

TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE PUEBLA

## ***Introducción***

***Departamento de Adquisiciones***

## I. Introducción

La modernización de la Administración Pública es un proceso técnico-administrativo permanente, que incluye la introducción de cambios normativos que generan la necesidad de crear o reformular los procesos de trabajo.

Con tal compromiso, de conformidad a lo previsto y a fin de que el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado cuente con un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de sus actividades, el Departamento de Adquisiciones se da a la tarea de elaborar el presente manual, el cual es parte integrante del conjunto de herramientas que permiten clarificar objetivos, con base en un marco jurídico, lineamientos y recomendaciones operativas, permitiendo asegurar el buen funcionamiento de los programas y proyectos propuestos y dirigidos por el C. Lic. Guillermo Pacheco Pulido, Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

En consecuencia este manual, se establece como un elemento regulador que proporcionará los lineamientos operativos y funcionales aplicables para el desarrollo adecuado de las actividades y procedimientos a realizar por el personal del Departamento de Adquisiciones.

El contenido del manual define todas y cada una de las operaciones que deben seguirse para la realización de cada proceso; en él se expresa por escrito el funcionamiento interno del Departamento en lo que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

El texto describe el procedimiento, enumera las operaciones que lo integran, en orden cronológico, precisa en qué consiste cada operación y quien debe ejecutarla, como debe ejecutarla, cuándo, donde y para qué debe ejecutarse.

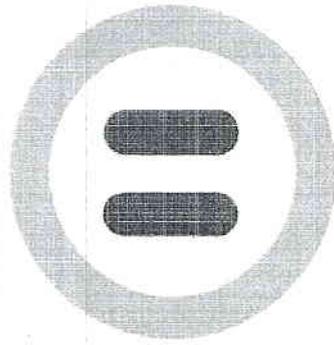
El Manual de Procedimientos presentado, está dirigido a todo el personal, para que conozca con exactitud y precisión la información necesaria que le auxilie en el correcto desarrollo de sus actividades; en caso de existir duda en cuanto a la interpretación de este manual, deberá ser consultado inmediatamente con su superior jerárquico.

Se procuró redactar el presente Manual con una expresión sencilla que facilite a los servidores públicos aplicar los distintos instrumentos, propiciando el fortalecimiento y la modernización de la Administración Pública.

Los procedimientos descritos en este Manual, no pondrán tener limitación alguna a la iniciativa del personal para llevarlos a cabo. Es por ello que el material incluido en este documento deberá ser revisado y actualizado periódicamente, por lo que las sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos y métodos de trabajo serán bien recibidas.

Es necesario mencionar que como paso fundamental en la elaboración de este Manual, y previo a su autorización e implantación, el documento fue analizado por los integrantes del área, cuyas observaciones quedaron incluidas en el mismo.

Este Manual forma parte del activo fijo del Departamento de Adquisiciones, por lo que deberá permanecer en el centro de trabajo para efecto de consulta.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE PUEBLA

# ***Fundamento Legal***

***Departamento de Adquisiciones***

## II. Fundamento Legal

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
5 de Febrero de 1917

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
17 de noviembre de 1982

**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado**  
Periódico Oficial del Estado. 30 de diciembre de 2002

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado. 30 de agosto de 2002

**Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2003**  
Periódico Oficial del Estado. 11 de diciembre de 2002

**Ley de Hacienda del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado. 11 de abril de 2003

**Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado. 04 de enero de 2002

**Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado. 22 de junio de 2001

**Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal**  
Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 1976

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado. 27 de junio de 1995

**Ley de Seguridad Pública del Estado**  
Periódico Oficial del Estado. 27 de diciembre de 2000

**Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público**  
Periódico Oficial del Estado. 13 de septiembre de 1998

**Ley General de Bienes del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado. 17 de diciembre de 1991

**Ley que crea el Fondo Adicional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia en el Estado**  
Periódico Oficial del Estado. 12 de marzo de 2001

**Presupuesto de Egresos del Estado**  
Periódico Oficial del Estado. 20 de diciembre del 2002

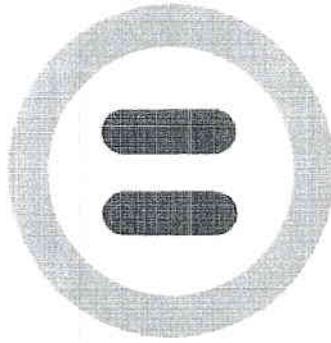
**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles**  
Diario Oficial de la Federación. 13 de febrero de 1990

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.**  
Diario Oficial de la Federación. 13 de febrero de 1985

**Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal**  
Diario Oficial de la Federación. 23 de agosto de 1994

**Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado**  
Periódico Oficial del Estado. 17 de diciembre de 2001

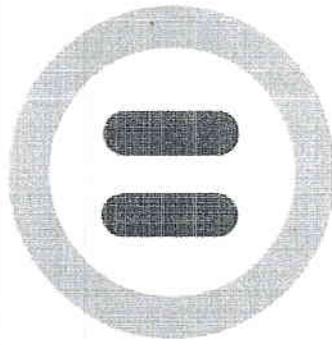
**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**  
Acuerdo de Pleno. 22 de junio de 2000.



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE PUEBLA

# ***Procedimientos***

***Departamento de Adquisiciones***



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE PUEBLA

***Concurso por Invitación***

***Departamento de Adquisiciones***

## Concursos por Invitación.

### Objetivo

Regular la adquisición, arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios que surjan de las necesidades del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, por la modalidad de Concurso por Invitación con la finalidad de garantizar que estas acciones sean ejecutadas de forma eficaz con la calidad, agilidad y uniformidad necesaria y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

### Base Legal

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado. 30 de agosto de 2002

**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado**  
Periódico Oficial del Estado. 20 de diciembre de 2002

**Presupuesto de Egresos de Estado**  
Periódico Oficial del Estado. 30 de diciembre de 2002

**Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado. 4 de enero de 2002

### Políticas de Operación

1. Cuando el monto de las Adquisiciones, Arrendamientos o Prestaciones de servicios sea superior a \$430,001.00 y no exceda de \$1,050,000.00, el Comité Estatal de Adjudicaciones, deberá adjudicarlas mediante Concurso por Invitación, salvo la adquisición de vehículos a que se refiere el segundo párrafo de la fracción tercera.
2. Para llevar a cabo la Adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente.
3. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago.
4. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta.
5. El Interesado deberá cumplir con su registro en el Padrón de Proveedores y/o Contratistas del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, como requisito

indispensable para quedar inscrito en el Concurso respectivo.

6. En la Apertura de Propuesta Técnicas y económicas se desecharán las que hubieran omitido alguno de los requisitos esenciales exigidos, declarándose descalificado a los concursantes cuyas propuestas hayan sido desechadas, devolviéndose en ese momento su documentación.
7. Concluido el concurso, la adjudicación se formalizará mediante contrato que deberá suscribir la dependencia o entidad a cuyo cargo se haya realizado aquél,
8. Se adjudicará el contrato, de entre los participantes, a aquél cuya propuesta resulta solvente por que reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de la Licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas solicitadas, considerando en particular los aspectos de calidad requeridos por la solicitante, y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
9. Si resultare que dos o más propuestas son solventes, por que satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, tal como lo establece el artículo 87 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
10. El contrato deberá considerar las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento, obtención de las pólizas de seguro del bien o servicio de que se trate para garantizar su integridad y, en caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.
11. Podrá ser rescindido el contrato de acuerdo a lo establecido en el Título Quinto, Capítulo I, Sección Cuatro, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. y
12. Las demás disposiciones que en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal se determinen y en los ordenamientos que resulten aplicables.

## Subdirección de Servicios Generales

Departamento de Adquisiciones  
Descripción de ProcedimientoHoja 1 de 2

## Concurso por Invitación.

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento requerido
		Inicio	
Área solicitante	1	Envía requisición y/u Oficio de Solicitud en original y copia correspondiente a los bienes, servicios u obra requeridos.	Requisición y/u oficio de solicitud Original y Copia.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	2	Recibe requisición y/u Oficio de Solicitud en original y copia correspondiente a los bienes, servicios u obra requeridos.	Requisición y/u oficio de solicitud Original y Copia.
	3	Firma la copia de acuse de recibo.	Requisición y/u oficio de solicitud Copia.
	4	Devuelve copia al Área solicitante.	Requisición y/u oficio de solicitud Copia.
	5	Solicita a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros techo presupuestal.	
Responsable del Área de Licitaciones y Concursos	6	Consulta Padrón de Proveedores	Padrón de Proveedores
	7	Selecciona a los participantes que van a concursar en el Concurso por Invitación.	
	8	Elabora invitación para Concurso por Invitación en original y copia, verificando los datos : cantidad, descripción de los bienes y/o servicios, plazo y lugar de entrega.	Invitación a adjudicación Original y copia
	9	Entrega la invitación a los participantes.	Invitación a adjudicación Original y copia
	10	Recibe copia de enterado (acuse de recibo).	Acuse de Recibo
	11	Elabora el registro de asistencia al Concurso por Invitación.	Registro de asistencia
	12	Solicita a los participantes al Concurso por Invitación registren su asistencia al mismo.	Registro de asistencia
	13	Da por iniciado el Concurso por Invitación.	

## Concurso por Invitación.

Hoja 2 de 2

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento requerido
	14	Recibe de los participantes los sobres que contienen la propuesta técnica y la propuesta económica correspondiente.	Propuestas
		¿Llegan a la presentación tres propuestas (como mínimo) o más, susceptibles a analizarse tanto técnica como económicamente?	
		No	
	15	Levanta acta explicando porque se declara desierto el Concurso por Invitación (falta de propuestas susceptibles a analizarse, así como aquellos que fueron descalificados en el caso de no pasar los requerimientos técnicos).	Acta de Declaración de desierto el concurso
	16	Convoca por segunda vez al Concurso por Invitación.	
		Continúa en la actividad 6	
		Si	
	17	Realiza apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de los participantes.	Propuestas Técnicas
	18	Realiza apertura de los sobres que contienen la propuesta económica de los participantes..	Propuestas Económicas
	19	Elabora Cuadro Comparativo incluyendo las propuestas recibidas por los participantes.	Cuadro comparativo
	20	Efectúa el análisis correspondiente.	Cuadro comparativo
		¿Cumple una o más propuestas con los requerimientos técnicos y económicos?	
		No	
	21	Levanta acta explicando que el Concurso por Invitación se declara desierto.	Acta de Desierto de concurso
		Regresa a la actividad 16	
		Si	
	22	Elige con base al análisis realizado al participante cuya propuesta cumpla con los requerimientos técnicos económicos, que se ajuste al tiempo, calidad y garantías requeridas.	
	23	Levanta Acta de Concurso por Invitación indicando el nombre del participante al que se le otorga el contrato/pedido.	Acta de Concurso
	24	Formaliza el Concurso de Invitación mediante el pedido, atendiendo las especificaciones que la ley le confiere para este acto en cuestiones de garantía.	Pedido
	25	Elabora Acta Justificativa en caso de que sea requerida por alguna Autoridad, Institución o Dependencia.	Acta justificativa
		Fin	

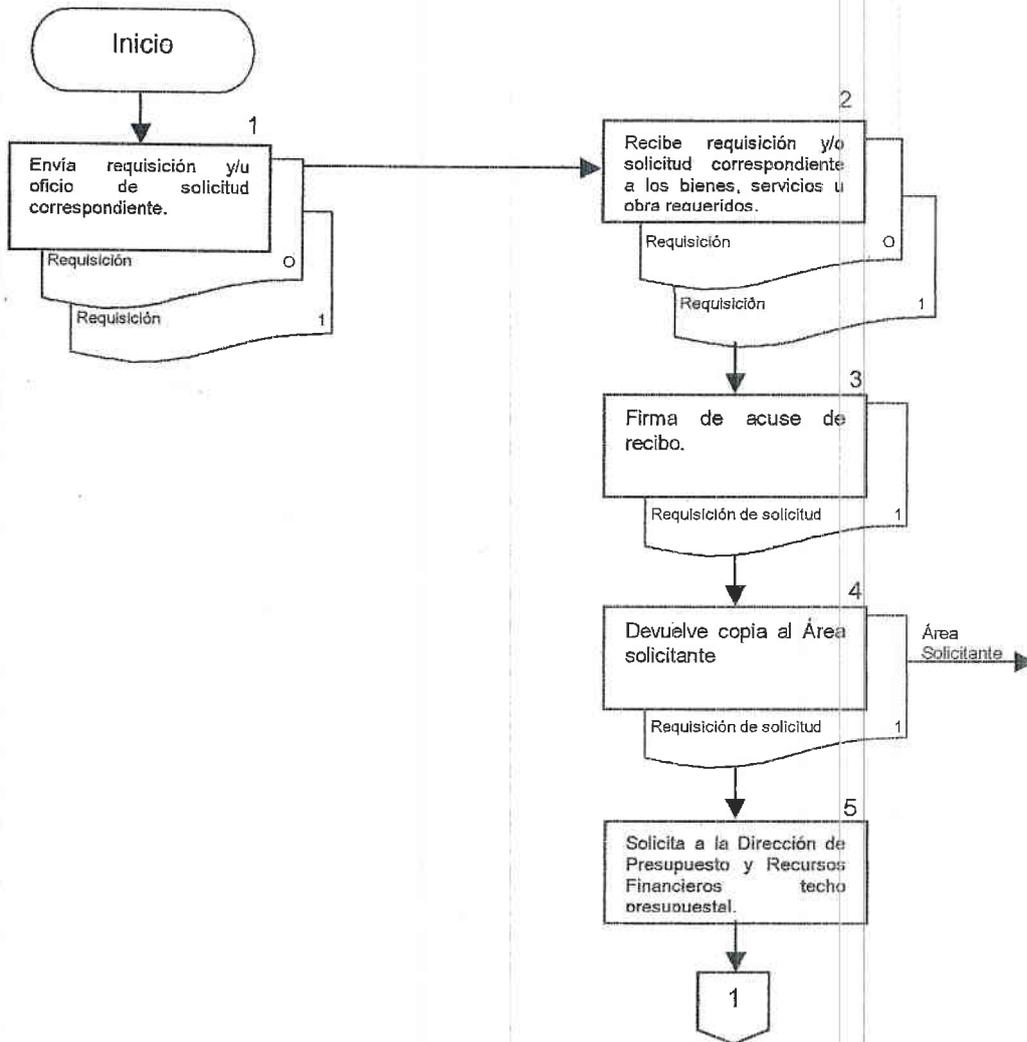
# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: Concurso por Invitación

