

C. Lic. Francisco Javier Chambé Morales, Presidente Municipal Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 45, fracción II, 57 fracciones I, VI, X y XIII y 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos cuentan con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal expedidas por las legislaturas de los estados, los bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que una de las premisas de la actual administración municipal, es la adecuación permanente al marco jurídico que regula la Administración Pública, en específico, lo relacionado con las áreas administrativas del Ayuntamiento, su funcionamiento y la optimización de sus recursos, a fin de satisfacer eficazmente las necesidades y expectativas de la población.

Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, facultan a los Ayuntamientos Municipales a expedir un instrumento Legal y Normativo Reglamentario, que incluya la organización, actuación y funcionamiento de un comité municipal, que se constituya como órgano colegiado, para aplicar las normas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles así como la optimización y utilización de los recursos que destine el gobierno municipal para esos fines.

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, es el órgano de gobierno encargado de implementar, las disposiciones legales que conformen el marco legal del Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, y que esta responsabilidad es insalvable e ineludible.

Que, para iniciar una administración plena y transparente, es menester contar con los instrumentos legales que permitan desde el primer día de gobierno, iniciar actividades legítimas, en un marco pleno de derecho. Por lo que el ayuntamiento que presido, expide el presente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, CHIAPAS.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Contratación de Servicios, del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, es un organismo creado e instrumentado por acuerdo del H. Ayuntamiento Municipal, de conformidad con el Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo Número 04 de fecha 20 de noviembre de 2025 y tendrá las atribuciones en base a los artículos 10, 11, y 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y artículo 43, 44, 45, 46, 47, 48 y demás aplicables que tendrá por objeto vigilar, coordinar, evaluar y obtener las adquisiciones y suministros de bienes y servicios que las dependencias de la administración pública municipal requieran para su operatividad y optimización, asegurando la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Contratación de Servicios, su reglamento, bases normativas, lineamientos y el marco legal aplicable en materia de adquisiciones municipales.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto y finalidad regular las acciones relativas a la organización, actuación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, así como las facultades y obligaciones de cada uno de sus miembros.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Comité.** Al comité de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios.
- II. **Ley:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas. (última actualización 19 de agosto de 2020).
- III. **Reglamento:** Instrumento normativo y reglamentario del comité de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, del Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.
- IV. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.
- V. **Arrendamiento:** Contrato escrito por virtud del cual, las partes contratantes denominadas arrendador y arrendatario, se obligan recíprocamente; el arrendador, a conceder el uso o goce temporal y determinado de un bien mueble o inmueble, y la otra, denominada arrendatario a pagar por ese uso o goce temporal, un precio cierto y determinado.
- VI. **Contrato:** Concurrencia de acuerdos y voluntades que se concreta y materializa de forma escrita, por medio del cual, una de las partes, denominada municipio de Ocozocoautla de Espinosa y por la otra, denominada la persona física o moral, cuyo objeto y finalidad es el de realizar las prestaciones necesarias para el desarrollo óptimo y sustentables propias de las actividades de este municipio de Ocozocoautla de Espinosa.
- VII. **Bienes muebles:** Son aquellos bienes que, por su propia y especial naturaleza, pueden

trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

- VIII. **Bienes inmuebles:** Son todas aquellas construcciones, edificios, fincas rústicas o urbanas, que por su propia y especial naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro, sin que su propia y especial naturaleza sufra deterioro o destrucción.
- IX. **Dependencias:** Los órganos y dependencias de la administración pública municipal (secretarías, tesorería, contraloría) que, de acuerdo a sus necesidades funcionales, requieran la adquisición de bienes y servicios y/o el arrendamiento de un bien mueble o inmueble.
- X. **Proveedor o prestador de servicios:** La persona física o moral que celebre contrato por escrito o se le adjudiquen adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de bienes o servicios.
- XI. **Fallo:** A la resolución emitida por el órgano municipal competente, que se da como resultado de una licitación que emite el comité en el que se determina quien o quienes son los ganadores de una licitación.
- XII. **Licitación:** Es la invitación que realiza de manera pública, de carácter general el municipio para participar en la convocatoria de bienes y servicios que son necesarios para el desarrollo y optimización de este municipio de Ocozocoautla de Espinosa, en el cual se establecen las bases y los mecanismos que se regirán en dicha convocatoria, concluyendo con el fallo quien es el ganador.
- XIII. **Licitante:** La persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, invitación restringida o invitación abierta; salvo que se trate de una adjudicación directa.
- XIV. **Convocante:** Instancia que emite una convocatoria de licitación y que realiza un proceso, conforme a las bases y las leyes de la materia.
- XV. **Dictamen técnico:** Análisis y evaluación emitida por la requirente o área solicitante en formato oficial, en el que se describe de manera justificada el cumplimiento o incumplimiento de especificaciones de un bien o servicio ofertado.
- XVI. **Requirente:** La dependencia o unidad administrativa que, de acuerdo a sus necesidades o funciones, requiera la adquisición, de arrendamiento de un bien mueble o inmueble o la contratación de un bien o servicio.
- XVII. **Requisición:** Formato oficial mediante el cual se describen las características técnicas de bienes muebles o inmuebles y se solicita su adquisición o arrendamiento.
- XVIII. **Pedido:** Documento en el que se describen todas las especificaciones de los bienes o servicios, que les son asignados a los proveedores o prestadores de servicios que hayan resultado ganadores.

Artículo 4.- El comité tendrá su domicilio en Calle Central y 1a. Poniente S/N, Centro C.P. 29140 Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5.- El comité es el órgano colegiado del H. Ayuntamiento de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, en el que, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones que la propia Ley le impone, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente: que será el Presidente Municipal.
- II. Secretario técnico: que será el Oficial Mayor.
- III. Vocales:
 - a) Director de Planeación.
 - b) Tesorero Municipal
 - c) Regidor

IV. El titular de la dependencia de la administración municipal, en los casos que tenga interés directo y así lo acredite y estime necesario el ejecutivo municipal y/o el titular de la secretaría de administración correspondiente.

