

PODER JUDICIAL



ESTADO DE QUERÉTARO
PODER JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

OFICIALÍA MAYOR

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

INDICE

INDICE	2
PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVO GENERAL	5
GLOSARIO	5
IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	8
DISPOSICIONES PREVIAS	10
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	16
INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES	20
ADJUDICACIÓN DIRECTA	24
EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	27
ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	29
ARRENDAMIENTO	33
REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER JUDICIAL	36



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

PRESENTACIÓN

La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, tiene como objeto regular las acciones y operaciones relativas a los actos que lleven a cabo y los contratos que celebren en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles, los Poderes del Estado, los Ayuntamientos de los municipios del Estado y las entidades públicas, así como la prestación de servicios que no impliquen obra pública, servicios públicos, servicios personales o servicios de auditoría, administración financiera y tributaria, tal y como se establece en el artículo 1 de ese ordenamiento legal.

Conforme a esa Ley, a la Oficialía Mayor le corresponde planear, programar, presupuestar y contratar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y, en general, la prestación de servicios, acorde al numeral 4 fracción I de la misma.

En el Poder Judicial, se aprobaron normas reglamentarias que inciden en el campo de regulación de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, como son el Reglamento del Consejo de la Judicatura, el Reglamento del Poder Judicial para la Aplicación de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y el Reglamento de la Oficialía Mayor, de los que deriva una regulación sistemática de las autoridades y procedimientos en esa materia.

En el artículo 32 del último de los reglamentos en cita, se regula al Departamento de Compras, se le responsabiliza del seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro y en el artículo 7 fracción II del segundo de los ordenamientos en cita, se encomienda a su titular, el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

El presente Manual tiene por objeto proveer a la descripción de los principales procedimientos en los que interviene el Departamento de Compras de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para la debida observancia de los procedimientos encaminados al cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 134 constitucional en esa materia.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

MARCO LEGAL

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25, 26, 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 120, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 del Reglamento del Poder Judicial para la Aplicación de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicio, 31 y 32 del Reglamento de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro, se emite el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Compras, para la descripción de los principales procedimientos a cargo de la Oficialía Mayor, por conducto del Departamento de Compras.

De igual forma son aplicables a los procedimientos objeto del presente Manual la legislación en materia de manejo responsable de los fondos públicos, tanto federal como estatal y por lo que respecta al rubro local, los siguientes:

Código Civil del Estado de Querétaro
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
Ley de Planeación del Estado de Querétaro
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro
Ley de Hacienda del Estado de Querétaro
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente Manual es la descripción técnica y gráfica de cada uno de los pasos a seguir en los procedimientos y operaciones de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para que se observe en su desarrollo las máximas constitucionales y legales que rigen el adecuado y transparente manejo de los recursos públicos.

GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entiende por:

Término	Descripción
Comité	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro
Jefe de Compras	Jefe del Departamento de Compras de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o quien lo supla
Ley	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
Oficial Mayor	Titular de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro o quien lo supla
Reglamento	Reglamento del Poder Judicial para la Aplicación de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

De acuerdo con el artículo 32 del Reglamento de la Oficialía Mayor del Poder Judicial:

Artículo 32. El Jefe del Departamento de Compras tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento del Departamento de Compras;
- II. Adquirir los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Poder Judicial de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Realizar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos necesarios para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Evaluar a los proveedores y realizar las negociaciones correspondientes;
- V. Elaborar las órdenes de compra y recabar las autorizaciones correspondientes;
- VI. Proponer al Oficial Mayor del Poder Judicial del Estado la programación de reuniones del Comité de Adquisiciones;
- VII. Enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Poder Judicial del Estado;
- VIII. Planear y coordinar la celebración de licitaciones y concursos para la adquisición y enajenación de bienes, así como la contratación de servicios;
- IX. Elaborar las bases de las licitaciones y concursos conforme lo determine el Comité de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado;
- X. Vigilar la recepción de los bienes y servicios hasta la aprobación del usuario;
- XI. Corroborar el pago a los proveedores;
- XII. Informar al Departamento de Activo Fijo sobre la adquisición de bienes propiedad del Poder Judicial del Estado para que sean inventariados;
- XIII. Evaluar la programación, contratación y pagos de los bienes y servicios, que permitan obtener la información analítica y estadística de las actividades realizadas;



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

- XIV. Rendir los informes que le sean solicitados por el Oficial Mayor del Poder Judicial del Estado;
- XV. Proponer al Oficial Mayor del Poder Judicial del Estado los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Compras;
- XVI. Auxiliar al Oficial Mayor del Poder Judicial del Estado en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Oficialía; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

De esta disposición se aprecia que las funciones confiadas al Departamento de Compras de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro, en su mayoría se relacionan con las operaciones reguladas por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, por lo que los procedimientos que son objeto de descripción en el presente Manual son los siguientes:

- I. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
- II. LICITACIÓN PÚBLICA
- III. INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES
- IV. ADJUDICACIÓN DIRECTA
- V. EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
- VI. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES
- VII. ARRENDAMIENTO.
- VIII. REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER JUDICIAL



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

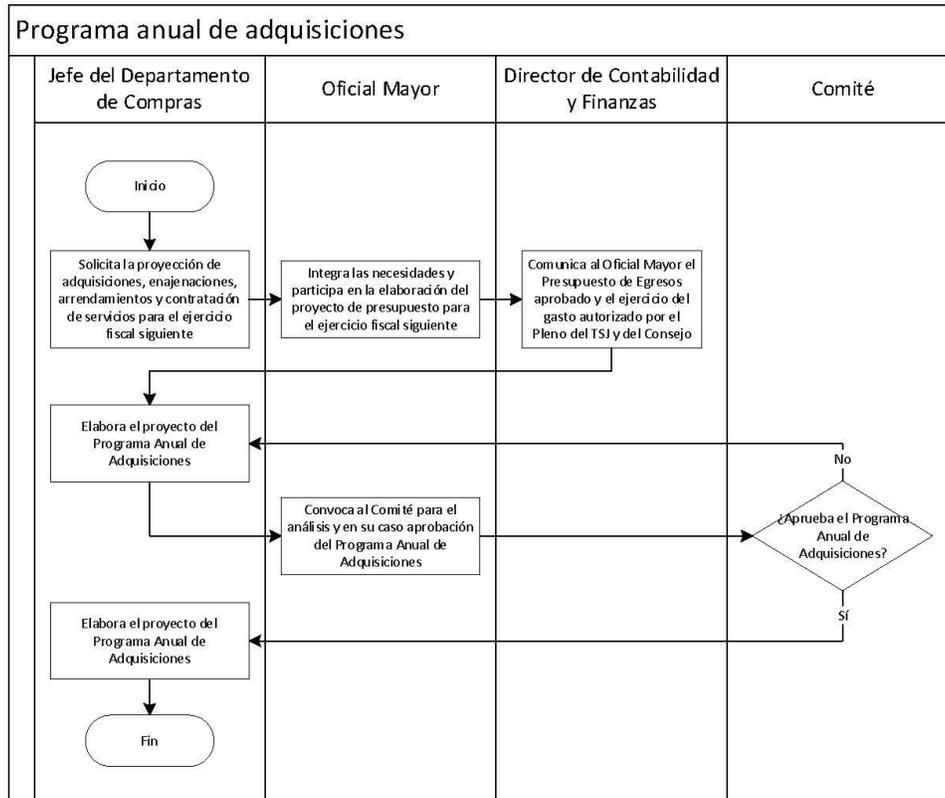
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Compras	Durante el ejercicio fiscal corriente, solicita a las áreas del Poder Judicial comuniquen su proyección, en orden de importancia, de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios para el ejercicio fiscal siguiente.	Oficio
Oficial Mayor	Integra las necesidades y participa en la elaboración del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente	Proyecto de egresos
Director de Contabilidad y Finanzas	Comunica a la Oficialía Mayor el Presupuesto de Egresos aprobado y ejercicio del gasto autorizado por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro y del Consejo de la Judicatura.	Oficio
Jefe del Departamento de Compras	Elabora el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones.	Programa Anual de Adquisiciones
Oficial Mayor	Convoca para el desahogo de la primera sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para el análisis y en su caso aprobación del Programa Anual de Adquisiciones.	Convocatoria
Comité	Sesiona para analizar y en su caso, aprobar el Programa Anual de Adquisiciones.	Acta
Jefe del Departamento de Compras	Ejecuta el Programa Anual de Adquisiciones	Diversos