Hoja 1 de 1

ÁREA SOLICITANTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

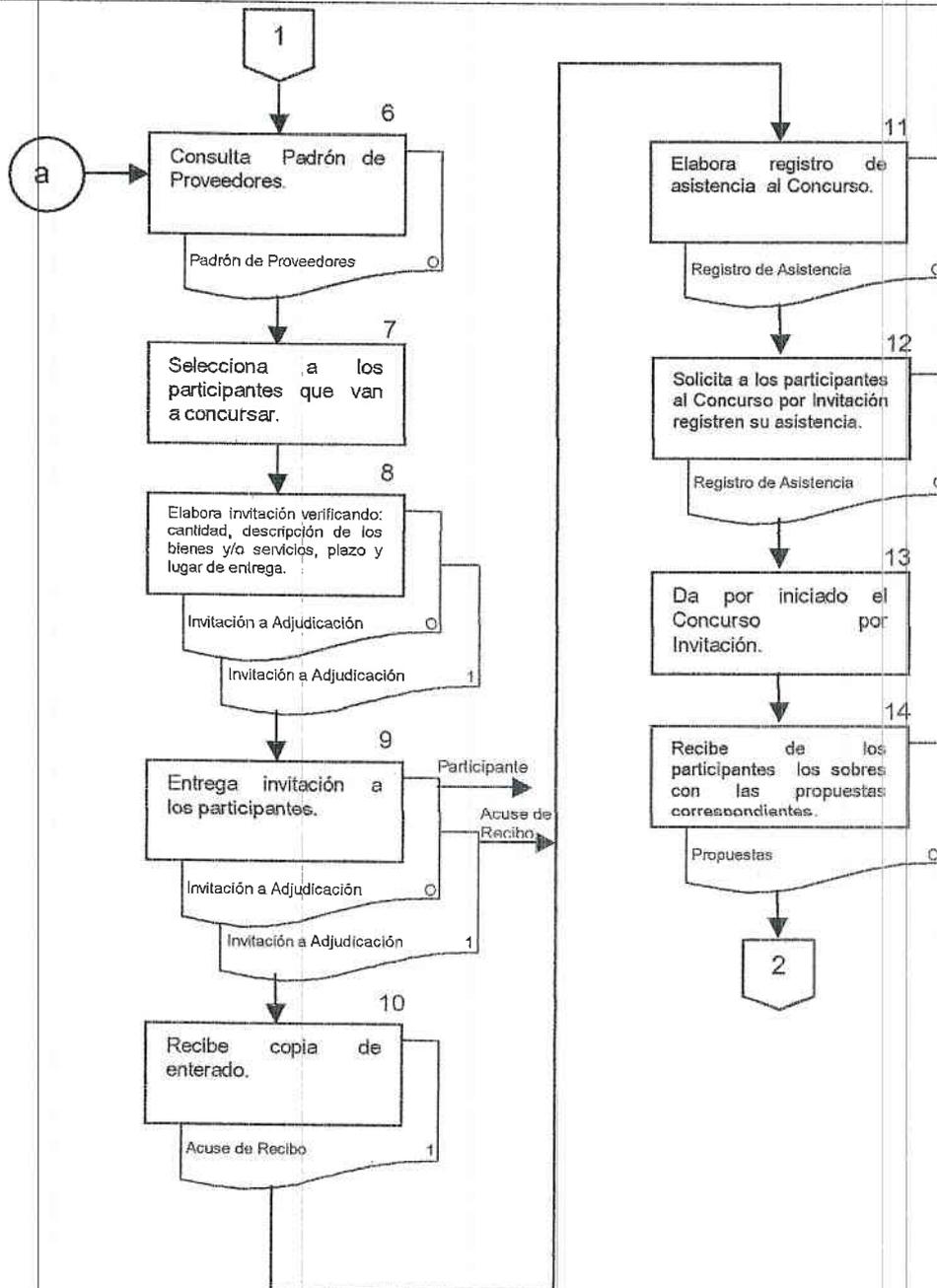
## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: Concurso por Invitación

Hoja 2 de 2

#### RESPONSABLE DE LICITACIONES Y CONCURSOS



# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

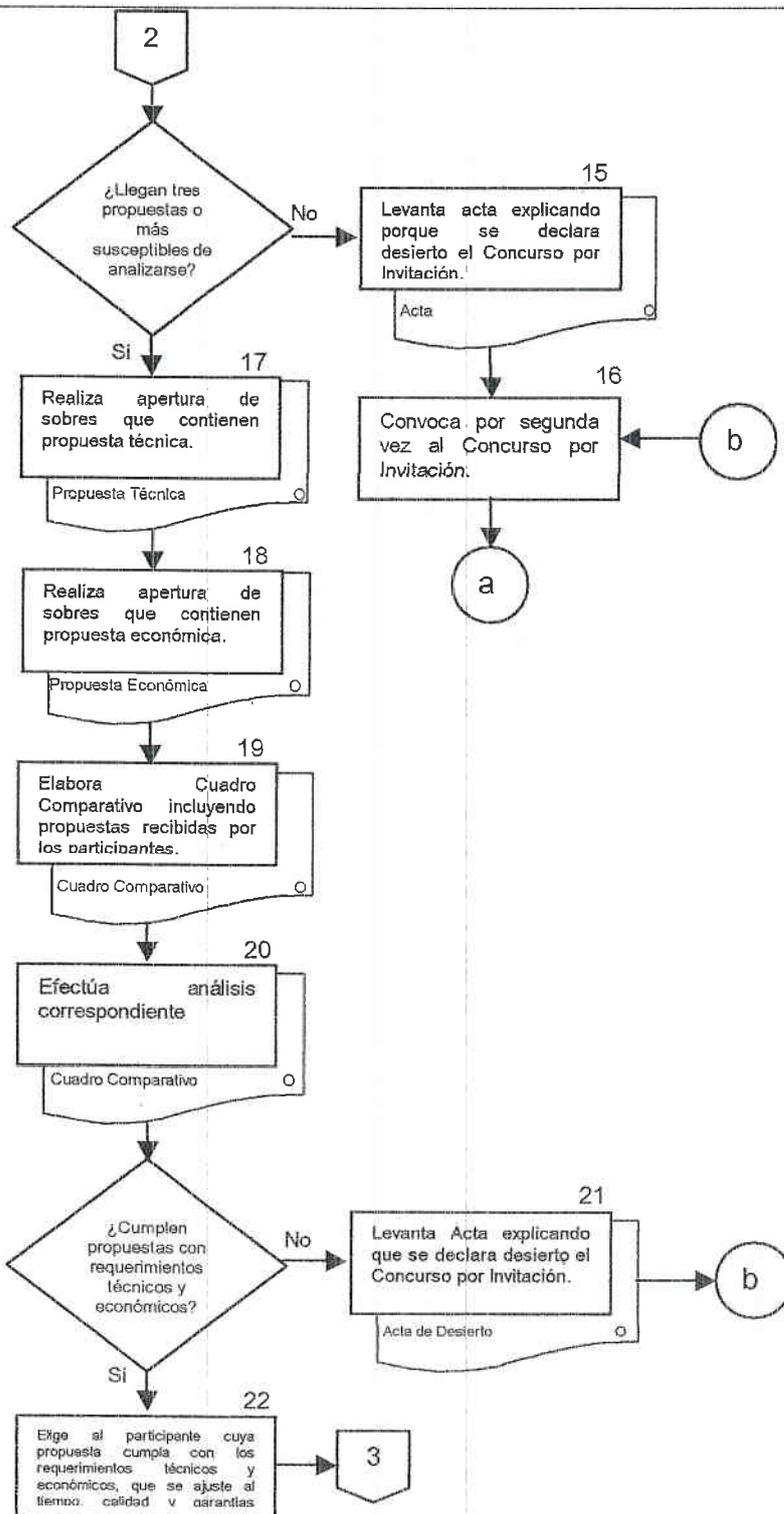
## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: Concurso por Invitación

Hoja 3 de 3

RESPONSABLE DE LICITACIONES Y CONCURSOS



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

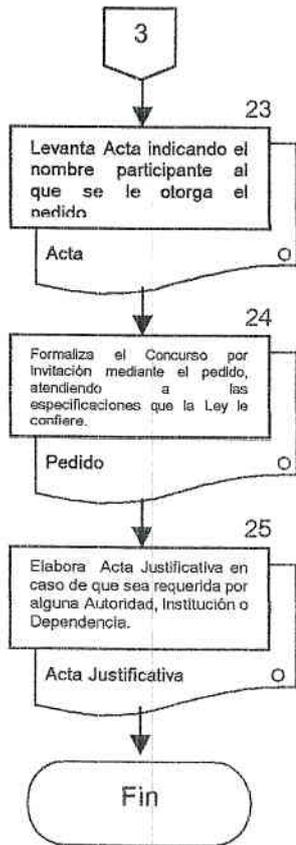
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

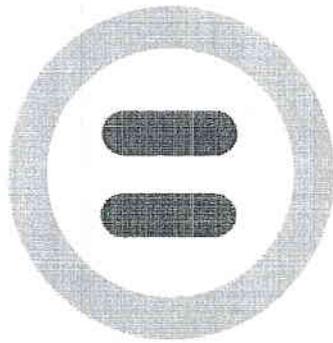
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Concurso por Invitación

Hoja 4 de 4

RESPONSABLE DE LICITACIONES Y CONCURSOS





TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE PUEBLA

# ***Compras Menores***

***Departamento de Adquisiciones***

## Compras Menores

### Objetivo

Realizar la compra de bienes y/o contratación de servicios requeridos por las áreas sustantivas que conforman el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, de acuerdo al criterio de montos y normatividad establecida, con la finalidad de elevar la calidad de los servicios prestados por las diferentes Áreas que integran el mismo.

### Base Legal

**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado**

Periódico Oficial del Estado. 30 de diciembre de 2002

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

Periódico Oficial del Estado. 30 de agosto de 2002

**Ley General de Bienes del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado. 17 de diciembre de 1991

**Presupuesto de Egresos del Estado**

Periódico Oficial del Estado. 20 de diciembre de 2002

### Políticas de Operación

1. El Departamento de Adquisiciones, para realizar adjudicaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, según corresponda, se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, a los lineamientos que emita el Comité de Adquisiciones y Obra Pública del H. Tribunal Superior de Justicia y a los montos máximos y mínimos establecidos.
2. Verificar la disponibilidad presupuestal con la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros antes de iniciar el procedimiento.
3. Atender la requisición o la dotación de los bienes, productos y servicios, que permitan elevar la calidad de los servicios prestados por los diferentes Departamentos que integran el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.

4. Realizar las requisiciones atendiendo a los factores específicos de calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega.
5. Establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores y padrón de contratistas; clasificará a las personas inscritas en ellos de acuerdo a su actividad y a su especialidad, según sea el caso.
6. Suspender el registro de algún proveedor, hasta por el termino de 24 meses, cuando:
  - a) No se entreguen los bienes, ni preste los servicios en condiciones pactadas.
  - b) Se nieguen a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulados
7. El Departamento de Adquisiciones cancelara el registro del proveedor cuando:
  - La información que hubiere proporcionado para la inscripción resulte falsa.
  - No respete los precios o no cumpla en sus términos con algún pedido o contrato .
  - Incurra en actos, prácticas y omisiones que lesionen el interés general o los de la economía estatal.
  - Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos regulados por la Ley.
  - No atienda en tres ocasiones las invitaciones que se realice.
  - No se presenta a formalizar el pedido o contrato o incumpla con éste, después de adjudicado.
  - Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón correspondiente.
  - Incurra como empresa boletinada por la SECODAM y/o SEDECAP.
8. De conformidad a lo establecido en el Presupuestos de Egresos podrá contratar de manera directa con los proveedores y/o prestadores de servicios, cuando el monto no exceda de \$17,000.00, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal. El monto establecido para las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, deberá considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

## Subdirección de Servicios Generales.

Departamento de Adquisiciones.  
Descripción de ProcedimientoHOJA 1 DE 3

## Compras Menores.

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento requerido
		Inicio	
Jefe de Departamento de Adquisiciones	1	Recibe requisición de compra del Almacén u otra Área Administrativa o Sustantiva del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Requisición de Compra Original y Copia.
	2	Turna requisición de compra al Responsable del Área de Requisiciones y Compras.	Requisición de Compra Original
Responsable del Área de Requisiciones y Compras	3	Recibe requisición de compra del Jefe de Departamento y con ayuda de su auxiliar da trámite a la misma.	Requisición de Compra Original
	4	Solicita cotización previa de la requisición para calcular el monto solicitado.	
	5	Turna la requisición a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros para su autorización.	Requisición de compra
	6	Recibe la autorización de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.	Autorización de compra
	7	Consulta en la Ley de Adquisiciones, el monto correspondiente a la requisición solicitada.	
		Si el monto de la requisición es menor o igual a \$17,000.00	
	8	Consulta en el Padrón de Proveedores a aquel que reúna las características de calidad del producto, oportunidad en la entrega y buen precio.	Padrón de Proveedores
Responsable del Área de Requisición y Compras	9	Solicita al proveedor mediante requisición el producto.	Requisición de Compra Copia.
	10	Realiza la compra en forma directa	
	11	Comunica al almacén de la compra de forma económica.	
		Continúa en la actividad 26.	
		Si el monto de la requisición es mayor a \$17,000.00	

## Compras Menores

Hoja 2 de 3

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento requerido
	12	Consulta en el Padrón de Proveedores a aquellos que reúnan las características de calidad del producto, oportunidad en la entrega y buen precio.	Padrón de proveedores
	13	Solicita a 3 o mas proveedores cotizar la requisición.	
	14	Recibe cotización de cada Proveedor.	Cotizaciones Originales
	15	Elabora cuadro comparativo que contendrá la información de las cotizaciones entregadas por los proveedores.	Cuadro comparativo de cotizaciones
	16	Selecciona de acuerdo al análisis realizado con base al cuadro comparativo, al proveedor al cual se le asignará la compra.	
	17	Elabora pedido al proveedor en Original y 3 copias: Almacén, Departamento de Presupuesto y Departamento de Adquisiciones.	Pedido de compra original y 3 copias
	18	Turna el pedido a rubrica y firma: Jefe de Departamento y Director General de Administración respectivamente.	Pedido de compra original y 3 copias
	19	Recibe pedido firmado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y por el Director General de Administración.	Pedido de compra original y 3 copias
	20	Notifica de forma no oficial (via telefónica) al proveedor, que el pedido le fue asignado.	
	21	Integra expediente del pedido en original y 2 copias: Expediente original: Pedido, cotizaciones y cuadro comparativo.(Departamento de Adquisiciones) Expediente Copia 1 ( Dirección de Presupuesto y Rec. Financieros) Pedido Copia 2 (almacén) Pedido Copia 3 (proveedor)	Expediente original y 3 copias
	22	Solicita al proveedor firme el pedido al reverso.	Pedido original y 3 copias
Responsable del Área de Requisición y Compras	23	Entrega pedido al Proveedor.	Pedido de compra original y 3 copias
	24	Envía copia del pedido al Almacén.	Copia del pedido

## Compras Menores

Hoja 3 de 3

Responsa ble	No. Act.	Actividad	Documento requerido
	25	Archiva temporalmente el expediente del pedido correspondiente a la Dirección de Presupuesto y al Departamento de Adquisiciones.	Pedido de compra original y 3 copias
	26	Solicita al proveedor entregue al Responsable de la Sección de Control de Facturas, la factura correspondiente para su trámite de pago ante el Área respectiva.	Factura
		Fin	

