**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS.**

**Periódico** Oficial **No. 235, de fecha 27 de julio de 2022**

**Publicación No. 1212-C-2022**

**El ciudadano Leonardo Cuesta Ramos**, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en 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; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento, en sesión Extraordinaria celebrada el día cinco de Julio del 2022, según acta número 084, punto de acuerdo tres del orden del día; 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 bandos 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 Chiapa de Corzo, Chiapas, es el órgano de gobierno encargado de implementar, las disposiciones legales que conformen el marco legal del Municipio de Chiapa de Corzo, y que ésta 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 INTERIOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS.**

**TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO UNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, es un organismo creado e instrumentado por acuerdo del H. Ayuntamiento Municipal, de conformidad con lo establecido en los artículos 1º penúltimo párrafo, 6, 9, 10, 11 y 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, que tiene por objeto vigilar, coordinar, evaluar y obtener las adquisiciones, arrendamientos y suministros de bienes y servicios que las dependencias y unidades de la administración pública municipal requieran para su operatividad y funcionamiento, asegurando la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, su reglamento, bases normativas, lineamientos y el marco legal aplicable en la materia.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto y finalidad regular las acciones relativas a la organización, actuación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento Municipal de Chiapa de Corzo, 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 y Contratación de

Servicios.

**II.** Ley. A la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

**III.** Reglamento. Al Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas.

**IV.** Ayuntamiento. Al H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, 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 Chiapa de Corzo 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 Chiapa de Corzo.

**VII.** Bienes muebles. 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. Aquellas construcciones, edificios, fincas rusticas 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 y unidades. Las dependencias y unidades referidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, que, de acuerdo a sus necesidades funcionales, requieran la adquisición de bienes y servicios y/o el arrendamiento de bienes.

**X.** Proveedor o prestador de servicios. La persona física o moral que celebre contrato por escrito o se le adjudiquen adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de bienes o servicios.

**XI.** Fallo. La resolución emitida por el Comité, que se da como resultado de una licitación en la que se determina quien o quienes son los ganadores del proceso.

**XII.** Licitación. Invitación que se realiza de manera pública y de carácter general por parte del municipio, para participar en la convocatoria de bienes y servicios que son necesarios para el desarrollo y operación del municipio, y en el cual se establecen las bases y los mecanismos que regirán en dicha convocatoria, concluyendo con el fallo respectivo.

**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 o la contratación de un bien o servicio.

**XVII.** Requisición. Formato oficial mediante el cual se describen las características técnicas de los bienes y/o servicios respecto de los cuales se solicita su adquisición o arrendamiento.

**XVIII.** Pedido. Documento en el que se describen las especificaciones de los bienes o servicios requeridos y que les son asignados a los proveedores o prestadores de servicios que hayan resultado ganadores.

Serán aplicables para los efectos del presente Reglamento, las definiciones dispuestas en el artículo

2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el

Estado de Chiapas.

Artículo 4.- El Comité tendrá su domicilio en las oficinas del H. Ayuntamiento Municipal de Chiapa de

Corzo, pudiendo señalar algún otro mediante Acuerdo del propio comité.

**TÍTULO SEGUNDO**

**CAPÍTULO I**

**DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

Artículo 5.- El Comité es el órgano colegiado del H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, Chiapas, encargado de la aplicación de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas, que para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones que la propia Ley le impone, estará integrado de la siguiente manera:

**I.** Presidente: El Oficial Mayor.

**II.** Secretario técnico: El Secretario del Ayuntamiento.

**III.** Vocales:

a. Síndico municipal.

b. Regidor del ayuntamiento que presida la comisión de adquisiciones. c. El Director de Planeación y Sistemas.

d. El Tesorero Municipal

Cada uno de los miembros del Comité, tendrá derecho a voz y voto en las sesiones que se celebren, con excepción del Secretario Técnico, quien únicamente tendrá derecho a voz.

El Titular del Órgano Interno de Control, 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; en caso de ausencia, podrá designar a un suplente quien tendrá las mismas atribuciones y obligaciones del Titular.