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

DISPOSICIONES PREVIAS

Generales

El ejercicio del presupuesto para la realización de adquisiciones deberá realizarse dentro de un marco de **austeridad**.

Sesiones del Comité

Todas las sesiones del Comité son **públicas**, el acceso al evento solo se permite en el momento del inicio de la sesión.

Los participantes y los asistentes observan respeto y las medidas de seguridad y sanidad en todo momento, una vez que ingresan no egresan sino hasta que termine la sesión, salvo casos excepcionales de urgencia, con autorización del Presidente del Comité.

El Presidente del Comité puede ordenar la suspensión de una sesión o acto del Comité por causa de fuerza mayor o por causas de seguridad o integridad de los miembros del Comité; también puede ordenar la expulsión de personas que no acaten las reglas de las sesiones.

Garantías.

Los participantes deberán otorgar las **garantías legales**.

El sostenimiento de la propuesta se garantiza con fianza expedida por compañía autorizada legalmente o con cheque de caja o certificado por un monto que ampare el equivalente al 5% del total de su propuesta económica, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

El anticipo se garantiza con fianza expedida por compañía autorizada legalmente, que ampare el equivalente al 100% del monto pactado como anticipo, sin considerar el Impuesto al valor Agregado.

El cumplimiento del contrato se garantiza con fianza expedida por compañía autorizada legalmente, que ampare el equivalente al 10% del total del monto del contrato adjudicado, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Los vicios ocultos se garantizan con fianza expedida por compañía autorizada legalmente, que ampare el equivalente al 10% del total del monto del contrato adjudicado, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Evaluación de proposiciones y cotizaciones.

En compras menores a \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), el Departamento de Compras deberá considerar el precio de mercado como referencia para realizar la adquisición.

Se elabora cuadro comparativo en operaciones de más de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. En su contenido se describirá la fecha de elaboración, las iniciales del nombre del servidor público que lo elabora y el concepto de compra, así como la descripción de los elementos comparados y el resultado de la comparación.

El **cuadro comparativo** lo realiza el Auxiliar del Departamento de Compras en el formato oficial, lo autoriza el Jefe del Departamento de Compras y lo supervisa el Oficial Mayor, sin perjuicio de la intervención que en su caso corresponde al titular del área solicitante de la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación del servicio.

La orden de compra es un documento foliado conforme al método de numeración del sistema contable, que contiene el requerimiento escrito a un proveedor, por artículos diversos, a un precio convenido, para la realización de operaciones relativas a adquisiciones.

La orden de compra constituye la autorización del Poder Judicial al proveedor para que entregue los artículos y presente la factura de conformidad con la normatividad aplicable y que se firmará solidariamente por el Oficial Mayor, el Director de Contabilidad y Finanzas, el Jefe del Departamento de Compras y la persona que la haya elaborado; debe contener:

- Nombre de quien hace el pedido,
- Número de orden de compra,
- Nombre y dirección del proveedor,
- Número telefónico o correo electrónico.
- Fecha de elaboración.
- Cantidad y descripción de los bienes solicitados.
- Precio unitario y total, subtotal, I.V.A. y Total.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Observaciones Generales (se indica si fue autorizado por Presidencia, Consejo de la Judicatura u Oficialía Mayor).
- Firmas autorizadas.

El Jefe de Compras deberá comunicar al titular del Departamento de Activo Fijo, de las adquisiciones de mobiliario, equipo de cómputo, equipo de oficina y de transporte, para el **registro** y asignación del resguardo correspondiente.

La Dirección de Contabilidad realizará el registro contable, que deberá coincidir con el de activo fijo.

Padrón de Proveedores.

La Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro, será la responsable de sistematizar un procedimiento de registro de proveedores, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a servicio, calidad y precio, integrándose con las personas físicas o morales que deseen realizar cualquier tipo de servicio en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

Los proveedores que deseen realizar cualquier tipo de servicios en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios, deberán estar inscritos en el **Padrón de Proveedores** del Poder Ejecutivo del Estado o del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

En todos los actos de los procedimientos de contratación del Poder Judicial del Estado de Querétaro, la **representación legal** de las personas físicas o morales, deberá acreditarse mediante instrumento público.

En el caso de personas físicas, la representación también podrá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos, ratificándose previamente las firmas del otorgante y los testigos ante el Oficial Mayor o en su defecto el Jefe del Departamento de Compras o fedatario público.

Cuando se trate de personas morales deberán de exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva; de haber sido creadas por disposición legal, deberán proporcionar el antecedente y acreditar la personalidad del representante.

Las personas físicas y morales que soliciten su registro inicial en el Padrón de Proveedores del Poder Judicial, deberán presentar la siguiente documentación:



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

- I. Original de la solicitud para el registro al Padrón de Proveedores del Poder Judicial del ejercicio fiscal correspondiente.
- II. Constancia de situación fiscal, emitida con una fecha no mayor a 30 días previos a la fecha de solicitud y deberá mostrar que la solicitante tiene cuando menos un año de operaciones realizando la actividad profesional.
- III. Original para cotejo y copia simple de las escrituras públicas y modificaciones que hayan tenido en la constitución de la persona moral a la fecha de la presentación de la solicitud (Personas Morales).
- IV. Poder notarial del representante o apoderado legal.
- V. Copia simple de la identificación oficial de la persona física o del representante legal (INE, Pasaporte o Cedula Profesional).
- VI. Copia simple del CURP de la persona física.
- VII. Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo por el Servicio de Administración Tributaria, cuya emisión sea no mayor a 30 días previos a la fecha de la solicitud.
- VIII. Opinión de cumplimiento del pago de las cuotas obrero patronales en sentido positivo por el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuya emisión sea no mayor a 30 días previos a la fecha de la solicitud. En su caso, manifiesto que señale que no cuenta con trabajadores inscritos ante dicho Instituto.
- IX. Copia simple de la declaración anual del ejercicio fiscal anterior, incluyendo acuse de recibido y anexos correspondientes, así como copia del pago bancario en caso de tener saldo a cargo, efectuado en ventanilla bancaria o por transferencia electrónica de fondos, correspondientes a sus obligaciones fiscales, tanto de impuestos como de retenciones.
- X. Original de los estados financieros (balance general y estado de resultados) del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud, firmados autógrafamente por el Contador Público quien los elaboró.
- XI. Copia simple de la cédula profesional del Contador Público que elaboró los estados financieros.
- XII. Impresión del currículum profesional o empresarial.
- XIII. Copia simple del comprobante de domicilio (agua o luz), con una fecha no mayor a 3 meses anterior a la presentación de la solicitud.
- XIV. Original firmado del formato del Registro de proveedores para la transferencia electrónica de fondos.
- XV. Copia simple del encabezado del estado de cuenta bancario, en el que se muestre el nombre de la institución bancaria, el nombre del titular de la cuenta y la CLABE interbancaria.
- XVI. Original firmado del formato Manifestación de no conflicto de intereses.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- XVII. Original firmado del formato Manifestación de la voluntad libre específica e informada del titular de los datos.
- XVIII. Original firma del formato Manifestación de consentimiento para recibir vía electrónica informes, documentos y resoluciones administrativas.

