



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA
ROO.**

PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027

Aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo. Celebrada con fecha 22 de abril de 2025.

[Handwritten signatures in blue ink]



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ANTECEDENTES	3
3. OBJETIVO	4
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
5. MARCO JURÍDICO.....	5
6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	6
7. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	8
8. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	9
8.1 GENERALES	9
8.2. DE LAS SUPLENCIAS	10
8.3 DEL QUÓRUM.....	10
8.4 DE LAS SESIONES	11
8.5 DE LAS CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DÍA.....	12
8.6. DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES	12
9. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.....	13
9.1 DEL PRESIDENTE EJECUTIVO.....	13
9.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO.....	13
9.3 DE LOS VOCALES	14
10. RESPONSABILIDADES.....	16-17

Elaborado
[Signature]
[Signature]
[Signature]



I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo señalado en el artículo 167 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en correlación con los artículos 1º, fracción IV y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1º, fracción V y 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; y artículo 1º fracción III de la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; y demás normatividad aplicable, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo establece el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; para regular el funcionamiento del Comité, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que este Organismo Descentralizado requiera para el cumplimiento de sus programas de trabajo; el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es un órgano colegiado interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones cuyo principal objetivo es vigilar y proponer en todo momento los procedimientos y asignaciones de contratos, órdenes de compra y de servicio que se realicen con cargo al presupuesto del Sistema DIF Municipal, derivado de las diferentes fuentes financieras y que estos procedimientos se apeguen a las normas contenidas en los ordenamientos y reglamentos aplicables.

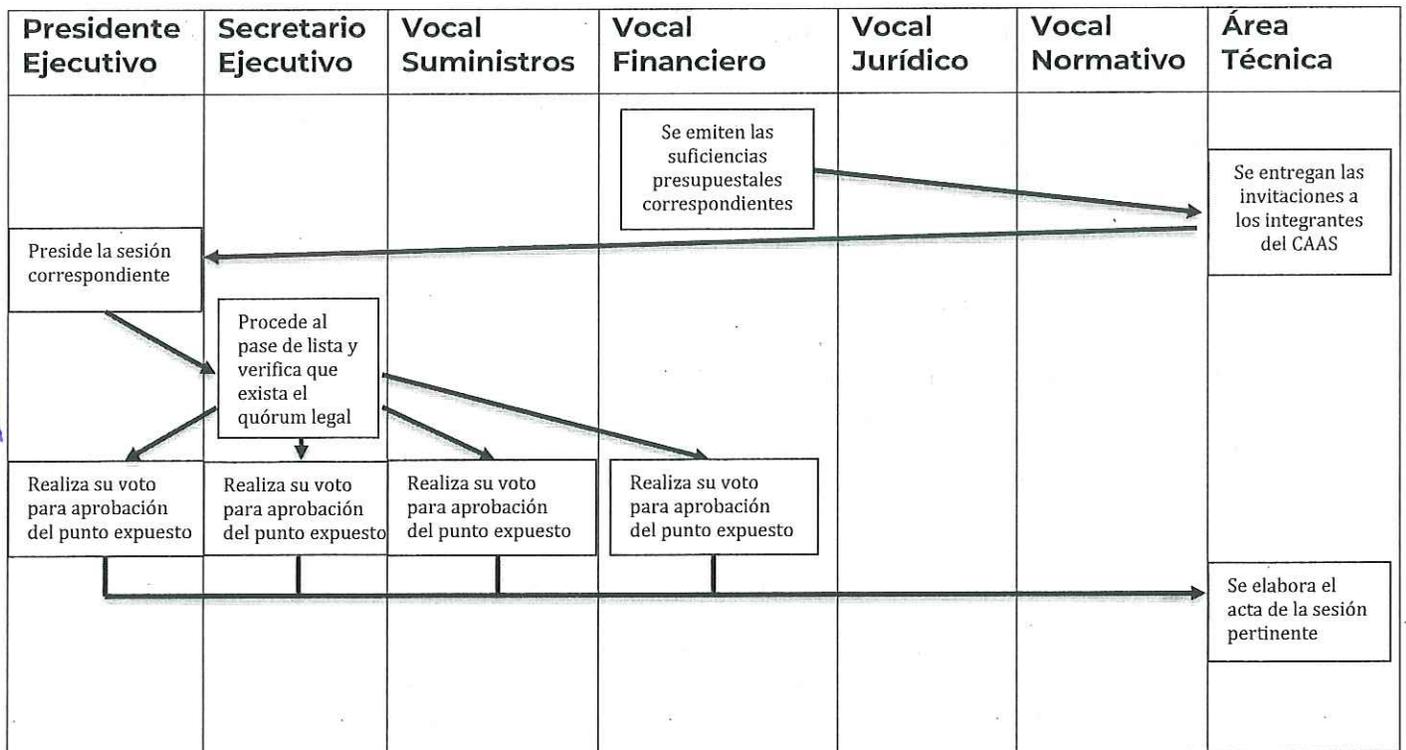
El Comité de Adquisiciones promueve la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia, el sistema de abastecimiento del Sistema DIF Municipal para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, atendiendo a su organización interna y considerando el marco normativo vigente.

