

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
--------------------	---------------------------

---

06/ene/2024	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.
-------------	---

---

## CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	3
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES .....	3
I. Introducción .....	3
II. Marco Jurídico y Normativo .....	4
III. Atribuciones .....	6
IV. Misión y Visión .....	7
VII. 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 Adquisiciones y Adjudicaciones .....	9
4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones .....	10
5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones .....	10
6. Descripción del Puesto del Titular de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios .....	13
7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios .....	13
8. Descripción específica de las funciones de la persona Titular de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	14
9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Adquisiciones .....	15
10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Adquisiciones .....	15
11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Adquisiciones .....	16
VIII. Directorio.....	17
RAZÓN DE FIRMAS.....	18

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES

AGOSTO 2024

Clave: SA/DAA/MO/0001

Elabora	Valida	Valida
Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones	Secretaría de Administración	Directora de Planeación, Análisis y Resultados
Oswaldo Pérez Mendoza	Maria Guadalupe Flores Santos	Charennny Burguete Guillén
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.
Agosto 2024	Agosto 2024	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 XXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla; 33 fracción XVIII, 34 fracción VI y 56 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

#### I. Introducción

El artículo 82 fracciones XXVII y XXX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, establece que son atribuciones del Consejo de la Judicatura dictar las bases administrativas generales de organización y emitir la normatividad y criterios para modernizar los sistemas y procedimientos administrativos internos; en este sentido, los manuales son necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Poder Judicial, los cuales deberán mantenerse actualizados y serán publicados en el Periódico Oficial del Estado.

La Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, en términos de los artículos 34 y 55 del

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, tiene como objetivo de llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública que requiera el Poder Judicial, mediante la aplicación de procesos licitatorios apegados a las políticas, prioridades y restricciones establecidas en el marco legal correspondiente, con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas solicitantes, con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia en el ejercicio del presupuesto asignado.

En ese sentido, el presente Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, es la base para dar a conocer la organización de esta Dirección, siendo la fuente de referencia e instrumento de consulta para las personas servidoras públicas adscritas al área en el ejercicio de sus funciones, así como a la ciudadanía en general.

Para ello, se plasman la misión, la visión, los objetivos, los perfiles y las funciones de cada persona servidora pública comprendida en la estructura orgánica autorizada de esta Dirección, de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere el Reglamento Interior vigente.

## **II. Marco Jurídico y Normativo**

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Amparo, Reglamentaría de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Asociaciones Público Privadas

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley General de Bienes del Estado
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Manual de Normas y Lineamientos para la Administración del Presupuesto
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla

- Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

### **III. Atribuciones**

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES

##### ARTÍCULO 55

La persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones 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. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y demás instrumentos que se requieran para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que se realice en el ámbito de competencia del Poder Judicial, se ajuste al presupuesto correspondiente y a los demás criterios contemplados en la legislación aplicable en la materia;
- II. Instruir y supervisar la realización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia y en apego a las disposiciones legales y demás aplicables, los procedimientos de adjudicación y contratación de los bienes y servicios, arrendamientos, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV. Suscribir las bases, convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- V. Presidir los eventos correspondientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VI. Coordinar e integrar los informes derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

VII. Suspender, cambiar o diferir los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, atendiendo las necesidades de la convocante, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en las disposiciones legales aplicables;

VIII. Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando concurran los supuestos establecidos en las disposiciones legales aplicables;

IX. Suscribir los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

X. Elaborar los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XI. Asistir a su superior jerárquico en la suscripción de los convenios y contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XII. Coordinar e integrar los informes derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIII. Coordinar la integración de los expedientes de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, y

XIV. Proponer y coordinar 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**

Coadyuvar en la obtención de logros, objetivos y metas del Poder Judicial del Estado de Puebla, a través de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, vigilando

correcto apego a las leyes, normas e instrumentos aplicables en el ámbito de su competencia, basados en principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, economía y transparencia.