Las personas físicas y morales que soliciten renovar su registro en el Padrón de Proveedores del Poder Judicial, deberán presentar los numerales I, II, III, IV, VII, VIII, IX, X, XI, XVI, XVII y XVIII

El Departamento de Compras podrá solicitar cotizaciones y realizar invitaciones a procedimientos de contratación a proveedores que no se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores del Poder Judicial, siempre y cuando éstos completen su registro en el mismo antes de la celebración del contrato o que éstos se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y se encuentre vigente el convenio de adhesión respectivo.

Monto de las operaciones.

La Oficialía Mayor podrá realizar **operaciones de un monto** menor de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), sin considerar el Impuesto al Valor Agregado y podrá contratar con proveedores que no estén inscritos en el Padrón de Proveedores. Estas operaciones se informarán al Consejo de la Judicatura para su validación.

En compras iguales o mayores a ese monto, que no correspondan al procedimiento de invitación restringida, de forma **excepcional**, debidamente fundada y motivada, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro, podrá autorizar a la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para contratar con personas no inscritas en el Padrón de Proveedores, en caso de urgencia o de fuerza mayor. Asimismo, el referido órgano colegiado podrá autorizar lo anterior, en caso de que la cotización o propuesta técnica del proveedor sea notoriamente conveniente para los intereses del Poder Judicial del Estado de Querétaro, en comparación con las otras cotizaciones o propuestas presentadas, siempre y cuando el Proveedor:

- A. Se obligue a presentar su solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores, antes de la celebración del contrato;
- B. Presente al Departamento de Compras, un informe detallado sobre su historia empresarial, justificando por qué es conveniente para el Poder Judicial contratar con dicho proveedor y en la medida de lo posible acreditar su dicho;



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

- C. Entregue la información que le requiera el Jefe del Departamento de Compras;
- D. Autorice al personal de la Oficialía Mayor para corroborar el informe al que se refiere el inciso B de este apartado;

Si el monto de la adquisición es mayor a \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), antes del I.V.A., se requiere la aprobación del Consejo de la Judicatura. Para la adjudicación de la operación, se requiere del cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas por lo menos por dos proveedores, así como la celebración de contrato por escrito.

Si el monto de la adquisición es mayor a \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.) antes de I.V.A, además se requiere el otorgamiento de las garantías descritas en el presente Manual.

Todas las contrataciones serán suscritas por el Oficial Mayor.

Pago del bien o servicio recibido.

Para el **pago de la factura**, el proveedor presenta el documento fiscal debidamente requisitado en la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

La Dirección de Contabilidad y Finanzas paga de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el monto correspondiente.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
Auxiliar de Compras	Recibe del área usuaria una solicitud para la adquisición de un producto o la contratación de un servicio.	Oficio
Jefe del Departamento de Compras	Identifica el importe estimado para la adquisición o contratación, conforme al artículo 20 de la Ley, si corresponde a una adjudicación directa, invitación restringida o una licitación pública nacional.	Cotización
Auxiliar de Compras	Solicita cuando menos tres cotizaciones, que deberán contener: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja membretada del negocio que cotiza, • Firma (puede ser digital) o nombre del responsable, • Descripción de materiales, • Importe con el I.V.A. desglosado, • Tiempo de entrega, garantía ofrecida y • Condiciones de pago 	Cotizaciones
Auxiliar de Compras	Elabora el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas.	Cuadro comparativo
Jefe del Departamento de Compras	Solicita a la Dirección de Contabilidad y Finanzas la factibilidad financiera del producto o servicio a contratar.	Factibilidad financiera
Auxiliar de Compras	Integra el expediente y lo entrega al Área Solicitante, para que lo presente al Consejo de la Judicatura o al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, según corresponda.	Expediente de adquisiciones
Jefe del Departamento de Compras	En su caso, recibe del Área Solicitante la autorización del Consejo de la Judicatura para realizar la adquisición o contratación respectiva.	Autorización del Consejo de la Judicatura
Jefe del Departamento de Compras	Elabora las Bases de la Licitación Pública Nacional conforme al Anexo Técnico autorizado por el Consejo de la	Bases



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
	Judicatura	
Oficial Mayor	Presenta las Bases y las fechas de la Licitación al Comité de Adquisiciones para su autorización.	Acta del Comité de Adquisiciones
Oficial Mayor	En caso de rechazo, solicita al Jefe del Departamento de Compras que actualice las Bases.	Acta del Comité de Adquisiciones
Jefe del Departamento de Compras	En caso de autorización, realiza el trámite para la publicación en el periódico de mayor circulación en el Estado de la Convocatoria y las Bases de la Licitación.	Publicación
Jefe del Departamento de Compras	Gestiona las respuestas realizadas por los participantes en la Licitación Pública Nacional.	Respuestas a preguntas
Comité	Realiza Junta de Aclaraciones.	Acta
Comité	Realiza Acto de Presentación de Propuestas Técnica y Económica y Apertura de Propuestas Técnicas. En este acto desecha las propuestas o partidas que no cumplen con los requisitos de las Bases y devuelve las propuestas económicas correspondientes.	Acta
Área usuaria	Auxilia a los integrantes del Comité en la revisión detallada de la propuesta técnica y elabora dictamen, para someterlo a consideración del referido Comité.	Dictamen
Comité	Realiza el Acto de Apertura de Propuestas Económicas, en el que comunica el dictamen de resultado de la revisión detallada de las propuestas técnicas y recibe propuestas económicas. En este acto desecha las propuestas o partidas que no cumplen con los requisitos de las Bases o cuyos precios no sean aceptables.	Acta
Jefe del	Realiza el cuadro comparativo de las	Cuadro