Al mismo tiempo, el Comité de Adquisiciones determina las acciones conducentes para fomentar la racionalización, optimización y transparencia, en el uso y asignación de los recursos públicos, atendiendo a las necesidades del Sistema DIF Municipal dentro del marco conceptual del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual del Sistema DIF Municipal; y demás planes de trabajo. De igual manera, coadyuva y verifica que en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se apliquen criterios de economía, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Sistema DIF Municipal; también propone y observa criterios que promuevan la simplificación administrativa.

2. ANTECEDENTES

El presente Manual fue presentado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, celebrado con fecha 04 de abril de 2025; y aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, celebrada con fecha 22 de abril de 2025.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DEL CAAS**





3. OBJETIVO

Determinar la integración, funcionamiento, atribuciones y políticas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, vigilando en todo momento que los procedimientos y asignaciones de contratos, órdenes de compra y de servicio, que se realicen se apeguen a las normas contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; a las disposiciones que al efecto dicte el propio Sistema DIF Municipal; y a los demás ordenamientos aplicables en la materia.

Promover la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia, el sistema de abastecimiento, considerando el marco normativo vigente para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, así como determinar las acciones conducentes para fomentar la simplificación administrativa, la racionalización, optimización y transparencia en el uso y asignación de los recursos del Sistema DIF Municipal.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Su finalidad es establecer las directrices específicas que permitan regular las actividades relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones serán responsables de aplicar las disposiciones contenidas en el presente manual y de garantizar su correcta implementación en las decisiones y procesos que les correspondan. Asimismo, los servidores públicos que integren el Comité de Adquisiciones, dentro del ámbito de sus atribuciones, estarán facultados para gestionar, presentar y aportar los elementos administrativos y técnicos necesarios para el cumplimiento de este Manual, incluyendo documentos, informes o cualquier otra evidencia que fortalezca la transparencia y legalidad en las actividades realizadas.

[Handwritten signature in blue ink]



5. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, está basado en las siguientes disposiciones:

FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ESTATALES:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
-

REGLAMENTOS:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada, del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.

OTRAS DISPOSICIONES:

- Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto Público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Demás leyes y disposiciones aplicables en la materia.



6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 6.1** Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:
- I. **Acta:** Documento que da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones aprobadas en la celebración de una sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria y que es redactada por la persona autorizada para ello.
 - II. **Adjudicación directa:** Procedimiento de contratación que se realiza sin competencia entre oferentes; que se utiliza para adquirir bienes o servicios, siempre y cuando el presupuesto no supere el monto autorizado para adjudicación directa; y cumpliendo con las formalidades establecidas en los artículos 19, inciso b) fracción II y 35 Fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
 - III. **Almacén General:** El área de la dependencia o entidad que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Áreas requerentes; o al espacio físico asignado en el que se resguardan diversos bienes adquiridos para el control y suministro de éstos, (en caso de arrendamientos, se deberá resguardar por el área requirente).
 - IV. **Área solicitante:** Las direcciones y coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, que requieran un procedimiento de adquisición o contratación de servicio.
 - V. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
 - VI. **Contraloría Interna:** Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez; adscrita a la Contraloría Municipal.
 - VII. **Coordinación de Recursos Financieros:** Coordinación de Recursos Financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
 - VIII. **Coordinación de Suministros:** Coordinación de Suministros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



- IX. **Dirección Administrativa y de Finanzas:** Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
- X. **Dirección General:** Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
- XI. **Eficacia:** Criterio que garantiza que las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios sirvan para el fin que fueron programados, obteniendo los resultados esperados y alcanzando las metas y objetivos establecidos.
- XII. **Eficiencia:** Criterio que garantiza que los objetivos y metas programadas se realicen con el mínimo de recursos y tiempo disponibles, logrando su optimización.
- XIII. **Honradez:** Principio que todo servidor público debe observar para garantizar que, durante su cargo público, no utilizará este para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros; así como tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público, en los términos de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
- XIV. **Integrante (s):** A las personas que conforman el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XV. **LAAPSBMEQROO:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.
- XVI. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XVII. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XVIII. **Proveedor o prestador de servicios:** Persona moral o física a quien se le adjudica el pedido o contrato derivado del resultado de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa que celebre el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



