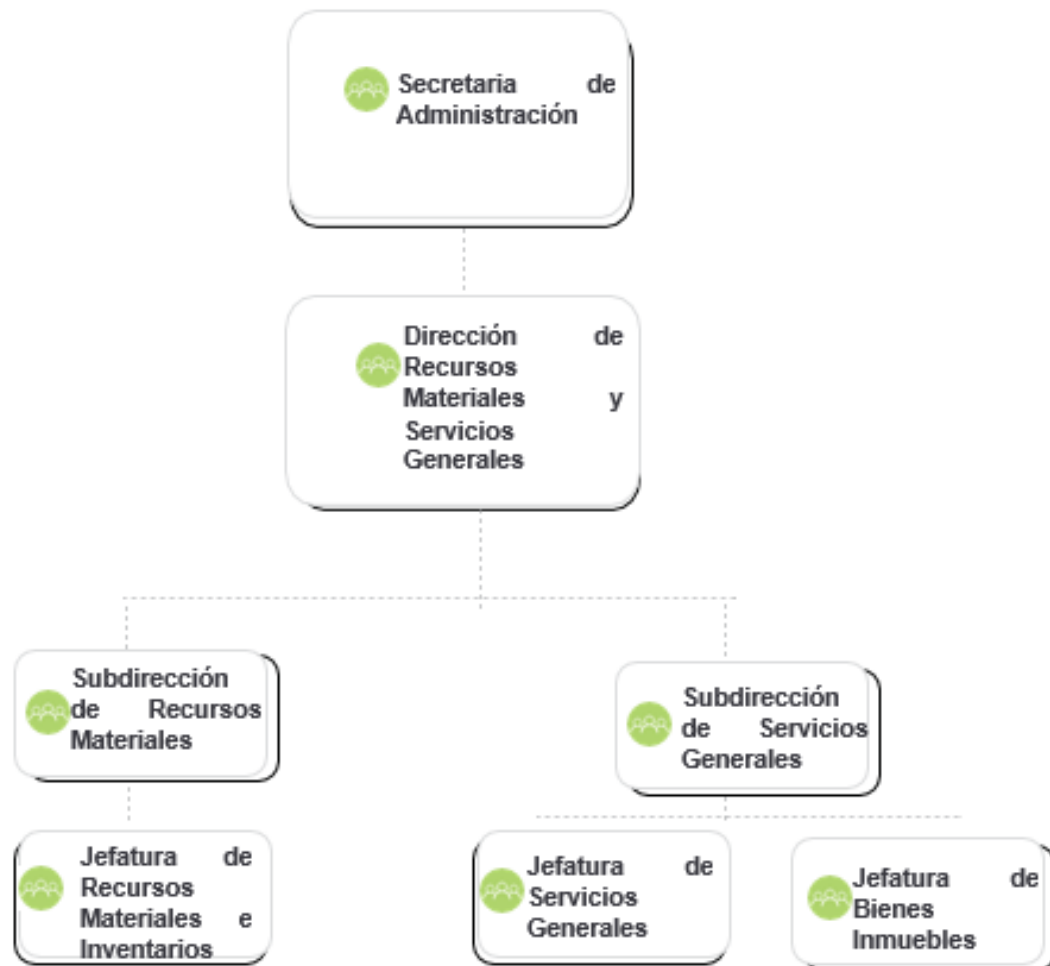
1.1.1.2.2. Jefatura de Bienes Inmuebles

VI. Organigrama General



I. Descripción de la Unidad Responsable

1. Organigrama de Puestos



2. Objetivo General

Orientar la gestión de recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, y servicios generales del Poder Judicial del Estado de Puebla, de conformidad con la legislación aplicable y las políticas estatales, mediante la implementación de estrategias de eficiencia, austeridad y racionalidad, y el establecimiento de controles preventivos y correctivos, garantizando la participación activa de las Unidades Administrativas asignadas, asegurando una administración coherente y eficaz de los recursos, alineada con los objetivos y prioridades institucionales.