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

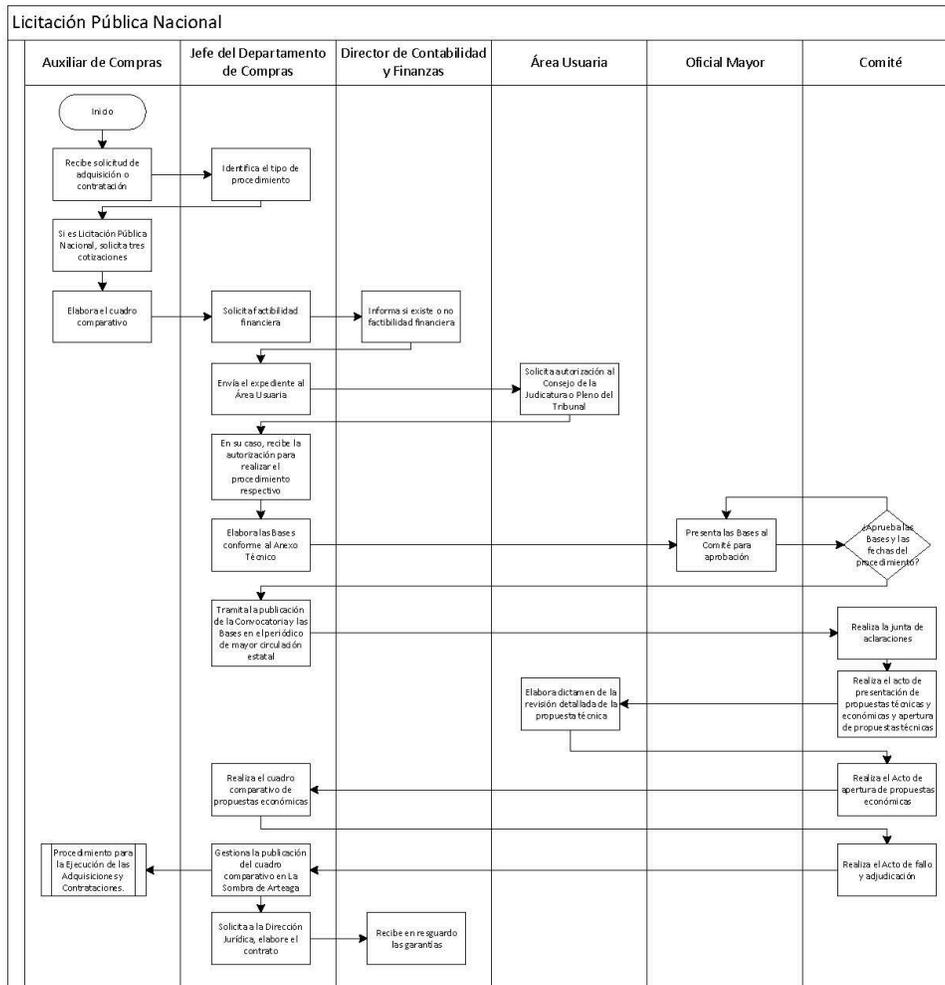
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
Departamento de Compras	Propuestas Económicas aceptadas.	comparativo
Comité	Realiza el acto de fallo y adjudicación del contrato.	Acta
Oficial Mayor	Solicita a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro la publicación de los cuadros comparativos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga"	Oficio
Jefe del Departamento de Compras	Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato.	Oficio
Dirección Jurídica	Elabora y recaba las firmas del contrato	Contrato
Director de Contabilidad y Finanzas	Recibe en resguardo las garantías	Depósito
Jefe del Departamento de Compras	Continúa con el procedimiento para la Ejecución de las Adquisiciones y Contrataciones.	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
Auxiliar de Compras	Recibe del área usuaria una solicitud para la adquisición de un producto o la contratación de un servicio	Oficio
Jefe del Departamento de Compras	Identifica el importe estimado para la adquisición o contratación, conforme al artículo 20 de la Ley, si corresponde a una adjudicación directa, invitación restringida o una licitación pública nacional	Cotización
Auxiliar de Compras	Solicita cuando menos tres cotizaciones, que deberán contener: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja membretada del negocio que cotiza, • Firma (puede ser digital) o nombre del responsable, • Descripción de materiales, • Importe con el I.V.A. desglosado, • Tiempo de entrega, garantía ofrecida y • Condiciones de pago 	Cotizaciones
Auxiliar de Compras	Elabora el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas.	Cuadro comparativo
Jefe del Departamento de Compras	Solicita a la Dirección de Contabilidad y Finanzas la factibilidad financiera del producto o servicio a contratar.	Factibilidad financiera
Auxiliar de Compras	Integra el expediente y lo entrega al Área Solicitante, para que lo presente al Consejo de la Judicatura.	Expediente de adquisiciones
Jefe del Departamento de Compras	En su caso, recibe del Área Solicitante la autorización del Consejo de la Judicatura para realizar la adquisición o contratación respectiva.	Autorización del Consejo de la Judicatura
Jefe del Departamento de Compras	Elabora las Bases del Concurso por Invitación Restringida conforme al Anexo Técnico autorizado por el Consejo de la Judicatura	Bases



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
Oficial Mayor	Presenta las Bases y las fechas del procedimiento al Comité de Adquisiciones para su autorización	Acta del Comité de Adquisiciones
Oficial Mayor	En caso de rechazo, solicita al Jefe del Departamento de Compras que actualice las Bases.	Acta del Comité de Adquisiciones
Jefe del Departamento de Compras	En caso de autorización, envía las invitaciones a los participantes propuestos.	Invitación
Jefe del Departamento de Compras	Gestiona las respuestas realizadas por los participantes en la Invitación Restringida	Respuestas a preguntas
Comité	Realiza Junta de Aclaraciones.	Acta
Comité	Realiza Acto de Presentación de Propuestas Técnica y Económica y Apertura de Propuestas Técnicas. En este acto desecha las propuestas o partidas que no cumplen con los requisitos de las Bases y devuelve las propuestas económicas correspondientes.	Acta
Área usuaria	Auxilia a los integrantes del Comité en la revisión detallada de la propuesta técnica y elabora dictamen, para someterlo a consideración del referido Comité.	Dictamen
Comité	Realiza el Acto de Apertura de Propuestas Económicas, en el que comunica el dictamen de resultado de la revisión detallada de las propuestas técnicas y recibe propuestas económicas. En este acto desecha las propuestas o partidas que no cumplen con los requisitos de las Bases o cuyos precios no sean aceptables.	Acta
Jefe del Departamento de Compras	Realiza el cuadro comparativo de las Propuestas Económicas aceptadas.	Cuadro comparativo
Comité	Realiza el acto de fallo y adjudicación del contrato.	Acta