- XIX. **RAAPSRBMMBJQROO:** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XX. **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXI. **Sistema DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXII. **Transparencia:** Apertura de manera fácil, clara, relevante y confiable a la información generada durante los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes o servicios, a fin de que aquellos interesados puedan revisarla y analizarla dentro del marco de la imparcialidad absoluta.
- XXIII. **Unidad Jurídica:** Unidad Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXIV. **Vocal (es):** Asesores consultivos integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; o sus suplentes designados que desempeñan el rol de vocales, participando en la toma de decisiones y deliberaciones dentro de sus funciones.

7. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

7.1 El Comité de Adquisiciones se integrará con 6 (seis) miembros, los cuales podrán designar libremente suplentes para que, en caso de ausencia asistan a las reuniones en su nombre.

7.2 Son integrantes del Comité de Adquisiciones:

CARGO QUE OCUPA EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES	CARGO QUE OCUPA EN EL SISTEMA DIF
<p>PRESIDENTE EJECUTIVO (Con derecho a voz y voto; con voto de calidad en caso de empate)</p>	<p>Titular de la Dirección General</p>

SECRETARIO EJECUTIVO (Con derecho a voz y voto)	Titular de la Dirección Administrativa y de Finanzas
VOCAL DE SUMINISTROS (Con derecho a voz y voto)	Titular de la Coordinación de Suministros
VOCAL FINANCIERO (Con derecho a voz y voto)	Titular de la Coordinación de Recursos Financieros
VOCAL JURÍDICO (Con derecho a voz)	Titular de la Unidad Jurídica
VOCAL NORMATIVO (Con derecho a voz)	Contraloría Interna

8. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

8.1 GENERALES

8.1.1 El Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes, de acuerdo a lo establecido en el presupuesto aprobado por la Junta Directiva para el ejercicio correspondiente;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como en los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción; con salvedad de los casos que señalan el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y el artículo 65 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- III. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos;



- IV. Establecer políticas, bases y lineamientos respecto a los aspectos de sustentabilidad, incluyendo prevención de la generación de residuos plásticos contemplados en las normas aplicables y la evaluación de tecnologías que permitan la reducción de emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros ambientales;
- V. Analizar trimestralmente el informe sobre conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, y en su caso recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer las medidas tendientes a mejorar o a corregir los procesos de contratación y ejecución;
- VI. Aprobar lineamientos y manuales internos en materia de adquisiciones;
- VII. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Sistema DIF.
- VIII. Establecer el calendario anual de sesiones ordinarias, las cuales pueden ser de manera quincenal, mensual o bimestral.
- IX. Determinar los rangos de los montos máximos y mínimos de contratación en que se ubica el Sistema DIF Municipal de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en el ejercicio fiscal vigente.
- X. Recibir por conducto de la Dirección Administrativa, en su calidad de secretaria ejecutiva, las propuestas de modificación de políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas del Sistema DIF, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso, aprobarlas.
- XI. Coadyuvar al cumplimiento de las normatividades aplicables a la materia.

8.2. DE LAS SUPLENCIAS

8.2.1 Los integrantes del Comité de Adquisiciones podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, asumiendo las mismas facultades y responsabilidades que a los titulares corresponda, los cuales podrán tener un nivel jerárquico inferior hasta jefatura de área.

8.3 DEL QUÓRUM

8.3.1 La Dirección Administrativa y de Finanzas en su calidad de Secretario (a) Ejecutivo (a), levantará la lista de asistencia a las sesiones del Comité de Adquisiciones para verificar que exista el quórum necesario.

8.3.2.- Existe quórum, cuando se encuentre la mitad, más uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones para poder llevarse a cabo la sesión.



8.3.3 En todas las sesiones del Comité de Adquisiciones se iniciarán con la presencia del titular de la Dirección General en su calidad de Presidente (a) Ejecutivo (a) o en su caso, el suplente.

8.4 DE LAS SESIONES

8.4.1 Las sesiones del Comité de Adquisiciones se celebrarán en los términos siguientes:

- I. **Ordinarias:** Las programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso por escrito a los miembros del Comité; y
- II. **Extraordinarias:** Sesiones fuera del periodo ordinario de sesiones que podrán llevarse a cabo en cualquier día hábil, en situaciones de contingencia, cuando surja un asunto prioritario o la necesidad de contratar la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios.

