



**POLÍTICAS, BASES Y  
LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE 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 signature]*

*[Handwritten signature]*

9

*[Handwritten signature]*



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
3. OBJETIVO GENERAL .....	3
4. OBJETIVO ESPECÍFICO .....	4
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
6. MARCO JURÍDICO .....	4
7.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	5
8. POLÍTICAS .....	9
8.1 GARANTÍAS.....	11
9. BASES Y LINEAMIENTOS .....	13
9.1 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	13
9.2 CRITERIOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS .....	14
9.3 REQUISICIONES DE COMPRA Y SOLICITUDES DE SERVICIO .....	15
9.4 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	15
9.5 LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O PROVEEDORES, Y ADJUDICACIONES DIRECTAS.....	16
9.6 LICITACIÓN PÚBLICA.....	17
9.7 JUNTA DE ACLARACIONES.....	20
9.8 ACTOS DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.....	21
9.9 FALLO.....	22
9.10 DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	23
9.11 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS .....	27
9.12 DE LOS CONTRATOS .....	28
9.13 TRÁMITE DE PAGO .....	29
10. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS, VIGILANCIA Y VIGENCIA.....	31
10.1 DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.....	31
10.2 DE LA VIGILANCIA .....	31
10.3. DE LA VIGENCIA.....	31
TRANSITORIOS .....	31



## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 134, tercer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 del Reglamento de esta Ley; así como del Acuerdo con homoclave número DIF-NIARU-ADQS-0003 publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 09 de septiembre de 2010; 15, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; 22 fracción II y 31 fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 26 fracción IV, 37 fracción XXV, 49 fracción III y 54 fracción II del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (POBALINES), los cuales tienen como objetivo, establecer las disposiciones aplicables para la adquisición y arrendamientos de bienes y la contratación de prestación de servicios que requiera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como para regular aquellos aspectos no previstos en la normativa vigente y fortalecer el marco jurídico aplicable, para garantizar la adquisición de bienes y servicios en las mejores condiciones posibles y con sujeción a los principios de transparencia, racionalidad, honestidad y rendición de cuentas.

Adicionalmente, este instrumento define los alcances y atribuciones competentes a las áreas responsables del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez en los procesos relativos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que la institución celebre con proveedores y prestadores de servicios.

El presente documento 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature in the middle, and the letter 'G' at the bottom.



## 2. DISPOSICIONES GENERALES

El Sistema DIF Municipal de Benito Juárez deberá sujetarse a lo establecido en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (POBALINES), para realizar las adquisiciones y contratación de servicios necesarios para la operación y para el cumplimiento de objetivos y metas de la Dependencia.

En todo lo que no esté considerado en el presente documento, se utilizará de manera supletoria el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y la Ley de Adquisiciones del Sector Público y su Reglamento, según corresponda.

El Sistema DIF Municipal de Benito Juárez deberá cumplir con los demás ordenamientos normativos aplicables para el ejercicio de su presupuesto, justificando y motivando dicho ejercicio en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, asegurando las mejores condiciones disponibles en el mercado en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria.

El incumplimiento de las disposiciones del presente instrumento, dará lugar al fincamiento de las responsabilidades que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo, y sus Municipios.

## 3. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de estas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (POBALINES) es establecer los fundamentos y criterios necesarios para llevar a cabo la celebración de los actos jurídicos y administrativos relacionados con la adquisición de bienes, el arrendamiento y la contratación de servicios que se suministren y se preste a las diversas áreas del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.

De acuerdo con las funciones y atribuciones de la Dirección General y la Dirección Administrativa y de Finanzas ambas del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez son responsables de planear, programar, presupuestar, sistematizar, instrumentar, aplicar, controlar y evaluar los procedimientos aplicables en materia de adquisiciones.



#### 4. OBJETIVO ESPECÍFICO

Aplicar con sujeción a los principios de racionalidad, transparencia, honestidad, legalidad y eficiencia, el marco jurídico y normativo en materia de adquisiciones, incorporando las reformas y adiciones a los ordenamientos aplicables, las propuestas para establecer criterios claros y precisos que formule la Contraloría Interna, la Dirección General y la Dirección Administrativa y de Finanzas; y quienes participen en la celebración de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas.

#### 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez. En consecuencia, los titulares de cada área serán directamente responsables de garantizar el cumplimiento de las disposiciones relativas al ejercicio del gasto público, asegurando que éste se realice de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

Asimismo, los servidores públicos que participen en la implementación de estas POBALINES, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, estarán plenamente facultados para gestionar y aportar los elementos necesarios para su aplicación. Esto incluye la presentación de documentos, evidencias, informes o cualquier tipo de soporte administrativo que permita fortalecer las disposiciones contenidas en este documento, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos y el estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad.

#### 6. MARCO JURÍDICO

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (POBALINES) están basados en las siguientes disposiciones:

##### FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

##### ESTATALES:



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

#### REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 para el Registro y Control del Patrimonio 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:

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lineamientos y Políticas para el control del gasto público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
- Demás leyes y disposiciones aplicables.