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

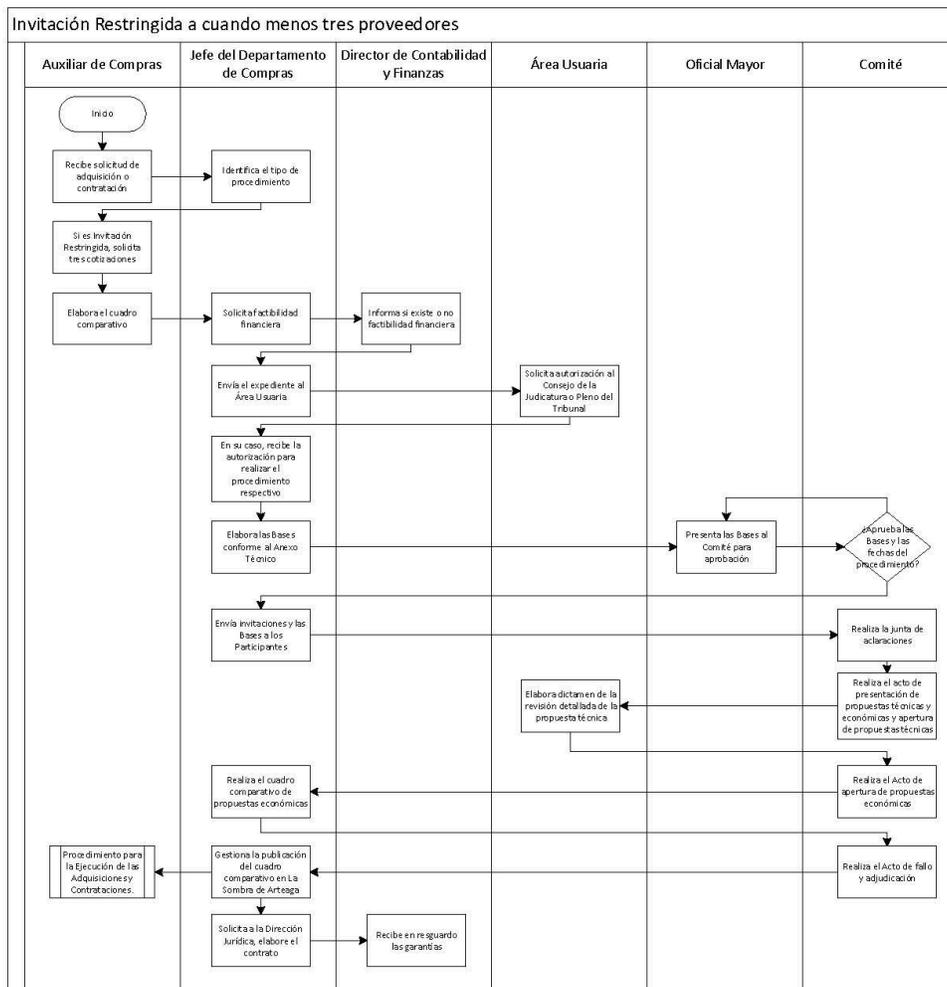
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
Oficial Mayor	Solicita a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro la publicación de los cuadros comparativos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga"	Oficio
Jefe del Departamento de Compras	Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato.	Oficio
Dirección Jurídica	Elabora y recaba las firmas del contrato.	Contrato
Director de Contabilidad y Finanzas	Recibe en resguardo las garantías.	Depósito
Jefe del Departamento de Compras	Continúa con el procedimiento para la Ejecución de las Adquisiciones y Contrataciones.	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

ADJUDICACIÓN DIRECTA

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
Auxiliar de Compras	Recibe del área usuaria una solicitud para la adquisición de un producto o la contratación de un servicio.	Oficio
Jefe del Departamento de Compras	Identifica el importe estimado para la adquisición o contratación, conforme al artículo 20 de la Ley, si corresponde a una adjudicación directa, invitación restringida o una licitación pública nacional.	Cotización
Auxiliar de Compras	Si el importe de la cotización es menor a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N), continúa con el procedimiento para la Ejecución de las Adquisiciones y Contrataciones.	
Auxiliar de Compras	Si el importe de la cotización es mayor a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N), solicita cuando menos tres cotizaciones, que deberán contener: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja membretada del negocio que cotiza, • Firma (puede ser digital) o nombre del responsable, • Descripción de materiales, • Importe con el I.V.A. desglosado, • Tiempo de entrega, garantía ofrecida y • Condiciones de pago. 	Cotizaciones
Auxiliar de Compras	Elabora el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas.	Cuadro comparativo
Jefe del Departamento de Compras	Solicita a la Dirección de Contabilidad y Finanzas la factibilidad financiera del producto o servicio a contratar.	Factibilidad financiera
Oficial Mayor	Analiza la información para la adjudicación directa. En caso de autorizarlo, continúa con la siguiente actividad.	Firma de autorización



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

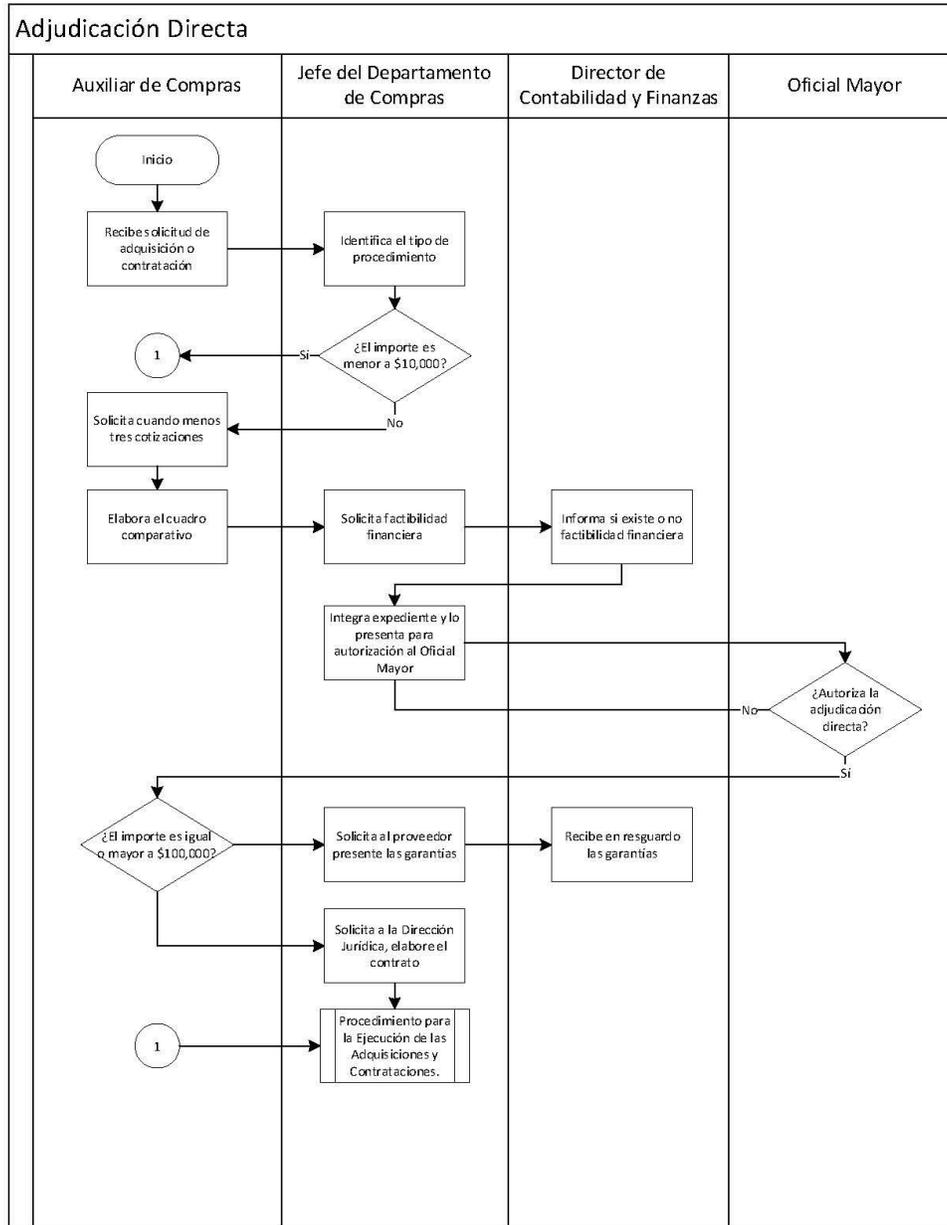
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
	En caso de rechazarlo, regresa el cuadro comparativo al Departamento de Compras para su actualización.	
Auxiliar de Compras	Si la adquisición o contratación es menor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), solicita a la Dirección Jurídica elabore el contrato respectivo	Contrato
Auxiliar de Compras	Si la adquisición o contratación es mayor o igual a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), además de solicitar a la Dirección Jurídica elabore el contrato respectivo, solicita al proveedor adjudicado presente las garantías respectivas.	Contrato Garantías
Jefe del Departamento de Compras	Continúa con el procedimiento para la Ejecución de las Adquisiciones y Contrataciones.	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