V. Invitados: los titulares de dependencias, representantes legales acreditados de la cámara nacional de comercio, cámara nacional de la industria de la transformación, cámara nacional de la industria de restaurantes y alimentos condimentados, centro empresarial de Chiapas, federación de cámaras de comercio, colegio de contadores públicos de Chiapas y los representantes de los sectores sociales, que así lo acrediten, demostrando que tienen interés directo y legítimo; lo anterior, será facultad y determinación del ejecutivo municipal.

El Presidente, los Vocales y el Secretario Técnico, serán representantes permanentes con derecho a voz y voto; el Presidente tendrá voto de calidad.

Los titulares de la dependencia de la administración municipal, que asistan a las sesiones por tener interés directo podrán emitir opiniones tendientes a mejorar el criterio para la toma de decisiones, sin embargo, no tendrán voto.

Los invitados en su caso, serán observadores y únicamente podrán opinar al respecto de los asuntos que el comité ventile, debiendo dirigirse de manera precisa y concreta al tema que se expresen, con el ánimo de ponderar a las decisiones del comité. Para tales efectos, solicitarán el uso de la voz al comité siempre con el debido respeto y la solemnidad que amerite y que ésta se les conceda.

La Contraloría Municipal en ejercicio de sus respectivas facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, se realicen conforme a lo establecido por la ley, su reglamento y presupuestos autorizados.

Artículo 6.- Los miembros permanentes, cuando por causas de fuerza mayor no puedan acudir a las sesiones del comité, podrán acreditar con:

- I. Nombramiento oficial a un representante, que tendrá en el seno del comité las mismas facultades que a ellos les corresponde.

Artículo 7.- Los invitados que acudan a las sesiones del comité, deberán acreditarse en forma oficial, ante el Secretario Técnico con Visto Bueno del Presidente del Comité.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 8.- Corresponde al Presidente:

- I. Representar y presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar a sesiones, por conducto del Secretario Técnico.
- III. Dirigir los debates en las sesiones del comité y someter a votación los asuntos tratados.
- IV. Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse. En su caso especial, emitir voto de calidad para aquellos casos de empate.
- V. Firmar las cotizaciones, cuadros comparativos, actas, listas de asistencia y acuerdos tomados en las reuniones programadas del comité.

Artículo 9.- Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Convocar por escrito a los integrantes del comité a petición del presidente.
- II. Elaborar y verificar la correcta instrumentación de:
 - a. El orden del día de cada sesión
 - b. Lista de asistencia.
 - c. La documentación de los casos a tratar en las sesiones del comité.
 - d. La apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas y económicas, que presenten los proveedores y/o prestadores de servicio, de los procedimientos licitatorios que marca la Ley.
 - e. Las actas de apertura técnica, económica y fallo, las actas circunstanciadas que sean necesarias y la validación de los cuadros comparativos.
- III. Entregar por lo menos con 24 veinticuatro horas de anticipación, a cada miembro del comité, las convocatorias para las sesiones, el orden del día y la información correspondiente a la reunión a celebrar, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- IV. Elaborar las invitaciones, convocatorias y bases para realizar los procedimientos de adquisiciones que señala la Ley.
- V. Realizar y verificar las adquisiciones, que se realicen las adquisiciones de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, con apego a la ley, su reglamento, bases normativas, lineamientos y las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones.
- VI. Presentar en las sesiones del comité, la información adicional que se requiera para una efectiva

toma de decisiones.

- VII. Opinar y emitir su voto en cada uno de los casos que se presenten a la consideración del comité
- VIII. Firmar las cotizaciones, los cuadros comparativos, los acuerdos tomados por el comité, las actas y las listas de asistencia de las reuniones a las que asista.
- IX. Vigilar que se cumplan los acuerdos y compromisos que adquiera el comité.
- X. Mantener debidamente integrado y actualizado el archivo del comité
- XI. Realizar las funciones del presidente del comité en sus ausencias, en atención a las múltiples responsabilidades del ejecutivo municipal.
- XII. Las demás que expresamente le encomiende el presidente.

Artículo 10.- Corresponde a cada Vocal:

- I. Analizar el orden del día, los asuntos y los documentos inherentes a los puntos considerados a tratar en el orden del día de cada sesión y proponer las mejoras correspondientes, cuando así lo amerite el caso.
- II. Emitir su opinión y voto con relación a cada uno de los asuntos que deban decidirse en el desarrollo de cada sesión.
- III. Firmar las cotizaciones, los cuadros comparativos, los acuerdos tomados por el comité, las actas y las listas de asistencia de las reuniones a las que asista.
- IV. Informar al comité sobre las demoras, irregularidades y otros problemas relativos al trámite de solicitudes de las dependencias requisiciones, pedidos o contratos realizados. En los supuestos anteriores, podrán proponer las soluciones necesarias, las que se someterán a votación de los miembros del comité.
- V. Las demás que expresamente les asignen el presente reglamento o que por consenso del propio comité les sean encomendadas.

Artículo 11.- Corresponde a los titulares de las dependencias de la administración municipal y a los invitados, participar en las sesiones del comité, en los términos del artículo 5, fracción V, párrafo tercero del presente reglamento, sin participación en las votaciones.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 12.- Las atribuciones del comité además de las previstas en la Ley, su reglamento, bases normativas, lineamientos y cualquier otra disposición legal aplicable en materia de adquisiciones, serán:

- I. Proponer las políticas y procedimientos para la consolidación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios que requieran las dependencias municipales;
- II. Organizar y celebrar concursos para el otorgamiento de contratos de suministros de bienes, prestación de servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- III. Vigilar, coordinar y evaluar la atención oportuna de los requerimientos, adquisiciones y suministros para lograr la operatividad de la administración pública municipal;
- IV. Vigilar el ejercicio presupuestal de las dependencias, en lo relativo a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- V. Evaluar las proposiciones que las dependencias de la administración pública formulen, apegándose a las normas y mecanismos administrativos para las adquisiciones contenidas en el reglamento y en su caso en la Ley;
- VI. Emitir dictámenes, fallos y autorizaciones respecto a los asuntos que le competen;
- VII. Cuidar que las autorizaciones de licitaciones públicas en sus diferentes modalidades se integren con la siguiente documentación: requisición signada, autorización de recursos, convocatoria, bases y anexos en su caso;
- VIII. Vigilar que no se dividan las requisiciones, a fin de evitar alguna modalidad de licitación específica, salvo en los casos previsto en los artículos 51 y 52 de la ley;
- IX. Establecer sistemas de control y de información adecuados en materia de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios;
- X. Vigilar que se cumplan los tiempos de entrega y características detalladas en las requisiciones;
- XI. Vigilar que se aprovechen los bienes y recursos de manera óptima;
- XII. Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos en todos los casos que no se ajusten a la Ley, su reglamento, bases normativas, lineamientos y cualquier otra disposición legal aplicable en materia de adquisiciones;
- XIII. Vigilar que aquellos bienes que se adquieran y se suministren, cumplan realmente con los requerimientos y expectativas de calidad requeridos y solicitados por la dependencia municipal.
- XIV. Revisar, analizar y validar las bases de las licitaciones, que se sometan a su consideración por corresponder a las modalidades previstas en la Ley;
- XV. Las demás que el propio comité considere pertinente.

CAPITULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 13.- Las sesiones del comité se realizarán cuando el Presidente de comité lo defina, previa convocatoria a los integrantes, pudiendo efectuarse sesiones extraordinarias cuando el presidente lo

estime y considere pertinente.

Artículo 14.- La convocatoria para las sesiones (ordinarias ó extraordinarias) deberá hacerse en comunicación escrita, debidamente firmada por el presidente del comité y/o secretario técnico, anexándoles el orden del día.

Para los efectos de las invitaciones a las personas que refiere el artículo 15, fracción del presente reglamento, el secretario técnico del comité será quien las expedirá y quien considere en su caso o no, necesario la invitación ha determinado titular de dependencia, para cada asunto de acuerdo a la relevancia e importancia del mismo.

Artículo 15.- El orden del día con sus respectivos documentos a considerar en cada reunión, deberá entregarse a los miembros del comité de la siguiente forma:

- I. Con un mínimo de un día hábil de anticipación para las juntas ordinarias y extraordinarias.
- II. En caso que la sesión no pudiera celebrarse el día señalado para su reunión, esta se celebrará al siguiente día hábil.

Artículo 16.- Para estar en condiciones de declarar el quórum y con esto la validez legal de las sesiones y de los acuerdos que se tomen, sólo podrán celebrarse cuando asista la mayoría de sus miembros o cuando se tenga una asistencia mínima de la mitad más uno de ellos. En todos los casos, deberá contarse con la presencia del Presidente, y en caso de ausencia, éste será sustituido por la persona que para ello designe, en los términos del artículo 6 del presente reglamento; en el supuesto que no haya designado representante para los efectos anteriores, el Secretario Técnico será quien lo represente en atención a lo que establece el artículo 9, fracción XI. Esta circunstancia quedará acreditada en la lista de asistencia de cada sesión.

Artículo 17.- las decisiones y acuerdos derivados de las sesiones, se tomarán por mayoría de votos por los miembros que asistan, debiendo indicarse en el acta de la reunión, quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos de que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Artículo 18.- los asuntos que se sometan a la consideración del comité, deberán presentarse a través de un formato previamente acordado, el cual invariablemente deberá contener como mínimo indispensable, los datos siguientes:

- I. La información detallada y pormenorizada del asunto que se propone, para que sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes y servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, incluyendo su costo y gastos de instalación.
- II. La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- III. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se hizo referencia con anterioridad, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente y que tuvo derecho a voto.

Artículo 19.- De cada sesión se levantará un acta, que será firmada por quienes hubiesen intervenido en ella.

Artículo 20.- En el punto de asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

Artículo 21.- La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que les sea presentada. En ese sentido, las determinaciones u opiniones de los miembros del comité, no comprenderán las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento o incumplimiento de los contratos descritos.

Artículo 22.- Quedará a elección del ejecutivo municipal, los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar. Sin embargo, deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

Artículo 23.- El comité podrá establecer mediante acuerdo, la creación de grupos de trabajo o subcomités, debiendo señalarse expresamente, el asunto cuyo estudio y conclusión deberán dedicarse, debiendo presentar al comité en el plazo pactado, un informe pormenorizado para su discusión y aprobación respectivamente.

TÍTULO TERCERO DE LAS LICITACIONES

CAPÍTULO I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA LICITACIÓN DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

Artículo 24.- la solicitud de cotización deberá ser idéntica para todos los proveedores que vayan a participar en las licitaciones, además deberán precisar según corresponda en el formato establecido con los siguientes datos:

- I. Día, hora, lugar y nombre de la dependencia que recibirá las cotizaciones;
- II. Descripción de los artículos, características específicas, modelos que se solicitan y en su caso descripción de actividades en lo relativo a prestación de bienes o servicios;
- III. Tiempo de duración de la garantía;
- IV. Servicio de mantenimiento o adicionales que deban incluir;
- V. Instalación;
- VI. Solicitud de la precisión de los precios con el desglose de los impuestos correspondientes;
- VII. El plazo de entrega;
- VIII. Condiciones de pago;
- IX. Vigencia de la cotización;
- X. Lugar de entrega de los artículos o realización de los servicios;

XI. Descripción de la garantía en el caso particular que aplique; en otros casos, precisar cuándo pueda ser aplicada la garantía extendida y el costo de la misma.

CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 25.- Las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, se llevarán a cabo a través de las modalidades siguientes:

I. **Licitación por Convocatoria Pública:** Cuando el monto sea mayor a 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, pudiendo ser:

- a. Estatal. Cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos y con domicilio fiscal en el Estado.
- b. Nacional. Cuando puedan participar proveedores establecidos en cualquier parte de la república mexicana.