8.4.2 La sesión se llevará a cabo una vez que exista quórum. Las decisiones y acuerdos del Comité de Adquisiciones se tomarán de manera colegiada por los asistentes por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto, y en caso de empate, la Dirección General en su calidad de Presidente (a) ejecutivo (a) tendrá voto de calidad.

8.4.3 En la primera sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal, el Comité de Adquisiciones analizará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizado, y determinará los rangos de los montos máximos y mínimos aprobados por el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo vigente y respecto al presupuesto autorizado para el Sistema DIF sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios a ejercer en el ejercicio fiscal presente.

8.4.4 En la primera sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal se realizará la instalación del Comité de Adquisiciones, en la cual se designarán a los funcionarios, a sus suplentes y se establecerán las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros de dicho Comité.

En caso de cambio de administración, la Instalación del Comité se llevará a cabo en la sesión ordinaria inmediata al cambio de administración. En dicha sesión, se elaborará un acta que formalice la instalación del Comité, estableciendo los acuerdos y responsabilidades asumidos por los nuevos integrantes o en su caso, la ratificación de los integrantes.



8.4.5 En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité de Adquisiciones, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

8.5 DE LAS CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DÍA

8.5.1 En las convocatorias de cada sesión, se adjuntará el orden del día con los documentos impresos y correspondientes de cada asunto a tratar.

8.5.2 Las convocatorias para las sesiones ordinarias se notificarán con dos días hábiles de anticipación, y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.

8.5.3 En el orden del día de las sesiones ordinarias, se considerará un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores; en el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

8.6. DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

8.6.1 De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hayan asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores e invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

8.6.2 La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

8.6.3 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente; y tratándose de las solicitudes de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, invariablemente deberá de realizarse un resumen de la información prevista en el artículo 67 del RAAPSRBMMBJQROO.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



9. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

9.1 DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

9.1.1. El o la titular de la Dirección General tendrá el cargo de presidente (a) ejecutivo (a) en el Comité de Adquisiciones. Además, tendrá derecho a voz y voto; y voto de calidad en caso de empate. Asimismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Estudiar previamente cada uno de los expedientes a dictaminarse en la sesión y ordenar en su caso, las correcciones pertinentes;
- III. Autorizar el orden del día, tanto para las sesiones ordinarias como extraordinarias;
- IV. Vigilar que se convoque a la sesión con dos días hábiles de anticipación a su celebración en el caso de las sesiones ordinarias; y un día hábil tratándose de las extraordinarias;
- V. Vigilar que en las convocatorias se envíe el orden del día con la documentación relacionada de los asuntos a tratar;
- VI. Participar en el análisis de cuadros comparativos y autorizar las propuestas presentadas por los proveedores con el fin de determinar las mejores condiciones para el Sistema DIF Municipal;
- VII. Informar a los integrantes del Comité de Adquisiciones las desventajas, anomalías o irregularidades que se llegaran a presentar durante el procedimiento;
- VIII. Firmar cada una de las actas de las sesiones que se celebren, así como toda aquella documentación que sea necesaria de los asuntos dictaminados; y
- IX. En general, llevar a cabo todas aquellas que sean acordes con su carácter de presidente en el Comité de Adquisiciones.

9.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO

9.2.1 El o la titular de la Dirección Administrativa y de Finanzas, en el Comité de Adquisiciones, tendrá el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (o), con derecho a voz y voto; y asumirá las siguientes funciones:

- I. Proponer las sesiones ordinarias que se requieran y establecerlas en el Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio inmediato; y dar aviso por escrito



- de la cancelación de estas, cuando no sea necesario continuar por causa justificada;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - III. Elaborar el orden del día y los expedientes a analizarse en la sesión a la que se vaya a convocar, así como a efectuar las correcciones que le ordene el o la Presidente (a) Ejecutivo (a);
 - IV. Notificar las convocatorias de invitación de la sesión correspondiente, con el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar, con dos días hábiles de anticipación a su celebración en el caso de las sesiones ordinarias, y un día hábil tratándose de las extraordinarias;
 - V. Elaborar el acta de cada sesión celebrada y recabar la firma de los integrantes;
 - VI. Presentar al Comité de Adquisiciones el informe de las adquisiciones realizadas durante el mes para su validación.
 - VII. Integrar y llevar el control del archivo de los documentos del Comité de Adquisiciones.
 - VIII. Realizar las demás actividades que le encomiende el Comité de Adquisiciones.