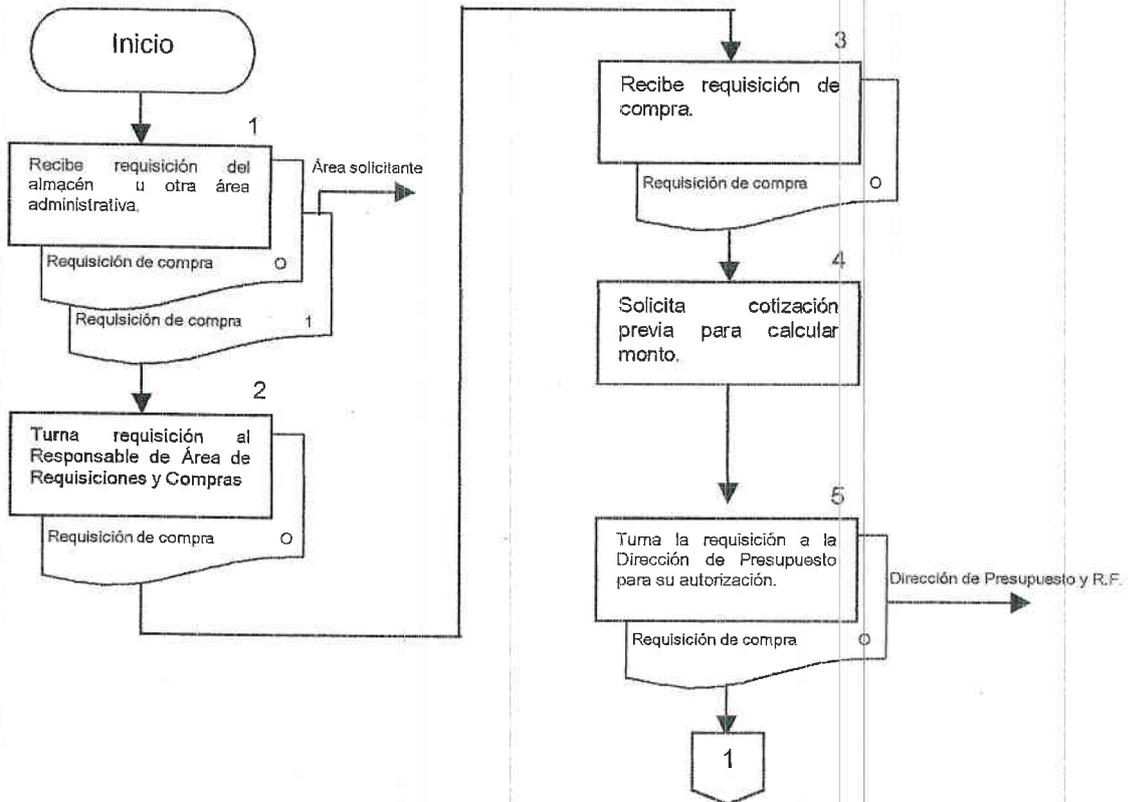
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO: Compras Menores

Hoja 1 de 1

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
ADQUISICIONES

RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE REQUISICIONES Y  
COMPRAS

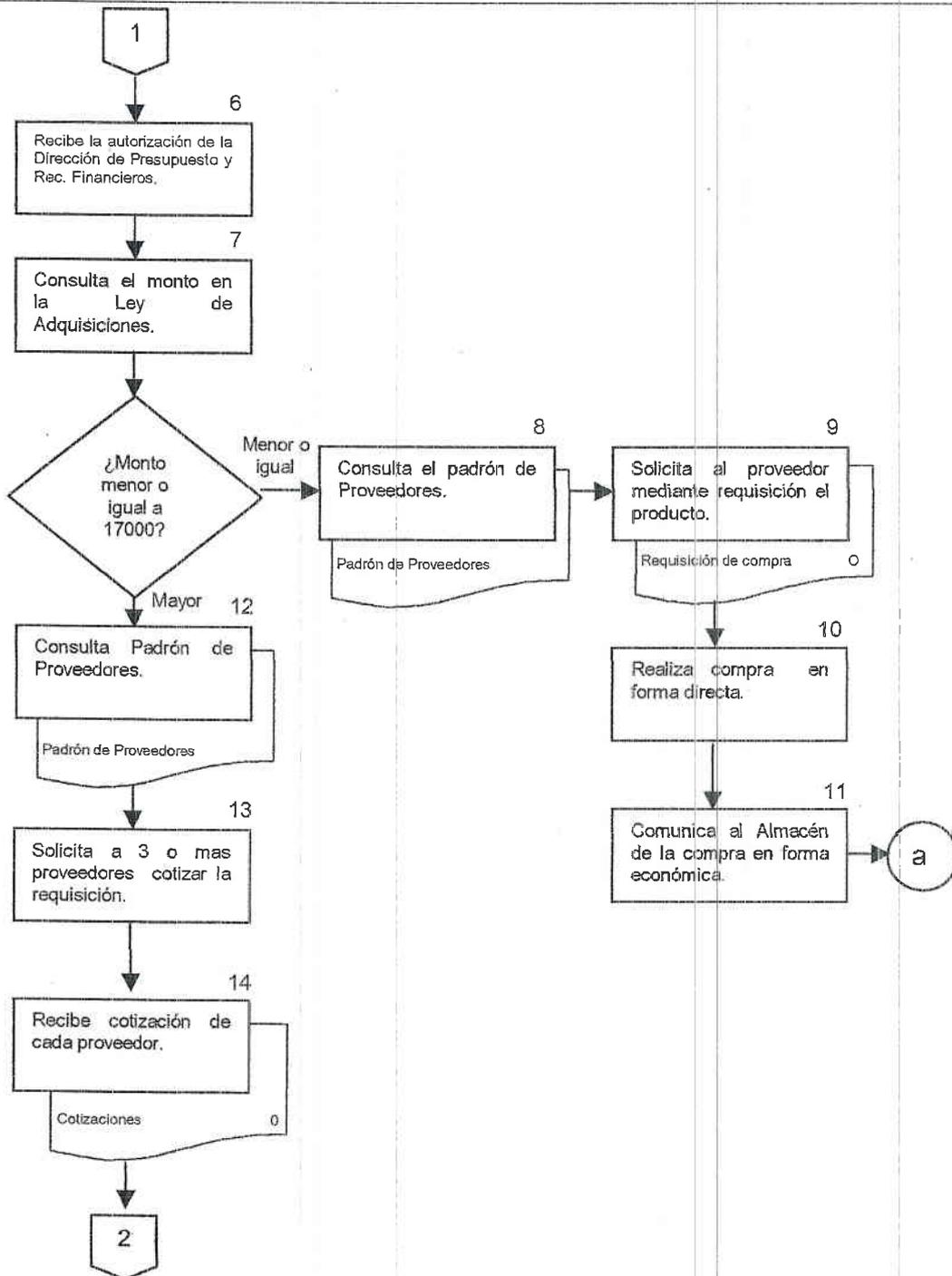


H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO: Compras Menores

Hoja 2 de 2

RESPONSABLE DE LA SECCION DE REQUISICIONES Y COMPRAS

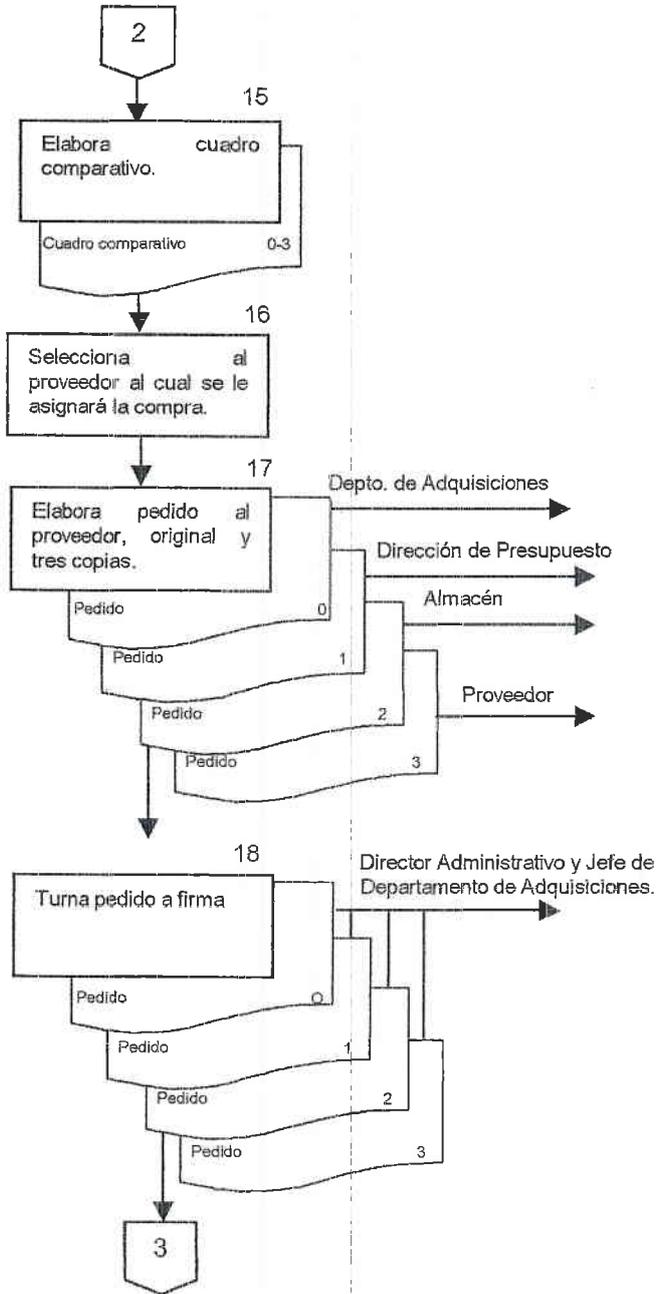


H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO: Compras Menores

Hoja 3 de 3

RESPONSABLE DE LA SECCION DE REQUISICIONES Y COMPRAS

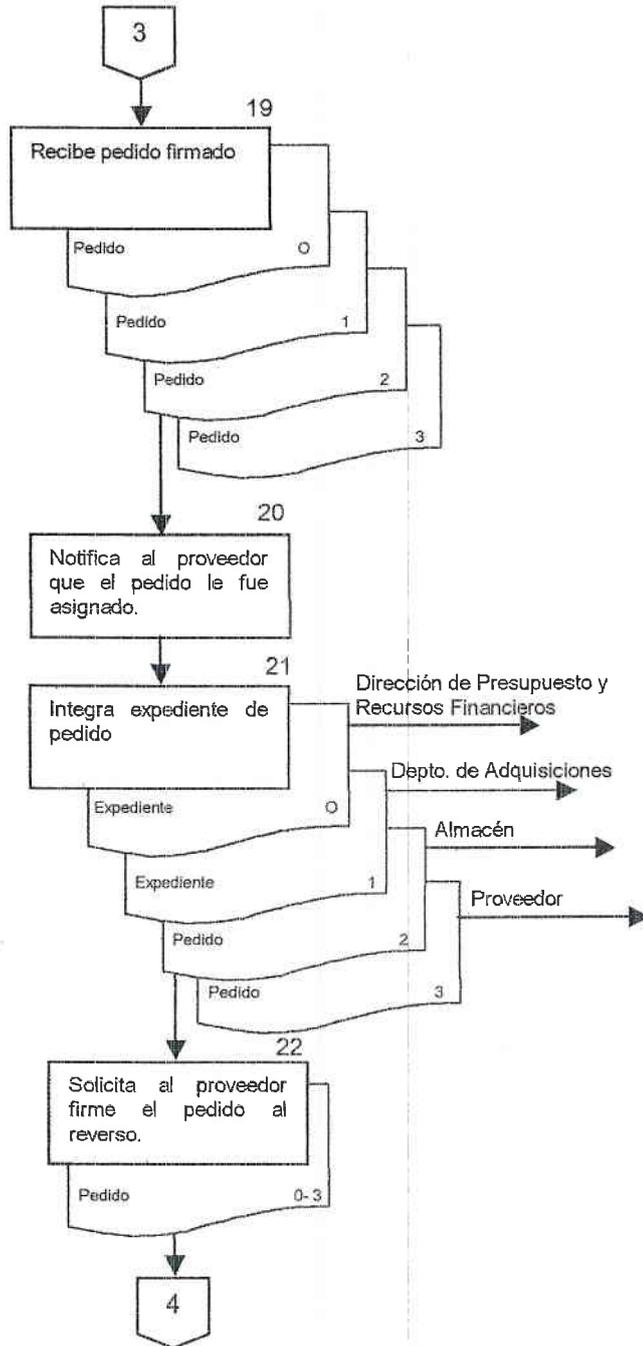


H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO: Compras Menores

Hoja 4 de 4

RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE REQUISICIONES Y COMPRAS

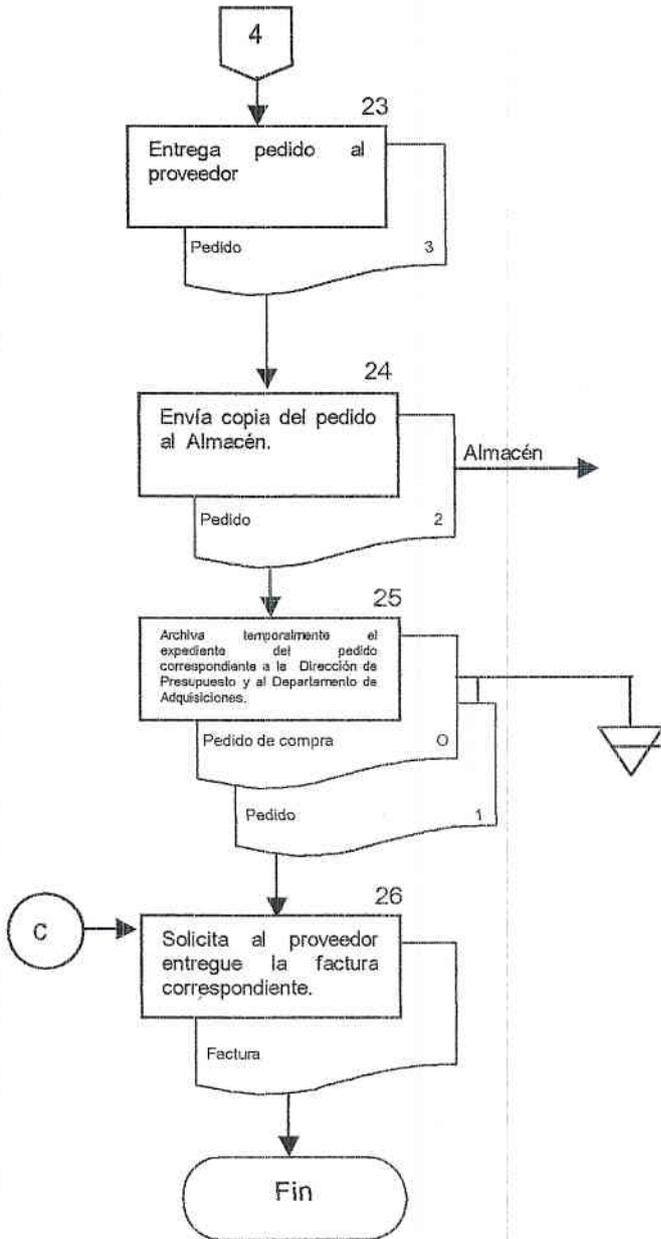


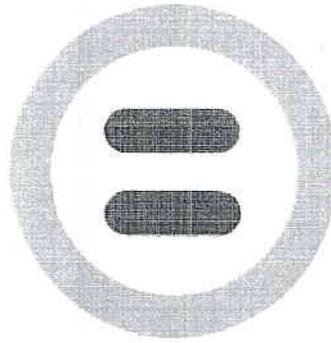
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO: Compras Menores

Hoja 5 de 5

RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE REQUISICIONES Y COMPRAS





TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE PUEBLA

# ***Desarrollo de Licitaciones Públicas***

***Departamento de Adquisiciones***

**Desarrollo de Licitación Pública.****Objetivo**

Regular la adquisición de bienes, arrendamientos, la contratación de servicios, así como Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, desde su planeación, programación, ejecución y control, conservando entre los factores que determinen el procedimiento los montos máximos y mínimos que señala el Presupuesto de Egresos; con la finalidad de garantizar que estas acciones sean ejecutadas de manera eficaz, con la calidad, agilidad y uniformidad necesaria y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

**Base Legal****Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado**

Periódico Oficial del Estado. 30 de diciembre de 2002

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

Periódico Oficial del Estado. 30 de agosto de 2002

**Presupuesto de Egresos del Estado**

Periódico Oficial del Estado. 20 de diciembre del 2002

**Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado.**

Diario Oficial del Estado. 4 de enero de 2002

**Políticas de Operación**

El presente procedimiento obedecerá a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