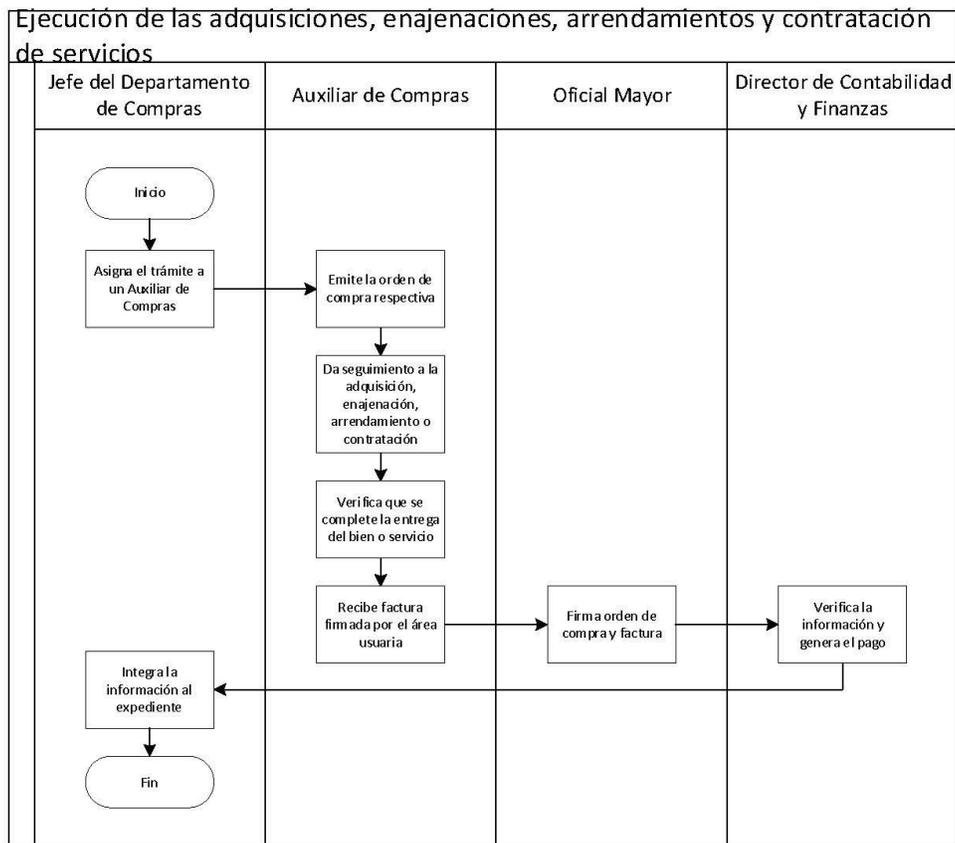
**EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Compras	Asigna el seguimiento y trámite a un Auxiliar de Compras	Expediente
Auxiliar de Compras	Emite la orden de compra respectiva.	Orden de compra
Auxiliar de Compras	Da seguimiento a la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación del servicio.	
Auxiliar de Compras	Una vez confirmada la adecuada recepción del producto o servicio, recibe la factura firmada por el área usuaria e integra el expediente para pago.	Factura firmada
Oficial Mayor	Firma de autorizada la orden de compra y la factura.	Orden de compra Factura
Dirección de Contabilidad y Finanzas	Verifica la documentación y en su caso emite el pago respectivo.	Oficio correspondiente.
Auxiliar de Compras	Integra el expediente.	Diversos



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
Comité	Recibe la solicitud para la enajenación de bienes propiedad del Poder Judicial del Estado de Querétaro y el dictamen para la enajenación de los bienes muebles.	Oficio Dictamen
Auxiliar de Compras	Integra el expediente para presentarlo al Consejo de la Judicatura.	Expediente de la enajenación
Oficial Mayor	Presenta al Consejo de la Judicatura la propuesta de enajenación. En caso de no autorizarse, se documenta el expediente En caso de autorizarse, instruye al Jefe del Departamento de Compras para que continúe con la enajenación.	Oficio Expediente de la enajenación
Auxiliar de Compras	Verifica si el valor de la enajenación es menor a las 300 UMA. En caso afirmativo, integra el expediente para realizar la enajenación directa. En caso contrario, integra el expediente para realizar la subasta pública.	
Enajenación directa		
Jefe del Departamento de Compras	Notifica a la Contraloría Interna del Poder Judicial del procedimiento de enajenación directa.	Oficio
Jefe del Departamento de Compras	Publica los bienes a enajenar en la página de Internet del Poder Judicial, indicando la fecha límite para recibir ofertas.	Publicación en página de internet
Auxiliar de Compras	Elabora cuadro comparativo de las ofertas presentadas por los interesados.	Cuadro comparativo
Comité	Evalúa las ofertas y adjudica la enajenación al comprador que proponga las mejores condiciones para el Poder	Acta



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
	Judicial.	
Jefe del Departamento de Compras	Verifica que se realice la entrega y pago de los bienes enajenados	
Subasta pública		
Jefe del Departamento de Compras	Elabora las bases de la enajenación por subasta pública.	Bases
Comité	Autoriza las bases y las fechas de la enajenación por subasta pública	Acta
Jefe del Departamento de Compras	Realiza el trámite para la publicación de la convocatoria de la enajenación por subasta pública en algún periódico de mayor circulación en el Estado.	Publicación
Jefe del Departamento de Compras	Gestiona las respuestas realizadas por los participantes en la enajenación por subasta pública.	Respuestas a preguntas
Comité	Realiza Junta de Aclaraciones.	Acta
Comité	Realiza Acto de Presentación de Propuestas Técnica y Económica y Apertura de Propuestas Técnicas. En este acto desecha las propuestas o partidas que no cumplen con los requisitos de las Bases y devuelve las propuestas económicas correspondientes.	Acta
Comité	Realiza el Acto de Apertura de Propuestas Económicas, en el que comunica el dictamen de resultado de la revisión detallada de las propuestas técnicas y recibe propuestas económicas. En este acto desecha las propuestas o partidas que no cumplen con los requisitos de las Bases o cuyos precios no sean aceptables.	Acta
Jefe del Departamento de Compras	Realiza el cuadro comparativo de las Propuestas Económicas aceptadas.	Cuadro comparativo