II. **Licitación Restringida:**

- a. Cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- b. Cuando el Comité autorice llevar a cabo esta modalidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 74 y 76 de la Ley, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.

I. **Adjudicación Directa:**

- a. La oficialía mayor municipal podrá adquirir bienes o servicios por medio de la modalidad de adjudicación directa sin cotizaciones cuando el monto sea de 1 a 104 veces el valor de la unidad de medida y actualización; y cuando el monto este comprendidas de 104 hasta 1,525 veces el valor de la unidad de medida y actualización, deberán presentar cuando menos tres cotizaciones de diferentes proveedores.
- b. Cuando el Comité autorice llevar a cabo esta modalidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 74 y 76 de la Ley, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.

Para el cumplimiento de la atribución que otorga a la Oficialía el artículo 17 de la Ley, en materia de adquisiciones y contrataciones consolidadas, los montos de las modalidades de contratación establecidas en este artículo serán determinados en el Reglamento.

Las convocatorias de las licitaciones sin excepción, se deberán hacer por medios remotos de comunicación electrónica.

En las licitaciones estatales por convocatoria pública y restringidas podrán participar únicamente licitantes con domicilio fiscal en el Estado de Chiapas y que enteren sus contribuciones federales y estatales en la entidad y estén al corriente en el pago de las mismas, siempre y cuando, por la naturaleza de los bienes o servicios que pretendan adquirirse o contratarse, existan proveedores o prestadores de servicios para realizar la licitación correspondiente, caso contrario se convocará a nivel nacional. Tratándose de licitaciones públicas nacionales en las que participen de manera individual micro, pequeñas y medianas empresas estatales o nacionales, no se aplicará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento.

Artículo 26.- En los pedidos, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios que se realicen a través de concursos por invitación restringida, por invitación abierta y licitaciones públicas, los requirentes o áreas solicitantes deberán formular las requisiciones de compra y presupuestos de servicios respectivos, los cuales deberán contemplar los siguientes puntos:

- I. Definir con claridad las especificaciones técnicas y administrativas requeridas para un bien o servicio, a efecto de evitar errores de hecho o de derecho en su interpretación; a efecto de no incurrir en una nulidad o rescisión en el mismo.
- II. Auxiliarse de especialistas de instituciones públicas o privadas para la definición de especificaciones del bien o servicio requerido que garantice igualdad de condiciones para los participantes. Esta circunstancia y la erogación monetaria que, en su caso, genere la consultoría a cualquier institución pública o privada para definir las especificaciones, deberá estar sujeta a aprobación de los miembros del comité.
- III. Abstenerse de manejar marcas o dirigir la adquisición con especificaciones que no permitan participación en igualdad de circunstancias de proveedores o prestadores de servicios, salvo los casos debidamente justificados por convenir al interés social, estando sujeta a la autorización del comité;
- IV. Prever con anticipación a la presentación de la requisición, cuidando su vigencia, la emisión del dictamen de la dirección de adquisiciones para la adquisición de vehículos y equipo terrestre;
- V. Prever con anticipación a la presentación de la requisición, cuidando su vigencia, la emisión del dictamen de la dirección de soporte técnico computacional ó informática para la adquisición de bienes informáticos y programas (software), la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de programas específicos, así como de los equipos de comunicaciones y telecomunicaciones;
- VI. Entregar directamente al área que coordine las adquisiciones, la documentación que integra las requisiciones, quedando sujeta su recepción a la validación y las correcciones inmediatas que se determinen;
- VII. Apegarse a los formatos documentales y magnéticos que estipule el área correspondiente de las adquisiciones, en las normas que ésta emita.
- VIII. Estipular las condiciones en que los proveedores y/o prestadores de servicios garanticen al H. Ayuntamiento Municipal de Ocozocoautla de Espinosa, la correcta operación y funcionamiento de los bienes o servicios establecidos, así como la obtención de las pólizas para garantizar su cumplimiento, contra defectos y vicios ocultos; y de ser necesario la capacitación del personal

que corresponda, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiesen incurrido en los términos señalados en el pedido o contrato.

Artículo 27.- El expediente integral de cada adquisición deberá contener:

- I. Requisición de compra y/o oficio de solicitud de adquisición de la dependencia solicitante;
- II. Copias de las invitaciones realizadas a los proveedores y/o prestadores de servicio concursantes en la licitación;
- III. Copias de cotizaciones con fecha y sello del concursante, las cuales serán rubricadas por los miembros del comité;
- IV. Dictamen técnico de la dependencia solicitante en caso de requerirse;
- V. Copia del acta de fallo del comité y copia del cuadro comparativo, ambas debidamente firmadas por los miembros del comité;
- VI. Pedido formulado al proveedor y/o prestador de servicios que resulte seleccionado por el comité, el cual deberá contener la firma y sello de recepción del referido proveedor;
- VII. Formatos de entrada y salida del almacén y/o constancias de que se recibió el material o servicio;
- VIII. Factura del proveedor y/o prestador de servicios, que contenga los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación;
- IX. La citada factura deberá coincidir con los datos de: la cotización, el cuadro comparativo, el pedido y el formato de entrada de almacén.

Artículo 28.- El expediente integral de cada sesión deberá contener:

- I. Copias de la convocatoria a los miembros del comité.
- II. Lista de asistencia de la sesión.
- III. Orden del día del acto de validación y acto de apertura de propuestas técnicas y económicas.
- IV. Original de las actas de apertura técnica y económica, debidamente firmada por los integrantes del comité.
- V. Original del cuadro comparativo y cotizaciones debidamente firmada por los miembros del comité.
- VI. Original del acta de fallo debidamente firmada por los miembros del comité.

Artículo 29.- Los acuerdos y resoluciones tomados por el comité, formarán parte ineludible de la normatividad operativa del mismo.