1. La convocatoria se deberá publicar por lo menos en un diario de circulación nacional o al menos estatal, o en su caso en el Diario Oficial de la Federación si se trata de una Licitación Internacional.
2. La publicación de la convocatoria se hará mínimo con anterioridad de 10 días previos a la celebración del primer evento de la Licitación, salvo cuando existan razones justificadas que impidan observar dicho plazo, en cuyo caso éste podrá reducirse a no menos de tres días naturales.
3. El interesado deberá cumplir con su registro en el Padrón de Proveedores y/o Contratistas del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, como requisito indispensable para quedar inscrito en la Licitación respectiva.
4. El oficio de remisión será enviado a todos y cada uno de los miembros del Comité de Adquisiciones.
5. El número de copias por acta dependerá del número de licitantes inscritos, recordando que

- será una copia con firmas autógrafas por cada integrante del Comité de Adquisiciones y cada participante.
6. Las bases que emita el convocante para la Licitación Pública, se pondrán a disposición de los interesados a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta el día en que concluya el plazo fijado, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente.
  7. Las bases deberán contener los requisitos estipulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
  8. En las Licitaciones Nacionales, el plazo para la Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas, será cuando menos 12 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria; en tanto que en el caso de las Licitaciones Internacionales, no podrá ser inferior a 20 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Caso contrario se podrá reducir el tiempo a no menos de 5 días naturales.
  9. Quienes satisfagan los requisitos de la convocatoria, las bases y las especificaciones de la Licitación, tendrán derecho a presentar propuestas.
  10. En la apertura de Propuesta Técnicas y Legales se desecharán las que hubieran omitido alguno de los requisitos esenciales exigidos, declarándose descalificado a los concursantes cuyas propuestas hayan sido desechadas, devolviéndose en ese momento su documentación.
  11. Se levantará acta en la que se hará constar las Propuestas Técnicas y Legales aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron. El acta será firmada por los asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.
  12. El convocante procederá a realizar el análisis de las propuestas legales y técnicas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en el acto siguiente, siempre que se cuente con el dictamen técnico respectivo y previo a la Apertura de las Propuestas Económicas.
  13. En la Apertura de las Propuestas Económicas, se dará a conocer en voz alta el importe de las propuestas que cubran los requerimientos exigidos, salvo cuando rebasen el monto máximo autorizado, en cuyo caso podrá optarse por indicar únicamente que no se aceptan por tal motivo.
  14. En los actos de Apertura se dará a conocer lugar, fecha y hora del fallo de la Licitación, conforme a lo establecido en la Ley correspondiente.
  15. Se adjudicará el contrato, de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulta solvente por que reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de la Licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas solicitadas, considerando en particular los aspectos de calidad requeridos por la solicitante, y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
  16. Si resultare que dos o más propuestas son solventes, por que satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, tal como lo establece el artículo 87 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
  17. Contra la resolución que contenga el fallo procederá en su caso a la inconformidad de los licitantes, que deberá ser interpuesta en los términos que prevé el Título Cuarto, Capítulo III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
  18. Previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores, la partida de un bien o servicio, se podrá hacer siempre que así se haya establecido esta posibilidad en las bases de la Licitación. En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores no podrán exceder del 5% respecto de la propuesta solvente más baja.
  19. Se podrá cancelar una Licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de adquirir o arrendar bienes, o contratar la prestación de los servicios y que, de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.
  20. Se declarará desierta una Licitación cuando:
    - a) Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos previstos en las bases de la

- Licitación.
- b) Sus precios no fueron aceptables sobre la base del presupuesto autorizado.
  - c) Se inscriben menos de tres licitantes o habiéndose inscrito, no se presenta ninguna propuesta.
  - d) Si después de realizarse la evaluación no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes, por así convenir a los intereses de la adjudicante o contratante.
21. Cuando el monto de las adjudicaciones, arrendamientos o prestación de servicios sea superior a \$1,500,000.00 y se cuente con disponibilidad presupuestal, el pedido o contrato respectivo deberá adjudicarse mediante Licitación Pública que realiza el Comité Estatal de Adjudicaciones.
  22. Ya sea que se declaren desiertas una, varias o la totalidad de las partidas, se podrá realizar una segunda y última convocatoria, o bien celebrar en los términos respectivos, respecto de una, algunas o todas las partidas o un procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a cuando menos 3 personas.
  23. El contrato que deba formalizarse como resultado de su adjudicación, deberá suscribirse dentro del término de 5 días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le haya notificado el fallo de la adjudicación al proveedor, salvo que la adjudicante considere indispensable la celebración de contratos preparatorios para garantizar la operación, en cuyo caso la formalización del contrato definitivo deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación del fallo al proveedor.
  24. El contrato deberá considerar las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento, obtención de las pólizas de seguro del bien o servicio de que se trate para garantizar su integridad y, en caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.
  25. Si el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de la Licitación, no lo firmara por causas imputables a él, en los términos de lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal perderá a favor del contratante la garantía de seriedad que hubiere otorgado.
  26. En el supuesto anterior la misma adjudicante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 86 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado.
  27. Las condiciones del contrato deberán corresponder a lo establecido en el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal correspondiente.
  28. El contrato celebrado en lo referente a montos y fechas de pago, deberá estar regido por la afectación presupuestal autorizada, así como a la disponibilidad financiera.
  29. Podrá ser rescindido el contrato de acuerdo a lo establecido en el Título Quinto, Capítulo I, Sección Cuatro, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
  30. Los licitantes y proveedores deberán garantizar sus propuestas, anticipos, y cumplimiento de los pedidos y contratos de acuerdo a lo establecido en el Título Quinto, Capítulo II, Sección 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
  31. Dentro del procedimiento se dará la presentación de muestras físicas o revisión física de obra.

## Subdirección de Servicios Generales.

Departamento de Adquisiciones.  
Descripción de ProcedimientoHoja 1 de 6

## Desarrollo de Licitación Pública.

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento requerido
		Inicio	
Director General de Administración	1	Envía requisición en original correspondiente a los bienes, servicios u obra requeridos por el área solicitante.	Requisición Original
Jefe del Departamento de Adquisiciones.	2	Recibe requisición correspondiente a los bienes, servicios u obra requeridos.	Requisición Original
	3	Notifica con la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros si la partida presupuestal esta autorizada.	
Responsable de Licitaciones y Concursos.	4	Prepara la convocatoria la cual contendrá los datos suficientes y necesarios indicados en la Ley respectiva, con apoyo operativo del Responsable del Área de Licitaciones y Concursos.	Convocatoria.
	5	Elabora las bases técnicas, legales y económicas, bajo las cuales quedará normada la Licitación, así como también disco magnético con la información.	Bases.
	6	Elabora el calendario de las actividades a realizarse durante el desarrollo de la Licitación; en el cual se indicará la fecha, hora y lugar de los eventos.	Calendario de actividades.
	7	Presenta convocatoria al Srio. Ejecutivo del Comité de Adquisiciones para su firma.	Convocatoria.
	8	Publica la convocatoria, de acuerdo a lo establecido en la Ley respectiva.	Convocatoria.
	9	Elabora invitación la cual es firmada por el Srio. Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y dirigido a los miembros de dicho Comité, haciendo referencia a la Licitación solicitando su presencia a lo largo de su desarrollo. Original: Miembros del Comité. Copia (acuse de recibo): Departamento de Adquisiciones.	Invitación Original y Copia.

## Desarrollo de Licitación Pública.

Hoja 2 de 6

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento requerido
	10	Anexa al oficio anterior copia de la convocatoria publicada, bases y calendario de actividades.	Invitación Original y Copia. Convocatoria Copia. Bases y Calendario de actividades.
	11	Envía documentación anterior a los miembros del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado.	Invitación Original y Copia. Convocatoria Copia. Bases y Calendario de actividades
Miembros del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado.	12	Reciben documentación.	Invitación Original y Copia. Convocatoria Copia. Bases y Calendario de actividades.
	13	Firman de acuse de recibo la Invitación.	Invitación Copia.
	14	Devuelven acuse de recibo al Departamento de Adquisiciones.	Invitación Copia.
Responsable de Licitaciones y Concursos.	15	Recibe copia (acuse) firmada para su archivo temporal y final.	Invitación Copia.
	16	Pone a disposición de los interesados las bases de la Licitación Pública en los medios de difusión establecidos -atención personal-.	Bases de Licitación.
Participante.	17	Solicita su inscripción a la Licitación Pública.	
Responsable de Licitaciones y Concursos.	18	Registra datos en el formato de Registro de Licitantes establecido.	Formato de Registro de Licitantes.
	19	Entrega las bases y calendario de actividades al interesado.	Bases y Calendario.
Participante.	20	Recibe las bases y el calendario de actividades, así como también disco magnético 3½ el cual contiene los formatos de presentación de las propuestas requeridas.	Bases y Calendario.
	21	Entrega por escrito al convocante dentro del periodo establecido las dudas y/o aclaraciones para que sean resueltas: Original – Departamento de Adquisiciones. Copia – acuse de recibo.	Dudas y/o Aclaraciones Original y Copia.

## Desarrollo de Licitación Pública.

Hoja 3 de 6

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento requerido
Responsable de Licitaciones y Concursos.	22	Recibe dudas y/o aclaraciones en original y copia.	Dudas y/o Aclaraciones Original y Copia.
	23	Firma acuse de recibo de dudas y/o aclaraciones y entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Dudas y/o Aclaraciones Copia.
Jefe del Departamento de Adquisiciones.	24	Resuelve con apoyo de los miembros del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado las dudas y/o aclaraciones presentadas.	
	25	Registra la asistencia de los participantes a la Junta de Aclaraciones.	Registro de Asistencia.
	26	Dirige la Junta de Aclaraciones.	
	27	Elabora el acta correspondiente en original y copias con apoyo del Responsable de Licitaciones y Concursos.	Acta de Junta de Aclaraciones Original y Copia.
	28	Solicita a los participantes e integrantes del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado firmen de conformidad.	Acta de Junta de Aclaraciones Original y Copia.
	29	Entrega a los participantes y a los miembros del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado el acta correspondiente.	Acta de Junta de Aclaraciones Copia.
	30	Registra la asistencia de los participantes al acto de presentación y apertura de propuestas técnicas en el formato respectivo.	Registro de asistencia.
	31	Dirige el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas, de conformidad con lo establecido en la Ley correspondiente.	
	32	Verifica que cada uno de los participantes cumpla con los requisitos establecidos en las bases de la Licitación Pública y demás términos de la convocatoria, asentando la información en el formato establecido.	Propuestas Técnicas Original.
	33	Efectúa análisis y evaluación de los documentos presentados.	Propuestas Técnicas Original.
		No cumple con los requisitos establecidos.	
	34	Devuelve documentos al participante.	Propuestas Técnicas Original.
	35	Descalifica al participante. Continúa en la actividad 36. Si cumple con los requisitos establecidos.	
	36	Elabora el acta correspondiente a la apertura de propuestas técnicas en original y copias.	Acta de Apertura de Propuestas Técnicas Original y Copia.

## Desarrollo de Licitación Pública.

Hoja 4 de 6

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento requerido
	37	Solicita a los participantes e integrantes del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado firmen de conformidad.	Acta de Apertura de Propuestas Técnicas Original y Copia.
	38	Entrega a los participantes y a los miembros del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado el acta correspondiente.	Acta de Apertura de Propuestas Técnicas Copia.
	39	Entrega fuera del acto de apertura las propuestas técnicas a(l) él(los) asesor(es) de la Licitación Pública para su análisis.	Propuestas Técnicas Original.
Asesor.	40	Recibe propuestas.	Propuestas Técnicas Original.
	41	Efectúa en privado un análisis y evaluación de las propuestas técnicas admitidas.	Propuestas Técnicas Original.
	42	Emite dictamen técnico.	Dictamen Técnico Original.
	43	Entrega dictamen al Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Dictamen Técnico Original.
Jefe del Departamento de Adquisiciones.	44	Recibe dictamen.	Dictamen Técnico Original.
	45	Elabora acta correspondiente al dictamen de apertura de propuestas técnicas.	Acta de Dictamen de Apertura de Propuestas Técnicas Original y Copia.
	46	Solicita a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado firmen de conformidad.	Acta de Dictamen de Apertura de Propuestas Técnicas Original.
	47	Entrega a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado el acta correspondiente.	Acta de Dictamen de Apertura de Propuestas Técnicas Copia.
	48	Elabora el Acta correspondiente al Fallo de Propuestas Técnicas.	Acta de Fallo de Propuestas Técnicas.
	49	Registra la asistencia de los participantes al acto de fallo de propuestas técnicas en el formato correspondiente.	Registro de Asistencia.

## Desarrollo de Licitación Pública.

Hoja 5 de 6

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento requerido
	50	Dirige el acto de fallo de propuestas técnicas de conformidad con lo establecido en la ley correspondiente.	
	51	Solicita a los participantes e integrantes del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado firmen de conformidad el acta correspondiente.	Acta de Dictamen apertura de Propuestas Económicas Original y Copia.
	52	Entrega a los participantes e integrantes del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado el acta correspondiente.	Acta de Dictamen apertura de Propuestas Económicas Copia.
	53	Registra la asistencia de los participantes al acto de apertura de ofertas económicas.	Registro de Asistencia
	54	Verifica una a una las propuestas entregadas por los participantes, asegurándose que estas se encuentren dentro del techo presupuestal establecido, y cumplan con los requisitos solicitados en las bases de la Licitación Pública y demás términos de la convocatoria.	Propuestas.
		No se encuentran dentro del techo presupuestal.	
	55	Desecha la propuesta, descalificando al participante y/o dicha Licitación se declarará desierta si todos los participantes ofertaron arriba de lo presupuestado.	Propuestas. Acta declarando desierta la Licitación
		Si se encuentra dentro del techo presupuestal.	
	56	Da lectura en voz alta al importe de las propuestas.	
	57	Elabora el acta correspondiente a la apertura de ofertas económicas en original y copias.	Acta de Apertura de Oferta Original y Copia.
	58	Efectúa análisis y evaluación de las propuestas admitidas.	Propuestas Económicas.
	59	Emite dictamen por escrito formalizándolo en el acta correspondiente.	Acta de Dictamen Original y Copia
	60	Solicita a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado firmen de conformidad.	Acta de Dictamen. Original y Copia

## Desarrollo de Licitación Pública.

Hoja 6 de 6

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento requerido
	61	Entrega a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado el acta correspondiente.	Acta de Dictamen Copia
	62	Elabora el Acta correspondiente al fallo de propuestas económicas.	Acta de Fallo de Propuestas Económicas.
	63	Registra la asistencia de los participantes al acto de fallo de propuestas económicas.	Registro de Asistencias
	64	Dirige el acto de fallo de propuestas económicas.	
	65	Da a conocer en voz alta que la adjudicación del contrato será a favor de la persona que de entre los licitantes reunió con las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el convocante, cumplió las condiciones de calidad necesarias y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.	
	66	Solicita a los participantes y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado firmen de conformidad el acta correspondiente.	Acta de Fallo de Propuestas Económicas Original y Copia.
	67	Entrega a los participantes y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado el acta correspondiente.	Acta de Fallo de Propuestas Económicas Original y Copia.
	68	Elabora en coordinación con la Dirección de Presupuestos y Recursos Financieros el contrato requerido.	Contrato.
	69	Integra expediente completo.	
	70	Archiva expediente para consulta.	
		Fin.	