#### Visión

Proveer a las diversas áreas que conforman al Poder Judicial del Estado de Puebla de bienes, arrendamientos, servicios y obra a través de la obtención de los mismos que cuenten con calidad, sean eficientes y eficaces permitiendo la continuidad de las actividades de impartición de justicia.

#### V. Estructura Orgánica

1. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

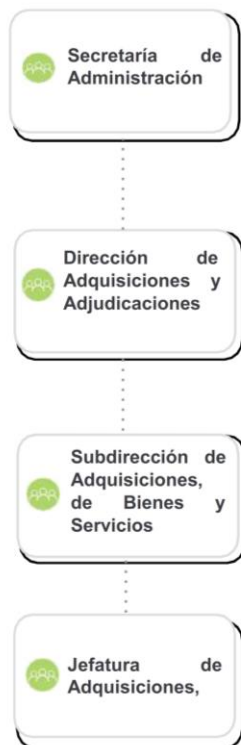
1.1 Secretaría de Administración.

1.1.1. Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones.

1.1.1.1 Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

1.1.1.1.1 Jefatura de Adquisiciones

#### VI. Organigrama General



## VII. Descripción de la Unidad Responsable

### 1. Organigrama de Puestos



### 2. Objetivo General

Servir como área tramitadora de las necesidades del Poder Judicial a través de la formalización de procedimientos de adjudicación, arrendamientos, servicios y obra a través de la Secretaría de Administración y el personal adscrito al área en comento, contribuyendo como área a la aplicación de las leyes en materia de adquisiciones y obras en sus diversas modalidades garantizando estas ocurran en apego a los criterios de eficacia, eficiencia, honradez, economía y transparencia.

### 3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones
Nombre de la unidad responsable	Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones
Área de Adscripción	Secretaría de Administración
A quien reporta:	Titular de la Secretaría de Administración

	Puesto	Personas
A quien supervisa:	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	1
	Jefatura de Adquisiciones	1

#### 4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, Maestría	Años de experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración pública, derecho y contaduría		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Estratégico	1	Liderazgo
2	Planeación Funcional	2	Ética Profesional
3	Toma de decisiones	3	Responsabilidad
4	Toma de iniciativa	4	Honestidad
5	Capacidad de negociación	5	Imparcialidad
6	Liderazgo	6	Comunicación efectiva
7	Acciones de manera racional	7	Adaptación

#### 5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones

Descripción Específica de Funciones	
1	Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla, con eficiencia administrativa.
2	Coordinar que se cumpla en todo momento la observancia de las leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables.

3	Garantizar la eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, economía y transparencia encada proceso de Adjudicación.
4	Coadyuvar en la consecución y logro de los planes, objetivos y metas del Poder Judicial del Estado de Puebla, con la entrega oportuna de bienes, servicios y obra pública.
5	Proponer la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública y demás de su competencia que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso, del Poder Judicial del Estado de Puebla.
6	Coordinar y supervisar que los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla se apliquen con base en la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes.
7	Emitir y suscribir los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
8	Instruir el análisis y en su caso autorizar las requisiciones que presenten las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Puebla, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma.
9	Instruir la emisión de las bases, convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
10	Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
11	Proporcionar a la instancia competente la información necesaria para la oportuna defensa de las inconformidades o cualquier otro recurso legal que los licitantes promuevan en contra de la Dirección.
12	Atender las consultas en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma que realicen los particulares y las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Puebla.
13	Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de

	adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
14	Analizar y en su caso autorizar las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones en la materia.
15	Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable.
16	Determinar de conformidad con la legislación aplicable, el carácter nacional o internacional de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
17	Ordenar la vigilancia de cada fase del procedimiento de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma se cumplan los términos establecidos en dicho procedimiento.
18	Llevar un registro de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla y presentar los informes que le solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y las solicitadas en el marco de rendición de cuentas.
19	Instrumentar los procedimientos de excepción a la licitación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, en los casos en los que las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Puebla lo soliciten, siempre y cuando éste se encuentre estrictamente apegado a los supuestos establecidos en la legislación de la materia.
20	Participar por sí o por quien designe, en el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.
21	Difundir y asegurar la implementación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones, servicios y obra pública.
22	Asistir a su superior jerárquico en la suscripción de los convenios y contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma.
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 6. Descripción del Puesto del Titular de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	
Nombre de la unidad responsable	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	
Área de Adscripción	Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones	
A quien reporta:	Titular de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Jefatura de Adquisiciones	1
	Auxiliares administrativos	4