Artículo 30.- La documentación correspondiente a las reuniones y a las determinaciones del ejecutivo municipal, deberá conservarse en los archivos de la Secretaría Municipal, cuando menos que concluyan las auditorias correspondientes a la administración actual.

Artículo 31.- Las áreas solicitantes deberán enviar, con un mínimo de quince días hábiles de anticipación, la documentación de los casos a tratar en las sesiones del comité.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

Artículo 32.- El procedimiento para la modalidad de concurso por invitación restringida a que se refiere el artículo 25 fracción II del presente reglamento, será realizado en el seno del comité, en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación. Podrán participar únicamente los licitantes que hayan sido invitados y se llevará a cabo en una etapa conforme al siguiente procedimiento:

- I. El comité deberá verificar que, para llevar a cabo la apertura de sobres, inicialmente se cuente por lo menos tres proposiciones susceptibles de ser analizadas, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica;
- II. En la fecha señalada los licitantes presentarán sus proposiciones técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable; el comité y los licitantes que hubieran asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas con la obligada presencia de los licitantes;
- III. El plazo para la presentación de las propuestas se fijará en las bases para cada licitación, atendiendo al tipo de bien o servicio requerido, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación; sin embargo, con el objeto de no limitar la participación, dicho plazo no podrá ser inferior a 5 días hábiles, ni mayor a 8, contados a partir de la entrega de la invitación o de la celebración de la junta de aclaraciones cuando ésta se haya programado.
- IV. Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el comité deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades y requisitos solicitados en las bases; dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por los miembros del comité y los licitantes quedando toda la documentación en custodia de la convocante para la continuación del proceso; el comité podrá autorizar en presencia de los licitantes participantes y dejando constancia en el acta respectiva, la solventación en el mismo acto de la corrección en la rotulación de los sobres, cuando se encuentre invertido el contenido total de las propuestas;
- V. Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases se declararán descalificadas en este acto.
- VI. El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos a los 5 cinco días hábiles posteriores al fallo;
- VII. Inmediatamente a la apertura técnica y contando con por lo menos tres propuestas técnicas solventes no descalificadas, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario se declarará desierta la licitación en la apertura económica y se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada licitante. Dicha documentación deberá ser rubricada

- en su totalidad por los miembros del comité y los licitantes, quedando toda la documentación en custodia de la convocante para la continuación del proceso;
- VIII. Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto;
- IX. En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las fracciones I, VI y VII se programará un segundo proceso licitatorio, que podrá llevarse a cabo con la participación de un solo licitante invitado que hubiere asistido;
- X. Se elaborará acta de la apertura técnica y económica en la que se hará constar el resultado de las propuestas aceptadas para su análisis y dictamen, sus importes, así como las que hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron. Dicha acta deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de proposiciones;
- XI. Las propuestas técnicas que sí hubieran cumplido serán remitidas por la convocante al órgano administrativo solicitante de la propia dependencia, para que éste se realice evaluación técnica a dichas propuestas y emita el dictamen correspondiente que entregará al comité, en el que hará constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando en cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en estos últimos, las razones de incumplimiento;
- XII. Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción anterior de este artículo, el comité deberá hacer del conocimiento a los licitantes el resultado del mismo a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción;
- XIII. El comité en sesión, dará a conocer el acta de fallo de la licitación a más tardar al quinto día natural o siguiente día hábil si éste fuese inhábil, posterior al día en que se realizó la apertura de propuestas; dejando constancia en dicha acta, del nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen técnico realizado por el órgano administrativo solicitante y las propuestas económicas de los licitantes, dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de la realización de la sesión;
- XIV. En caso de que la apertura de las proposiciones o el fallo de la licitación no se realicen en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar los motivos por los cuales no se realiza la apertura de las propuestas o el fallo; señalándose la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. Esta acta circunstanciada deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización;
- XV. Las actas relativas a la apertura técnica y económica o al fallo de la licitación, así como las circunstanciadas, si las hubiera, serán firmadas por los miembros del comité y licitantes asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos. Dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, dándose por enterados;
- XVI. El acta de apertura técnica y económica, el dictamen técnico y el acta de fallo, así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de los medios electrónicos del H. Ayuntamiento diseñado para tal fin y en la sede del comité, permaneciendo publicadas

en estos medios durante 5 días naturales posteriores al fallo.

- XVII. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del procedimiento que expresa el artículo 67 de la Ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios del Estado de Chiapas.

Artículo 33.- En el supuesto de que dos procedimientos en la modalidad de invitación restringida a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el comité podrá adjudicar directamente el pedido o contrato, dándoles preferencia a las personas que, en su caso, hayan asistido a los procedimientos declarados desiertos.

Artículo 34.- En el procedimiento para la modalidad de invitación abierta a que se refiere el artículo 25 fracción III, será realizado de manera pública en el seno del comité, en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación, podrán participar libremente los licitantes que se enteren a través de los medios remotos de comunicación electrónica y se llevará a cabo en una etapa, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, de no ser así, la licitación se declarará desierta, dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica;
- II. En la fecha señalada, los licitantes presentarán sus proposiciones técnicas y económicas en sobres independientes y cerrados en forma inviolable. El comité, los licitantes que estuviesen presentes y los representantes de la dependencia requirente que hayan asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los licitantes;
- III. Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el comité deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades y requisitos solicitados en las bases; dicha documentación deberá ser rubricada, por el titular de la secretaría municipal, el titular de la contraloría municipal, los representantes de la dependencia requirente y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; Quedando toda la documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso.

El comité podrá autorizar en presencia de los licitantes participantes y dejando constancia en el acta respectiva, la solvatación en el mismo acto de la corrección en la rotulación de los sobres, cuando se encuentre invertido el contenido total de las propuestas.