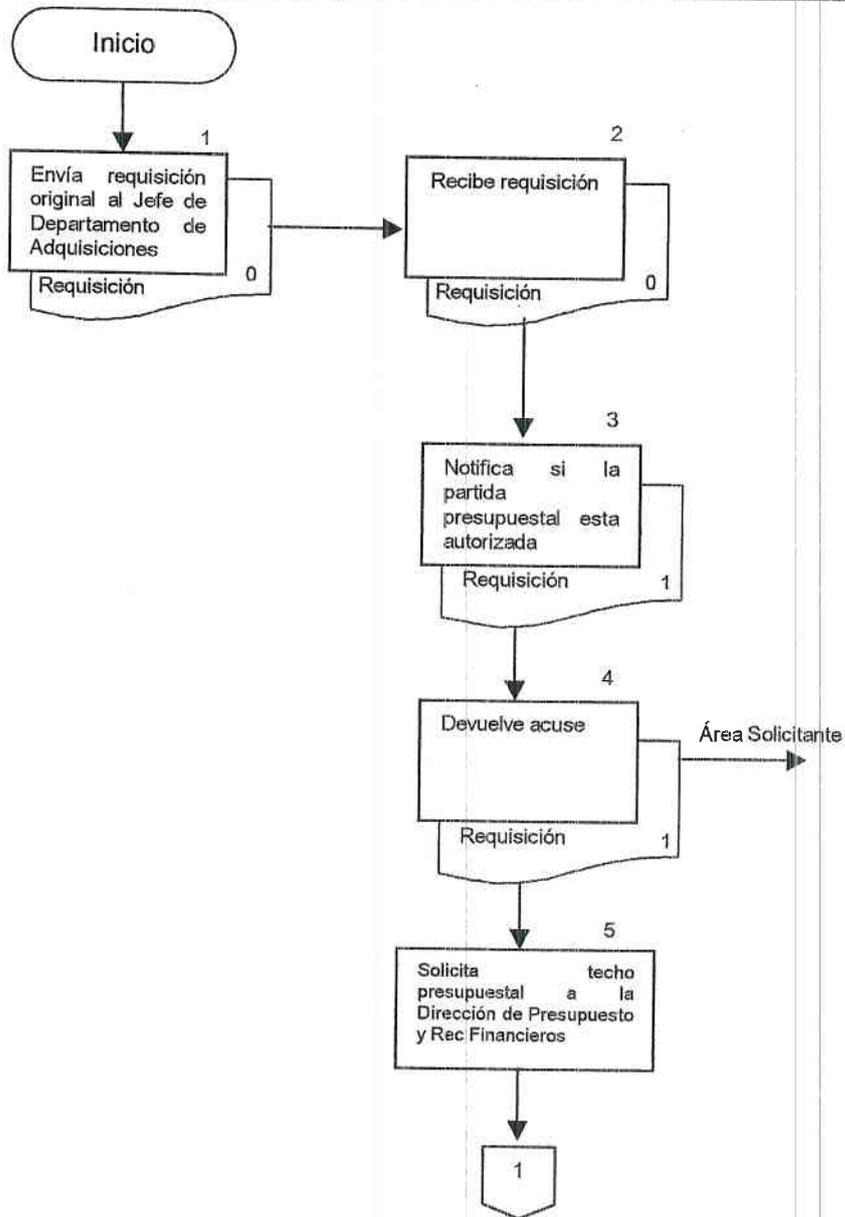
# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: Licitación Pública

Hoja 1 de 10

DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACION

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

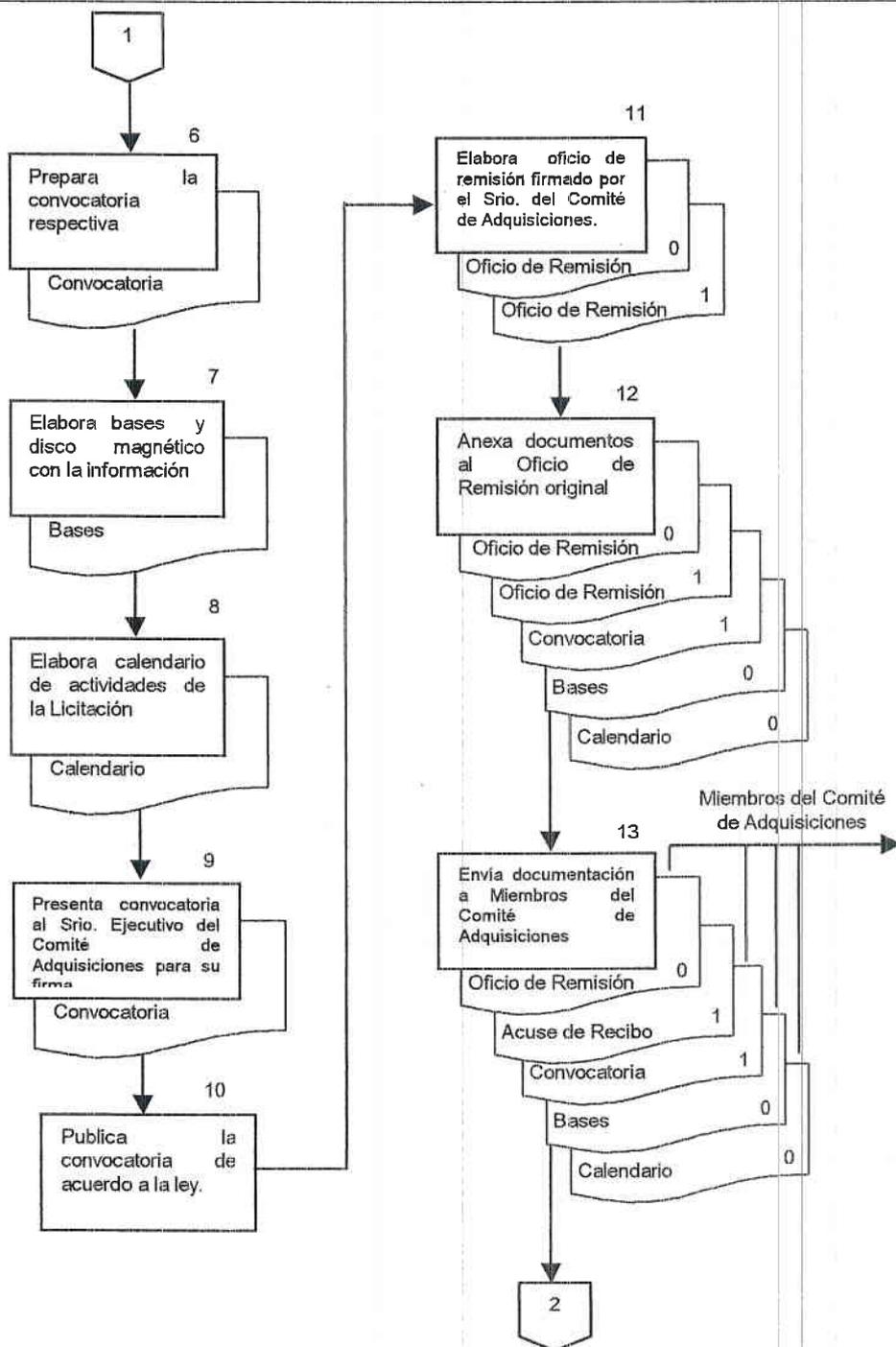


# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: Licitación Pública

Hoja 2 de 10

### RESPONSABLE DE LICITACIONES Y CONCURSOS



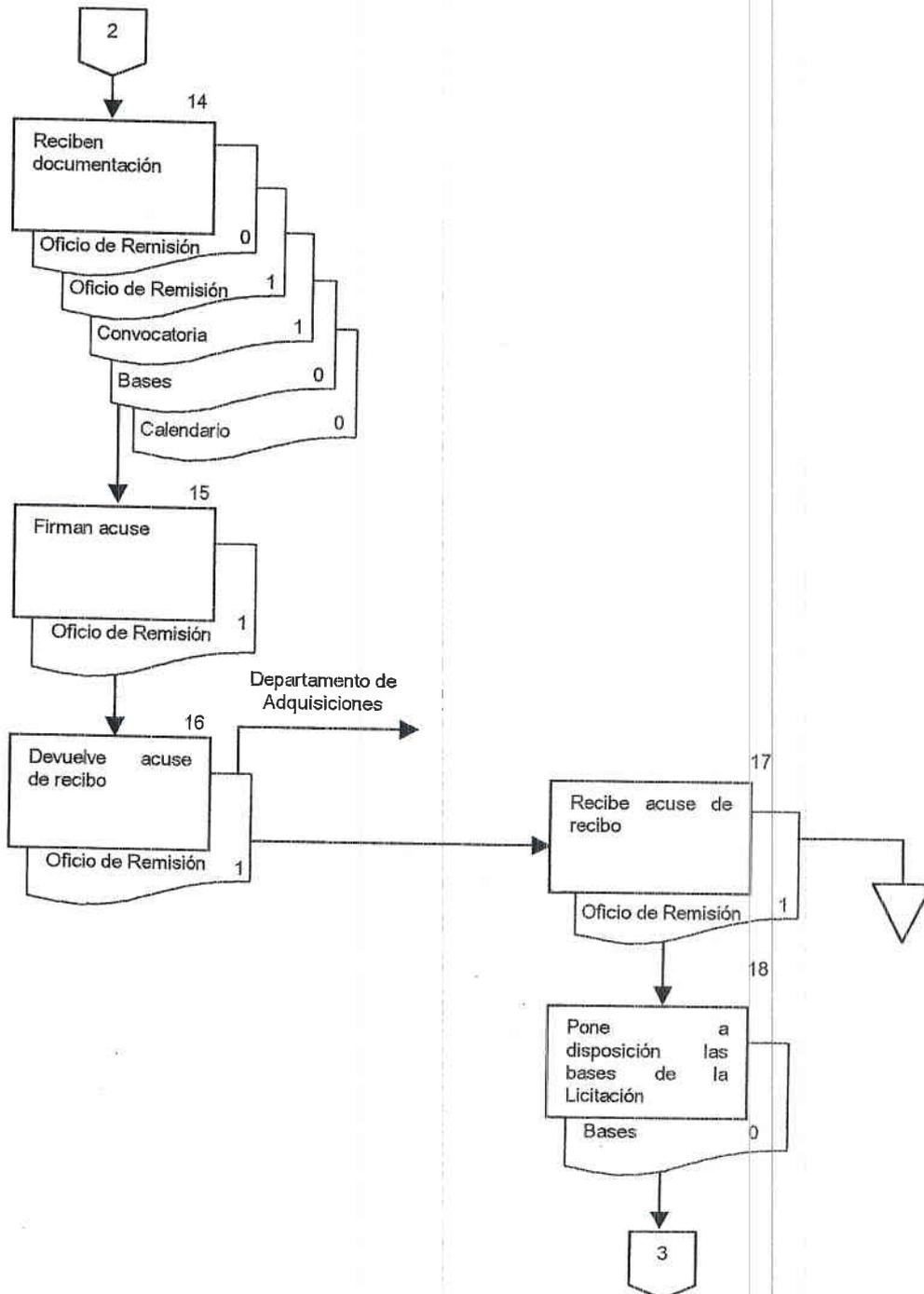
# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: Licitación Pública