Las cámaras y organismos, a través de sus representantes debidamente acreditados, podrán participar como invitados del Comité, con derecho a voz, pero sin voto. Los invitados 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.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de la dependencia y unidad de la administración pública municipal, que tengan interés directo a juicio del Presidente del Comité, quienes podrán emitir opiniones tendientes a mejorar el criterio para la toma de decisiones, sin embargo, no tendrán voto.

Los integrantes del Comité deberán presentar una declaración bajo protesta de decir verdad, que no tienen interés personal o de negocios con las personas físicas o morales que participan en los procesos de licitación, caso contrario, deberán excusarse para no estar presentes durante el proceso.

La contraloría interna municipal en ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, se realice conforme a lo establecido por la ley, su reglamento y presupuesto autorizado.

Artículo 6.- Los miembros del Comité, cuando por causas justificada no puedan acudir a las sesiones del comité, podrán acreditar con 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 ordinarias y extraordinarias, 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, emitir voto de calidad para aquellos casos de empate.

**V.** Elaborar las convocatorias y bases para realizar los procedimientos de adquisiciones que señala la ley.

**VI.** Firmar las cotizaciones, pedidos, 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 veinticuatros horas de anticipación, a cada miembro del comité, la 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 para realizar los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos que señala la ley.

**V.** Realizar y verificar que las adquisiciones de bienes y servicios y arrendamiento de bienes se realicen con apego a la Ley, reglamentos, bases normativas, lineamientos y las disposiciones legales aplicables en la materia.

**VI.** Presentar en las sesiones del comité, la información adicional que se requiera para una efectiva toma de decisiones.

**VII.** Opinar en cada uno de los casos que se presenten y someterle 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 y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos que adquiera el comité.

**X.** Mantener debidamente integrado y actualizado el archivo del comité.

**XI.** Las demás que expresamente le encomiende el presidente o el comité. Artículo 10.- Corresponde a los Vocales del Comité.

**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 o unidades, 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.

**CAPITULO III**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

Artículo 11.- 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 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 en lo relativo a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;

**V.** Evaluar las proposiciones que las dependencias y unidades de la administración pública formulen, apegándose a las normas y mecanismos administrativos para las adquisiciones contenidas en el reglamento y 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 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 el área requirente.

**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 12.- Las sesiones del comité se realizarán previa convocatoria y cuando menos, una vez al mes, pudiendo efectuarse sesiones extraordinarias cuando el presidente o alguno de los miembros lo estime y considere pertinente.

Artículo 13.- La convocatoria para las sesiones deberá hacerse de manera 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 cámaras y organismos, el secretario técnico del comité con acuerdo del Presidente, será quien las formulará y hará llegar a sus representantes.

El mismo trámite deberá realizarse en casos de invitación a los titulares de dependencia o unidad de la administración pública municipal, siempre atendiendo la relevancia e importancia del asunto a tratar.

Artículo 14.- 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 veinticuatro horas de anticipación para las sesiones 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 15.- 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, es decir, la mitad más uno de ellos.

En todos los casos, deberá contarse con la presencia del presidente, y en caso de ausencia, por la persona que para ello designe.

En el supuesto de que no haya designado suplente para los efectos anteriores, el Secretario Técnico será quien lo represente. Esta circunstancia quedará acreditada en la lista de asistencia de cada sesión.

Artículo 16.- 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 17.- 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 18.- De cada sesión se levantará un acta, que será firmada por quienes hubiesen intervenido en ella.

Artículo 19.- En el punto de asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo. Artículo 20.- La responsabilidad de cada miembro del comité quedará limitada al voto o comentario

que emita, 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 21.- Quedará a elección del Presidente del Comité, 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 22.- El comité podrá establecer mediante acuerdo, la creación de grupos de trabajo o subcomités, debiendo señalar 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.

**TITULO TERCERO CAPITULO I**

**DE LAS LICITACIONES**

**DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA LICITACIÓN DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS**

Artículo 23.- la solicitud de cotización deberá ser idéntica para todos los proveedores que vayan a participar en las licitaciones, además deberán precisar según corresponda, los siguientes datos:

**I.** Día, hora, lugar y nombre de la dependencia o unidad 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.

**CAPITULO II**

**DE LAS MODALIDADES Y RANGOS DE LICITACIÓN**

Artículo 24.- Las modalidades y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, serán los siguientes:

I. Licitación por Convocatoria Pública: Cuando el monto sea mayor a 25,360 veces el valor de la

Unidad de Medida y Actualización, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, 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 1,325 y hasta 25,360 veces el valor de la Unidad de Medida y

Actualización, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

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.

III. Adjudicación Directa:

a) Cuando el monto esté comprendido hasta 1,325 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, estas se podrán ejercer a través de la Oficialía Mayor, de manera directa, debiendo informar a la Contraloría Interna en cada caso.

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.

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 25.- Para las adquisiciones, arrendamientos de bienes 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 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 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 Chiapa de Corzo, 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 26.- El expediente integral de cada adquisición deberá contener:

**I.** Requisición de compra y/o oficio de solicitud de adquisición de la dependencia o unidad 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 o unidad 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 27.- 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 28.- Los acuerdos y resoluciones tomados por el comité, formarán parte ineludible de la normatividad operativa del mismo.

Artículo 29.- La documentación correspondiente a las reuniones y a las determinaciones del comité, deberá conservarse en los archivos de la Secretaría General del Municipio en términos y tiempos previstos en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30.- 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 31.- El procedimiento para la modalidad de concurso por invitación 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 al siguiente procedimiento:

**I.** El comité deberá verificar que para llevar a cabo la apertura de sobres, inicialmente se cuente con 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 proposiciones se fijará 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 cinco días naturales y mayor a 10 diez, contados a partir del día de la celebración de la junta de aclaraciones;

**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.

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;

**VI.** 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;

**VII.** Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto;

**VIII.** 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;

**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 proposiciones;

**X.** Las propuestas técnicas que sí hubieran cumplido serán remitidas por la convocante a la dependencia o unidad solicitante, para que éste 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;

**XI.** 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;

**XII.** 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 la dependencia o unidad 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;

**XIII.** 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;

**XIV.** 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; y

**XV.** 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.

**XVI.** 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 32.- 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 33.- En el procedimiento para la modalidad de invitación abierta, 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 o unidad 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 Oficialía Mayor, el titular de la Contraloría Municipal, el representante de la dependencia o unidad 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 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 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 Oficialía Mayor, el titular de la contraloría municipal, el representante de la dependencia o unidad 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;

**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 o unidad requirente para que éstas realicen la evaluación técnica a dichas propuestas y emitan el dictamen correspondiente que entregarán al comité y en el que 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.

**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, 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;

**XII.** En caso de que la apertura de las proposiciones o el fallo de la licitación no se realice 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, señalándose la hora y fecha en 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;

**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 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.

**XV.** 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 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.

Artículo 34.- En las licitaciones públicas estatales y nacionales, 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 el representante de la dependencia o unidad 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 Oficialía Mayor, el titular de la contraloría municipal, el representante de la dependencia o unidad 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 Oficialía Mayor, el titular de la contraloría municipal y el representante de la dependencia o unidad 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 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.

**XV.** 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 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS**

Artículo 35.- Los pedidos y contratos contendrán como mínimo los siguientes requisitos:

**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 en su caso, 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;

**VIII.** Precisión de sí el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la formula o condición en que se hará y calculará el ajuste;

**IX.** Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, por causas imputables a los proveedores o prestadores de servicios;

**X.** La descripción pormenorizada de los bienes o prestación de servicios objeto del contrato, incluyendo la marca y modelo de los bienes;

**XI.** 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.

Se entenderá por pedido al documento que genera la dependencia convocante, en el que se describen 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 36.- Los pedidos y contratos que deban formalizarse como resultado de la adjudicación, deberán suscribirse por parte de las dependencias y/o unidades 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 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 haya 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 del Comité.

Artículo 37.- 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 38.- La fecha de pago al proveedor que se estipule 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 39.- El Comité, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explicitas, podrá acordar él 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 y/o 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 y/o prestadores de servicios 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, el Comité podrá 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, 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.

El Comité, si así conviene al interés del municipio, podrán directamente con el proveedor y/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 40.- En todos los casos se deberá insertar en el contrato de que se trate la cláusula penal respectiva a cargo del proveedor y/o prestador de servicios 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 y/o prestador de servicios 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 a disposición del Municipio.

Los proveedores quedarán obligados 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 incurrido, en los términos de lo señalado en el contrato respectivo, conforme a los códigos sustantivos civil y penal vigentes en el estado de Chiapas.

Artículo 41.- Las dependencias y/o unidades 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 y/o unidades en los contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes 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 durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

**CAPÍTULO V**

**DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER ESPECIAL**

Artículo 42.- El H. Ayuntamiento, a través del comité, podrá contratar la prestación de servicios especiales en los siguientes casos:

**I.** Mantenimiento, distribución de agua, 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 43.- El procedimiento para estos casos específicos, se regirá por lo establecido en el artículo

25 fracciones I y II, relativo a los casos de licitación por adjudicación directa y concursos por invitación restringida respectivamente, al procedimiento que establece el artículo 33 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, 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.

Artículo 44.- El contrato de prestación de servicios que se contempla en el presente capítulo, no será generalizado para todas las áreas públicas en su conjunto, sino que para cada área se celebrará un contrato específico que se someterá a aprobación del comité, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Artículo 45.- 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 46.- 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 47.- El Comité, podrá autorizar la contratación directa de adquisiciones, arrendamiento de bienes 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 deba 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 estado y garantizar la integridad física y seguridad, y

III. En caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 48.- El rango y procedimiento de licitación en los casos del artículo anterior, será aprobado por el comité, relativos a los apartados y capítulos correspondientes.

**CAPÍTULO VI DEL FALLO**

Artículo 49.- El comité, al emitir el fallo, 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 50.- 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 51.- 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 52.- 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 o contratar la prestación de servicios;

o

**III.** Se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al erario municipal.

**TITULO CUARTO CAPITULO I**

**DE LAS SANCIONES**

Artículo 53.- Las sanciones o infracciones al contenido del presente reglamento, cometidas por los miembros del comité, titulares y funcionarios de las dependencias o unidades requirentes, dará lugar a las siguientes sanciones:

**I.** Extrañamiento por escrito y;

**II.** Las que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, independientemente de las responsabilidades penales o civiles que se susciten.

Artículo 54.- Toda infracción se calificará en el seno del comité y se comunicará al superior jerárquico que corresponda, así como se dará vista a la Contraloría Interna Municipal para que proceda a instrumentar los procedimientos de investigación correspondientes o promueva las responsabilidades pertinentes.

Artículo 55.- Para todo lo no considerado en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente y en lo conducente la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios del Estado de Chiapas.

Artículo 56.- Asimismo, cuando exista diferencia de criterios o lagunas en el procedimiento del comité, se resolverán directamente en las sesiones y se acordará como correspondan, surtiendo efectos en forma inmediata.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

Artículo 57.- Los licitantes podrán inconformarse por escrito en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación 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 o del presente Reglamento.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones municipales, de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos de este Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se instruye a las dependencias y unidades del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, 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 vigente en el estado, remítase copia certificada del presente reglamento, a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, 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

Interior del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Contratación de Servicios del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas”, en la Presidencia del Ayuntamiento de esta Ciudad.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Chiapa de Corzo, Chiapas a los cinco días del mes de julio de 2022.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS 2021-**

**2024.**

C. LEONARDO CUESTA RAMOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. BLANCA ADRIANA ORANTES MOLINA, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. RUBIEL ANTONIO GAMBOA MUNZA, PRIMER REGIDOR.- C. SOFÍA MÓNICA MOLINA SANTIAGO, SEGUNDO REGIDOR.- C. RODRIGO ALEGRIA NANGUSÉ, TERCER REGIDOR.- C. ALEJANDRA NURICUMBO SÁNCHEZ, CUARTO REGIDOR.- C. PEDRO MACÍAS PÉREZ, QUINTO REGIDOR.- C. MARÍA FERNANDA DOMÍNGUEZ RUIZ, SEXTO REGIDOR.- C. MÓNICA ZUÑIGA JIMÉNEZ, REGIDORA PLURINOMINAL.- C. CARALAMPIO ALEGRIA GÓMEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. FRANCISCO ZEA LÓPEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.- **Rúbricas.**