## 7.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- I. **Adjudicación Directa:** Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad, se considera una excepción a la Licitación Pública



previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41, 42 y 43, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los artículos 19, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

- II. **Almacén General:** El área de la dependencia o entidad que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Áreas requirente, o 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).
- III. **Área Consolidadora:** A La Dirección Administrativa y de Finanzas, es responsable de integrar, consolidar y revisar las necesidades de las áreas solicitantes. Esto se realiza mediante un procedimiento unificado que busca obtener las mejores condiciones en términos de calidad, precio y oportunidad. Asimismo, se encarga de reunir los dictámenes de disponibilidad presupuestaria y las especificaciones técnicas previas, con el propósito de enviar el expediente correspondiente al área contratante en representación de las áreas requirentes, fundamentado en los artículos 17 de la LAASSP, 18 de la LAAPSRBMEDOQROO y 21 y 22 del RAAPSRBMMBJQROO.
- IV. **Área Contratante:** La Coordinación de Suministros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez está facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para contratar la prestación de servicios, en concordancia al artículo 2 fracción I del RLAASSP.
- V. **Área Requirente:** Las diversas áreas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez que solicitan o requieren formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará, en concordancia con los artículos 2 fracción II del RLAASSP, y 2 fracción IV del RAAPSRBMMBJQROO.
- VI. **Área Técnica:** Es el área del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evaluar las propuestas técnicas de las proposiciones y es responsable de responder en la(s) junta(s) de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. Así como la elaboración de las actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez. el área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.

*[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'García', 'García', and 'García']*



- VII. **Bienes:** Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de acuerdo al artículo 2 fracción VIII del RAAPSRBMMBJQROO.
- VIII. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
- IX. **CompraNet:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, administrado por la Secretaría de la Función Pública, en base a los artículos 2, fracción II de la LAASSP y 2, fracción XIII del RAAPSRBMMBJQROO.
- X. **Contraloría Interna:** Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
- XI. **Contrato:** Instrumento jurídico que celebra el proveedor o prestador de servicios con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
- XII. **Contratación Consolidada:** Estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias Unidades Administrativas, dependencias o entidades, se integran en un solo procedimientos de contratación, con el fin de obtener mejores condiciones.
- XIII. **Convocatoria:** Documento que establece las bases y términos a los que se sujetará el procedimiento de contratación, ya sea mediante Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Incluye los requisitos legales, técnicos y económicos que deberán cumplir las personas interesadas en participar, así como las características, especificaciones, normas técnicas y cantidades de los bienes o servicios a adquirir. En su caso, también se contempla la posibilidad de un abastecimiento simultáneo, fundamentado en el artículo 2, fracción XVII del RAAPSRBMMBJQROO.
- XIV. **Coordinación de Recursos Financieros:** Coordinación de Recursos Financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
- XV. **Coordinación de Suministros:** Coordinación de Suministros del Sistema para



el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.

- XVI. **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVII. **Dirección Administrativa y de Finanzas:** Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
- XVIII. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- XIX. **Investigación de mercado:** Es la verificación de la existencia de bienes, arrendamiento o servicios de proveedores a nivel estatal o nacional, y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el municipio.
- XX. **LAAPSRBMEDOQROO:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionado con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- XXI. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXII. **Licitante:** Persona física o moral que participe en respuesta a la convocatoria de proceso de licitación pública o invitación restringida.
- XXIII. **MAAGMAASSP:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXIV. **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
- XXV. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Con fundamento en el artículo 1 fracción VI séptimo párrafo.
- XXVI. **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 Prestación de Servicios 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, including a large signature at the top and several smaller ones below.



- XXVII. **Requisición:** Documento interno que utilizan las diversas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para solicitar bienes o servicios a la Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez. El documento especifica cantidad, información técnica relacionada con normas generales aplicables, las condiciones de entrega y suministro, y si es de origen nacional o extranjero.
- XXVIII. **RAAPSRBMMBJQROO:** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXIX. **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXX. **Sistema DIF Municipal de Benito Juárez:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
- XXXI. **Servidor público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
- XXXII. **Sobre cerrado:** Sobre con el contenido de las proposiciones del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposición en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- XXXIII. **Unidad Jurídica:** Unidad Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.
- XXXIV. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización. La cual será determinada con base a la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

## 8. POLÍTICAS

**8.1** Los servidores públicos del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas:

- a) Contribuir a la mejora de los procedimientos de contratación, tales como son:



licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

- b) Observar las directrices trazadas a fin de cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo, así como a los Programas Sectoriales, Especiales, Regionales e Institucionales, del que sea parte el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.
- c) Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se requiera, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo.
- d) Identificar los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera desconcentrada y/o consolidada a fin de obtener productos o servicios que cumplan con los estándares de calidad.
- e) Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen, dando cumplimiento a los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

**8.2** La Coordinación de Suministros en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como en el ejercicio de sus atribuciones verificará el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los proveedores, previo a la firma de los contratos correspondientes. Para tal efecto, solicitará a los proveedores la opinión favorable de cumplimiento de obligaciones fiscales expedido por el SAT y la Constancia de Situación Fiscal, en sentido positivo y vigente, a fin de cumplir con lo dispuesto en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

**8.3** El Sistema DIF Municipal de Benito Juárez establece el compromiso institucional de prevenir los conflictos de interés que pudieran presentarse en los procedimientos de contratación.

**8.3.1** Los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán:

- a) Abstenerse de intervenir en asuntos de negocios en los que tengan un interés personal, familiar o lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o que beneficien a terceros, y que puedan entrar en conflicto de interés.
- b) Evitar intervenir en los casos en que existan circunstancias que influyan sobre su criterio y que, por consiguiente, reduzcan su imparcialidad.
- c) Proteger su imparcialidad y evitar cualquier posible conflicto de interés, rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir en su criterio.



- d) Abstenerse de condicionar, insinuar, solicitar o aceptar alguna remuneración económica, gratificación, obsequio, compensación, favores o bienes, proveniente de cualquier persona física o moral que directa o indirectamente participe en los procedimientos de contrataciones materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

## 8.1 GARANTÍAS

**8.1.1** Se entiende por garantía la orden de pago que se constituya por el proveedor a favor del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, derivado de la participación o contratación en materia de adquisiciones. Las garantías que deban otorgarse conforme al RAAPSRBMMBJQROO y pueden ser:

- a) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
- b) Fianza otorgada por la institución autorizada;
- c) Cheque certificado o de caja expedido a favor del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez; y
- d) Cualquier otra que en su caso autorice el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.

**8.1.2** Cuando la garantía sea mediante fianza, se observará lo siguiente:

I. La póliza de fianza deberá de contener lo siguiente:

- a) Los modelos de pólizas deberán estar acorde a las disposiciones de carácter general vigentes, por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la LAASSP.
- b) Que la fianza se otorgue atendiendo todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
- c) Deberá permanecer vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato; así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y se dicte resolución definitiva que quede firme; y
- d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que se proceda



al cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

**II.** En caso que se otorgue prórrogas al proveedor para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la formalización de convenios para la ampliación del monto o vigencia del contrato, deberá realizar la modificación correspondiente en la fianza, y;

**III.** Cuando se realice el finiquito y estas resulten con saldos a cargo del proveedor y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, el SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ deberá de cancelar la fianza respectiva.

**8.1.3** Los proveedores o prestadores de servicio que participen en las licitaciones o celebren los contratos, deberán garantizar lo siguiente:

- a) La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de la licitación pública. La Dirección Administrativa y de Finanzas conservará en custodia las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, las cuales serán devueltas a los licitantes, salvo a aquel que se le hubiere adjudicado el contrato, la cual seguirá bajo resguardo hasta que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato correspondiente.
- b) Los anticipos que en su caso reciban los proveedores, deberán garantizarse por la totalidad del monto anticipado; y
- c) El cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos.

**8.1.4** La garantía deberá especificar que será válida por el monto total de la obligación garantizada, salvo que los contratos establezcan expresamente su divisibilidad. En caso de que, debido a las características de los bienes, arrendamientos o servicios proporcionados, estos no puedan ser utilizados o funcionar adecuadamente para el área requirente por encontrarse incompletos, se tomarán las medidas correspondientes.

**8.1.5** La garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o prestación de los servicios se realice dentro del plazo, y la correspondiente al anticipo se presentará previa a la entrega de éste a más tardar en la fecha establecido en el contrato.



**8.1.6** Las garantías del fabricante correspondientes a los bienes suministrados deberán ser entregadas invariablemente por el proveedor. Estas garantías servirán como respaldo para su cumplimiento, en caso de que se presente algún defecto, falla o incumplimiento en las especificaciones establecidas, garantizando así la calidad y funcionalidad de los bienes entregados.

## 9. BASES Y LINEAMIENTOS

### 9.1 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**9.1.1** Los titulares de las coordinaciones y direcciones del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez realizarán la planeación, programación y sistematización de adquisiciones y servicios que requieran para la operación y cumplimiento de sus metas con base al proceso programático presupuestario, así como a ~~en~~ los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, programas, proyectos y actividades institucionales.

**9.1.2** La planeación de las adquisiciones y servicios se llevará a cabo con base en el presupuesto previamente aprobado por la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, y conforme a las reglas de operación de cada programa asignado a las diversas áreas que conforman el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.

**9.1.3** Cada área del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez deberá formular un programa de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requieran para su operación, simultáneamente con sus programas anuales y proyectos de presupuesto de egresos.

**9.1.4** El cálculo, programación y sistematización de las partidas correspondientes a los bienes y servicios requeridos por las direcciones y coordinaciones del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, será responsabilidad de las mismas conforme a sus atribuciones; así como la supervisión y control de dichos mecanismos. Para tal efecto, cada dirección y coordinación del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez llevará la planeación, sistematización y programación de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios de manera cuidadosa que requiera para el puntual, eficaz y eficiente cumplimiento de sus metas y objetivos.

**9.1.5** La Dirección Administrativa y de Finanzas coordinará las acciones relativas a la planeación, programación y sistematización de las adquisiciones y contratación de servicios, para lo cual deberá integrar toda la documentación que resulte necesaria



para iniciar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa y conducir dichos eventos, conforme a las disposiciones que para cada uno de los procedimientos establezcan las normatividades en la materia.

## **9.2 CRITERIOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**9.2.1** El Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, determinará con base en la investigación de mercado el procedimiento de contratación que resulte procedente realizar.

**9.2.2** El Comité de Adquisiciones dictaminará sobre los supuestos de excepción a la licitación pública, conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la LAAASSP, 39, 65 y 68 del RAAPSRBMMBJQROO, de acuerdo al objeto y la naturaleza de las actividades del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.

**9.2.3** Cada área requirente, será responsable por separado de verificar la ejecución del contrato y cumplir con los requisitos e informes estipulados en el mismo. En caso contrario, se deberá informar a la Dirección Administrativa y de Finanzas para que a través de la Coordinación de Suministros se lleve a cabo el procedimiento correspondiente.

**9.2.4** La Coordinación de Suministros podrá llevar a cabo acciones que promuevan la contratación consolidada de bienes o servicios de las áreas requirentes, para que les permita adquirir o arrendar bienes o contar con la prestación de servicios en las mejores condiciones para el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad existentes en el mercado.

**9.2.5** La consolidación de bienes para su adquisición será responsabilidad de la Coordinación de Suministros adscrita a la Dirección Administrativa y de Finanzas.

**9.2.6** Todos los bienes y servicios necesarios para la operación de los Programas que se implanten, serán materia de consolidación en lo conducente.

**9.2.7** Para la adquisición de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios sujetos a operaciones consolidadas, la Dirección Administrativa y de Finanzas podrá instaurar y substanciar procedimientos de operaciones consolidadas, atendiendo a los requerimientos de las distintas áreas y direcciones.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, a signature, and the number '9'.



### 9.3 REQUISICIONES DE COMPRA Y SOLICITUDES DE SERVICIO

**9.3.1** La Dirección Administrativa y de Finanzas debe verificar la disponibilidad del presupuesto financiero, previo a la atención de las requisiciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios.

**9.3.2** Las direcciones y coordinaciones del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez realizarán la solicitud de compra de los insumos o servicios que requieran mediante el formato de requisición autorizado y deberán presentarlo en la Coordinación de Suministros, además debe contener los siguientes requisitos:

- a) Cantidad, descripción amplia, detallada y suficiente de las características y especificaciones de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios; y en su caso, gastos de instalación, como pueden ser: mano de obra, transporte, descarga, desmontaje, capacitación, entre otros.
- b) Nombre completo, cargo y firma del responsable del área solicitante;
- c) Justificación del gasto.
- d) Firma de autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas;
- e) La firma de visto bueno de la Coordinación de Suministros.

Todas las requisiciones de compra y solicitudes de servicio deberán contener los requisitos señalados a que se refiere el párrafo anterior sin excepción alguna, en caso contrario no serán consideradas para su compra.

**9.3.3** Las solicitudes de requisición para la compra de bienes, arrendamientos o de prestación de servicios serán analizadas de manera cualitativa y cuantitativa, por la Coordinación de Suministros, con el fin de evaluar si corresponde llevar a cabo el proceso de adjudicación correspondiente.

### 9.4 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**9.4.1** Corresponde a la Dirección Administrativa y de Finanzas lo siguiente:

- a) Planear, programar, organizar y conducir los eventos relativos a los procedimientos de contratación establecidos en la LAAPSRBMEDOQROO para llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, previo requerimiento de las direcciones y coordinaciones del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez. Estos procedimientos podrán ser mediante licitación pública,



invitación a cuando menos tres personas y/o proveedores, o adjudicación directa por monto menor.

- b) Recabar las justificaciones técnicas, programáticas y operativas necesarias que permitan acreditar la necesidad de la adquisición del bien o de la contratación del servicio.
- c) Identificar las características técnicas, volúmenes, muestras; en su caso, métodos de pruebas y sus mínimos a cumplir, tiempos de entrega, justificación de marca, patente o empresa o cualquier otro apartado (si fuera necesario), y los demás requisitos o especificaciones de los insumos o servicios que se requiera adquirir o contratar, de acuerdo a la requisición de compra que presenten las direcciones o coordinaciones del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez. Asimismo, proporcionará dicha información y los soportes documentales con anticipación conforme a la naturaleza de lo que se pretende adquirir, con el fin de que se programe y ejecute en tiempo y forma el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

## 9.5 LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O PROVEEDORES, Y ADJUDICACIONES DIRECTAS

**9.5.1** El Sistema DIF Municipal de Benito Juárez con base a las formalidades establecidas en los artículos 63, 64 y 65, adjudicará pedidos y contratos a través de licitaciones públicas y si se justifica, invitaciones a cuando menos tres personas y/o proveedores, o por medio de adjudicaciones directas, mediante convocatoria pública o sus respectivos oficios de invitación, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, imparcialidad y honradez, y demás circunstancias pertinentes.

**9.5.2** La Dirección Administrativa y de Finanzas celebrará licitaciones públicas, invitará a cuando menos tres personas y/o proveedores, o adjudicará directamente para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

**9.5.3** La Dirección Administrativa y de Finanzas solicitará a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato, o en su caso, convenio modificatorio, el cual se basará en lo dictaminado en el fallo o en el comunicado de resultados; asimismo cuando se trate de una compra directa.



## 9.6 LICITACIÓN PÚBLICA

En cuanto a este punto se tiene que los artículos 48 y 20 del RAAPSRBMMBJQROO y de la LAAPSRBMEDOQRO, las convocatorias a licitación pública, o que podrán referirse a uno o a varios contratos o pedidos, se publicarán en dos periódicos de mayor circulación en el Estado, y en su caso, cuando el importe autorizado exceda los rangos establecidos para licitación pública o no hubiera proveedor idóneo en la entidad, se publicarán en un periódico de mayor circulación nacional, por una sola vez.

Por lo que, para dar cumplimiento a los preceptos invocados, el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez se apoyará y coordinará con la Dirección General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, quien será la responsable de la adecuada publicidad de las convocatorias, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios, materia de la licitación.

Las convocatorias que refieren los artículos antes referidos deberán contener:

- I.- El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente a por lo menos, cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
- III.- La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- IV.- La fecha, hora y lugar de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- V.- La indicación de si la licitación es nacional o internacional, si se realizara bajo la cobertura de algún tratado y el idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones;
- VI.- Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago;
- VII.- En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.

**9.6.1** De acuerdo al artículo 21 de la LAAPSRBMEDOQROO y 49 del RAAPSRBMMBJQROO Las licitaciones públicas que lleve a cabo el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez podrán ser:

**I.- Nacionales:** Cuando únicamente participen proveedores de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir, cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento del contenido nacional.

**II.- Internacionales:** cuando puedan participar tanto proveedores con nacionalidad mexicana, como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.



**9.6.2** En atención a los artículos 22 y 50 de la LAAPSRBMEDOQROO y del RAAPSRBMMBJQROO, en los que señalan las bases que emitan las dependencias y entidades para las licitaciones públicas; en este caso, las que emita el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones y contendrá como mínimo lo siguiente:

- I.- Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II.- Poderes que deberán acreditarse; fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones a las bases de licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones, que, en su caso, se realicen; fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;
- III.- Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- IV.- El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones;
- V.- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los proveedores podrán ser negociadas;
- VI.- Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrá utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;
- VII.- Descripción completa de los bienes o servicios, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización.
- VIII.- Plazo, lugar y condiciones de entrega;
- IX.- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- X.- Condiciones de precio y pago;
- XI.- La indicación de sí se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder el 50% (cincuenta por ciento) del monto total del contrato;
- XII.- La indicación de sí la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá de precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignaran a cada una, y el porcentaje diferencial en el precio que se considerará; el cual no podrá ser superior al cinco por ciento respecto a la proposición solvente más baja;
- XIII.- El señalamiento que será causa de descalificación, la comprobación que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios;
- XIV.- Penas convencionales por atraso en las entregas;



**XV.-** Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías, y

**XVI.-** La indicación de que, en los casos de licitación internacional, en la que la convocante determine que los pagos se harán en moneda extranjera, los proveedores nacionales, exclusivamente para fines de comparación podrán presentar la parte del contenido importado de sus proposiciones en la moneda extranjera que determine la convocante; pero el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga el pago de los bienes.

Tanto en las licitaciones nacionales como en las internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere al tiempo y el lugar de entrega; plazos para la ejecución de los trabajos; normalización; forma y plazo de pago; penas convencionales, anticipos y garantías.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios con créditos externos otorgados al Gobierno Municipal con su aval; los requisitos serán los establecidos conforme a la normatividad aplicable.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal como Órgano de Control podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones que rigen las materias objeto de esta ley; si el Órgano de Control determina la cancelación del proceso de adjudicación, la dependencia o entidad reembolsará a los participantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que éstos sean responsables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente, conforme a lo establecido en los artículos 22 y 51 de la LAAPSRBMEDOQROO y del RAAPSRBMMBJQROO.

**9.6.3** En referencia al artículo 53 del RAAPSRBMMBJQROO en el que se establece que: el plazo de la presentación y apertura de proposiciones internacionales, no podrá ser inferior a cuarenta días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, salvo que por razones de urgencias justificadas y siempre que no tenga objeto limitar el número de participantes, no pueda observarse dicho plazo, en cuyo caso no podrá ser menor de veinte días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En las licitaciones nacionales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el plazo para presentación y apertura de proposiciones será de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Salvo que, por razones de urgencia justificada, el plazo podrá reducirse a diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

La reducción de los plazos, serán autorizados por el Comité Adquisiciones.



## 9.7 JUNTA DE ACLARACIONES

**9.7.1** Con base a los artículos 33, 33 BIS de la LAASSP y 55 del RAAPSRBMMBJQROO, el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez deberá de realizar al menos una Junta de Aclaraciones, siendo optativo por los licitantes la asistencia a la misma, pero deberá obtener una copia del Acta correspondiente para mantenerse informado de los cambios suscitados en la misma; por lo que dicha junta de aclaraciones se celebrará atendiendo a las características de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios objeto de la licitación pública o invitación, previo al acto para la presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

Para la cual, los licitantes podrán plantear por escrito con 24 horas de anticipación antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, sus dudas o cuestionamientos sobre la convocatoria de manera concisa y directamente vinculada con los puntos contenidos en la convocatoria y bases de licitación, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes de aclaración que no cumplan con esto, podrán ser desechadas por la Dirección.

Las personas servidoras públicas designadas como área requirente, estarán obligadas a resolver las dudas y planteamientos en forma clara y precisa, las respuestas derivadas de la junta de aclaraciones se asentarán en el acta respectiva y formarán parte de las bases de la licitación.

**9.7.2** Para la junta de aclaraciones el artículo 56 del RAAPSRBMMBJQROO indica que se debe de considerar lo siguiente:

I) El acto será presidido por el personal designado por la Dirección, deberá estar acompañado por un representante del área requirente o área técnica de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelva en forma clara y precisa las dudas y planteamiento de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

II) El proveedor (las personas que pretendan) que pretenda solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria y bases de licitación, deberá presentar un escrito en donde exprese su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso del representante. En dicho escrito planteará su solicitud de aclaración de manera concisa y directamente vinculada con los puntos contenidos en la convocatoria y bases de licitación, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes de aclaración que no cumplan con esto, podrán ser desechadas por la Dirección.

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



III) Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través de CompraNet o entregarlas personalmente dependiendo del tipo de licitación de que se trate, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.

IV) Al concluir la Junta de Aclaraciones se levantará Acta firmada por el Comité en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la Dirección.

V) La dirección o el personal que presida la Junta de Aclaraciones podrá reprogramar la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaraciones recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, indicando a los proveedores, la hora y, en su caso la fecha, forma y lugar, en que se continuará con la Junta de Aclaraciones, debiendo expedir el Acta correspondiente, firmada por el Comité.

**9.7.3** Si derivado de la junta de aclaraciones, se determina posponer la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; la modificación respectiva a la convocatoria deberá hacerse del conocimiento a los interesados.

**9.7.4** De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

## 9.8 ACTOS DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

**9.8.1** Los actos de presentación y apertura de proposiciones estarán a cargo del titular de la Dirección General, en su calidad de Presidente Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, y demás miembros del Comité de Adquisiciones, conforme lo establece el artículo 57 del RAAPSRBMMBJQROO y se desarrollará de la siguiente manera:

- a) La entrega de proposiciones se hará de manera presencial en un sobre que a su vez contendrá dos sobres cerrados de forma inviolable, un sobre que contendrá la oferta técnica y el otro sobre contendrá la propuesta económica. La apertura de ambos sobres podrá ser inmediata uno tras otro; o ser dividida, sin rebasar cinco días naturales uno de otro.
- b) El sobre cerrado de manera inviolable, que contenga a su vez los sobres de propuesta técnica y propuesta económica de igual manera inviolablemente,



deberán entregarse en la forma y medios que prevea la convocatoria a la licitación.

- c) Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.
- d) Se procederá a la apertura del sobre de la propuesta técnica; se desecharán en este acto los licitantes que hubieran omitido alguno de los requisitos solicitados en las bases de la licitación, y los sobres permanecerán bajo resguardo de la Dirección Administrativa y de Finanzas, como evidencia de que fueron presentados; las propuestas que cumplan con los requisitos solicitados en las bases de la licitación serán recepcionadas sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido, se levantará el acta correspondiente y se hará constar las propuestas aceptadas, así como las que se hubieran desechado y las causas que lo motivaron. De entre los participantes se elegirá a un licitante quien rubricará los sobres económicos que se quedan bajo resguardo en la Dirección Administrativa y de Finanzas para garantizar la inviolabilidad de los sobres hasta su apertura.
- e) Para el acto de la apertura de la propuesta económica, se anexará una copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva, debiendo dar lectura al importe total de cada proposición, y se levantará el acta correspondiente y se hará constar las propuestas aceptadas, así como las que se hubieran desechado y las causas que lo motivaron.
- f) En el acta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, se asentarán las manifestaciones que, en su caso, emitan los licitantes en relación con dichos actos, así como los hechos relevantes que se hubieran presentado.
- g) Posteriormente, se elaborará un dictamen que servirá para la emisión del fallo el cual será firmado por todos los integrantes del Comité de Adquisiciones.

## 9.9 FALLO

**9.9.1** Una vez efectuada la evaluación de las propuestas y previo dictamen, el Comité de Adquisiciones emitirá el fallo respectivo.



**9.9.2** El Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, emitirá un dictamen que servirá para el fallo, mediante el cual se adjudicará el pedido a la persona que entre los proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el área requirente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas; si resultase que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, el pedido o contrato se le adjudicará a quien presente la postura más baja; lo anterior en cumplimiento a los artículos 30 de la LAAPSRBMEQROO y 62 del RAAPSRBMMBJQROO.

**9.9.3** En el mismo acto de fallo, el Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez en cumplimiento al artículo 58 facción IX de la RAAPSRBMMBJQROO, proporcionará por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue elegida: así mismo se levantará el acta de fallo de la licitación, que firmarán los participantes a quienes se entregará copia de la misma

## 9.10 DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

**9.10.1** Los artículos 33 de la LAAPSRBMEQROO y 65 del RAAPSRBMMBJQROO señala que el Comité; en ese caso el de Adquisiciones del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, podrá fincar pedidos y celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones que establece en la fracción I del artículo 39 de este Reglamento, en los supuestos que a continuación se señalan:

**I.-** Cuando existan condiciones o circunstancias de carácter extraordinario o imprevisibles; el contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos; se deberán acompañar los documentos con los que se acredite tal situación como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamientos o cesión emitidos o registrados ante las autoridades competentes, de igual forma se podrá acreditar con la investigación de mercado, mediante la obtención de cuando menos tres escritos de empresas cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren directamente relacionadas con los bienes a adquirir, arrendar o de los servicios a contratar, en los que se haga constar la inexistencia de los bienes o servicios mencionados, o en caso de que no sea posible contar con dichos escritos, el área requirente o el área técnica justificará y fundamentará y motivará la solicitud realizada.

**II.-** Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del municipio, como



consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor.

**III.-** Cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes debidamente justificados; esto se acreditará mediante la investigación de mercado correspondiente, de la cual se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación donde conste que se obtienen las mejores condiciones para el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, y en las cuales se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente y por lo tanto se evitan pérdidas o costos adicionales; o, al contratar con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado, mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en igualdad de condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del contrato celebrado con el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.

**IV.-** Cuando se realicen con fines exclusivamente de seguridad pública, o sean necesarios para garantizar la seguridad pública del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez; esto se podrá realizar cuando los bienes o servicios que se requieren se encuentren en la base de datos del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional. En este caso, la investigación de mercado se tendrá por realizada a través de la consulta que se realice en dicha base de datos y el escrito a que se refiere el artículo 34 fracción VI del RAAPSRBMMBJQROO, será elaborado por el área requirente.

**V.-** Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla; Esta fracción será procedente cuando exista un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez para obtener en el tiempo requerido, los bienes, arrendamientos o servicios que se necesita mediante el procedimiento de licitación pública.

**VI.-** Cuando se hubiera rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En este caso el Comité de Adquisiciones podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.

**VII.-** Cuando se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas; El supuesto a que se refiere esta fracción, solo resultara procedente cuando se

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, a scribble, and several signatures.



mantengan los mismos requisitos cuyo incumplimiento se consideró como causa de desechamiento en la convocatoria a licitación pública declarada desierta, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes; dentro de dichos requisitos, se considerará la cantidad de bienes o servicios indicada en la convocatoria a la primera licitación pública. Lo anterior será aplicable para el caso de las partidas que se hayan declarado desiertas en una licitación pública.

**VIII.-** Cuando existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada. Deberá acreditarse que no existen otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no pueden ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, existe razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.

**IX.-** Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicará un tercero habilitado para ello conforme a las disposiciones aplicables.

**X.-** Cuando se trate de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez. Se entenderá por servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones a que se refiere esta fracción, los siguientes:

- a) **Estandarizados:** Los que impliquen el desarrollo de soluciones o metodologías eficientes para resolver problemas comunes, recurrentes o de complejidad menor que se presenten;
- b) **Personalizados o a la medida:** Los que desarrollan soluciones o metodologías eficientes diseñadas o creadas expreso para resolver problemas específicos no comunes; y
- c) **Especializados:** Los relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que puedan tener un alto impacto social o económico.

La contratación de los servicios señalados se podrá realizar mediante el procedimiento de adjudicación directa solo cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición esté clasificada



como reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En caso de que la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios o investigaciones se realice mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se invitará al menos a una institución de educación superior y cuando proceda a un centro público de investigación establecido en el municipio, los cuales deberán tener experiencia acreditada sobre la materia vinculada a la consultoría, asesoría, estudio o investigación que se requiere contratar.

Cuando no existan instituciones o centros con las características indicadas en el párrafo anterior, deberá integrarse al expediente un escrito firmado por el titular del área requirente, que así lo indique, adjuntando las constancias que lo acrediten. En la contratación de los servicios a que hace referencia esta fracción, en la invitación restringida a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización y en el contrato invariablemente deberá precisarse el número de entregables y las fechas en que deberán de presentarse.

**XI.-** Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez contrate directamente con los mismos, como personas físicas o personas morales.

**XII.-** Cuando se trate de adquisiciones o servicios que requiera el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en el cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución.

**XIII.-** Cuando se trate de adquisición de bienes provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial.

**XIV.-** Cuando se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.

**XV.-** Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes; para la aplicación de esta fracción deberá adjuntarse una relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, a scribble, and several initials.



precios, lo anterior para conocer con anticipación el monto estimado que se haya autorizado a contratar.

**XVI.-** Cuando 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. En estos casos el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del mismo.

Para pactar los derechos a que se refiere esta fracción el Municipio atenderá lo siguiente:

a).- El derecho exclusivo se constituirá en el aspecto patrimonial hasta por un máximo de 5 años a favor del Municipio.

b).- Concluido el término al que se refiere el inciso anterior, el Municipio y el Proveedor tendrán derecho a obtener los beneficios de la explotación del prototipo en el porcentaje que corresponda a los recursos aportados por cada parte para su diseño o desarrollo. Los derechos correspondientes a su explotación, se determinarán de conformidad con la legislación aplicable en las materias que correspondan y se limitarán a el tiempo que reste la explotación una vez que concluya el contrato suscrito con el Municipio para atender sus requerimientos.

**XVII.-** El derecho exclusivo se constituirá en el aspecto patrimonial hasta por un máximo de 5 años a favor del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez. Concluido el término, el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez y el Proveedor tendrán derecho a obtener los beneficios de la explotación del prototipo en el porcentaje que corresponda a los recursos aportados por cada parte para su diseño o desarrollo.

**XVIII.-** Los derechos correspondientes a su explotación, se determinarán de conformidad con la legislación aplicable en las materias que correspondan y se limitarán al tiempo que reste la explotación una vez que concluya el contrato suscrito con el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez para atender sus requerimientos.

**XIX.-** Cuando se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico-químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

## 9.11 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

**9.11.1** El artículo 68 del RAAPSRBMMBJQROO que, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo antes señalado, el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez podrá llevar a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios sin necesidad de



sujetarse al procedimiento de licitación pública. Estas contrataciones podrán realizarse mediante invitación a cuando menos tres personas o mediante adjudicación directa, siempre y cuando no se fraccionen con el propósito de incluirlas en los supuestos de excepción a la licitación pública. Además, el monto de cada operación, previamente autorizado por la Junta Directiva, no deberá exceder los límites máximos y mínimos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para el ejercicio fiscal vigente.

**9.11.2** En el supuesto de que dos procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, la Dirección Administrativa y de Finanzas podrá adjudicar directamente el contrato y deberá ser informado al Comité de Adquisiciones.

**9.11.3** En cumplimiento al artículo 71 del RAAPSRBMMBJQROO, el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- I.- Se inicia con la entrega del último oficio de invitación a las personas físicas o morales a participar;
- II.- La junta de aclaraciones solo se realizará si los bienes, arrendamientos o servicios, resultasen complejos;
- III.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez como representante de la Contraloría Municipal;
- IV.- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar obligatoriamente con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente; en caso de solo presentarse una o dos propuestas se realizará una segunda convocatoria.
- V.- En las invitaciones se indicarán como mínimo, la cantidad, descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago;
- VI.- 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;
- VII.- El carácter nacional o internacional; y
- VIII.- Las demás disposiciones del reglamento que resulten aplicables.

## 9.12 DE LOS CONTRATOS

**9.12.1** Los contratos se adjudicarán al licitante cuya propuesta haya cumplido con los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria y bases de la licitación; de invitación a cuando menos tres personas (proveedores) o adjudicación directa.



**9.12.2** La Unidad Jurídica será la responsable de elaborar los contratos en materia de adquisiciones que previamente solicite la Dirección Administrativa y de Finanzas en apego a lo establecido en el Capítulo Quinto del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez; y en un término no mayor de 15 días naturales contados a partir de la fecha del fallo. Asimismo, la solicitud deberá contener y adjuntar los siguientes requisitos:

- a) Objeto del contrato, fecha de firma y vigencia, lugar de entrega o prestación de servicios, monto total con IVA del contrato;
- b) Copia del acta Constitutiva y la última protocolización;
- c) Copia de identificación oficial del representante legal y poder notarial del mismo (en caso que no lo contemple el acta constitutiva);
- d) Copia de la Cedula del Registro Federal de Contribuyentes y Constancia de Situación Fiscal;
- e) Copia del comprobante de domicilio;
- f) Copia de la constancia del Registro al Padrón de Proveedores, en su caso;
- g) Copia del estado de cuenta a nombre de la persona moral o física;
- h) Copia del Acta de Comité de Adquisiciones en la cual se aprobó la contratación;
- i) Copia del fallo, en su caso;
- j) Copia del oficio de suficiencia presupuestal; y
- k) Copia de la propuesta económica.

**9.12.3** Los contratos a que se refiere el presente capítulo previamente referido título deben cumplir con los principios de transparencia, buena fe, y honradez; y deben estar firmado por el titular de la Dirección General, la persona moral o física adjudicada, y los testigos.

**9.12.4** Las modificaciones que se efectúen a los contratos deberán formalizarse mediante convenios modificatorios, y estos serán suscritos por las partes que originalmente los suscribieron o en su caso, por quienes los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva. El Sistema DIF Municipal de Benito Juárez podrá modificar los contratos de acuerdo a las necesidades de operación, conforme a la ley en la materia.

## 9.13 TRÁMITE DE PAGO

**9.13.1** La documentación soporte que provenga de la Unidad Administrativa para la adquisición de bienes o servicios, deberá ser turnada a la Dirección Administrativa y



de Finanzas para autorizar la compra. Posteriormente, se remitirá a la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión y programación de pago.

**9.13.2** La Coordinación de Suministros turnará la documentación de adquisiciones realizadas a proveedores a la Coordinación de Recursos Financieros, para verificar que se cumpla con los requisitos administrativos y fiscales por esta, y posteriormente se programe el pago.

**9.13.3** La Coordinación de Suministros debe revisar y verificar que cada compromiso de pago reúna los siguientes requisitos:

- a) Aritméticos;
- b) De suficiencia documental;
- c) Confrontar cantidades, conceptos e importes de las facturas contra las requisiciones, órdenes de compra, órdenes de servicios, órdenes de inserción, contratos, convenios; y
- d) Hoja de entrada con firma y sello de Almacén General; en caso de bienes suministrados en lugar distinto al señalado deberá incluir los documentos que comprueben la recepción de dichos materiales.

Para el pago de servicio bajo el régimen de honorarios, así como por arrendamientos se deberá anexar la constancia de retención del ISR y copia del contrato celebrado.

**9.13.4** Los pagos por adquisición de activos fijos deberá de contar con los siguientes requisitos:

- a) Requisición,
- b) Orden de compra,
- c) Oficio de solicitud,
- d) Cotización,
- e) Copia del resguardo o entrada al almacén del bien, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control Patrimonial del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez vigente; y
- f) Copia de la hoja de salida del Almacén General.

**9.13.5** Las compras o servicios cuyo importe sea mayor a \$50,000.00 pesos (cincuenta mil pesos 00/100 MN), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Requisición de compra y/o orden de servicio;
- b) Tres cotizaciones, cuadro comparativo;



- c) Orden de compra; y
- d) Copia de la salida del Almacén General.

**9.13.6** Los pagos que se realicen por la adquisición de bienes, servicios y obras se efectuarán una vez que se hayan recibido a entera satisfacción o lo acordado en el contrato, y en su caso, que cuenten con sello del Almacén General que acredite la adquisición del bien.

## 10. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS, VIGILANCIA Y VIGENCIA

### 10.1 DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

**10.1.1** Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, corresponderá a la Coordinación de Suministros, en colaboración con la Dirección Administrativa y de Finanzas, participar en la interpretación, modificación y actualización de los presentes POBALINES. Esto se llevará a cabo mediante una propuesta dirigida al Presidente Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, la cual será presentada, discutida y, en su caso, aprobada durante sesión. Asimismo, será responsabilidad de estas áreas atender y resolver los casos no previstos en dichos lineamientos.

### 10.2 DE LA VIGILANCIA

**10.2.1** En el ámbito de competencia, la Contraloría Municipal de Benito Juárez a través de la Contraloría Interna le corresponde verificar y vigilar el cumplimiento de los presentes POBALINES. Para lo cual, efectuará las revisiones que considere pertinentes y procederá con las medidas de apremio a que haya lugar, de acuerdo con lo que señale la normatividad vigente.

### 10.3. DE LA VIGENCIA

**10.3.1** Los presentes POBALINES son enunciativos y no limitativos; y estarán vigentes a partir de la aprobación por la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, y hasta en tanto no se expidan o actualicen los mismos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se emiten las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para



el periodo Constitucional 2024-2027, de conformidad con los artículos 15, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 31, fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez.

**SEGUNDO.** - Las presentes POBALINES entran en vigor a partir de la aprobación de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.

**TERCERO.** - De manera supletoria, se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Queda sin efecto cualquier disposición interna o manual del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez que contravenga las POBALINES, por lo que deberán ajustarse a las mismas, y en caso de contradicción, deberán aplicarse a las leyes en la materia con la intervención de la Contraloría Interna.

**CUARTO.** - Las presentes POBALINES son de observancia general para el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, y podrán ser modificadas y adicionadas cuando se estime pertinente, siempre y cuando las adecuaciones sean propuestas por el Comité de Adquisiciones y aprobadas por la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.

**QUINTO.** - Publíquese las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para el periodo Constitucional 2024-2027 en la página oficial del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
<p><b>LIC. GISSELA AURELIA VÁZQUEZ FAISAL</b>  <b>COORDINACIÓN DE SUMINISTROS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ</b></p>	<p><b>MTRA. SHANTY GARCIGA LARA</b>  <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ</b></p>	<p><b>C. DORIS MARISOL SENDO RODRÍGUEZ</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ</b></p>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.]*