**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE**

**ÁNGEL ALBINO CORZO, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial No. 222 2a. Sección, de fecha 27 de abril de 2022**

**Publicación No. 1147-C-2022**

**El C. INGENIERO LÁZARO ESCALANTE LÓPEZ**, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 57 fracciones I, VI y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 31 del mes de Marzo del año

2022, según acta número 032/2022, punto cuatro del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas; en uso de las facultades que le conceden los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; Articulo 45 Fracciones II, XXXI, XLII y LXXIII y Articulo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**C O N S I D E R A N D O**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas dotan a los Municipios de personalidad jurídica para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y 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 el Bando de Policía y Buen Gobierno, faculta al Ayuntamiento Municipal a expedir un instrumento legal y normativo reglamentario, que incluya la organización, actuación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas.

Que, el presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las acciones de planeación, programación, presupuesto, gasto, control, evaluación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como las relativas a la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Administración Pública Municipal.

Que, derivado de lo anterior, el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas, resulta ser necesario toda vez que se fundamenta en un marco normativo y que obedece a las necesidades y realidad social actual del Municipio.

Por las consideraciones anteriores, este Ayuntamiento, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE**

**ÁNGEL ALBINO CORZO, CHIAPAS.**

**Titulo Primero Del Comité**

**Capitulo Primero**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; en cada una de las áreas y coordinaciones adscritas al Ayuntamiento Municipal; acorde a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento, así como otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2.-** El reglamento tiene por objeto ordenar las acciones de planeación, programación, presupuesto, gasto, control, evaluación y contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las relativas a la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas; por conducto de las áreas de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.- E**l Reglamento de Adquisiciones; tiene por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento de las adquisiciones, servicios y arrendamientos.

**Artículo 4.-** La aplicación del presente reglamento compete al Presidente Municipal, al Tesorero Municipal, al Oficial Mayor y al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas, en los términos establecidos en el mismo, sin perjuicio de las atribuciones que competen a los funcionarios Municipales establecidos en la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I.- Arrendamiento**: Cuando dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar ese uso o goce, a un precio cierto;

**II.- Ayuntamiento**: El de Ángel Albino Corzo, Chiapas;

**III.- Bases:** Conjunto de condiciones elaboradas de manera unilateral por la Administración

Pública Municipal, en donde se define una contraprestación requerida;

**IV.- Bienes muebles:** Por su naturaleza, aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por si mismos o por efecto de una fuerza exterior;

**V.- Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de

Servicios del Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas;

**VI.- Contrato:** La concurrencia de voluntades del Municipio y de un particular, manifestadas con el objetivo de realizar las prestaciones necesarias para el desarrollo de las actividades propias del Municipio;

**VII.- Dependencias:** La Secretaría Municipal, Direcciones, Tesorería, Contraloría, Oficialía Mayor y demás coordinaciones administrativas adscritas al Ayuntamiento del Municipio de Ángel Albino Corzo, Chiapas;

**VIII.- 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;

**IX.- Fallo:** Resultado de una licitación que emite el comité en el que se determina quien o quienes son los ganadores;

**X.- Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

para el Estado de Chiapas;

**XI.- Licitación:** Proceso que se inicia con la invitación o convocatoria y concluye con el fallo;

**XII.- Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación por convocatoria pública o licitación restringida; salvo que se trate de adjudicación directa;

**XIII.- Municipio:** A la extensión territorial de Ángel Albino Corzo, Chiapas;

**XIV.- Página web de Adquisiciones:** Dirección electrónica de Adquisiciones en internet, de cuya arquitectura se encargará la Unidad de Transparencia del Municipio de Ángel Albino Corzo, Chiapas;

**XV.- Proveedor o prestador de servicios**: La persona que celebre contrato o se le adjudiquen

adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios;

**XVI.- Reglamento**: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y

Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;

**XVII.- Requirente**. - La dependencia, área, coordinación o unidad administrativa, que de acuerdo a sus necesidades funcionales requiera la adquisición, arrendamiento de un bien mueble o la contratación de un servicio;

**XVIII.-Requisición**: Formato oficial mediante el cual se describen las características técnicas de bienes muebles y se solicita su adquisición;

**Artículo 6.-** Para los efectos de este Reglamento, quedan comprendidos como adquisiciones, arrendamientos y servicios, los siguientes:

**I.-** Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;

**II.-** Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de obras públicas poradministración directa, o los que suministren las Áreas y Coordinaciones de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras;

**III.-** Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en

inmuebles de las Áreas y Coordinaciones, cuando su precio sea superior al de su instalación;

**IV.-** La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, reparación o mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;

**V.-** La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros,

transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;

**VI.-** La contratación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios; y

**VII.-** Las adquisiciones en forma consolidada de bienes de uso generalizado, que sean necesarias

para el funcionamiento administrativo de Áreas y Coordinaciones que afecten partidas presupuestarias de gasto corriente, gasto de inversión o de capital;

**VIII.-** En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las Áreas y Coordinaciones, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones.

**Artículo 7.-** El reglamento deberá ser aplicado en todas las operaciones de adquisiciones de bienes muebles y servicios que realice el Ayuntamiento con personas físicas y morales y es complementario de las disposiciones establecidas en la Ley.

**Artículo 8.-** En las adquisiciones de suministros, consumibles, materiales diversos y a través de fondos fijos, los procedimientos de compra se ajustarán a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas**.**

**Capitulo Segundo**

**De la Integración y Funcionamiento del Comité**

**Artículo 9.-** El Comité es el máximo órgano de la Administración Municipal en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; cuya integración y facultades se establecen en la Ley, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 10.-** El Comité es el órgano colegiado del Honorable Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas, creado con la finalidad de realizar los procesos de licitación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, vigilando su transparencia. En todo momento velará por la correcta aplicación de la Ley.

**Artículo 11.-** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, el Comité estará integrado de la siguiente forma:

A.- En forma permanente:

**I.-** Un Presidente: Que será el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas;

**II.-** Un Secretario Técnico: Que será el titular de Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Ángel Albino

Corzo, Chiapas, con derecho a voz, pero sin voto;

**III.**- Dos Vocales: Que serán los titulares de la Dirección de Obras Públicas Municipales y de la

Tesorería Municipal;

**IV.-** El Titular del Órgano Interno de Control, según corresponda, deberá estar presente en todos los actos del Comité y participará como asesor con voz, pero sin voto, quien podrá pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.

B.- En forma eventual:

I. Los titulares de las áreas de la administración pública del Municipio de Ángel Albino Corzo, Chiapas; cuando tengan interés directo o participen de lo tratado en la sesión, como invitados, con derecho a voz, pero sin voto;

**II.-** Los representantes legalmente acreditados de las Cámaras de Comercio, Cámaras de la

Industria de la Transformación, Cámaras de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados, con residencia en el Municipio, así como las organizaciones con fines similares, que en razón de su materia se considere conveniente convocar, como invitados, con derecho a voz, pero sin voto;

**III.-** Los representantes legalmente acreditados de las organizaciones del sector social de la

entidad que lo soliciten y que a juicio de la Presidencia del Comité deban ser oportunamente convocados e incorporados, como invitados, con derecho a voz, pero sin voto.

**Artículo 12.-** Son atribuciones del Presidente del Comité:

**I.-** Representar y presidir las sesiones del comité;

**II.-** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico;

**III.-** Instruir al Secretario Técnico para que se elabore el orden del día de los asuntos a tratar en el seno del Comité, así como de convocar a los integrantes del mismo;

**IV.-** Dirigir los debates en las sesiones del comité y someter a votación los asuntos tratados;

**V.-** Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse. En su caso, emitir voto de calidad para aquellos casos de empate;

**VI.-** Firmar las cotizaciones, cuadros comparativos, actas, listas de asistencia y acuerdos tomados

en las reuniones programadas del comité;

**VII.-** Promover la integración de comisiones, para la investigación y resolución de casos especiales y de visitas de inspección; y,

**VIII.-** Exhortar de forma verbal o escrita a los Vocales del Comité para evitar inasistencia e

impuntualidad injustificada a las sesiones y eventos programados;

**Artículo 13.-** Son atribuciones del Secretario Técnico:

**I.-** Elaborar el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias o extraordinarias (lista de asistencia, documentación de los casos a tratar en las sesiones del comité, 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).

**II.-** Entregar por lo menos con veinticuatros horas de anticipación, a cada miembro del comité, la convocatoria para las sesiones, el orden del día y la información correspondiente a la reunión a celebrar, incluyendo los soportes documentales necesarios.

**III.-** Elaborar las actas y acuerdos de los asuntos a tratar;

**IV.-** Comunicar por escrito a quien corresponda de los acuerdos tomados por el Comité;

**V.-** Opinar en cada uno de los aspectos que deban decidirse;

**VI.-** Firmar los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados;

**VII.-** Cuidar que todos los acuerdos definitivos originales del Comité se encuentren debidamente

empastados en el libro de actas, que será validado por el Comité, así como resguardar este.

**VIII.-** Enviar oportunamente los documentos generados en cada una de las etapas del proceso de licitación a la Unidad de Transparencia para su publicación en la página web;

**IX.-** Realizar las funciones del presidente del comité en sus ausencias.

**X.-** Las demás que expresamente le encomiende el Presidente.

**Artículo 14.-** Corresponde a cada Vocal:

**I.-** Enviar al Secretario Técnico por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;

**II.-** Analizar tanto el orden del día, como los documentos inherentes a los puntos considerados en

el orden del día, y proponer las mejoras correspondientes;

**III.-** Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;

**IV.-** Vigilar que las descalificaciones de los licitantes se encuentren fundadas y motivadas en el marco jurídico vigente;

**V.-** Firmar los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas de los asuntos o

eventos programados; razonando el voto de ser en contra, evitando abstenerse de firmar;

**VI.-** Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones y eventos Programados;

**VII.-** Evitar ausentarse sin causa justificada de las sesiones y eventos programados;

**VIII.-** Monitorear la página web de adquisiciones o de la propia dependencia o área administrativa, en su caso; vigilando que la documentación generada en los procesos se publique oportunamente en este medio; y,

**IX.-** Realizar las demás funciones y actividades que por consenso general les encomiende el

Comité

**Artículo 15.-** El Presidente, el Secretario Técnico, los Vocales y el Titular del Órgano Interno de

Control, se considerarán miembros permanentes.

**Artículo 16.-** Los miembros permanentes del Comité podrán nombrar suplentes para que comparezcan en su lugar en las sesiones, juntas, y demás actividades en donde su presencia sea requerida. Para esto bastara con el nombramiento oficial por parte del titular.

**Artículo 17.-** A las sesiones podrán acudir en calidad de invitados, aquellas personas cuya actividad o interés lo amerite, previa decisión del Comité y cumpliendo con las formalidades que este mismo establezca.

**Artículo 18.-** En caso de que alguno de los miembros permanentes tenga que decidir sobre asuntos en los que tenga interés personal o de negocio con las personas físicas o morales que participan en el proceso de licitación, deberá excusarse para no estar presente en el proceso de licitación, a excepción del Presidente.

**Capítulo Tercero**

**De las Atribuciones del Comité**

**Artículo 19.-** Las atribuciones y objetivos del Comité serán:

**I.-** Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;

**II.-** Vigilar, coordinar y evaluar el sistema de adquisiciones y suministros del sector público

Municipal;

**III.-** Recibir y analizar las propuestas de adquisiciones que formulen las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de Ángel Albino Corzo, Chiapas; previa verificación de las partidas y respaldo presupuestales autorizados por la Tesorería Municipal.

**IV.-** Organizar y celebrar concursos para el otorgamiento de contratos de suministros de bienes,

prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles.

**V.-** Evaluar las proposiciones que las dependencias y entidades de la administración pública formulen, apegándose a las normas y mecanismos administrativos para las adquisiciones contenidas en el presente Reglamento y en su caso en la Ley;

**VI.-** Coordinar los requerimientos de las dependencias y entidades, así como aquellas acciones

que en materia de adquisiciones regulen la Ley, su Reglamento y los ordenamientos aplicables;

**VII.-** Emitir dictámenes, fallos y autorizaciones respecto a los asuntos que le competen;

**VIII.-** Por acuerdo de sus miembros, podrán solicitar a personas físicas o morales, públicas o privadas, la asesoría específica en los asuntos que lo requieran, para cuyos efectos el Presidente del Comité expedirá las solicitudes correspondientes sujetándose, para su contratación, a los lineamientos establecidos en la Ley.

**IX.-** Previo a la convocatoria de concurso o licitación por convocatoria pública, autorizar los casos

de reducción del plazo para la apertura de proposiciones;

**X.-** Promover que las actividades y operaciones reguladas por la Ley, se realicen en condiciones de transparencia, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés del Municipio en términos de calidad, economía y oportunidad;

**XI.-** Cuidar que las autorizaciones de licitaciones en sus diferentes modalidades se integren con la

siguiente documentación: requisición signada, autorización de recursos, convocatoria, bases y anexos en su caso;

**XII.-** Proponer las políticas y procedimientos para la consolidación de las adquisiciones,

arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, que requieran las dependencias y entidades Municipales;

**XIII.-** Vigilar que no se fraccionen recursos en montos menores, con la finalidad de evitar o

promover alguna modalidad de licitación específica;

**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.-** Rendir los informes, que con relación a las inconformidades solicite la Contraloría Municipal;

**XVI.-** Las demás que el propio Comité considere pertinente.

**Artículo 20.-** 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 le sea presentada. En este sentido, no comprende las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o del cumplimiento de los contratos en las dependencias y entidades.

**Capitulo Cuarto**

**De las Sesiones del Comité**

**Artículo 21.-** El Comité sesionará de forma ordinaria de acuerdo con la Ley, debiendo cumplir por completo el calendario anual de sesiones, que el mismo elaborará y aprobará.

**Artículo 22.-** Se celebrarán las sesiones extraordinarias necesarias, a solicitud de alguno de sus miembros con representación permanente, para cuyo efecto el Presidente instruirá las convocatorias respectivas por lo menos con seis horas de anticipación.

**Artículo 23.-** Para estar en condiciones de declarar el quórum y con esto la validez legal de la sesión, así como la validez de los acuerdos que se tomen, se deberá contar con la presencia del cincuenta por ciento más uno de los miembros.

**Artículo 24.-** En ningún caso se podrá llevar a cabo la sesión, sin la asistencia del Presidente y del

Secretario Técnico.

**Artículo 25.-** Los acuerdos derivados de las sesiones se decidirán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 26.-** El Comité, establecerá su domicilio legal, en las instalaciones del Honorable

Ayuntamiento, o en donde lo determine mediante acuerdo.

**Artículo 27.-** Todos los acuerdos y actas que se emitan en el Comité, tendrán carácter obligatorio, por lo que toda disposición posteriormente emitida en contravención con la anterior quedará sin

efectos.

**Titulo Segundo**

**De las Licitaciones**

**Capitulo Primero Generalidades**

**Artículo 28.-** Las modalidades en que el Comité licitará las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios se establecerán conforme a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en el ejercicio que corresponda, y serán las siguientes:

**I. Adjudicación Directa:** Cuando el monto esté comprendido hasta 2,960 veces el valor de la

Unidad de Medida y Actualización.

**II. Licitación Restringida:** Cuando el monto sea mayor a 2,960 y hasta 41,425 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

**III. Licitación por Convocatoria Pública:** Cuando el monto sea mayor a 41,425 veces el valor

de la Unidad de Medida y Actualización.

**Artículo 29**.- Para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que se realicen a través de concursos por licitación restringida y licitación por convocatoria pública,

los requirentes o áreas solicitantes deberán formular las requisiciones de compra y presupuestos, los cuales deberán contemplar los siguientes puntos:

**I.-** Definir con toda claridad las especificaciones técnicas y administrativas requeridas para un

bien o servicio, a efecto de evitar ambigüedades y errores de interpretación;

**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;

**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.-** Para evitar lo descrito en la fracción anterior, deberán describirse rangos de especificaciones;

**V.-** Prever con anticipación a la presentación de la requisición, cuidando su vigencia, la emisión del dictamen de la Oficialía Mayor, para la adquisición de vehículos y equipo terrestre;

**VI.-** Prever con anticipación a la presentación de la requisición, cuidando su vigencia, la emisión

del dictamen de la Oficialía Mayor para la adquisición de bienes informáticos y programas, la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de programas específicos, así como de los equipos de comunicaciones y telecomunicaciones;

**VII.-** Los requirentes y en su caso áreas solicitantes deberán presentar anexo a cada requisición,

oficio de solicitud signado por el titular en el que certifique contar con saldo presupuestal disponible y oficio que garantice la disponibilidad presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal;

**VIII.-** Determinar el contenido de las convocatorias y bases de las licitaciones;

**IX.-** Entregar directamente a la Oficialía Mayor, la documentación que integra las requisiciones, quedando sujeta su recepción a la validación y las correcciones inmediatas, que se determinen, y;

**X.-** Apegarse a los formatos documentales y magnéticos que estipule la Oficialía Mayor, en las

normas que esta emita.

**Artículo 30.-** La Oficialía Mayor diseñará, implementará y mantendrá un sistema que permita la agilización de los procesos licitatorios; de igual manera por si o a solicitud de las dependencias y entidades podrá hacer las adecuaciones necesarias a dicho sistema.

**Artículo 31.-** Para determinar la modalidad de licitación que corresponda, se tomará como base el costo aproximado de lo requerido sin incluir el impuesto al valor agregado, aun cuando Tesorería lo considere en su liberación presupuestaria; debiendo la dependencia o entidad prever el pago de dicho impuesto.

**Capítulo Segundo**

**De Las Convocatorias**

**Artículo 32.-** La difusión de la documentación de convocatorias para los procesos de licitación según la modalidad correspondiente se realizará de las formas siguientes:

**I.-** Adjudicación Directa: Invitación por correo electrónico, vía telefónica ó personal, obteniendo la cotización como respuesta a la solicitud;

**II.-** Licitación Restringida: Carta invitación nominativa a cuando menos tres personas enviada

mediante medios remotos de comunicación electrónica, que contenga información de la convocatoria y que anexo deberá llevar las bases del concurso, el formato para cotizar y los anexos que sean necesarios en las bases, tales como croquis, planos, esquemas, dibujos, lugares y formas de entrega, entre otros. De dicha invitación deberá constar acuse de recibo;

**III.-** Licitación por Convocatoria Pública

**Estatal:** Publicación en la página web de adquisiciones y en un diario de mayor circulación del estado, se publicará: Convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos en su caso. Se publicará sin excepción en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas; **Nacional:** Publicación en la página del sistema electrónico de contrataciones Gubernamentales de la Federación y página web de adquisiciones, se publicará: convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos en su caso. Se publicará además sin excepción en el Diario Oficial de la Federación.

**Capitulo Segundo**

**Del Procedimiento**

**Artículo 33.-** Se podrán fincar pedidos o celebrar contratos bajo la modalidad de Adjudicación Directa de acuerdo a los establecido en la Ley., siempre que las adquisiciones se sujeten a los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

**Artículo 34.-** El procedimiento para la modalidad de licitación restringida, 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 a lo siguiente:

**I.-** Para llevar a cabo la apertura de sobres, se debe contar con por lo menos tres propuestas

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 propuestas técnica y económica en

sobres independientes y cerrados en forma inviolable; el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, un representante del Órgano Interno de Control, los Licitantes que estuviesen presentes y los representantes de los Organismos Requirentes 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.-** 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 propuestas técnicas, el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades o requisitos solicitados en las bases. La documentación deberá ser suscrita en su totalidad, por el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el representante del Órgano Interno de Control, los representantes de los Organismos Requirentes 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.

**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, salvo que dicho incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido, no afecte la solvencia de las propuestas. El sobre de la propuesta económica de los Licitantes descalificados en la apertura técnica, estará a disposición de los mismos a los 5 días hábiles posteriores al fallo.

**VI.-** Una vez efectuada la apertura técnica y contando por lo menos con tres propuestas técnicas

solventes no descalificadas, inmediatamente se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario se declarará desierta la licitación. 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 Oficialía o quien éste designe en su representación, un representante del Órgano Interno de Control, y por lo menos uno de los Licitantes presentes previo consentimiento de los demás que hubieran asistido y los representantes de los Organismos Requirentes, quedando toda la documentación en custodia de la Convocante para la continuación del proceso.

**VII.-** Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá

continuar con el proceso, la cual podrá ser adjudicada si los precios son aceptables; caso contrario, se declarará desierto.

**VIII.-** En caso de haberse declarado desierto el proceso licitatorio debido a lo señalado en alguna

de las fracciones I, VI y VII del presente artículo, se procederá a una Adjudicación Directa, en términos de lo dispuesto por el artículo 76 fracción VI de la Ley, previa autorización del Comité; para tal efecto, la Convocante deberá realizar el procedimiento establecido en los artículos 74 y 75 de la Ley.

**IX.-** 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 propuestas.

**X.-** Las propuestas técnicas no descalificadas, se pondrán a disposición del Organismo

Requirente para que este realice la evaluación técnica a dichas propuestas y emita el dictamen correspondiente que entregará a la Oficialía Mayor, en el que hará constar el resultado detallado de todas las propuestas, 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.

**XI.-** Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción X, de este artículo, la

Oficialía deberá revisar el mismo a efecto de verificar que este cumpla con lo establecido en las bases.

**XII.-** La Convocante con base en el comparativo de las proposiciones económicas admitidas y en el presupuesto autorizado, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el pedido o contrato al Licitante que reúna los requisitos legales y las mejores condiciones técnicas y económicas requeridas en las bases de la licitación.

**XIII.-** El Comité en sesión, dará a conocer el acta de fallo de la licitación, dejando constancia en

dicha acta, del nombre de los Licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resultado del proceso y que estará basada en el dictamen técnico elaborado por el Organismo Requirente y en el dictamen económico realizado por la Oficialía. 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 propuestas 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, serán firmadas por los asistentes a dicho evento, la falta de firma de algún Licitante no invalidará su contenido y efectos. El acta de fallo de la licitación será firmada por los miembros del Comité. Dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, según corresponda, 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 que cada uno de los Sujetos Obligados diseñe para tal fin y en la sede del Comité, permaneciendo publicadas en estos medios durante cinco días hábiles posteriores al fallo.

**Artículo 35.-** En la Licitación por Convocatoria Pública, el acto de presentación y apertura de propuestas será público y realizado de manera electrónica, presencial o mixta, según sea el caso, en el lugar, fecha y hora que se estipulen en las bases de la licitación. Podrán participar los Licitantes que hayan cubierto el costo de las bases y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. La convocatoria se realizará a través de los medios electrónicos de comunicación que para tal efecto se establezcan, así como la publicación de la misma en un periódico de mayor circulación en el Estado, previa dictaminación del Comité. En licitaciones de carácter nacional, la publicación de la convocatoria se realizará también en un periódico de mayor circulación en el país. Las bases correspondientes tendrán costo para los licitantes.

II. 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.

III. En la fecha señalada, los Licitantes presentarán a través de los medios electrónicos previamente establecidos, sus propuestas técnicas y económicas en archivos independientes y firmados electrónicamente; en caso de realizarse de manera presencial, los Licitantes presentarán sus propuestas técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable, así mismo, el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, un representante del Órgano Interno de Control, los Licitantes que estuviesen presentes y los representantes de los Organismos Requirentes que hayan asistido, suscribirán todos los sobres presentados y se procederá

primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los

Licitantes.

IV. Durante la apertura de las propuestas técnicas, el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades o requisitos solicitados en las bases.

La documentación deberá ser suscrita en su totalidad, por el Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, el representante del Órgano Interno de Control, los representantes de los Organismos Requirentes 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.

V. Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases, se descalificarán en el acto; salvo que dicho incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido, no afecte la solvencia de las propuestas.

El sobre de la propuesta económica de los Licitantes descalificados en la apertura técnica, estará a disposición de los mismos a partir del quinto día hábil posterior al fallo, contando dichos Licitantes con cinco días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga.

VI. Inmediatamente a la apertura del sobre que contiene la propuesta técnica y contando por lo menos con una propuesta no descalificada, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario la licitación se declarará desierta. El importe total de la propuesta de cada Licitante, se dará a conocer a través de los medios remotos electrónicos establecidos; en caso de que el acto de apertura de propuestas sea presencial, se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta económica de cada Licitante.

Dicha documentación quedará en custodia de la Convocante para la continuación del proceso.

VII. Si como resultado de la apertura de las propuestas económicas, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto.

VIII. En el caso de haberse declarado desierto el proceso licitatorio, se estará a lo dispuesto en el

segundo párrafo del artículo 42 de la Ley.

IX. 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 ser signada electrónicamente o de forma autógrafa; según sea el caso, por los participantes y darse a conocer en los medios electrónicos establecidos, a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de propuestas.

X. Las propuestas técnicas no descalificadas se pondrán a disposición de los Organismos Requirentes, para que estos realicen la evaluación técnica y emitan el dictamen correspondiente que entregarán a la Oficialía, en el que harán constar el resultado detallado de todas las propuestas, señalando en cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido. Para los casos de aquellos que incumplan, se deberán detallar las razones de dicho incumplimiento.

XI. Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción X de este artículo, la Oficialía deberá revisar el mismo, a efecto de verificar que este cumpla con lo establecido en las bases.

XII. La Convocante, con base en el comparativo de las proposiciones económicas admitidas y el presupuesto autorizado, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo.

XIII. El Comité o Subcomité en sesión dará a conocer el acta de fallo de la licitación en la fecha establecida en las bases, dejando constancia en dicha acta, del nombre de los Licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resultado del proceso y que estará basada en el dictamen técnico elaborado por el Organismo Requirente y en el dictamen económico realizado por la Oficialía.

XIV. En caso de que la apertura de propuestas o el fallo de la licitación no se realicen en la fecha programada, la Oficialía elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar los motivos por los cuales no se aperturaron dichas propuestas o el fallo, señalando la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. El acta deberá darse a conocer a los Licitantes en los medios electrónicos previamente establecidos, a más tardar al día hábil siguiente de su realización.

XV. El acta de la apertura de las propuestas técnicas y económicas y de fallo; así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de los medios electrónicos que cada uno de los Sujetos Obligados diseñe para tal fin, permaneciendo publicadas en dichos medios durante cinco días hábiles posteriores al fallo.

XVI. La falta de firma de algún Licitante no invalidará el contenido y efectos de las actas relativas a la apertura técnica y económica de la licitación, así como las actas circunstanciadas, si las hubiera.

**Artículo 36.-** El Comité, por acuerdo de sus miembros considerando la dinámica operativa y la demanda de servicios por parte de la ciudadanía, podrá efectuar cualquiera de las modalidades de asignación, en el momento en que se requiera llevar a cabo la adquisición, contratación de un servicio o arrendamiento de que se trate, sin ajustarse estrictamente a procesos licitatorios únicos por partida o concepto de gasto mensuales.

**Capítulo Tercero**

**Del Fallo**

**Artículo 37.-** 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 38.-** Las condiciones mencionadas 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 39.-** Para el caso de una licitación por convocatoria pública de carácter nacional, el pedido o contrato se asignará a la o las empresas estatales, cuando su propuesta económica no sea mayor de un 13% con relación al mejor precio ofertado por empresa o empresas foráneas.

**Artículo 40.-** - El fallo que emita el Comité deberá hacer constar los aspectos siguientes: I. Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas.

II. La reseña cronológica de los actos del procedimiento;

II. Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los Licitantes;

III. Nombre de los Licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;

IV. Nombre de los Licitantes cuyas propuestas económicas hayan sido desechadas como resultado

del análisis cualitativo de las mismas;

V. La relación de los Licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos.

VI. La fecha y lugar de elaboración.

VII. Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.

**Titulo Tercero**

**De las Sanciones y Medios de Defensa**

**Capitulo Primero**

**De las sanciones.**

**Artículo 41.-** Los miembros del Comité, así como los titulares y funcionarios de las dependencias o entidades requirentes, estarán sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, y podrán ser sancionados en los términos de la misma, así como de la Ley, en caso de incurrir en alguna de las faltas contempladas en ella, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudieran haber incurrido, para lo cual se sujetarán a la legislación que corresponda.

**Capitulo Segundo**

**De los Medios de Defensa**

**Artículo 42.-** Contra el fallo que emita el Comité, procederá la inconformidad que se interponga en términos de lo dispuesto en el Capítulo Segundo denominado Del Recurso Administrativo, perteneciente al Título Octavo de la Ley.

**Articulo 43.-** Para todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicara supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, la Ley de Obra Publica y la Ley de Procedimientos Administrativos, todas, del Estado de Chiapas.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este reglamento, será

derogadas en la fecha en que entre en vigor.

**TERCERO.-** Los aspectos no previstos por este reglamento se resolverán en sesión de cabildo y en apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**CUARTO.-** Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su difusión y cumplimiento al artículo 45, fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ángel Albino Corzo, Chiapas; celebrada en sesión extraordinaria, acta número 032/2022, punto cuatro del orden del día, a los treinta y un días del mes de Marzo del dos mil veintidós.

De conformidad con el articulo 213 la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, promulgo, el presente Reglamento del El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Ángel Albino Corzo, Chiapas; en la residencia del honorable Ayuntamiento Constitucional de Ángel Albino Corzo, Chiapas, a los treinta y un días del mes de Marzo del dos mil veintidós.

Ing. Lázaro Escalante López, Presidente Municipal Constitucional. C. María Xochil Moreno Santizo, Síndica Municipal. Profr. Limber Maxsau Escobar Camas, Regidor del H. Ayuntamiento. C. Octavi Ramírez Reyes, Regidora del H. Ayuntamiento. C. Eleacin Torres Solorzano, Regidor del H. Ayuntamiento. C. Ciria Roblero Mazariegos, Regidora del H. Ayuntamiento. C. Pedro Sánchez Pérez, Regidor del H. Ayuntamiento. Profra, Roxana Alelí Torres Roblero, Regidora del H. Ayuntamiento. C. Wendoly Borralles Ramírez, Regidora del H. Ayuntamiento. C. María Edith Torres Abarca, Regidora del H. Ayuntamiento. Ing. Uriel Ramírez Reyes, Secretario del H. Ayuntamiento.- **Rúbricas.**