- IV. Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases, se declararán descalificadas en este acto; el sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos cinco días hábiles posteriores al fallo.
- V. Inmediatamente a la apertura técnica y contando con por lo menos una propuesta técnica no descalificada, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario la licitación se declarará desierta. En la apertura económica se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada licitante. Dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por el titular de la secretaría municipal, el titular de la dirección de adquisiciones, el

titular de la contraloría municipal, los representantes de la dependencia requirente y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso; En ausencia del vocal representante de la contraloría municipal, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del comité que hayan asistido;

- VI. Si como resultado de la apertura económica permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto;
- VII. En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las fracciones anteriores de este artículo, se programará una segunda licitación.
- VIII. Se elaborará acta de apertura técnica y económica en la que se hará constar el resultado de las propuestas aceptadas para su análisis y dictamen, sus importes, así como las que hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron. Dicha acta deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de proposiciones.
- IX. Las propuestas técnicas no descalificadas serán remitidas por la convocante a la dependencia requirente para que éstos realicen la evaluación técnica a dichas propuestas y emitan el dictamen correspondiente que entregarán al comité en el que se harán constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en éstos últimos, las razones del incumplimiento.
- X. Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción anterior, el comité deberá revisar el mismo y emitir el dictamen de resultados conforme a lo establecido en la Ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios del Estado de Chiapas.
 - I. El comité dará a conocer el acta de fallo de la licitación a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil, si este fuese inhábil, posterior al día en el que se realizó la apertura de propuestas; dejando constancia en dicha acta, el nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen de resultados realizado por el comité y las propuestas económicas de los licitantes. Dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización;
 - II. Las actas relativas a la apertura técnica y económica o al fallo de la licitación, así como las circunstanciadas, si las hubiera serán firmadas por los miembros del comité y licitantes asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, dándose por enterados;
 - III. El acta de la apertura de las propuestas técnicas y económicas y el acta de fallo; así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de medios remotos de comunicación electrónica y en la dirección de adquisiciones, permaneciendo publicada en estos medios durante cinco días naturales posteriores al fallo contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del procedimiento que expresa la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.

Artículo 35.- En las licitaciones públicas estatales y nacionales descritas en el artículo 25, fracción I incisos a y b del presente reglamento, el acto de presentación y apertura de proposiciones será público y realizado en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación; en caso que no se exprese lugar determinado, se procederá en el seno del comité. Podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las mismas, y se llevará a cabo, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica;
- II. En la fecha señalada, los licitantes presentarán sus proposiciones técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable. El comité, los licitantes que estuviesen presentes y los representantes de la dependencia requirente que hayan asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los licitantes;
- III. Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el comité deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades o requisitos solicitados en las bases. Dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por el titular de la secretaría, el responsable de adquisiciones, el titular de la contraloría Municipal, los representantes de la dependencia requirente que hayan asistido y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la convocante para la continuación del proceso, el comité podrá autorizar en presencia de los licitantes participantes y dejando constancia en el acta respectiva, la solventación en el mismo acto de la corrección en la rotulación de los sobres, cuando se encuentre invertido el contenido total de las propuestas.
- IV. Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases, se declararán descalificadas en este acto, el sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos a los cinco días hábiles posteriores al fallo.
- V. Inmediatamente a la apertura técnica y contando con por lo menos una propuesta técnica no descalificada, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario la licitación se declarará desierta. En la apertura económica se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada licitante.
Dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por el titular de la secretaría de municipal, el responsable de adquisiciones, el titular de la contraloría municipal y los representantes de la dependencia requirente, y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso, en ausencia del vocal representante de la contraloría municipal, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del comité que hayan asistido;
- VI. Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto;
- VII. En el caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en

cualquiera de las fracciones anteriores, se programará una segunda licitación;

- VIII. Se elaborará acta de la apertura técnica y económica en la que se hará constar el resultado de las propuestas aceptadas para análisis y dictamen, sus importes, así como las que hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron. Dicha acta deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de proposiciones;
- IX. Las propuestas técnicas no descalificadas serán remitidas por la convocante a la dependencia requirente para que éstas realicen la evaluación técnica a dichas propuestas y emitan el dictamen correspondiente que entregarán al comité, en el que se harán constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en éstos últimos, las razones del incumplimiento.
- X. Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción anterior, de este artículo, el comité deberá revisar el mismo y emitir el dictamen de resultados conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- XI. El comité dará a conocer el acta de fallo de la licitación a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil, si este fuese inhábil, posterior al día en el que se realizó la apertura de propuestas; dejando constancia en dicha acta, del nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen de resultados realizado por el comité y las propuestas económicas de los licitantes. Dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización.
- XII. En caso de que la apertura de proposiciones o el fallo de la licitación se realicen en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se hará constar los motivos por los cuales no se realiza la apertura de las propuestas o el fallo, señalando la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. Esta acta circunstanciada deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar el día hábil siguiente al de su realización.
- XIII. Las actas relativas a la apertura técnica y económica o al fallo de la licitación, así como las circunstanciadas, si las hubiera serán firmadas por los miembros del comité y licitantes asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, dándose por enterados;
- XIV. El acta de la apertura de las propuestas técnicas y económicas y el acta de fallo; así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de medios remotos de comunicación electrónica permaneciendo publicada en estos medios durante cinco días naturales posteriores al fallo, contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del procedimiento que expresa la Ley de adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO IV DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

Artículo 36.- El pedido o contrato lo generará el organismo requirente, en el que se describirán las características y especificaciones de los bienes o servicios asignados y detallará como mínimo lo siguientes:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- IV. La fecha, lugar 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 del contrato;
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios; Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- VIII. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, por causas imputables a los proveedores;
- IX. La descripción pormenorizada de los bienes o prestación de servicios objeto del contrato, incluyendo la marca y modelo de los bienes;
- X. Salvo que exista impedimento, la estipulación de aquellos derechos de autor y otros derechos exclusivos que se deriven de los derechos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Estado, y sólo será necesario la elaboración del contrato respectivo, para efectos del prestador de servicios, cuando el monto del contrato sea mayor a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 moneda nacional) sin incluir el impuesto al valor agregado, y en los casos menores a éste, se procederá al formato de la orden de servicio respectiva. Se entenderá por pedido al documento que genera la dependencia convocante, en el que se describe las características y especificaciones de los bienes o servicios asignados a las empresas ganadoras; y que detalla las condiciones establecidas en las bases de licitación.

Artículo 37.- Los pedidos y contratos que deban formalizarse como resultado de la adjudicación, deberán suscribirse por parte de las dependencias y del proveedor en quien hubiera recaído la adjudicación, en un término no mayor de 10 diez días naturales contados a partir de la fecha del fallo, al proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato como resultado de una licitación y que por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, se hará acreedor a las sanciones a que hace referencia el artículo 57 de la Ley de adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas, pudiendo la

dependencia a través del comité, adjudicar el contrato o pedido al participante que hay presentado la segunda proposición solvente más baja, así sucesivamente en caso de que éste último no acepte la adjudicación siempre que la diferencia en precios con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no sea superior al diez por ciento al licitante a quien se hubiese adjudicado el pedido o contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la dependencia por causas imputables a la misma no firmare el contrato dentro del plazo establecido en este artículo, el atraso de la dependencia en la formalización de los pedidos o contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogara en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes, los derechos y obligaciones que se deriven de los pedidos o contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deba contar con el consentimiento de la dependencia de que se trate.

Artículo 38.- En las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados, se podrá pactar en el contrato decrementos o incrementos en los precios. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 39.- La fecha de pago al proveedor que las dependencias estipulen en el pedido o contrato quedara sujeta a las condiciones que establezcan las mismas en caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido, más los cargos que se hayan especificado, los cargos se calcularan sobre el monto del anticipo no amortizado y se computaran por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que ponga efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia.

Artículo 40.- Las dependencias, podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, en la duración del arrendamiento de bienes inmuebles y en la duración de prestación de servicios solicitados mediante modificaciones a sus pedidos o contratos vigentes dentro de los seis meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el treinta por ciento del monto o cantidad o duración de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente, contando necesariamente con la aprobación del proveedor prestador del servicio, tratándose de pedidos o contratos en los que se incluyan bienes o prestación de servicios de diferentes características, en porcentaje se aplicará por cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas o de situaciones supervenientes ajenas a su responsabilidad que les impidan cumplir con la entrega total o parcial de las partidas de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, las dependencias podrán modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebasen el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo, cualquier convenio de modificación a los contratos, salvo lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo, deberá formalizarse por escrito por parte de las dependencias, previa autorización del comité, según corresponda, los instrumentos legales respectivos, serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o este facultado para ello.

Las dependencias, si así conviene el interés del municipio, podrán directamente con el proveedor o prestador de servicios ganador del proceso de licitación, realizar cambios en las condiciones de pago y tiempos de entrega establecidos en el pedido u orden de trabajo, dejando constancia en el contrato

respectivo. Cuando se trate de especificaciones, precios y cualquier otra condición que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor, comparada con las establecidas originalmente, deberá abstenerse de realizar modificación alguna.

Artículo 41.- Los miembros del comité deberán insertar en el contrato de que se trate la cláusula penal respectiva a cargo el proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación de servicios, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento de contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajustes de precios, dicha cláusula penal, se calculará sobre el precio ajustado, tratándose de incumplimiento del proveedor por la no entrega de los bienes o de la prestación de servicios, éste deberá de reintegrar los anticipos, además, deberá pagar el monto de la actualización conforme al procedimiento establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales, dicho monto se calculará sobre las cantidades no pagadas y se computara por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades de la dependencia.

Los proveedores quedarán obligados ante la dependencia a responder de los defectos o vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieran ocurrido, en los términos de lo señalado en el contrato respectivo, en los códigos sustantivos civil y penales vigentes para el Estado de Chiapas vigente en la entidad.

Artículo 42.- Las dependencias estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados, para los efectos del párrafo anterior las dependencias en los contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos, así como el suministro oportuno por parte del proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y, en general de los elementos necesarios para mantener en óptimas condiciones de operación permanente los bienes adquiridos o arrendados. Esto será obligatorio que se establezca en las bases que al efecto corresponda.

La adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria invariablemente la utilización de equipo propiedad del proveedor podrá realizarse siempre y cuando en las bases de la licitación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para la dependencia durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS

Artículo 43.- El H. Ayuntamiento, a través del comité, podrá contratar la prestación de otros servicios en los siguientes casos:

- I. Mantenimiento, recolección de basura, limpia, suministro y aplicación de pintura en áreas de uso común tales como: parques recreativos, unidades deportivas, jardines, áreas verdes, canchas en las que se practiquen diversos deportes, mercados públicos y áreas que tengan el

carácter de uso común y público.

- II. El otorgamiento de alimentos para personal de áreas específicas que, por las necesidades del servicio público y horario del mismo, tengan limitado el acceso a las necesidades alimentarias.

Artículo 44.- Para los efectos del presente capítulo, el comité se regirá de acuerdo a la normatividad que expresan los artículos 3 fracción VIII, 15 fracción I, 19 y 20 de la Ley de adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Artículo 45.- El procedimiento para estos casos específicos, se regirá por lo establecido en el artículo 25 fracciones II y III, relativo a los casos de licitación por adjudicación directa y concursos por invitación restringida respectivamente, al procedimiento que establece el artículo 32 y lo concerniente a los artículos 36 al 41 del presente reglamento.

Se entenderá que el monto de la adjudicación que resulte de la licitación que contempla el artículo 25 fracciones I, II y III del presente reglamento, será el importe total del contrato que contemplará e incluirá las parcialidades de pago si éstas se pactaren. Lo anterior de acuerdo a las especificaciones que establezca cada uno de los contratos respectivos. En todos los casos, se considera lo establecido en el artículo 25 fracción I, lo relativo al Impuesto al Valor Agregado en los rangos de licitación.