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

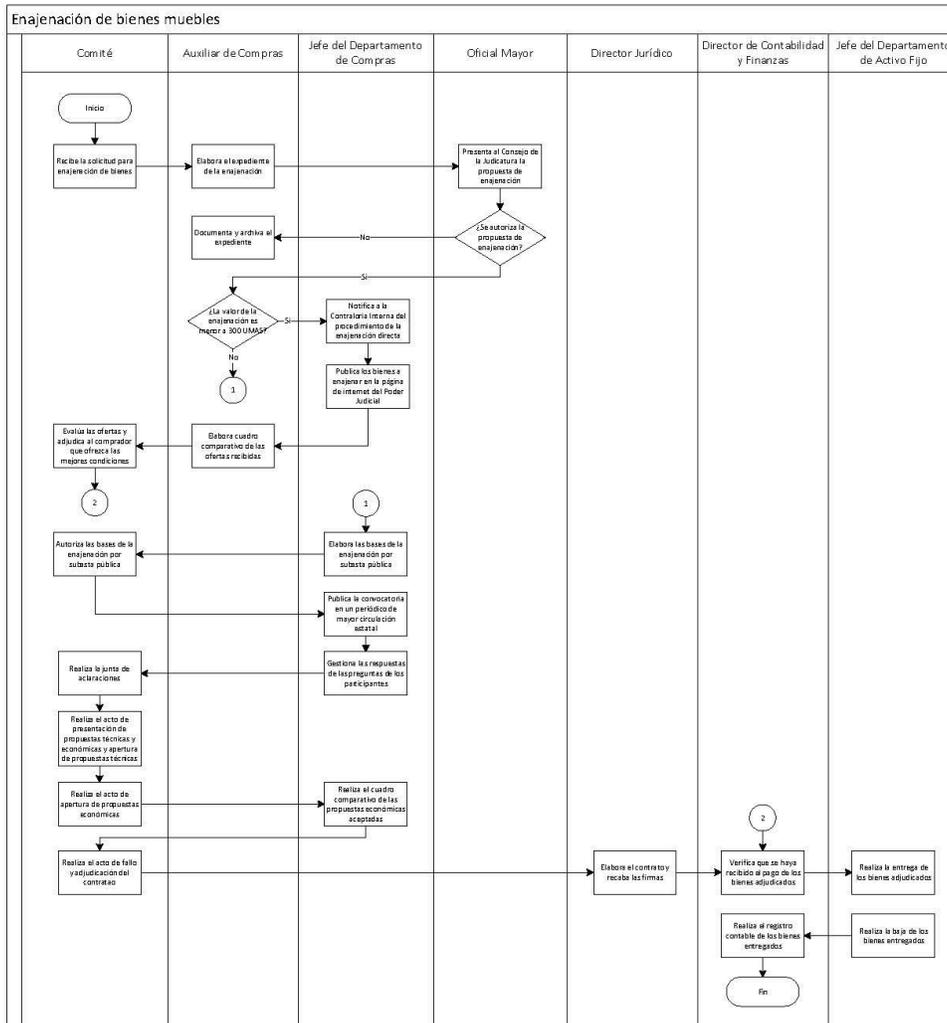
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
Comité	Realiza el acto de fallo y adjudicación del contrato.	Acta
Director Jurídico	Elabora el contrato y recaba las firmas correspondientes.	Contrato
Entrega y pago de los bienes enajenados		
Director de Contabilidad y Finanzas	Verifica que se haya recibido el pago de los bienes adjudicados y lo notifica al Departamento de Activo Fijo para que se realice la entrega de los bienes.	Recibo de pago
Jefe del Departamento de Activo Fijo	Realiza la entrega de los bienes adjudicados.	Recibo de entrega de bienes
Jefe del Departamento de Activo Fijo	Realiza la baja de los bienes entregados.	Registro en sistema
Director de Contabilidad y Finanzas	Realiza el registro contable de los bienes entregados.	Registro en sistema



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

ARRENDAMIENTO.

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Activo Fijo	Identifica la necesidad de ocupar un inmueble adicional para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial.	Oficio
Jefe del Departamento de Activo Fijo	Verifica si existe algún espacio o inmueble en posesión del Poder Judicial con disponibilidad para cubrir la necesidad identificada. En caso afirmativo, lo indica al Oficial Mayor para que realice la asignación del espacio. En caso negativo, continúa con la siguiente actividad.	
Jefe del Departamento de Activo Fijo	Verifica si en el inventario del Poder Ejecutivo existe algún inmueble que esté disponible y satisfaga la necesidad identificada. En caso afirmativo, propone el inmueble para que el Oficial Mayor realice las gestiones necesarias para celebrar el convenio de comodato correspondiente.	
Jefe del Departamento de Activo Fijo	Elabora un cuadro comparativo de los inmuebles propiedad de un tercero que cumplen con las características solicitadas	Comparativo
Oficial Mayor	Establece el monto de las rentas que se deben pagar por el inmueble.	
Dirección de Contabilidad y Finanzas	Emite la factibilidad presupuestal para realizar el arrendamiento.	Oficio
Oficial Mayor	Presenta al Consejo de la Judicatura la propuesta de arrendamiento. En caso de autorizarse, lo presenta al Comité para su aprobación.	Oficio Expediente de arrendamiento



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

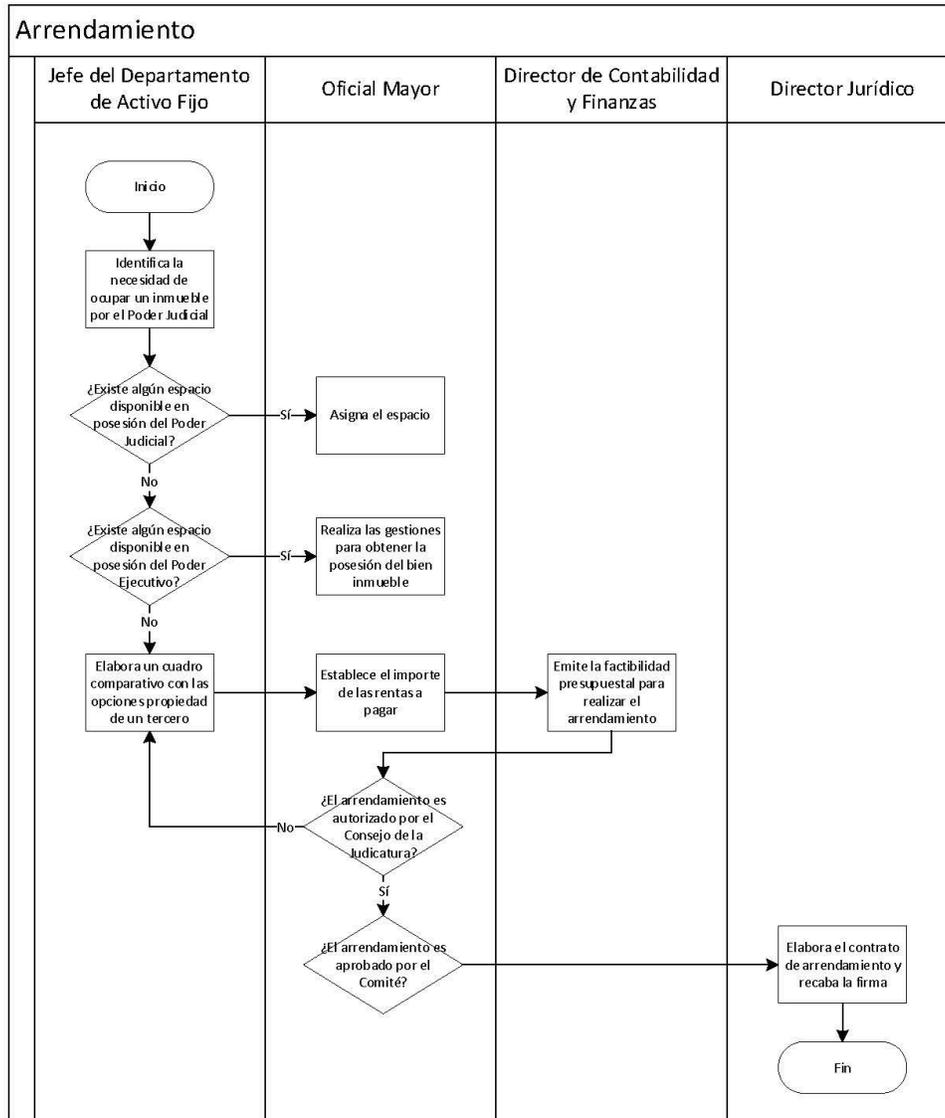
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
	En caso de no autorizarse, actualiza el expediente para presentarlo nuevamente.	
Comité	Aprueba los términos del arrendamiento.	Acta
Oficial Mayor	En caso de autorizarse, solicita a la Dirección Jurídica se elabore el contrato respectivo.	Contrato