Hoja 3 de 10

MIEMBROS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES

RESPONSABLE DE LICITACIONES Y CONCURSOS

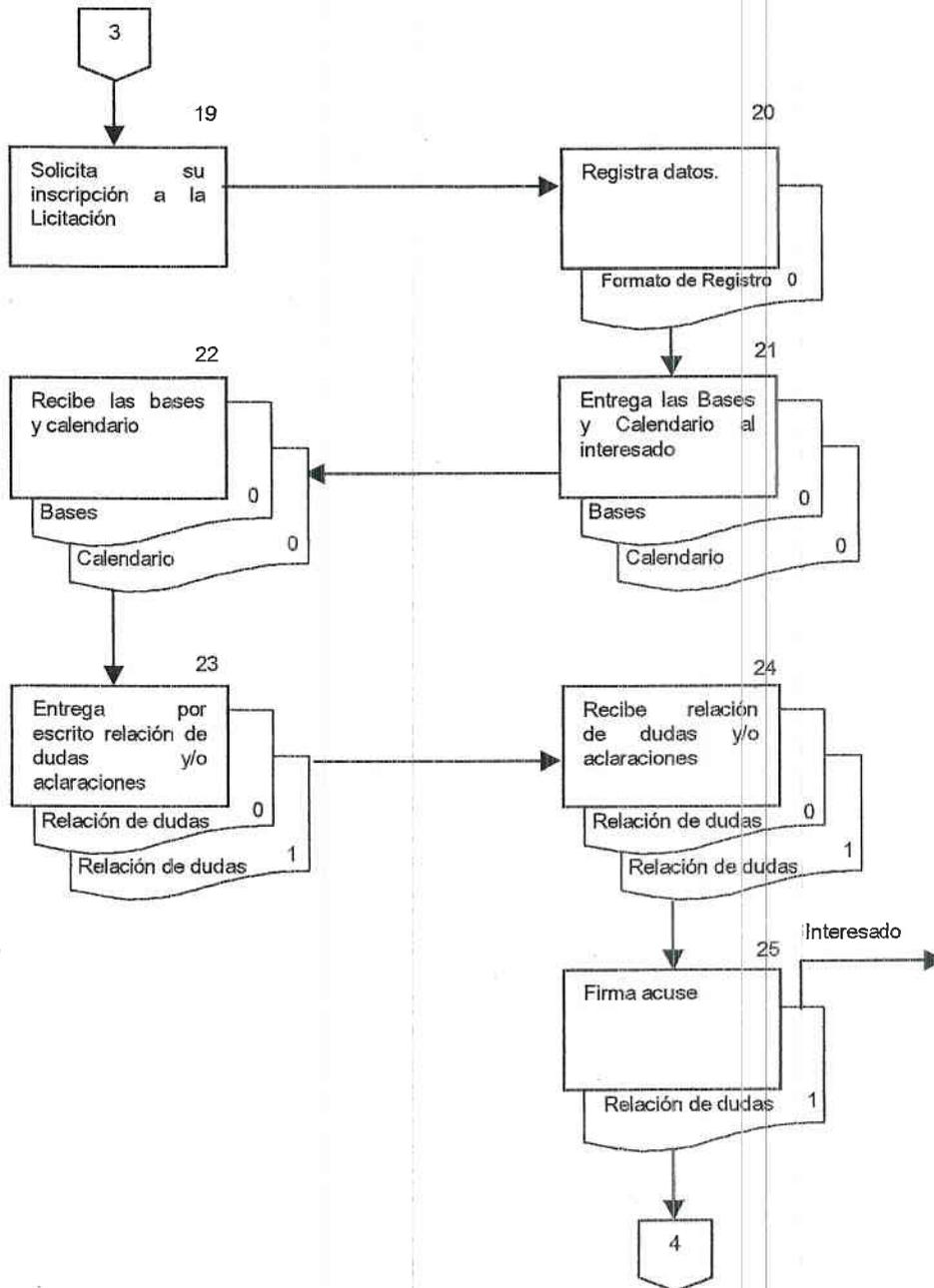


H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO: Licitación Pública

Hoja 4 de 10

PARTICIPANTE	RESPONSABLE DE LICITACIONES Y CONCURSOS
--------------	---

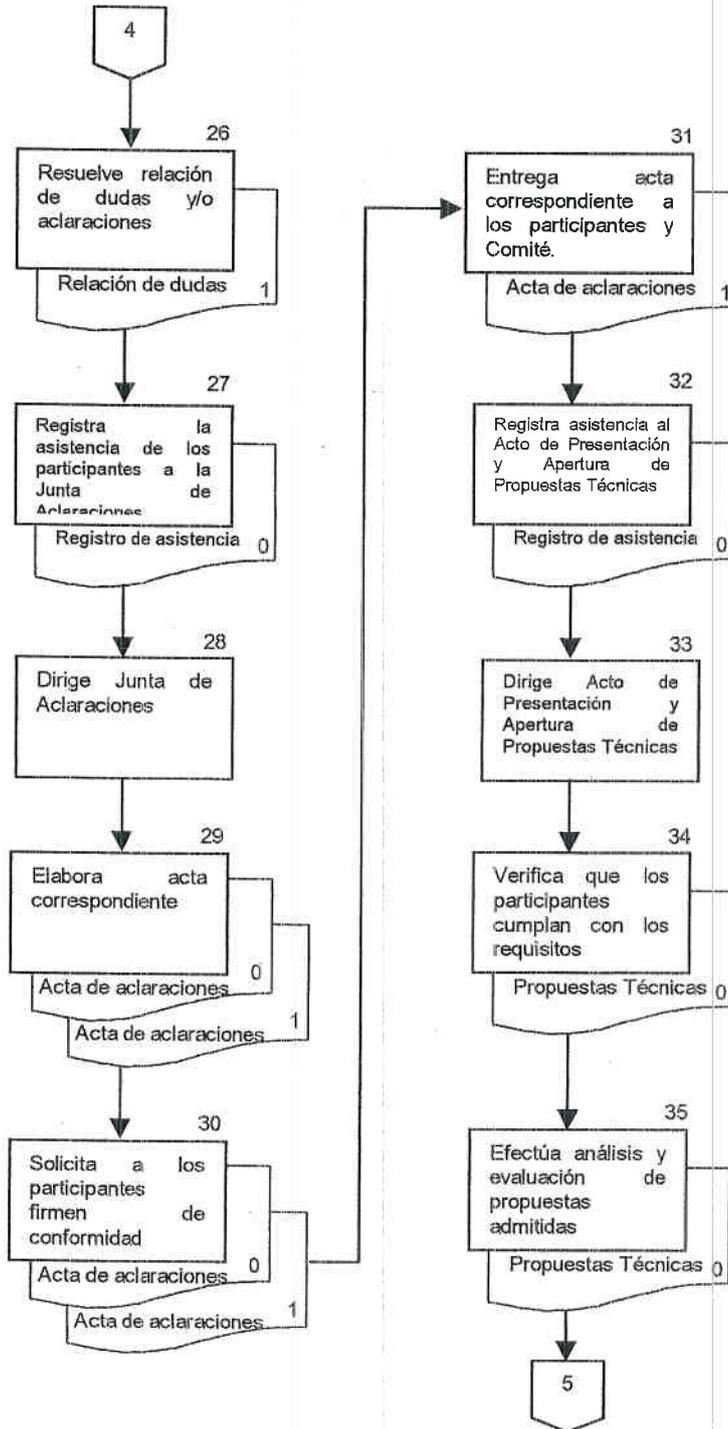


H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO: Licitación Pública

Hoja 5 de 10

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

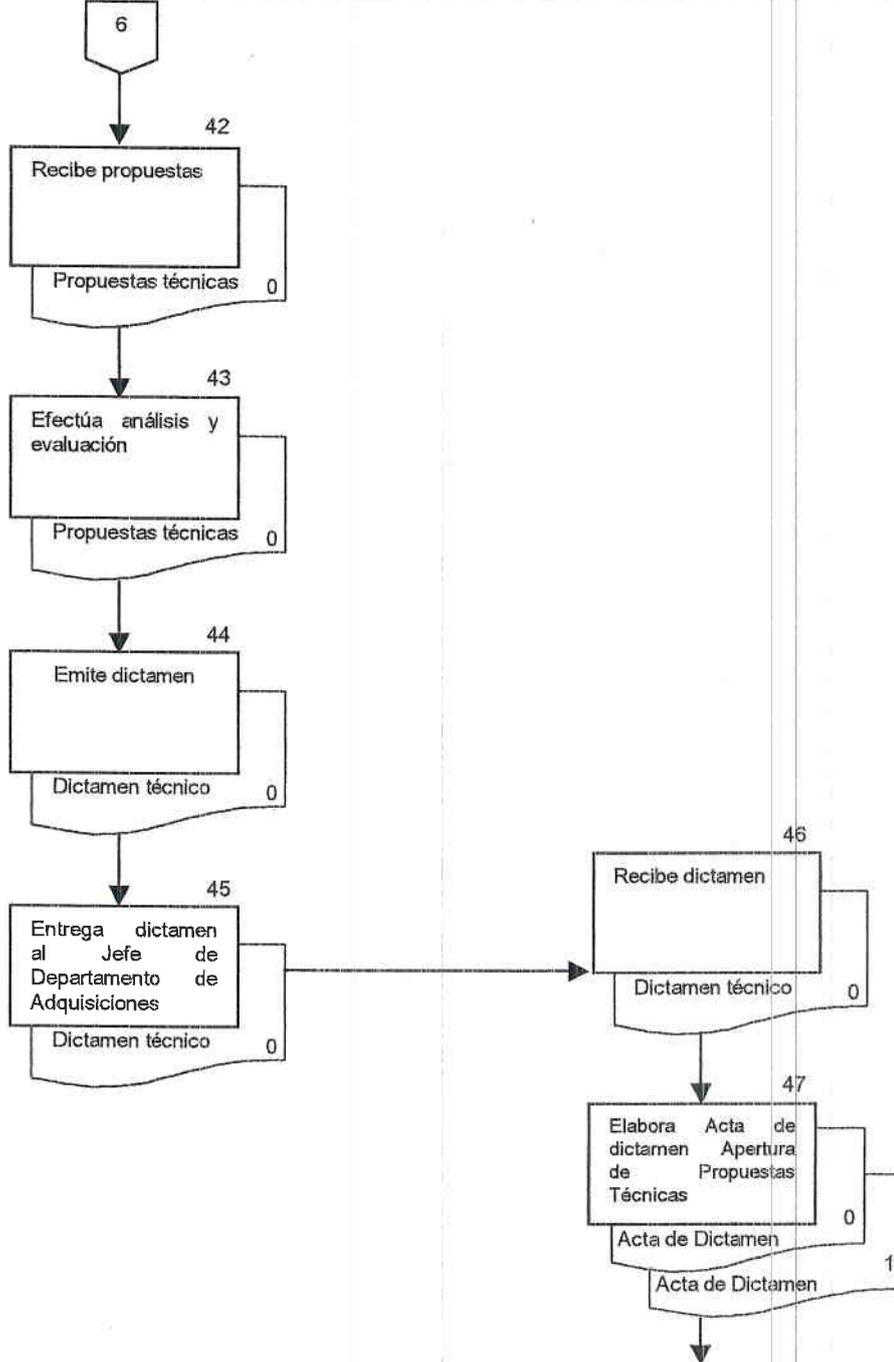
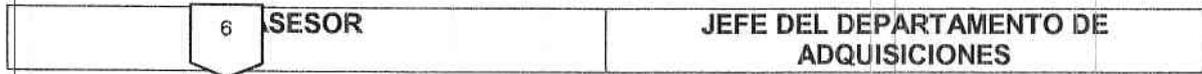




H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO: Licitación Pública

Hoja 7 de 10



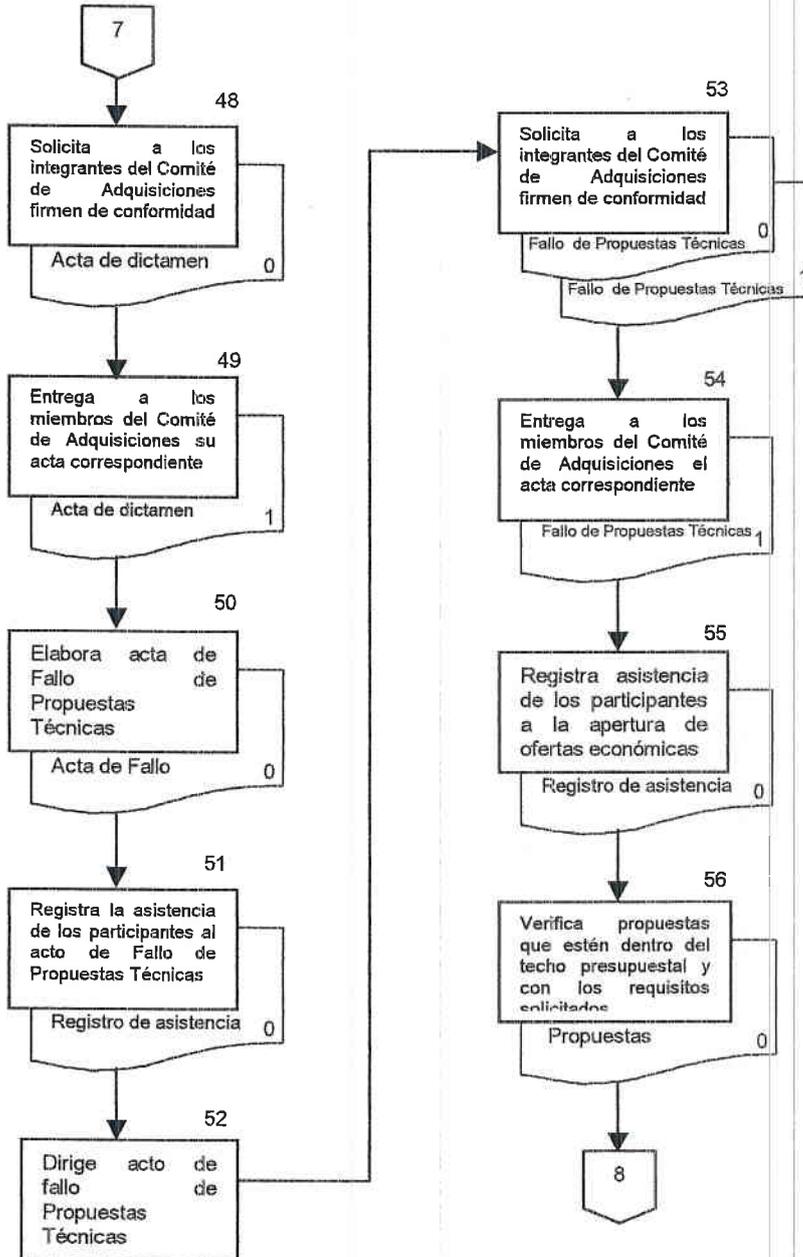
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO: Licitación Pública

Hoja 8 de 10

7

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

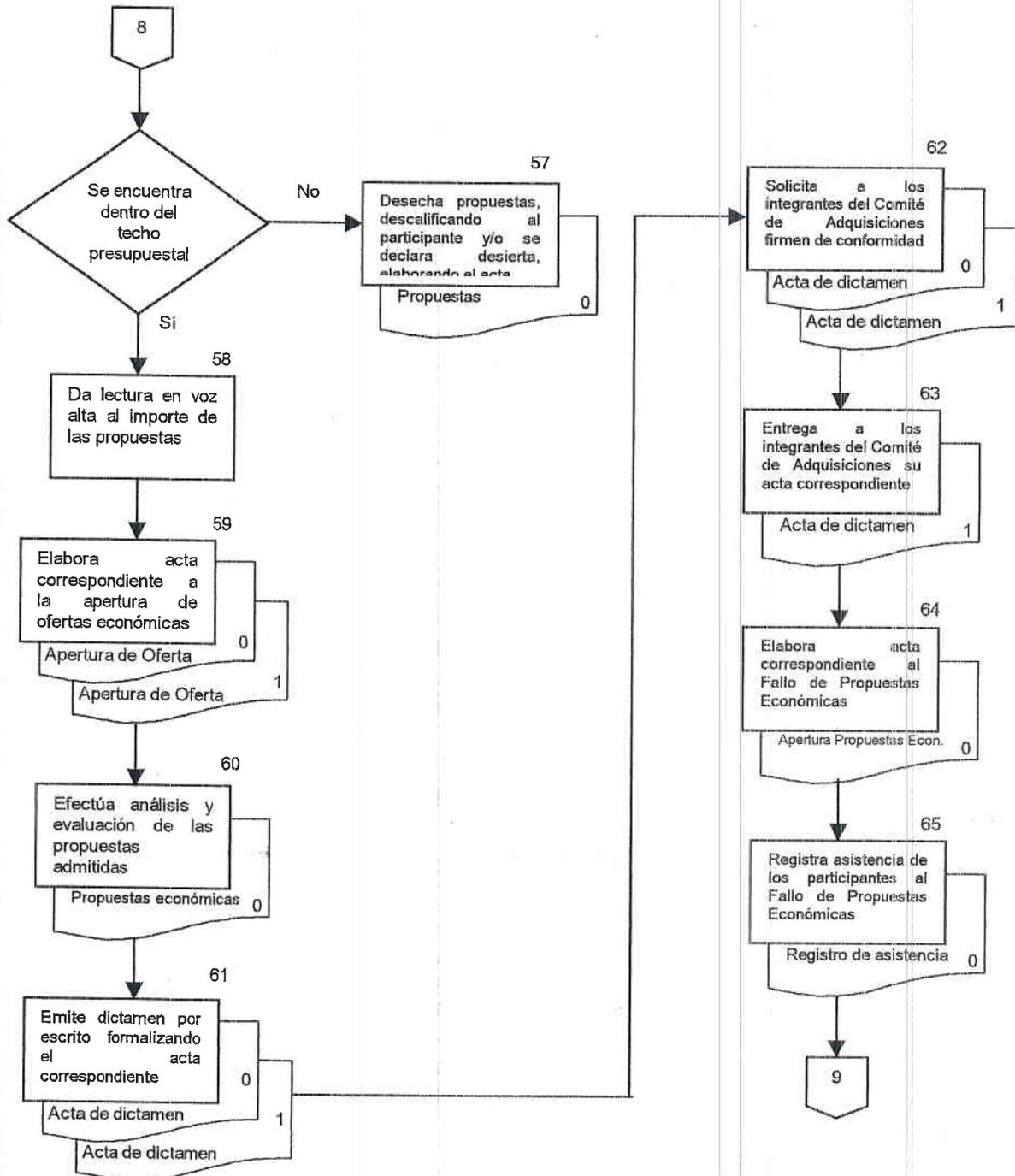


# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: Licitación Pública

Hoja 9 de 10

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

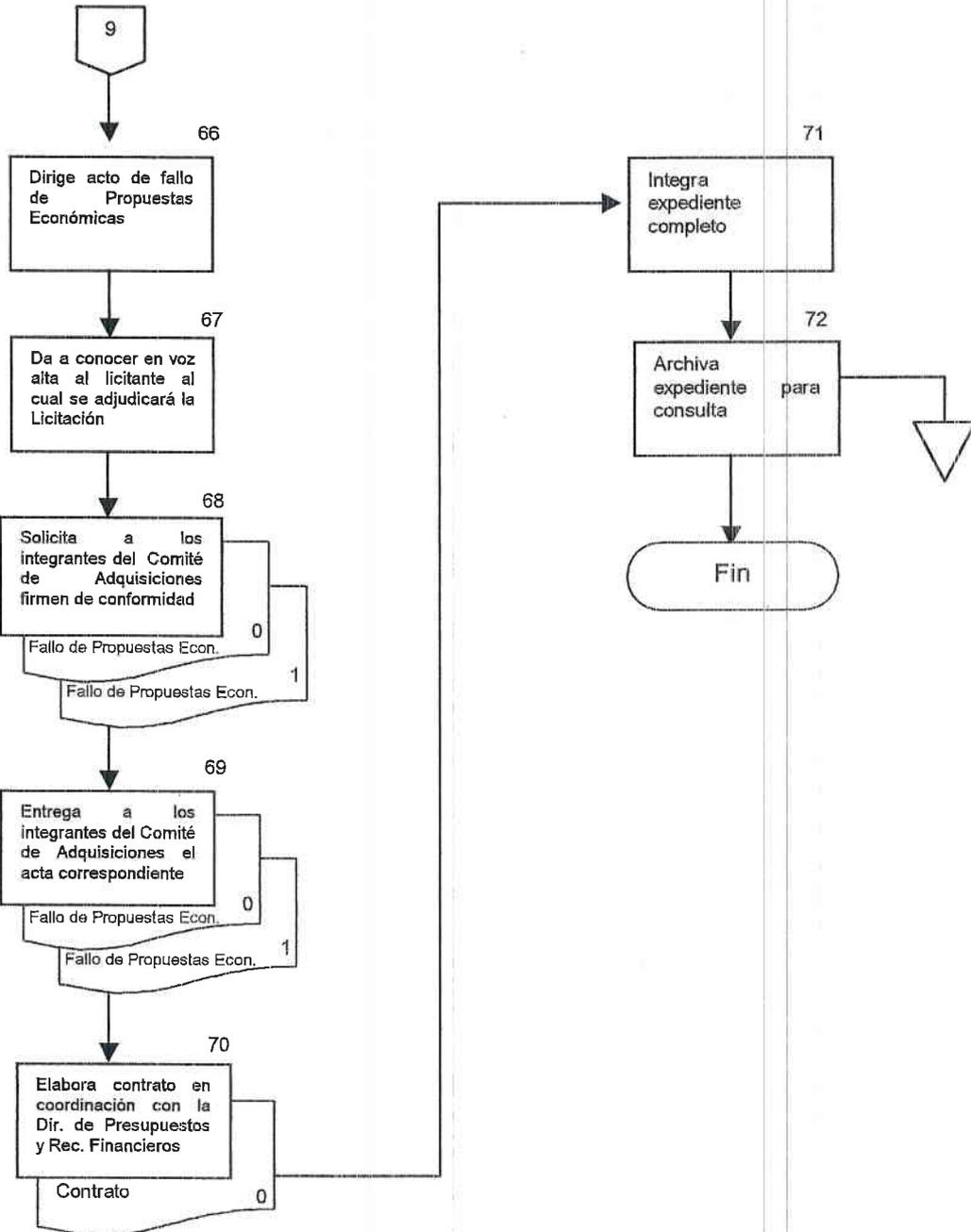


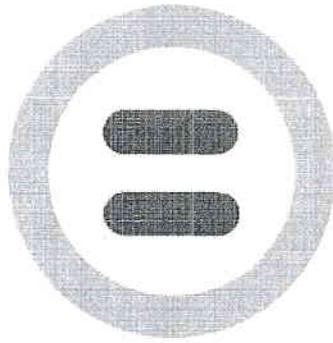
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO: Licitación Pública