## 7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración pública, derecho y contaduría		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Enfoque a la calidad	1	Comunicación Efectiva
2	Organización y clasificación de información	2	Orientación al Servicio
3	Trabajo en equipo	3	Iniciativa
4	Liderazgo	4	Optimismo
5	Convencimiento	5	Control de estrés

**8. Descripción específica de las funciones de la persona Titular de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios**

Descripción Específica de Funciones	
1	Supervisar los procedimientos de adjudicación de invitación a cuando menos tres, concurso por invitación, licitación pública y adjudicación directa, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.
2	Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adjudicación que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse.
3	Administrar y controlar las requisiciones.
4	Administrar de la documentación comprobatoria de los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma de forma sistemática y ordenada para contar con la evidencia de las acciones efectuadas y atender requerimientos de órganos fiscalizadores.
5	Verificar que los procedimientos licitación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla, se realicen de conformidad a legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes y con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.
6	Atender las consultas que en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma realicen los particulares y las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Puebla.
7	Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla., de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
8	Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma se cumplan los términos establecidos en dicho procedimiento.
9	Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
10	Coordinar la elaboración y revisar el dictamen que soporte el fallo de la licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

11	Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura de Adquisiciones	
Nombre de la unidad responsable	Jefatura de Adquisiciones	
Área de Adscripción	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	
A quien reporta:	Titular de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	
A quien supervisa:	Puesto	Personas
	Auxiliares Administrativos	4

### 10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Adquisiciones

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de experiencia:	3 años
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho, Contaduría		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en la operación de paquetería de cómputo	1	Comunicación Efectiva
2	Enfoque a resultados	2	Orientación al Servicio
3	Control administrativo	3	Responsabilidad

## 11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Adquisiciones

Descripción Específica de Funciones	
1	Ejecutar los procedimientos de adjudicación de invitación a cuando menos tres, concurso por invitación, licitación pública y adjudicación directa, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.
2	Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de adjudicación que solicite la persona de quien dependa jerárquicamente y los que por disposición normativa tengan que rendirse.
3	Ejecutar los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla se realicen de conformidad a legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes y con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez.
4	Coordinar la elaboración y revisar, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, el dictamen por escrito, que sirva como fundamento para el fallo.
5	Coordinar la elaboración y revisar los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
6	Ejecutar los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
7	Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma se cumplan los términos establecidos en dicho procedimiento.
8	Gestionar las requisiciones que presenten las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Puebla, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, destinadas a la realización del procedimiento de adjudicación que le corresponda.
9	Proponer la respuesta a las consultas en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma realicen los particulares y las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Puebla.
10	Operar la ejecución de los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y

	obra pública.
11	Administrar la documentación comprobatoria de los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma de forma sistemática y ordenada.
12	Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, así como las que le instruya la persona de quien dependa jerárquicamente.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### VIII. Directorio

Datos de contacto					
Puesto	Área adscripción	de	Titular	Correo Electrónico oficial	Teléfono de oficina
Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones	Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones	de	Osvaldo Pérez Mendoza	<a href="mailto:dir.adqvadj@pjpuebla.gob.mx">dir.adqvadj@pjpuebla.gob.mx</a>	222 2416610 extensión 6008
Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones	de	Laura Stephanie Ramírez Martínez	<a href="mailto:sub.adquisiciones@pjpuebla.gob.mx">sub.adquisiciones@pjpuebla.gob.mx</a>	222 2416610 extensión 6008
Jefatura de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones	de	José Francisco Zetina Benítez	<a href="mailto:adquisiciones@pjpuebla.gob.mx">adquisiciones@pjpuebla.gob.mx</a>	222 2416610 extensión 6008

### **RAZÓN DE FIRMAS**

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones 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 veintiséis fojas 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.