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER JUDICIAL

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
Auxiliar de Compras	Recibe la documentación de la persona física o moral que solicita su registro en el Padrón de Proveedores del Poder Judicial.	Acuse de recibo de solicitud
Auxiliar de Compras	Verifica que la documentación entregada cumpla con los requisitos.	
Auxiliar de Compras	Si la información está completa, la entrega a las Direcciones Jurídica y de Contabilidad y Finanzas para su análisis. En caso contrario, lo informa al solicitante para que lo aclare o complete.	
Dirección Jurídica	Registra o actualiza el registro de los socios de las personas morales, para verificar si alguno de ellos es o ha sido funcionario público en el último año calendario en el Poder Judicial.	
Dirección de Contabilidad y Finanzas	Verifica la autenticidad de las opiniones de cumplimiento del SAT y del IMSS	
Dirección de Contabilidad y Finanzas	Elabora un análisis de la solvencia económica de la persona física o moral, con base en la información de la declaración anual y los estados financieros presentados.	
Dirección de Contabilidad y Finanzas	Verifica en la constancia de situación fiscal si el inicio de actividades es mayor a un año	
Auxiliar de Compras	Verifica en el currículo presentado, la capacidad técnica de la persona física o moral.	
Dirección Jurídica	Verifica las facultades de representación de la solicitante.	
Auxiliar de Compras	Recibe la información de análisis de las Direcciones de Jurídica y de Contabilidad y Finanzas e integra el expediente del solicitante	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

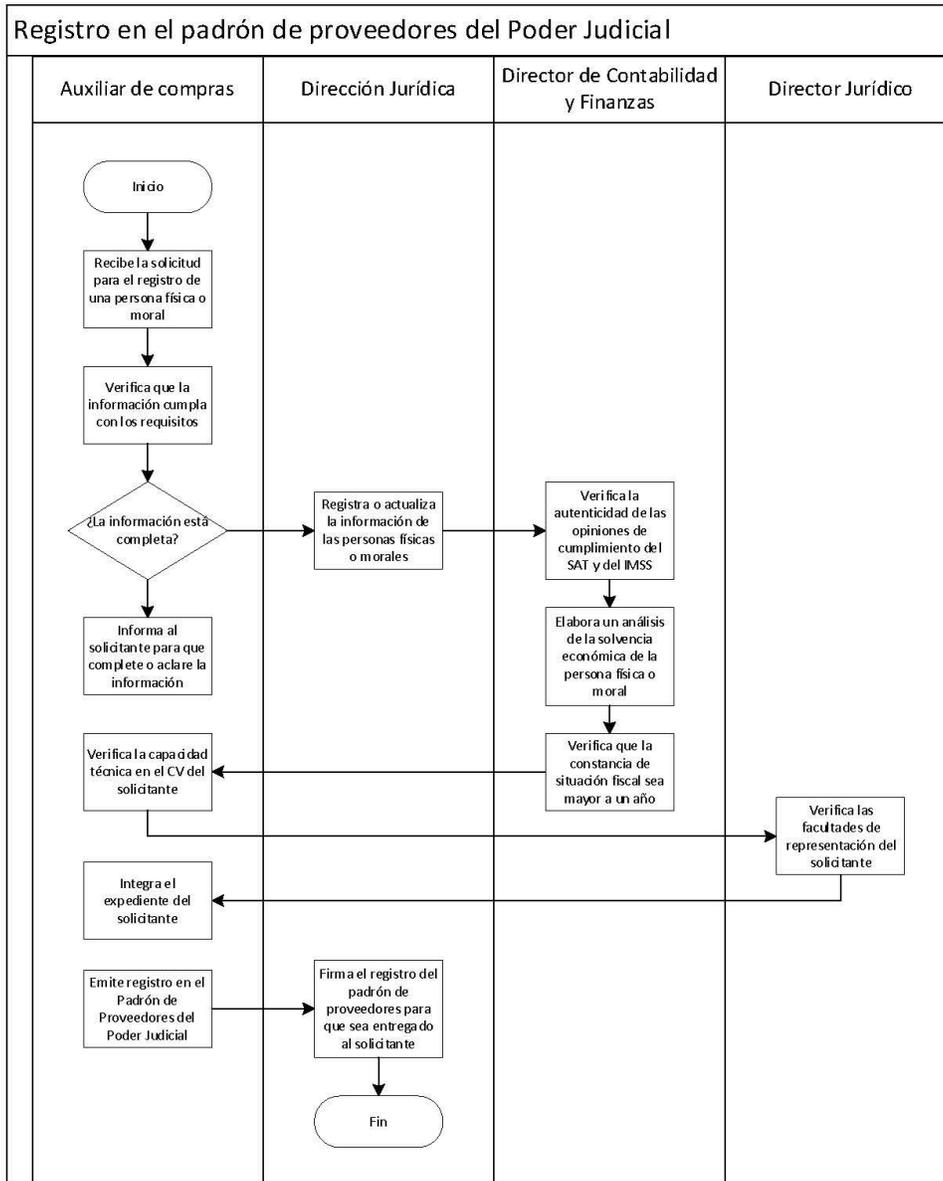
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Responsable	Descripción	Documento de trabajo
Auxiliar de Compras	Emite el registro en el Padrón de Proveedores del Poder Judicial y lo presenta al Oficial Mayor para su firma.	
Auxiliar de Compras	Entrega al solicitante el registro original en el Padrón de Proveedores del Poder Judicial.	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
OFICIALÍA MAYOR-DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entra en vigor al día hábil siguiente a su aprobación.

SEGUNDO. Se ordena publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS 16 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022. EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.

La Secretaria de Acuerdos, Karla Nazareth Carrillo Sánchez, con fundamento en el artículo 52, fracciones I y XIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **C E R T I F I C A** que el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**", fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, Salvador García Alcocer, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 16 de febrero de 2022. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 16 de marzo de 2022. Conste. Rúbrica.