3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO													
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Nombre de la unidad responsable	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Área de Adscripción	Secretaría de Administración												
A quien reporta:	Titular de la Secretaría de Administración												
A quien supervisa:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Personas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirección de Recursos Materiales</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Servicios Generales</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Recursos Materiales e Inventarios</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Servicios Generales</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Bienes Inmuebles</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Personas	Subdirección de Recursos Materiales	1	Subdirección de Servicios Generales	1	Jefatura de Recursos Materiales e Inventarios	1	Jefatura de Servicios Generales	1	Jefatura de Bienes Inmuebles	1
	Puesto	Personas											
	Subdirección de Recursos Materiales	1											
	Subdirección de Servicios Generales	1											
	Jefatura de Recursos Materiales e Inventarios	1											
	Jefatura de Servicios Generales	1											
Jefatura de Bienes Inmuebles	1												

4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho, Contaduría		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidades digitales	1	Enfoque de resultados
2	Habilidades analíticas	2	Toma de decisiones
3	Análisis de problemas	3	Aptitud de liderazgo

5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Descripción específica de funciones	
1	Planear el programa de programa de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del parque vehicular el Poder Judicial del Estado de Puebla.
2	Supervisar el correcto funcionamiento de las entradas y salidas del Almacén General del Poder Judicial del Estado de Puebla.
3	Revisar los pagos correspondientes al Gasto Corriente de las áreas administrativas del Poder Judicial del Estado de Puebla.
4	Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos anual de la Secretaría de Administración.
5	Autorizar las comisiones necesarias del personal adscrito a la Dirección a los diferentes inmuebles del Poder Judicial del Estado de Puebla.
6	Colaborar con las diferentes áreas responsables en la elaboración de eventos, conmemoraciones, capacitaciones, reuniones, talleres, conferencias, cursos, etc. en el ámbito de su competencia.
7	Coordinar y supervisar la baja de bienes muebles que por su deterioro o estado físico e inutilidad resulten poco o nada aprovechables.
8	Dirigir y supervisar las acciones relativas a la elaboración de contratos, pedidos y convenios que deriven de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

6. Descripción del puesto de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
Nombre de la unidad responsable	Subdirección de Recursos Materiales
Área de Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A quien supervisa:	Puesto Personas

	Jefatura de Recursos Materiales e Inventario	1
--	---	---

7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento y manejo de inventario.	1	Responsabilidad
2	Comunicación asertiva	2	Honestidad
3	Conocimiento de Software y paquetería de computo	3	Trabajo en equipo

8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

Descripción Específica de Funciones	
1	Analizar las solicitudes que se turnen respecto a la adquisición de bienes y obras.
2	Someter a consideración de su superior jerárquico, la propuesta de las adquisiciones, y enajenaciones de todo tipo de bienes y la contratación de obra que se requiera.
3	Elaborar el programa anual de ejecución de adquisiciones, así como el programa anual de obras públicas.
4	Supervisar la recepción, conjunta con el área requirente y custodiar los bienes muebles, así como instrumentar el procedimiento para su afectación y destino, tratándose de recepción y validación de garantías.
5	Dar seguimiento en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes en el ámbito de su competencia al cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores o contratistas que se deriven de pedidos y contratos en materia de adquisición de bienes

6	Elaborar el registro y mantener el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles competencia del Poder Judicial, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Recursos Materiales e Inventarios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Recursos Materiales e Inventarios	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Recursos Materiales e Inventarios	
Área de Adscripción	Subdirección de Recursos Materiales	
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica	No aplica

10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Recursos Materiales e Inventarios

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administraciones Empresas, Arquitectura		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en obra publica	1	Trabajo en equipo
2	Manejo de Autocad	2	Trabajo bajo presión
3	Manejo y control de inventario	3	Responsabilidad

11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Recursos Materiales e Inventarios

Descripción Específica de Funciones	
1	Atender solicitudes correspondientes a las necesidades de bienes y obras de las áreas que las requieran.
2	Proponer las adquisiciones y enajenaciones de los bienes que se requieran.
3	Realizar las propuestas de obras que se requieran en los diferentes edificios pertenecientes al Poder Judicial del Estado de Puebla.
4	Mantener y dar puntual seguimiento a los inventarios de bienes.
5	Coordinar en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratistas de los contratos existentes.
6	Colaborar con la Subdirección para generar el Plan de necesidades de la Dirección de acuerdo con sus atribuciones.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

12. Descripción del puesto de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Servicios Generales	
Nombre de la unidad responsable	Subdirección de Servicios Generales	
Área de Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Servicios Generales	1
	Jefatura de Bienes Inmuebles	1

13. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Administración Pública, Economía, Arquitectura		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización y clasificación de información	1	Trabajo en equipo
2	Administración de inmuebles	2	Responsabilidad
3	Conocimientos de Servicios Generales	3	Control administrativo

14. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales

Descripción Específica de Funciones	
1	Recibir y analizar las solicitudes que le turnen las Unidades Administrativas, respecto a las necesidades de arrendamientos, bienes y servicios.
2	Integrar y someter a consideración de su superior jerárquico, la propuesta de los arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza que se requiera en el ámbito de competencia del Poder Judicial.
3	Coordinar y elaborar el programa anual de ejecución de arrendamientos y prestación de servicios.
4	Supervisar la recepción, conjunta con el área requirente y custodiar los bienes en el almacén.
5	Dar seguimiento en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores.
6	Elaborar y mantener actualizado el control del inventario de los bienes inmuebles competencia del Poder Judicial.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

15. Descripción del puesto de la persona Titular de la Jefatura de Bienes Inmuebles

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Bienes Inmuebles	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Bienes Inmuebles	
Área de Adscripción	Subdirección de Servicios Generales	
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Servicios Generales	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica	No aplica

16. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Bienes Inmuebles

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Informática, Ingeniería Civil, Economía, Derecho		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de base de datos	1	Trabajo en equipo
2	Conocimiento en la operación de paquetería de computo	2	Responsabilidad
3	Manejo de AutoCAD	3	Organización

17. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Bienes Inmuebles

Descripción Específica de Funciones	
1	Recabar las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para el resguardo y destino final de los Bienes Inmuebles que son propiedad del Poder Judicial.

2	Compilar, organizar y custodiar los documentos que acreditan la legitima propiedad de los inmuebles del Poder Judicial.
3	Clasificar, codificar y registrar las altas y movimientos de los bienes inmuebles, para posibilitar su control y seguimiento para mantener actualizado el inventario.
4	Apoyar con información del inventario de inmuebles en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas por cambio de funcionarios.
5	Practicar visitas regulares de supervisión a los bienes inmuebles, para constatar que no existan anomalías en los mismos y en su caso, realizar las acciones preventivas en el mantenimiento de los mismos.
6	Dar seguimiento de las solicitudes de suficiencia presupuestal y solicitud de pago ante el área competente, con el fin de realizar el pago oportuno de los servicios de los bienes inmuebles que están en resguardo del Poder Judicial.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

18. Descripción del puesto de la persona Titular de la Jefatura de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Servicios Generales	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Servicios Generales	
Área de Adscripción	Subdirección de Servicios Generales	
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Servicios Generales	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	No aplica	No aplica

19. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Servicios Generales

Especificaciones del Puesto		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia: 3 años

Conocimientos:		Informática, Ingeniería Civil, Economía, Derecho	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de base de datos	1	Trabajo en equipo
2	Conocimiento en la operación de paquetería de computo	2	Responsabilidad
3	Manejo de AutoCAD	3	Honestidad

20. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Servicios Generales

Descripción Específica de Funciones	
1	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles.
2	Coordinarse con la Subdirección de Bienes Generales a fin de realizar el programa anual de mantenimiento de los bienes inmuebles en resguardo del Poder Judicial.
3	Elaborar la requisición de los servicios analizados o continuados.
4	Dar seguimiento de los servicios conforme a los contratos.
5	Gestionar los gastos emergentes en materia de servicios y mantenimiento de inmuebles
6	Supervisar y dar seguimiento al cobro de los servicios básicos de los bienes inmuebles en resguardo del Poder Judicial
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VIII. Directorio

Datos de contacto				
Puesto	Área de adscripción	Titular	Correo Electrónico oficial	Teléfono de oficina
Director	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Francisco Arsuaga León	requisiciones@pjpuebla.gob.mx	2222416610 Ext. 6003
Subdirectora de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ana María del Consuelo Romero y Romero	sub.recursosmat@pjpuebla.gob.mx	2222416610 Ext. 6003
Jefe de Recursos Materiales e Inventarios	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sergio Juárez Ramírez	sub.recursosmat@pjpuebla.gob.mx	2222416610 Ext. 6003
Subdirectora de Servicios Generales	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Hurí Verónica Herrera Corichi	sub.serviciosgrales@pjpuebla.gob.mx	2222416610 Ext. 6003
Jefe de Servicios Generales	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	José Andrés Barrios Ordoñez	serviciosgenerales@pjpuebla.gob.mx	2222416610 Ext. 6003
Jefe de Bienes Inmuebles	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	José Gregorio Torres Castillo	gregorio.torcas@gmail.com	2222416610 Ext. 6003

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 6 de enero de 2025, Número 3, Cuarta Sección, Tomo DXCVII).

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Consejo de la Judicatura. Poder Judicial del Estado de Puebla.

Que las presentes copias, que se integran consistentes en treinta y dos útiles, concuerdan fielmente con sus originales, que tuve a la vista y que obran en los memoriales de la Secretaría Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, se expide en Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, el treinta de agosto de dos mil veinticuatro. La Secretaria Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla. **MAESTRA SONIA CERVANTES TELLO**. Rúbrica. Cotejó: El Jefe de Departamento de Registro de Acuerdos, Convenios y Contratos de la Dirección Consultiva. **C. ADRIÁN LOBATO MÁRQUEZ**. Rúbrica.