Hoja \_\_10\_\_ de \_\_10\_\_

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES





TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE PUEBLA

***Adjudicación Mediante  
Invitación a cuando menos 3  
Personas***

***Departamento de Adquisiciones***

## Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

### Objetivo

Regular la adquisición, arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios que surjan de las necesidades del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, por la modalidad de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con la finalidad de garantizar que estas acciones sean ejecutadas de forma eficaz con la calidad, agilidad y uniformidad necesaria y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

### Base Legal

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado. 30 de agosto de 2002

**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado**  
Periódico Oficial del Estado. 30 de diciembre de 2002

**Presupuesto de Egresos del Estado**  
Periódico Oficial del Estado. 20 de diciembre de 2002

**Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado. 4 de enero de 2002

### Políticas de Operación

1. Cuando el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestaciones de servicios se encuentre entre \$75,001.00 y \$430,000.00 el Comité Estatal de Adjudicaciones las asignara por el procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores. Para el presente procedimiento de adjudicación, el límite máximo para la adquisición de vehículos se ampliará a \$800,000.00.
2. Cuando el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestaciones de servicios se encuentre entre \$17,001.00 y \$75,000.00. las Dependencias y Entidades deberán asignarlas por el procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores.
3. Deberá presentarse la requisición respectiva al Departamento de Adquisiciones.
4. Se solicitará a los proveedores el envío o entrega de sus cotizaciones, en la forma que se determine para tal efecto.

5. En las invitaciones se indicará como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago.
6. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta.
7. El interesado deberá cumplir con su registro en el Padrón de Proveedores y/o Contratistas del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, como requisito indispensable para ser contemplado en la Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas respectiva.
8. Si resultare que dos o más propuestas son solventes, por que satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, tal como lo establece el artículo 87 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
9. Se declarará desierta una Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas cuando:
  - a) Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos previstos en las bases de la Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
  - b) Sus precios no fueron aceptables en base al presupuesto autorizado.
  - c) Se inscriben menos de tres participantes o habiéndose inscrito, no se presenta ninguna propuesta.
  - d) Si después de realizarse la evaluación no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes, por así convenir a los intereses de la adjudicante o contratante.
10. Recibidas al menos dos cotizaciones y cumplido el término fijado, se elaborará el cuadro comparativo y se adjudicará el contrato o pedido a la propuesta con el precio más bajo, que cumpla los requerimientos y especificaciones exigidos.
11. En el caso de que se declare desierta la Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas se podrá hacer una segunda y última invitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 98, fracción segunda de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Declarada la segunda invitación como desierta se utilizará el procedimiento de Adjudicación Directa.
12. Concluido el procedimiento, la Adjudicación se formalizará mediante contrato que deberá suscribir el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
13. El contrato deberá considerar las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento, obtención de las pólizas de seguro del bien o servicio de que se trate para garantizar su integridad y, en caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

## Subdirección de Servicios Generales

Departamento de Adquisiciones  
Descripción de ProcedimientoHoja 1 de 2

## Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento requerido
		Inicio	
Área solicitante	1	Envía requisición y/u Oficio de Solicitud en original y copia correspondiente a los bienes, servicios u obra requeridos.	Requisición y/u oficio de solicitud Original y Copia.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	2	Recibe requisición y/u Oficio de Solicitud en original y copia correspondiente a los bienes, servicios u obra requeridos.	Requisición y/u oficio de solicitud Original y Copia.
	3	Firma la copia de acuse de recibo.	Requisición y/u oficio de solicitud Copia.
	4	Devuelve copia al Área solicitante.	Requisición y/u oficio de solicitud Copia.
	5	Solicita a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros techo presupuestal.	
Responsable del Área de Licitaciones y Concursos	6	Consulta Padrón de Proveedores	Padrón de Proveedores
	7	Selecciona a los licitantes que van a participar en la Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	
	8	Elabora invitación para Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas en original y copia, verificando los datos : cantidad, descripción de los bienes y/o servicios, plazo y lugar de entrega.	Invitación a adjudicación Original y copia
	9	Entrega la invitación a los licitantes.	Invitación a adjudicación Original y copia
	10	Recibe copia de enterado (acuse de recibo).	Acuse de Recibo
	11	Elabora el registro de asistencia a la adjudicación.	Registro de asistencia
	12	Solicita a los licitantes registren su asistencia al mismo.	Registro de asistencia
	13	Da por iniciado el acto de adjudicación.	

**Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas**

Hoja 2 de 2

Documento requerido	Actividad	No. Act.	Respuesta
Cotizaciones	Recibe de los licitantes las cotizaciones correspondientes.	14	
	? Llegan a la presentación dos propuestas (como mínimo) o más, susceptibles a analizarse?		
	No		
Acta de Adjudicación Desierta	Levanta Acta explicando porque se declara desierta la Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas (falta de propuestas susceptibles a analizarse, así como aquellos que fueron descalificados en el caso de no pasar los requerimientos técnicos).	15	
	Convoca por segunda vez a la Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	16	
	Continúa en la actividad 6		
	SI		
Cuadro comparativo	Elabora Cuadro Comparativo incluyendo las cotizaciones recibidas por los licitantes.	17	
Cuadro comparativo	Efectúa el análisis correspondiente.	18	
	Una o más cotizaciones cumplen con lo establecido y Techo Presupuestal.		
	No		
Acta de Adjudicación Desierta	Levanta Acta explicando que la Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se declara desierta.	19	
	Regresa a la actividad 16		
	SI		
	Elige con base al análisis realizado al licitante cuya propuesta sea la más baja económicamente, que se ajuste al tiempo, calidad y garantías requeridas.	20	
Acta de Adjudicación	Levanta Acta de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas indicando el nombre del licitante al que se le otorga el contrato/ pedido.	21	
Contrato	Formaliza la Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas mediante el contrato, atendiendo las especificaciones que la Ley le confiere para este acto.	22	
Acta Justificativa	Elabora Acta Justificativa en caso de que sea requerida por alguna Autoridad, Institución o Dependencia.	23	
	Fin		



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

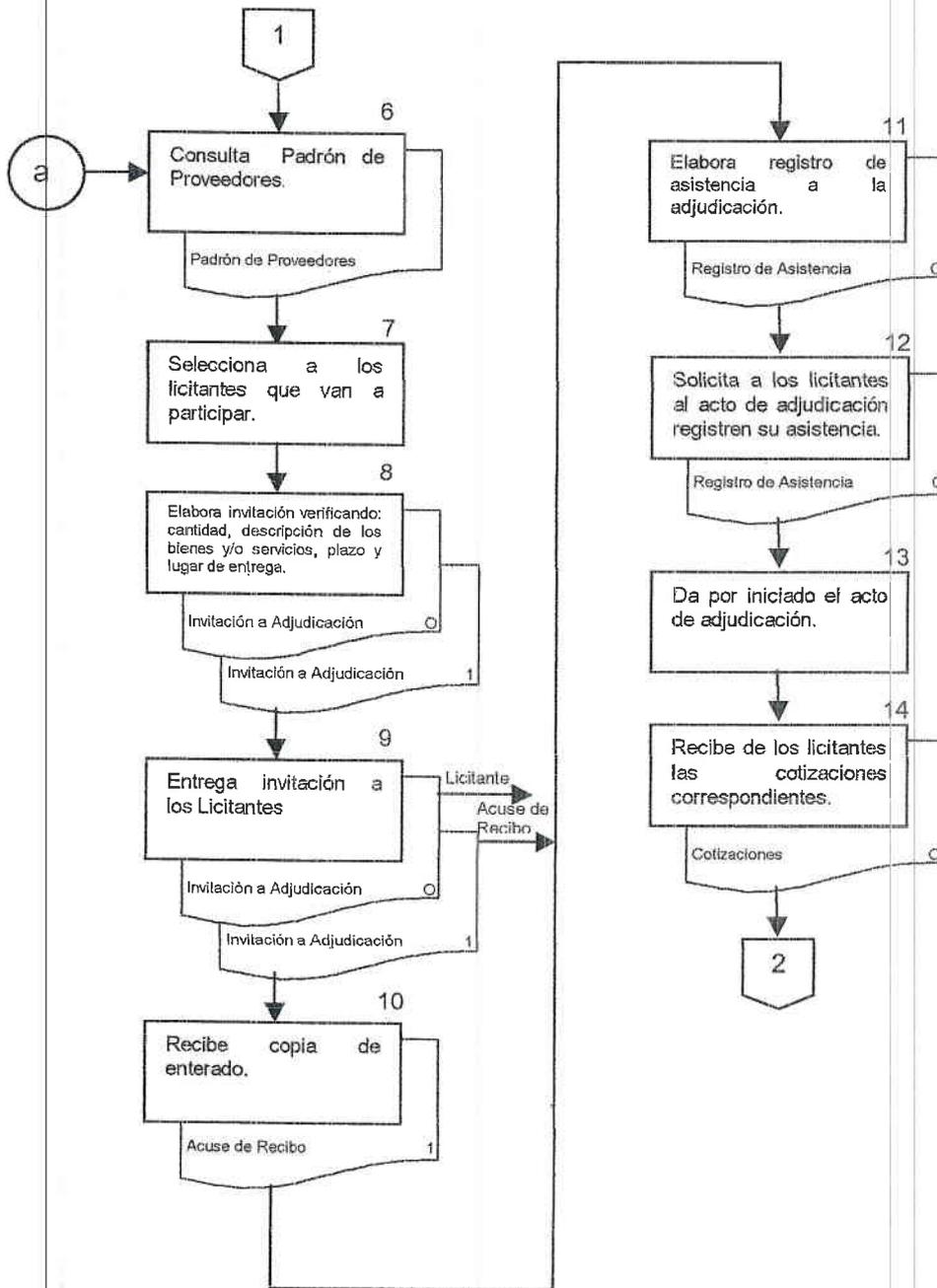
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Hoja 2 de 2

RESPONSABLE DE LICITACIONES Y CONCURSOS



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

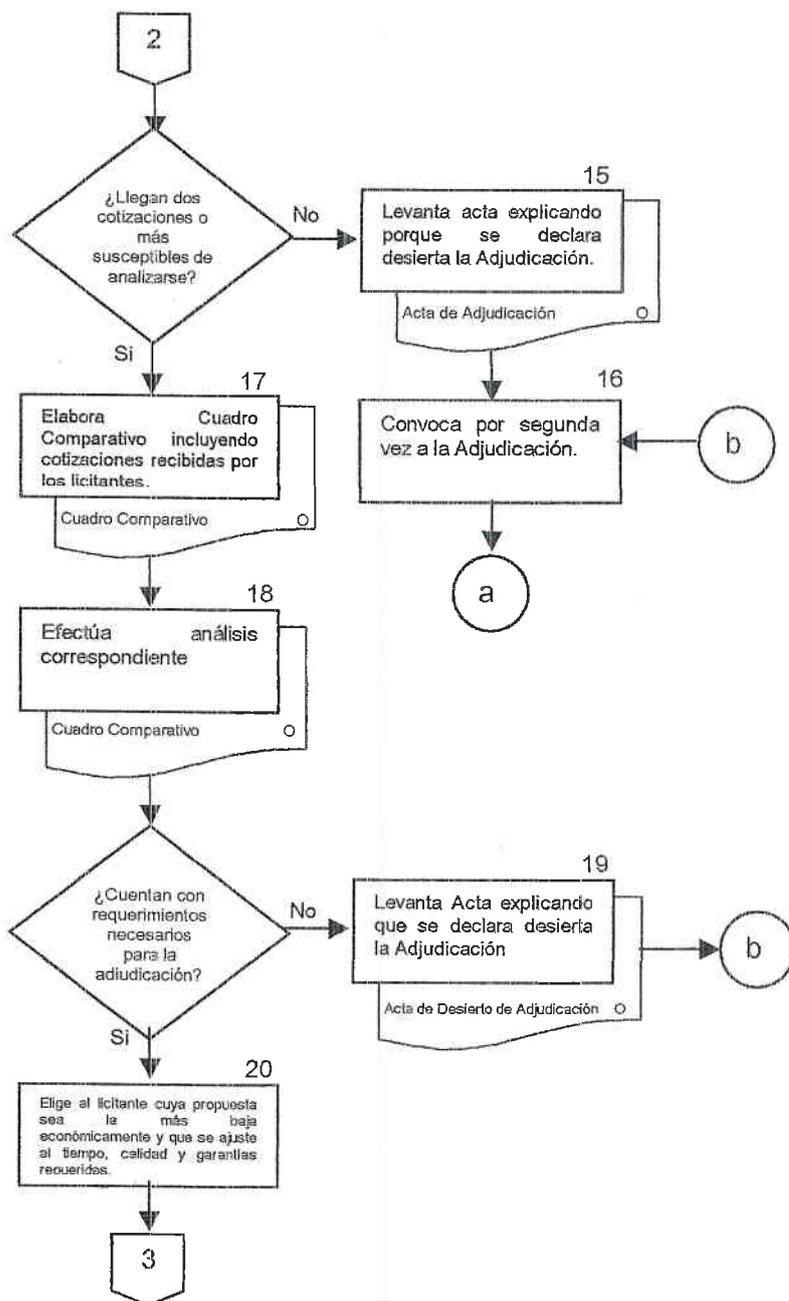
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Hoja 3 de 3

RESPONSABLE DE LICITACIONES Y CONCURSOS



## Adjudicación Directa

### Objetivo

Regular la adquisición, arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, que surjan de las necesidades del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en la modalidad de Adjudicación Directa, con la finalidad de garantizar que estas acciones sean ejecutadas de forma eficaz con la calidad, agilidad y uniformidad necesaria de acuerdo a lo establecido.