9.3 DE LOS VOCALES

9.3.1 El o la titular de la Coordinación de Suministros tendrá el cargo de Vocal de Suministros en el Comité de Adquisiciones, tendrá derecho a voz y voto; así como las siguientes funciones:

- I. Proponer las sesiones ordinarias que se requieran y establecerlas en el Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio inmediato, y dar aviso de la cancelación de estas cuando no sea necesario continuar por causa justificada;
- II. Asistir a las reuniones del Comité;
- III. Elaborar y expedir los soportes documentales necesarios para las sesiones del Comité;
- IV. Emitir su aprobación, abstención o, en su caso desacuerdo y opinión respecto de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, sobre las propuestas de las áreas solicitantes para la contratación por el "Sistema DIF";
- V. Procurar que las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios sean preferentemente con proveedores del Municipio de Benito Juárez y del Estado de Quintana Roo.
- VI. Firmar toda aquella documentación que se requiera de los asuntos dictaminados en la sesión a la que hubiese asistido, así como el acta que se derive de la misma.



- VII. Integrar y llevar el control del archivo de los documentos del Comité.
- VIII. Cumplir con todas aquellas actividades que le encomiende el Comité.

9.3.2 El o la titular de la Coordinación de Recursos Financieros tendrá el cargo de Vocal Financiero en el Comité de Adquisiciones. Además, tendrá derecho a voz y voto. Asimismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones que se le convoque;
- II. Emitir su aprobación, abstención o en su caso desacuerdo y opinión respecto de los procedimientos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios, sobre las propuestas de las áreas solicitantes para la contratación por el "Sistema DIF".
- III. Procurar que las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios sean preferentemente con proveedores del Municipio de Benito Juárez y del Estado de Quintana Roo;
- IV. Firmar toda aquella documentación que se requiera de los asuntos dictaminados en la sesión a la que hubiese asistido, así como el acta que se derive de la misma.
- V. Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende el Comité de Adquisiciones.

9.3.3 El o la titular de la Unidad Jurídica tendrá el cargo de Vocal Jurídico en el Comité de Adquisiciones. Asimismo, el o la Titular de la Contraloría Interna, tendrá el cargo de Vocal Normativo, ambos tendrán derecho a voz, pero no a voto; y contarán con las siguientes funciones:

- I. Participar en las sesiones que se le convoquen;
- II. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión como constancia de su participación;
- III. Asesorar a los integrantes del Comité de Adquisiciones sobre los asuntos tratados en la sesión;
- IV. Asistir a las sesiones con derecho a voz y expresar su opinión cuando sea requerido;
- V. Firmar el acta de la sesión a la que hubiese asistido; y
- VI. Cumplir todas aquellas funciones que le encomiende el Comité de Adquisiciones.



10. RESPONSABILIDADES

10.1 En el ámbito de sus respectivas competencias, corresponderá a la Coordinación de Suministros, en conjunto con la Dirección Administrativa y de Finanzas, colaborar en la interpretación, modificación y actualización del presente Manual; así como atender y solucionar los casos no contemplados en el mismo.

10.2 El Sistema DIF Municipal, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere el artículo 86 del RAAPSRBMMBJQROO, con las personas siguientes:

I.- Aquéllas en las que el servidor público intervenga en cualquier etapa del procedimiento de la contratación, tenga interés personal, familiar o negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; así como cualquier otra situación que pueda constituir algún conflicto de intereses.

II.- Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

III.- Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Sistema DIF Municipal les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante el propio Sistema DIF Municipal; por lo menos, por todo el periodo de la Administración Pública vigente, a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV.- Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Sistema DIF Municipal, siempre y cuando éste haya resultado gravemente perjudicado;

V.- Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VI.- Aquellas que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio o, en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común.

VII.- Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a signature that appears to be 'Walter' and another that appears to be 'Jorge'.



derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;

VIII.- Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando con motivo de la realización de dichos trabajos hubiera tenido acceso a información privilegiada que no se dará a conocer a los licitantes para la elaboración de sus proposiciones;

IX.- Aquellas que por sí o a través de empresas formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;

X.- Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por el RAAPSRBMMBJQROO sin estar facultadas para hacer uso de propiedad intelectual, y

XI.- Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y, por afinidad hasta el cuarto grado, o civil;

XII.- Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;

XIII.- Aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por el Sistema DIF Municipal. Dicho impedimento prevalecerá ante el propio Sistema DIF Municipal por el plazo de un año calendario, contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. GISSELA AURELIA VÁZQUEZ FAISAL COORDINACIÓN DE SUMINISTROS DEL SISTEMA DIF	MTRA. SHANTY GARCIGA LARA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS DEL SISTEMA DIF	C. DORIS MARISOL SENDO RODRÍGUEZ DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF