

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SALINA CRUZ, OAX. 2025 - 2027



SALINA CRUZ

En Unidad Seguiremos
— Avanzando —

GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

**GACETA
MUNICIPAL**
PERIÓDICO OFICIAL



N° 027 Ter



DANIEL MÉNDEZ SOSA, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Salina Cruz, Distrito de Tehuantepec del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a sus habitantes hace sabed:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca , en uso de sus atribuciones y facultades, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 68 fracción VI, 136 y 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y artículo 296 de las Ordenanzas del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca en sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha tres de enero de dos mil veinticinco tuvo a bien aprobar el siguiente:

DECRETO

MEDIANTE EL CUAL EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ PROMULGA LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.

ARTÍCULO ÚNICO. - SE PROMULGAN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA, para quedar como sigue:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA (POBALINES).

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS
- 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA
- 3 POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTAN LA PROGRAMACIÓN, LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.
- 4 RANGOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
- 5 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
 - 5.1 COMPRA DIRECTA MENOR
 - 5.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA
 - 5.3 INVITACIÓN RESTRINGIDA
 - 5.4 LICITACIONES PÚBLICAS

- 5.5 EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN
- 5.6 CONTRATOS ABIERTOS
- 6 GARANTÍAS
- 7 CONTRATO
- 8 RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS
- 9 REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS
- 10 PADRÓN DE PROVEEDORES
- 11 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
- 12 MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS

INTRODUCCIÓN

Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca, establece en su artículo 120 que, para el desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento aprobará y expedirá las disposiciones relativas a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, contratación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Municipio, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Para los efectos del párrafo anterior, se creará un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, el cual se integrará con un Regidor de cada una de las diversas fuerzas políticas que constituyan el Ayuntamiento y con los servidores públicos que determine el mismo”.

Igualmente, los ayuntamientos podrán establecer la aplicación supletoria de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

En consideración a los párrafos anteriores estas Políticas, Bases y Lineamientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios se basa en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, que a la letra dispone:

“Artículo 2.- Quedarán sujetas a las disposiciones de esta Ley, la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que afecten al patrimonio del Estado o Municipios. Se exceptúan del ámbito de aplicación de esta Ley, las contrataciones siguientes:

IV. Las que celebren con cargo total o parcial a recursos federales, en cuyo caso, se regirán por la normatividad federal.”

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca (POBALINES) se emiten con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y se constituyen como normas internas de observancia obligatoria para los servidores públicos del municipio de Salina Cruz, Oaxaca y regirán para todas las áreas que intervengan en procesos adquisitivos, de arrendamiento y contratación de servicios.

El propósito de las políticas establecidas es el de orientar los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos. Por lo que se refiere a las bases y lineamientos, éstas precisan las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos del municipio que atenderán y se responsabilizarán de los actos relacionados con los procedimientos de contratación para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de marzo de 2024 y sus reformas, y su Reglamento, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de abril de 2020 así como de los aspectos relacionados con obligaciones contractuales en los términos y plazos señalados en la misma. Las contrataciones de bienes y servicios con cargo total o parcial a recursos presupuestales federales se regirán por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

En adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y las correspondientes a su Reglamento, en las presentes POBALINES. Para tales efectos, se entenderá en singular o plural por:

Adquisiciones, arrendamientos y servicios: Todos aquellos actos jurídicos y administrativos definidos por el artículo 2º de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Administrador(a) del contrato: El servidor público designado por el área requirente o solicitante de la contratación, responsable del seguimiento del instrumento jurídico y de verificar su cumplimiento.

Adjudicación directa: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 28, fracción II, 45 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, como excepción a la licitación pública.

Almacén: Área que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las áreas requirentes.

Anticipo: Es el porcentaje de recursos económicos incluyendo IVA que se otorga a los proveedores en las condiciones y tiempos establecidos en la convocatoria.

Área contratante: La Dirección de Adquisiciones del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca a través de sus áreas competentes.

Bienes de inversión: Aquellos susceptibles de contar con un número de inventario, conforme a la normatividad en materia de activo fijo, y cuya naturaleza quede comprendida dentro de las partidas que integran el capítulo 5000.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Contrato: Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adjudicaciones de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes o servicios, según corresponda y establecen los derechos y obligaciones para las partes de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.

Convenio modificatorio: Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la modificación a las condiciones originalmente pactadas en los contratos, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.

Convocatoria de Licitación: Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico, respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y o adquisición, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.

Invitación Restringida: Procedimiento de contratación en el que deben concurrir al menos tres licitantes, conforme lo refieren los artículos 28, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y el artículo 19 fracción III de su Reglamento.

Investigación de mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel estatal o nacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el propio municipio, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

Licitación Pública Estatal: Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 32, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios

y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, en el que únicamente pueden participar proveedores con domicilio fiscal en el territorio estatal.

Licitación Pública Nacional: Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 32, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, en el que únicamente pueden participar proveedores con domicilio fiscal en el territorio nacional.

Observador Toda persona interesada en presenciar los actos públicos que se deriven de los procedimientos de licitaciones públicas o Invitaciones restringidas o abiertas estatales, realizados en las instalaciones del municipio, autorizado por quien presida el acto de que se trate, bajo la condición de registrar su asistencia, sin derecho a voz ni voto.

Padrón: Padrón de Proveedores.

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios: Documento que contiene un estimado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio, que deberá difundirse en la página de Internet del municipio, a más tardar el 31 de enero de cada año, y debe actualizarse cada trimestre en caso de que la información vertida en el mismo sea adicionada, modificada, suspendida o cancelada.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.

Requerimiento: Formato mediante el cual las áreas requirentes formalizan sus solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

Subcomité: Sub-Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios.

Suficiencia presupuestal: Oficio en el cual se verifica que existe la disponibilidad de recursos presupuestales, mencionando fuente de financiamiento y la partida específica.

Titular de la unidad responsable: Persona Titular del área del municipio que solicite la contratación de servicios o la adquisición de bienes.

Unidad Responsable: Las unidades administrativas del municipio, ejecutoras de gasto, responsables de la programación, presupuestación y ejercicio de financieros, facultadas para establecer especificaciones, determinar las características técnicas de las contrataciones, formular requerimientos a la Tesorería Municipal en materia de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios de cualquier naturaleza.

Órgano Interno de Control Municipal: Dependencia encargada de llevar a cabo auditorias y revisiones, supervisión del avance físico y financiero de los programas de inversión pública, así como el control y evaluación de la administración pública municipal.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

SIGLA	SIGNIFICADO
AD	Adjudicación Directa
AS	Área Solicitante o requirente
AT	Área Técnica
CAACS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
CIM	Contraloría Interna Municipal
COG	Clasificador por Objeto del Gasto
DA	Dirección de Adquisiciones del municipio de Salina Cruz, Oaxaca
DCS	Dirección de Comunicación Social del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca
DSJ	Dirección de Servicios Jurídicos del municipio de Salina Cruz, Oaxaca
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Ley	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Municipio	Municipio de Salina Cruz, Oaxaca
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PEF	Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal
PBL o POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca
POEO	Periódico Oficial de Estado de Oaxaca
RLey	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
RI	Reglamento Interno del municipio de Salina Cruz, Oaxaca
RUPA	Registro Único de Proveedores.
SCAACS	Sub-Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SMGN	Salario Mínimo General Nacional
TM	Tesorería Municipal
UR	Unidad Responsable
UMA	Unidad de Medida y Actualización

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, regulan las acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, considerados en el artículo 2° de la Ley.

Su ámbito de aplicación es de observancia obligatoria para los servidores públicos del municipio de Salina Cruz, Oaxaca, que intervengan directa o indirectamente, en las operaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas aplicables.

3. POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTAN LA PROGRAMACIÓN, LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los servidores públicos del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, observarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes Políticas:

- I. La Dirección de adquisiciones coordinará con las distintas áreas del municipio, el proceso de programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de la elaboración del PAAAS a más tardar el día 20 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, de tal forma que se realicen de forma correcta, ordenada y en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, las contrataciones para cada ejercicio presupuestal, dicho PAAAS deberá estar apegado al Presupuesto de Egresos.
- II. Los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que sean destinados.
- III. El Municipio podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.
- IV. La Tesorería Municipal una vez que tenga conocimiento de la asignación presupuestal para el ejercicio fiscal inmediato, solicitará a las unidades administrativas del Municipio, la programación de sus adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- V. Una vez autorizado el PAAAS, su ejecución procurará atenderse conforme al calendario y procedimiento de contratación aplicable. Para ello, la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Adquisiciones será la responsable de realizar los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios solicitados por las áreas requirentes del Municipio.
- VI. En la programación de la adquisición de bienes, la contratación de servicios o arrendamientos, se deberá considerar la realización de contratos abiertos, para

aquellos bienes y servicios en los que no sea posible determinar exactamente los volúmenes o el monto a ejercer.

- VII. La Dirección de Adquisiciones es responsable de la ejecución, administración y documentación de los contratos; de cuantificar las penas convencionales o deducciones a que se hagan acreedores los proveedores por el incumplimiento parcial o total del contrato.
- VIII. La Dirección Jurídica es la instancia del municipio, responsable de la elaboración de los formatos de contratos e instrumentos modificatorios y de analizar, valorar y determinar la procedencia de la rescisión administrativa del contrato, en base al expediente integrado y presentado por el área a cargo de la supervisión del cumplimiento del contrato; a su vez elaborará el oficio de inicio de rescisión y la resolución para la determinación de la procedencia o no de la rescisión administrativa del contrato.
- IX. El área contratante y el Área Requirente son corresponsables de determinar la procedencia de la terminación anticipada o de la suspensión del contrato, para ello, el expediente que se integre para cada caso, deberá contener la documentación, con los elementos necesarios y suficientes que determinen las causas de procedencia de la terminación anticipada o de la suspensión, mismas que harán del conocimiento a la Dirección Jurídica, para que inicie las diligencias a que haya lugar.
- X. La Dirección de Adquisiciones será responsable de elaborar los instrumentos jurídicos modificatorios que apliquen a los casos en los que resulte necesario ampliar o reducir el plazo y/o el monto de los bienes, servicios y arrendamientos previstos, o cualquier otra modificación al clausulado de los contratos, a petición del Área Solicitante. Los instrumentos jurídicos modificatorios, deberán ser analizados y valorados para su procedencia por la Dirección Jurídica previo a su formalización y suscripción.
- XI. La Dirección Jurídica será la instancia del municipio que valide la suscripción y formalización de todo instrumento jurídico que se derive de la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XII. La Sindicatura de procuración y hacienda y la presidencia municipal serán los responsables de suscribir los contratos.
- XIII. La Dirección de adquisiciones será la responsable de inscribir a los proveedores en el Padrón de Proveedores del municipio de salina cruz, Oaxaca y de integrar sus expedientes.
- XIV. Las solicitudes de requerimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios deberán ser firmadas por el titular de las Áreas Solicitantes o Requirentes para su procedencia, para adquisición de bienes, arrendamientos o servicios.
- XV. Investigación de mercado. El objeto de la investigación de mercado es identificar las condiciones que imperan en el mercado, la verificación de la existencia de bienes o servicios, de proveedores a nivel municipal estatal, nacional o internacional y obtener

el precio estimado respecto del bien o servicio correspondiente, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Municipio, para ello, la Dirección de Adquisiciones, realizará la investigación de mercado y deberá recabar la documentación que contendrá las cotizaciones (mínimo 3), en su caso, obtenidas a través de:

- Organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.
- La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se cuente con el registro de los medios y de la información que permita su verificación.

El resultado de la investigación de mercado deberá incluir entre otros, los siguientes puntos:

- Las razones que acrediten el procedimiento de contratación que se va a realizar.
- Las razones técnicas y económicas de la conveniencia entre adquirir o arrendar bienes y/o adquirir o contratar servicios (comparando precios y en su caso, el desglose de costos de las partidas y/o detalle de rubros, sub rubros o conceptos que integran la adquisición o el servicio).

La investigación de mercado y su resultado deberán ser utilizados para la toma de decisiones en el procedimiento de contratación, así como documentarse e integrarse en el expediente de contratación respectivo.

4. RANGOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

En alineación con lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca, se establecen los rangos para cada modalidad de contratación, de acuerdo a lo siguiente:

A través de sus Unidades de Administración	Rangos (en UMA's diarias)	
	Mínimo	Máximo
4. I) Compra directa menor	0.01 (Pesos)	460
Con la autorización del Sub-Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		
4. II) Adjudicación directa	460	921
4. III) Invitación restringida	921	9,210



Con autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.		
4. IV) Invitación Abierta Estatal	9,210.0001	27,631
4. V) Licitación Pública Estatal	27,631.0001	368,425
4. VI) Licitación Pública Nacional o Internacional	368,425.0001	En adelante

Los montos establecidos se consideran sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

5. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

5.1 COMPRA DIRECTA MENOR

Las adquisiciones y/o contrataciones cuyo monto se encuentre entre los parámetros establecidos en el apartado 4. I) del presente documento, serán autorizadas por la Dirección de Adquisiciones, previa solicitud del área requirente, no requieren de la autorización del Comité o Sub-Comité, dicha modalidad se acreditará con la justificación de su necesidad enviada por el área requirente, cumpliendo con lo siguiente:

- I. Una vez que la Dirección de Adquisiciones reciba la solicitud en donde se justifique la necesidad de la adquisición o contratación del bien o servicio y cuente con la cotización respectiva, turnará a la Dirección de Egresos la documentación correspondiente.
- II. La contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios podrán llevarse a cabo conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- III. Se requiere por lo menos de una cotización.
- IV. No requiere estudio de mercado.
- V. No requiere la formalización de un contrato.
- VI. Deberá estar debidamente comprobada y justificada.

5.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA

Todas las adquisiciones y contrataciones cuyo monto se encuentren entre los parámetros establecidos en el apartado 4. II) del presente documento, serán autorizadas por el Sub-Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, por lo que el área

requiriente deberá enviar su justificación, para que la Dirección de Adquisiciones, lleve a cabo el procedimiento y someterlo a consideración del Sub Comité conforme a lo siguiente:

- I. Una vez que la Dirección de Adquisiciones reciba la solicitud en donde se justifique la necesidad de la adquisición o contratación del bien o servicio, solicitará como mínimo tres cotizaciones de proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores y realizará el estudio de mercado y solicitará a Tesorería la suficiencia presupuestal.
- II. Se invitará a personas que, con base en la investigación de mercado, cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
- III. La adjudicación directa deberá ser dictaminada por el Sub-Comité respectivo.
- IV. Deberá estar debidamente comprobada y justificada.

5.3 INVITACIÓN RESTRINGIDA

Todas las adquisiciones y contrataciones cuyo monto se encuentre entre los parámetros establecidos en el apartado 4. III) del presente documento, serán autorizadas por el Sub-Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez que la Dirección de Adquisiciones reciba la solicitud en donde se justifique la necesidad de la adquisición o contratación del bien o servicio, solicitará como mínimo tres cotizaciones de proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores, realizará el estudio de mercado y solicitará a Tesorería la suficiencia presupuestal.
- II. El Presidente del Sub Comité, emitirá la invitación a por lo menos tres proveedores mediante oficio o correo electrónico con acuse de recibido de conformidad con el registro respectivo en el Padrón de Proveedores, la invitación deberá estar acompañada de las bases y los anexos.
- III. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones a través de sus áreas de adquisiciones, asegurar que los escritos de invitación a proveedores se entreguen a los destinatarios cuando menos con un día hábil de anticipación para participar en los actos del procedimiento de contratación y de que estén acompañados con toda la documentación necesaria.
- IV. El Subcomité llevará a cabo la junta de aclaraciones para conocer las dudas y/o comentarios de los concursantes y emitirá el acta correspondiente.

- V. El Subcomité llevará a cabo la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas de los concursantes y emitirá el acta correspondiente.
- VI. El Subcomité evaluará las proposiciones atendiendo los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- VII. El Subcomité una vez evaluadas las propuestas emitirá y notificará el fallo respectivo.
- VIII. La Dirección de Adquisiciones notificará al proveedor seleccionado el oficio para firma del contrato.
- IX. Se formalizará el contrato entre el municipio y el proveedor seleccionado.
- X. El proceso deberá estar debidamente comprobado y justificado.

5.4 LICITACIONES PÚBLICAS

Todas las adquisiciones y contrataciones cuyo monto se encuentre entre los parámetros establecidos en los apartados 4. IV), V) y VI) del presente documento, serán autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, conforme a lo siguiente:

- I. El área requirente deberá presentar su solicitud de requisición de contratación a la Dirección de Adquisiciones, la que será el área contratante y administradora del contrato.
- II. Para el caso de la Dirección de Adquisiciones, puede ser en forma simultánea área requirente y contratante.
- III. Una vez que la Dirección de Adquisiciones reciba la solicitud en donde se justifique la necesidad de la adquisición o contratación del bien o servicio, realizará el estudio de mercado con un mínimo de tres cotizaciones y solicitará a Tesorería la suficiencia presupuestal.

Las etapas que comprenderá el procedimiento de licitación, son las siguientes:

- a) **Emisión de la Convocatoria:** El Presidente del Comité emitirá las convocatorias y el Secretario Técnico del Comité se encargará de publicarlas, tratándose de licitaciones públicas estatales se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y/o en el portal institucional del municipio, en cuanto a las licitaciones públicas nacionales, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.
- b) **Junta de aclaraciones:** La junta de aclaraciones deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.
- c) **Recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas:** El acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas deberá efectuarse en un plazo máximo

de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración de la junta de aclaraciones. Dicho acto se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación.

- d) **Análisis de propuestas y emisión de dictamen:** Para efectuar el análisis y evaluación de las propuestas deberán utilizar los criterios de evaluación y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, la aceptabilidad y condiciones de precios, así como comparar las diferentes condiciones ofrecidas por los licitantes. En caso de incumplimiento de las propuestas presentadas, se establecerá en el dictamen la motivación y fundamentación respectiva.
- e) **Notificación del fallo:** El Comité dictaminará y emitirá el fallo correspondiente considerando el dictamen de resultados. El fallo de la licitación se dará a conocer en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su emisión.
- f) **Suscripción del pedido o contrato:** el Proveedor adjudicado deberán formalizar el contrato o pedido correspondiente, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de su notificación.

5.5 EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN

La selección del procedimiento de adjudicación directa que se realicen deberán fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de máxima publicidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad, justicia, oportunidad y transparencia, que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área requirente. En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la contratación a celebrarse, otorgando preferencia en igualdad de condiciones a los Proveedores Municipales, particularmente si se trata de empresas conformadas por comunidades indígenas o de afrodescendientes.

El municipio, bajo su responsabilidad, deberá solicitar la autorización al Comité para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación, a través de adjudicación directa, cuando:

- I. El contrato sólo pueda celebrarse con un determinado Proveedor por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- II. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salud pública, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales.



- III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados.
- IV. Cuando se trate de bienes o servicios requeridos para garantizar la seguridad del Municipio.
- V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento licitatorio en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.
- VI. Si el adjudicado no firmare el contrato por causas imputables a él mismo o se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al Proveedor que hubiere resultado ganador en una Licitación. En estos casos la convocante 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 hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento (10%).
- VII. Se haya declarado desierta una licitación, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación, cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las propuestas
- VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada. Este supuesto aplicará para servicios cuando deriven de una marca determinada.
- IX. 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 practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Municipio.
- XI. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados del Municipio.
- XII. Se trate de adquisiciones de bienes que se para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución.
- XIII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas 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. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.
- XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
- XVI. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos el Municipio deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del Municipio.
- XVII. 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.
- XVIII. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con el objeto de incentivar o reactivar la economía estatal mediante la contratación de varios Proveedores Municipales con abastecimiento simultáneo.
- XIX. Se trate de instituciones Calificadoras de Valores debidamente autorizadas.
- XX. Se trate de agentes estructuradores e intermediarios financieros.
- XXI. El objeto del contrato se trate de servicios artísticos para eventos, siempre que sea para el cumplimiento de un programa prioritario gubernamental.

Se deberá fundamentar la selección del proveedor en el escrito de justificación, según las circunstancias que concurren en cada caso, basada en criterios de máxima publicidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia que aseguren que se contrata al proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Municipio. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área requirente.

5.6. CONTRATOS ABIERTOS

El Municipio podrá celebrar contratos abiertos cuando se requiera de un bien o servicio de manera reiterada sin que se pueda conocer la cantidad exacta de los bienes, materiales o servicios que se van a requerir dentro de un mismo ejercicio fiscal.

La responsabilidad de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos estará a cargo de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones, previa justificación motivada y fundamentada de la necesidad de celebrarlos por parte de las áreas requirentes.

La Dirección de Adquisiciones será la responsable de supervisar el cumplimiento de estos contratos y de vigilar que los bienes y servicios no excedan el límite máximo convenido ni incurrir en gasto inferior al mínimo pactado en el contrato.

Los bienes o servicios se van solicitando y entregando conforme las áreas los requieran durante la vigencia del contrato.

Para tener un buen control, se manejarán pedidos del área requirente hacia el proveedor refiriendo siempre el Número de contrato formalizado.

6. GARANTÍAS

Los proveedores que celebren contratos con el Municipio deberán garantizar:

- I. Los anticipos que reciban; estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto del anticipo, dicho anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato, esta fianza deberá presentarse antes de pagar el anticipo.
- II. El cumplimiento de las contrataciones: La garantía del cumplimiento del contrato no podrá ser mayor al diez por ciento del monto adjudicado o el monto máximo en contratos abiertos. Esta garantía 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 la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

Las garantías que deban otorgarse conforme a la Ley se constituirán en favor del Municipio de Salina Cruz.

El Municipio podrá exentar la presentación de la garantía de cumplimiento de las contrataciones en los siguientes casos.

- I. El plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios sea menor a diez días hábiles y el pago sea en una sola exhibición posterior a la recepción de los mismos.
- II. Cuando las condiciones de pago sean contra entrega de los materiales, bienes y/o servicios.
- III. El monto del contrato o pedido sea menor al rango máximo que prevea el Presupuesto de Egresos del Estado para la modalidad establecida en la fracción III del artículo 28 de la Ley.
- IV. Se ubiquen en los casos establecidos en las fracciones II, XI, XIII, XIV y XVIII del artículo 46 de la Ley.

- V. Se trate de prestación de servicios de difusión sobre programas y actividades gubernamentales en impresos, radio, televisión e internet y el pago sea en una sola exhibición posterior a la recepción de los mismos.

7. CONTRATOS

El Municipio deberá formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos o pedidos, los cuales deben ser congruentes con las especificaciones técnicas o las bases de licitación e invitación y deberán contener como mínimo la siguiente información:

- I. Autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado de la contratación;
- II. Indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación de la contratación;
- III. Precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- IV. Lugar, fecha y condiciones de entrega;
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento de la contratación;
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII. Causas de rescisión de la contratación y penas convencionales por calidad, atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los Proveedores;
- IX. Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de la contratación, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;
- X. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la Dependencia o Entidad;
- XI. El nombre, denominación o razón social del Municipio y del Proveedor;
- XII. Acreditación de la existencia y personalidad del Licitante adjudicado;
- XIII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XIV. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;

- XV. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XVI. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la Dependencia o Entidad;
- XVII. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los Proveedores;
- XVIII. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases de licitación o especificaciones, según corresponda

Los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Municipio.

8. RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones en coordinación con el almacén la recepción de los bienes y/o servicios, verificando que:

- I. El proceso de recepción de bienes o servicios se lleve a cabo, conforme al procedimiento aprobado para tal efecto.
- II. Que estos cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato y/o factura.
- III. Verificar las condiciones exteriores de los bienes, es decir, que no presenten daño o alteración alguna.
- IV. En el caso de bienes de inversión, verificar el correcto funcionamiento.
- V. Cuando sean susceptibles de identificación individual, que los números y signos correspondan con los asentados en la factura.
- VI. Elaborar el acta - entrega correspondiente.

Una vez que la Dirección de Adquisiciones reciba los insumos, deberá entregarlos de inmediato a las áreas requirentes y solo en caso de excedentes o para reserva, se deberán ingresar al Almacén.

En el caso de bienes de inversión, se dará vista al área encargada del Patrimonio municipal para que proceda a generar los resguardos correspondientes.

9. REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS

Contratos anuales.

1. En el caso de contrataciones de servicios anuales, una vez que se formalice el contrato, el Proveedor deberá emitir su CFDI por el monto total del contrato.
2. La Dirección de adquisiciones deberá remitir dicho CFDI a la Dirección de Egresos para su revisión y validación.
3. Por cada parcialidad del servicio devengado, la Dirección de Egresos tramitará el pago con la Tesorería Municipal.
4. Una vez que se tenga el comprobante de pago, la Dirección de Egresos deberá solicitar al proveedor la generación del CFDI de Recepción de pago.

Contratos unitarios o de una sola exhibición.

1. Una vez que se formalice el contrato una vez que se reciba el material, el bien o el servicio, el Proveedor deberá emitir su CFDI por el monto de la operación.
2. La Dirección de adquisiciones deberá remitir dicho CFDI a la Dirección de Egresos para su revisión y validación.
3. La Dirección de Egresos tramitará el pago con la Tesorería Municipal.

Una vez efectuados los pagos, ya sean de contratos en una sola exhibición o de contratos anuales, la Dirección de Egresos deberá remitir a la Dirección de Adquisiciones copia de los CFDIS y de los comprobantes de pago.

10. PADRÓN DE PROVEEDORES

La Dirección de Adquisiciones integrará y administrará el padrón, clasificará a los Proveedores inscritos en el mismo de acuerdo con su capacidad técnica, económica, actividad y domicilio. Este padrón será publicado en el portal institucional del Municipio y lo mantendrá permanentemente actualizado.

El registro, actualización y renovación en el padrón, serán gratuitos y obligatorios según lo dispuesto en la presente Ley, por lo que sólo se podrán celebrar pedidos o contratos con las personas que acrediten estar debidamente inscritas en el padrón.

El registro o renovación en el padrón tendrá vigencia anual. Los Proveedores, para renovar su registro, deberán de presentar su solicitud dentro de los siete días hábiles anteriores a su vencimiento, si omiten presentar la solicitud en el plazo indicado tendrá como consecuencia la cancelación del registro solicitado.

Para ser inscritos en el Padrón de Proveedores Municipal, los interesados deberán presentar la siguiente información:

Para personas físicas y morales.

1. Original del formato de solicitud de inscripción o de renovación en el Padrón de Proveedores.
2. Original de la constancia de situación fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público actualizada, con fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de solicitud.
3. Copia simple de la identificación oficial con fotografía vigente de la persona o del representante legal.
4. Original del currículum actualizado, el cual deberá contener, entre otros, el giro, experiencia, relación de principales clientes, recursos materiales y humanos del Proveedor.
5. Copia simple del comprobante de domicilio fiscal, con fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de solicitud.
6. Original del formato de croquis de localización y fotografías del domicilio del Proveedor.
7. Original de la carta poder simple con copia de identificación oficial con fotografía del aceptante, cuando sea persona distinta al solicitante o al representante legal.
8. Copia simple del acuse de recibo emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la última declaración anual de impuestos y de las declaraciones provisionales.

Para personas físicas también se deben presentar los siguientes documentos:

1. Original del acta de nacimiento actualizada, con fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de solicitud; y
2. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población

Para personas morales también se deben presentar los siguientes documentos:

1. Copia simple del acta constitutiva notariada de la sociedad, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como sus modificaciones si las hubiera;
2. Copia simple del poder general notariado para actos de administración del representante o apoderado legal

11. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

La Dirección de Adquisiciones deberá integrar los expedientes derivados de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se generen de las etapas de adjudicación, contratación, comprobación y justificación, así como los expedientes que contengan información de los Proveedores inscritos en el Padrón.

Dicha Dirección deberá garantizar la integridad, disponibilidad y preservación de los expedientes hasta por el término que establece la Ley General de Archivos.

En el caso de documentación con carácter devolutivo para los concursantes, se deberá conservar copia simple.

12. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos podrán ser modificados, cuantas veces sea necesario con el fin de actualizarlo a las nuevas disposiciones que emitan los órganos legislativos o administrativos que verifican su cumplimiento, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en los medios establecidos, previamente que hayan sido aprobados por el ayuntamiento del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

SEGUNDA: Se instruye para que publique las presentes POBALINES en los medios establecidos.

Las presentes POBALINES fueron APROBADOS en Sesión Extraordinaria de cabildo del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, celebrada el día dos de enero del año 2025.

Se publica la presente Gaceta Municipal al décimo séptimo día del mes de enero de dos mil veinticinco, la cual contiene las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca (POBALINES); de conformidad con los artículos 68 Fracción V, 92 Fracción IV, 136, 138 Inciso B), 139 Y 141 De La Ley Orgánica Municipal Del Estado De Oaxaca, así como los artículos 2, 3, 5 fracción II del Reglamento de la Gaceta Municipal del Gobierno de Salina Cruz, Oaxaca.

ATENTAMENTE

“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
ARQ. DANIEL MÉNDEZ SOSA
Mpio. Salina Cruz,
Dist. Tehuantepec, Oax.
02/01/2025-31/12/2027
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ,
OAXACA



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**
Mtra. Lourdes Monserrat Rodríguez
Benítez
SECRETARIA MUNICIPAL Y
DIRECTORA DE LA GACETA
MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SALINA CRUZ, OAXACA
02/01/2025-31/12/2027

La presente hoja de firmas pertenece a la publicación N° 027 Ter de la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Salina Cruz, Oaxaca de Fecha diecisiete de enero del año dos mil veinticinco, signada en el Municipio de Salina Cruz, Distrito de Tehuantepec, Estado de Oaxaca.