### Base Legal

**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado**

Periódico Oficial del Estado. 30 de diciembre de 2002

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

Periódico Oficial del Estado. 30 de agosto de 2002

**Ley General de Bienes del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado. 17 de diciembre de 1991

**Presupuesto de Egresos de Estado**

Periódico Oficial del Estado. 20 de diciembre de 2002

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

Periódico Oficial del Estado. 04 de enero de 2002

### Políticas de Operación

1. El Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado y el Departamento de Adquisiciones y demás instancias competentes, para realizar adjudicaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, según corresponda, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, a los lineamientos que emita el mencionado Comité y a los montos máximos y mínimos de adjudicación.
2. La adjudicación Directa se efectuara cuando:
  - a) Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación; en estos casos el Comité verificará si existen otra u otras proposiciones aceptables, en cuyo caso deberá adjudicarse el contrato al licitante que haya presentado proposición solvente mas baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

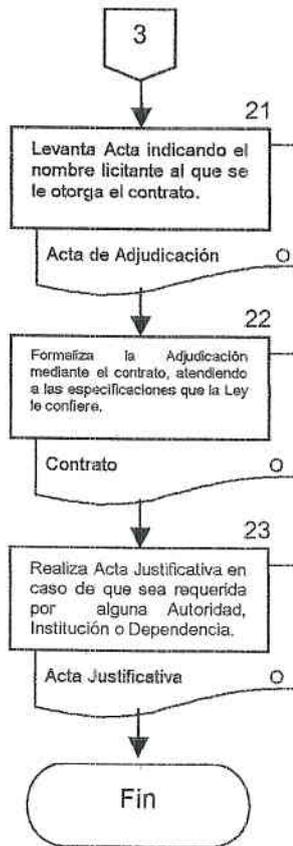
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Hoja 4 de 4

RESPONSABLE DE LICITACIONES Y CONCURSOS



- superior al monto autorizado;
- b) No existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al efecto se hubiere realizado, o se realicen dos procedimientos de adjudicación que hayan sido declarados desiertos en una, varias o la totalidad de sus partidas;
  - c) Existan razones justificadas técnicamente para la adquisición o arrendamiento de bienes, equipos especializados, así como sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico, o el objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros, en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento, debiendo pactarse en caso que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del H. Tribunal Superior de Justicia.
  - d) Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprosesados, semovientes y bienes usados; tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones o particularidades habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables;
  - e) Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos vulnerables que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales.
  - f) Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos, para otorgamiento de prestaciones de carácter social o en cumplimiento de su objeto o fines propios establecidos expresamente en las disposiciones que las regulen;
  - g) Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habitualmente, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución o bien, bajo intervención judicial;
  - h) se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración de bienes, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catalogo de conceptos y las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes; y
  - i) Se trate de la adquisición de bienes mediante operaciones no comunes de comercio o se acepte la adquisición de bienes o la presentación de servicios a título de dación en pago, en términos de la legislación en estos casos, se hará la invitación respectiva a las personas cuyas habilidades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse y que no tenga ninguna limitante legal para que se le otorgue la *adjudicación*.
3. Se deberá mantener actualizado el padrón y de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su actividad, capacidad técnica y su ubicación
  4. Toda adjudicación tiene que ser aprobada por el Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado.
  5. El interesado deberá cumplir con su registro en el Padrón de Proveedores y/o contratistas del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, como requisito indispensable para ser contemplado en la adjudicación.
  6. La adjudicación se formalizará mediante contrato, atendiendo las disposiciones de la ley, así como los acuerdos que se contraigan en dicho contrato.
  7. El contrato deberá considerar las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento, obtención de las pólizas de seguro del bien o servicio de que se trate para garantizar su integridad y, en caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.
  8. Podrá ser rescindido el contrato de acuerdo a lo establecido en el Título Quinto, Capítulo I, Sección Cuatro, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

## Subdirección de Servicios Generales

Departamento de Adquisiciones  
Descripción de Procedimiento

Hoja 1 de 1

## Adjudicación Directa

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento Requerido
		Inicio	
Jefe de Departamento de Adquisiciones	1	Consulta el Padrón de Proveedores	Padrón de Proveedores
	2	Selecciona al Proveedor que ofrezca el producto y las mejores condiciones de compra-venta.	Padrón de Proveedores
	3	Solicita al Proveedor el producto, bien o servicio a través de la requisición correspondiente	Requisición: original
	4	Realiza la compra del producto, bien, arrendamiento, contratación del servicio u obra.	
	5	Elabora el acta respectiva, la cual deberá ser firmada por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Poder Judicial del Estado.	Acta de Adjudicación Directa
	6	Formaliza la compra mediante el pedido/contrato, atendiendo las especificaciones establecidas en la normatividad respectiva.	Pedido o Contrato
	7	Elabora Acta Justificativa en caso de que alguna autoridad, Institución o Dependencia así lo requiera.	Acta Justificativa
		Fin	

# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

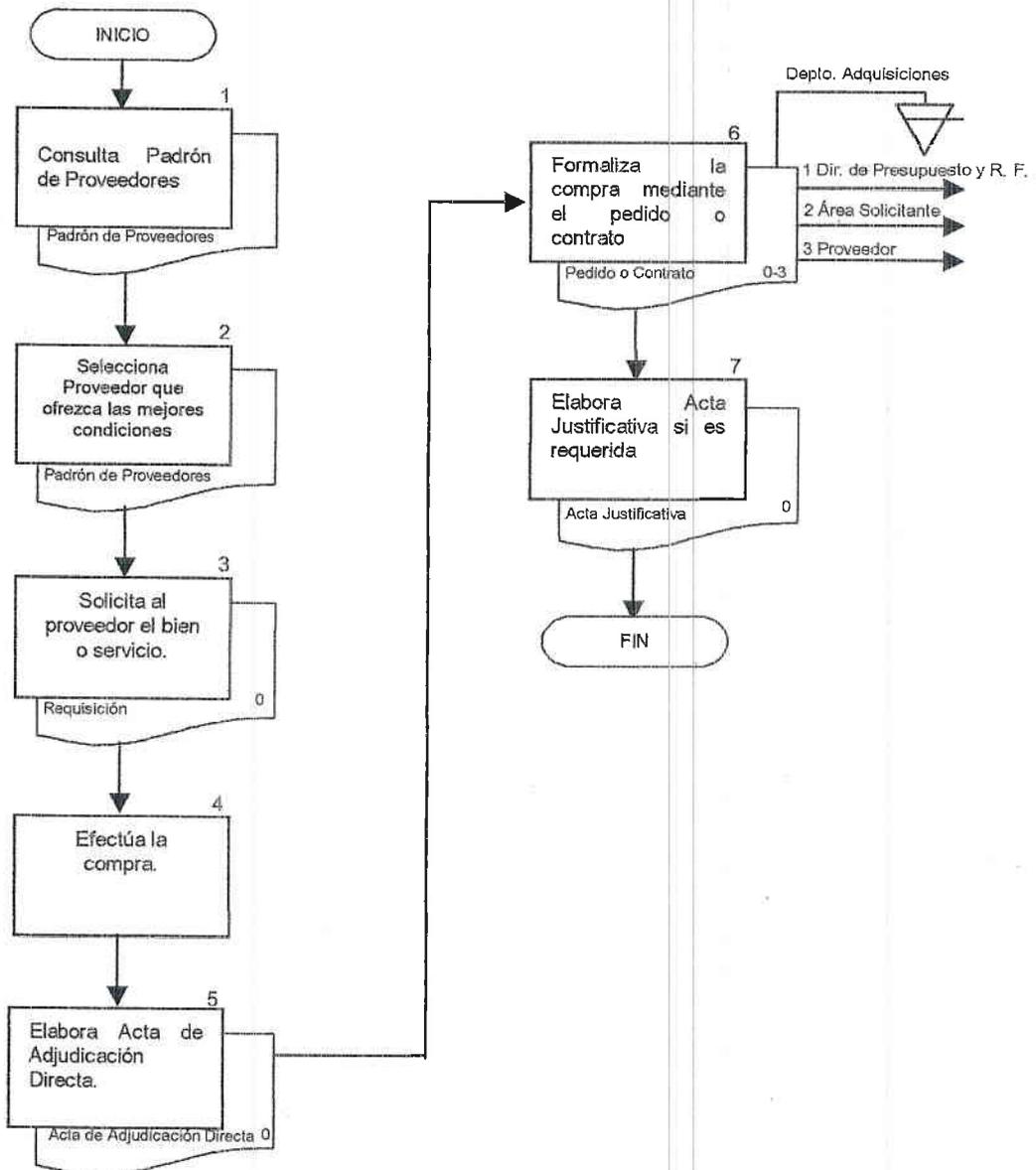
## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: Adjudicación Directa

Hoja 1 de 1

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



## Trámite para Pago de Facturas

### Objetivo

Controlar la documentación comprobatoria de la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, con la finalidad de efectuar el trámite respectivo ante la instancia correspondiente.

### Base Legal

**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado**

Periódico Oficial del Estado. 30 de diciembre de 2002

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

Periódico Oficial del Estado. 30 de agosto de 2002

**Presupuesto de Egresos de Estado**

Periódico Oficial del Estado. 20 de diciembre de 2002

**Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado. 22 de Junio de 2001

**Código Fiscal de la Federación**

Diario Oficial de la Federación. 31 de Diciembre de 1981

**Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado. 04 de enero de 2002

### Políticas de Operación

1. La Factura se recibirá inmediatamente después de que el proveedor entregue el bien, se cumpla la fecha de pago de arrendamiento o se preste el servicio.
2. La factura deberá contar con la firma de recibido del área solicitante.
3. La factura deberá cumplir con los requisitos fiscales, de acuerdo al Código Fiscal de la Federación.
4. Después de recibida la factura se enviara inmediatamente a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

5. Los expedientes serán integrados de acuerdo al tipo de adjudicación de la compra o el contrato.
6. El Jefe del Departamento de Adquisiciones rubricará la factura y anotará el área solicitante y el motivo que origino la compra.

## Subdirección de Servicios Generales

Departamento de Adquisiciones  
Descripción de ProcedimientoHoja 1 de 2

## Trámite para Pago de Facturas

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento Requerido
		Inicio	
Responsable de Control de Facturas	1	Recibe del proveedor la factura.	Factura
	2	Coteja que contenga todos los requisitos fiscales y administrativos, así como la firma de recibido del área solicitante.	Factura
		No cumple requisitos	
	3	Devuelve factura al proveedor para reiniciar su proceso, previa aclaración del motivo de devolución.	Factura
		Si cumple requisitos	
	4	Localiza el recopilador del expediente al que corresponde la factura.	
	5	Fotocopia la factura	Factura
	6	Anexa factura original al expediente de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y copia de la factura al expediente del Departamento de Adquisiciones.	Factura [original y copia] Expediente [original y copia]
	7	Entrega a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros el expediente respectivo, así como el correspondiente al Departamento de Adquisiciones para acuse de recibo.	Expediente [original y copia]
Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros	8	Recibe expedientes del Responsable de Control de Factura.	Expediente [original y copia]
	9	Firma de acuse.	Expediente Copia
	10	Devuelve el Expediente firmado al Responsable de Control de Facturas.	Expediente Copia

**Trámite para Pago de Facturas.**

Hoja 2 de 2

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento requerido</b>
Responsable de Control de Facturas	11	Recibe expediente.	Expediente [copia]
	12	Archiva Expediente de pedido para antecedente y/o consulta.	Expediente [copia]
		Fin	

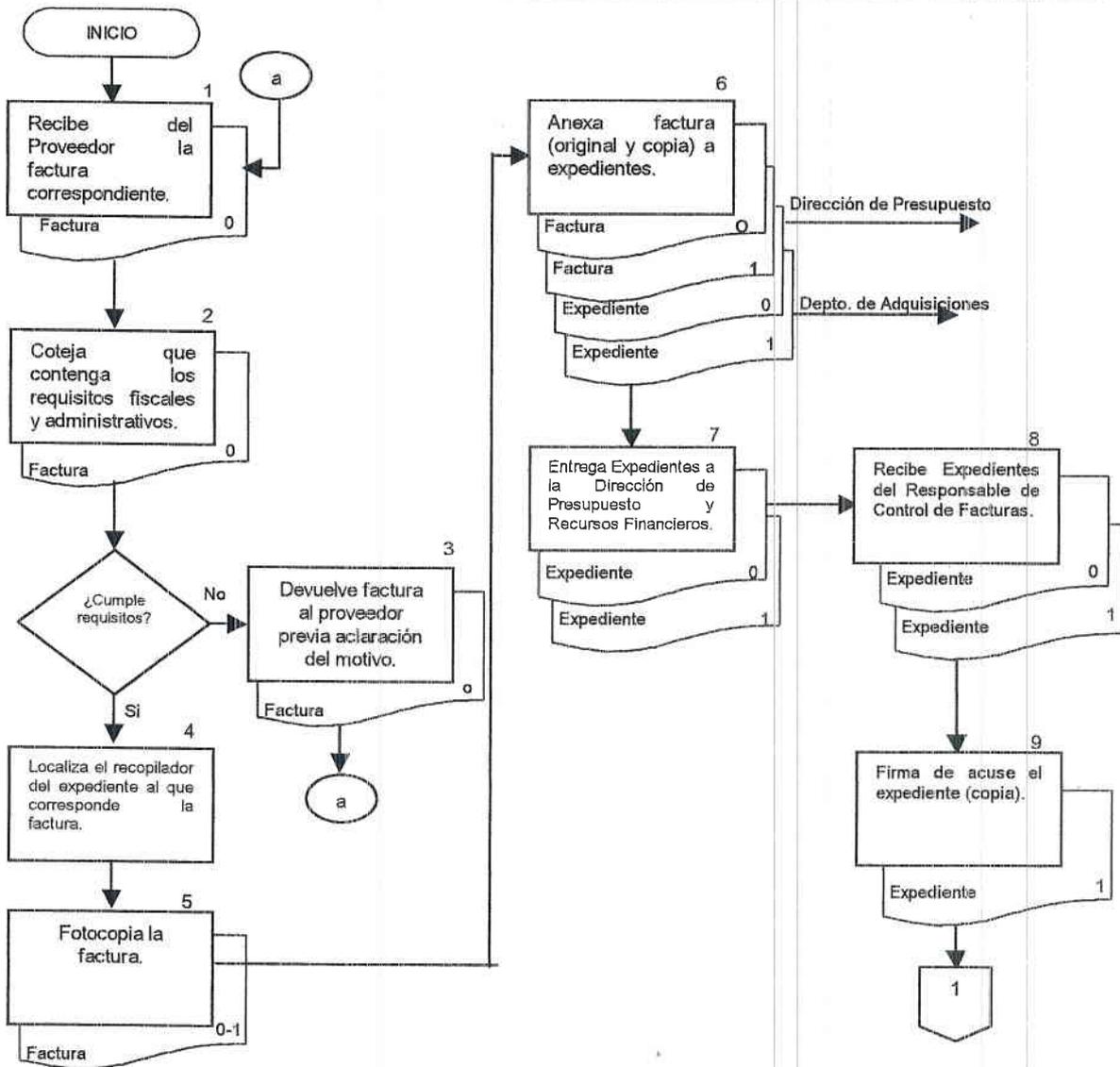
# H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### PROCEDIMIENTO: Trámite para Pago de Facturas.

Hoja 1 de 2



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Trámite para Pago de Facturas.

Hoja 2 de 2

RESPONSABLE DE CONTROL DE FACTURAS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