Artículo 46.- El contrato de prestación de servicios que se contempla en el presente capítulo, no será generalizado para todas las áreas públicas en su conjunto que se especifican en el artículo anterior, sino que para cada área se celebrará un contrato específico que se someterá a aprobación del comité, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Artículo 47.- 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 y profesionales estén relacionadas con los bienes o prestación de servicios objeto del contrato a celebrarse.

Artículo 48.- La duración del contrato no rebasará el año de ejercicio presupuestal, por lo que el término del contrato podrá ser menor a un año, pero no mayor de éste.

Artículo 49.- El titular del poder ejecutivo municipal, podrá autorizar la contratación directa de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y prestación de servicios, así como establecer los medios para el cumplimiento y control de las contrataciones y pedidos que estime pertinentes y necesarios, cuando por la urgencia extrema de las situaciones debeat combatir de inmediato sus efectos, en los casos siguientes:

- I. Desastres naturales en los que se afecte la población, sus bienes, su salud o su integridad física.
- II. Para salvaguardar la soberanía del municipio y garantizar su integridad física y seguridad, y
- III. En caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 50.- El rango y procedimiento de licitación en los casos del artículo anterior, será a aprobación del comité, relativos a los apartados y capítulos correspondientes.

CAPITULO VI DEL FALLO

Artículo 51.- El comité, para emitir el fallo se adjudicará, de entre los licitantes, a aquel o aquellos cuya propuesta resulte solvente por que reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, contables, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el pedido o contrato se adjudicará a quien ofrezca las mejores condiciones para el municipio.

Artículo 52.- Las condiciones expresadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

- I. La calidad (especificaciones, características funcionales y valor técnico);
- II. El precio más económico;
- III. El plazo de entrega;
- IV. La asistencia técnica; y
- V. La rentabilidad.

Artículo 53.- El emitir el fallo, el comité deberá emanar un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

- I. Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas;
- II. La reseña cronológica de los actos del procedimiento;
- III. Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes;
- IV. Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;
- V. Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas hayan sido desechadas como resultado del análisis de las mismas;
- VI. La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos.
- VII. La fecha y lugar de elaboración; y
- VIII. Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.

CAPÍTULO VII DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN

Artículo 54.- El comité podrá cancelar una licitación cuando:

- I. Se presenten casos fortuitos o fuerza mayor;
- II. Se extinga la necesidad para adquirir o arrendar los bienes muebles o contratar la prestación de servicios; o
- III. Se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al erario municipal.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Artículo 55.- Las sanciones o infracciones al contenido del presente reglamento, cometidas por los miembros del comité, titulares y funcionarios de las dependencias requirentes, dará lugar a las siguientes sanciones:

- I. Extrañamiento por escrito y;
- II. Las que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, tratándose de miembros permanentes y representantes de las dependencias del gobierno municipal, independientemente de las responsabilidades penales o civiles que se susciten.

Artículo 56.- Toda sanción o infracción se calificará en el seno del comité y se comunicará al superior jerárquico que corresponda, cuando se trate de miembros permanentes y representantes de las dependencias teniendo el ejecutivo municipal capacidad para ejecutarla, cambiarla o suspenderla, según sea el caso, con las consideraciones de aspecto administrativo, político o legal que amerite.

Artículo 57.- Los asuntos no considerados en el presente reglamento y que impliquen una laguna en el procedimiento del comité, se resolverán directamente en las sesiones y se acordará como correspondan, surtiendo efecto en forma inmediata.

Artículo 58.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos de conformidad con las leyes de la materia.

CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 59.- Los licitantes podrán inconformarse por escrito en los términos previstos por el artículo 98 de la Ley de adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, por cualquier acto relativo a los procedimientos de licitación pública, invitación abierta e invitación restringida, cuando se contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de la Ley.

CAPÍTULO III DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 60- Los acuerdos o actos de autoridades municipales previstos en este reglamento, podrán ser impugnados por la parte interesada, mediante la interposición de los recursos administrativos previstos en los reglamentos vigentes del municipio.

TRANSITORIOS

Artículo primero. -El presente Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Artículo segundo. - Se derogan las disposiciones legales municipales, de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos de este reglamento.

Artículo tercero. - Se instruye a las áreas o similares del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las acciones y adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Reglamento.

Artículo cuarto. - En términos del artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y las determinaciones, remítase copia certificada del presente reglamento, a la Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, para su difusión y conocimiento. El Presidente Municipal Constitucional dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 57 fracciones I, X y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente **“Reglamento del Comité de Adquisiciones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas”**, en la Presidencia del Ayuntamiento de esta Ciudad.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, a los 29 días del mes de Octubre de 2025. Francisco Javier Chambé Morales, Presidente Municipal Constitucional. - Verónica León Rincón, Secretaria Municipal. - Rubricas

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, CHIAPAS

2024-2027



LIC. FRANCISCO JAVIER CHAMBE MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, CHIAPAS
2024 - 2027

LIC. ELSA RUIZ FERNANDEZ
SINDICA MUNICIPAL

DR. RENE ALBERTO PIMENTEL
MANDUJANO
PRIMER REGIDOR

C. SARA CRUZ JUAREZ
SEGUNDA REGIDORA

C. AMILCAR DÍAZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALMA ROSA MACILLA ESPINOSA
CUARTA REGIDORA

C. JUAN FERNANDO JIMÉNEZ
ALVARADO
QUINTO REGIDOR

C. OLGA NAYELI ESTRADA HERNÁNDEZ
REGIDORA REP. PROPORCIONAL

C. ALFONSO ESTRADA PÉREZ
REGIDOR REP. PROPORCIONAL

C. NIDIA ALEJANDRA DE LOS SANTOS MÉNDEZ
REGIDORA REP. PROPORCIONAL

C. VERÓNICA LEÓN RINCONES
SECRETARIA MUNICIPAL

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOCOAUTLA DE ESPINOSA, CHIAPAS.