**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DEL MUNICIPIO DE FRANCISCO LEÓN, CHIAPAS**

**Periódico Oficial No. 228, de fecha 08 de junio de 2022**

**Publicación No. 1172-C-2022**

**C. Enedina Nañez Gallegos,** Presidente Municipal Constitucional de Francisco León; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 2, 45 fracciones II y XLII, 52, 57 fracciones I, II, VI y XIII, 80 fracción I, IV, V y X, 213, 215 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 Acta de Sesión Extraordinaria de Número 014-BIS (Catorce BIS), celebrada el día 18 de Marzo del 2022; a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Francisco León, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y

**C o n s i d e r a n d o**

Que la administración pública del Ayuntamiento Municipal 2021-2024, tiene como objetivo el desarrollo integral del Municipio de Francisco León, Chiapas, siendo indispensable amalgamar, los factores, socioeconómicos, culturales, políticos y educacionales, que garanticen la paz y la estabilidad social indispensables, para estar en condiciones de lograr la modernidad necesaria en los servicios públicos, que fomenten el bienestar a la ciudadanía, que permitan detonar el desarrollo de las empresas, que cumplan con las expectativas de modernidad y que fortalezcan la hacienda pública, de forma transparente y eficaz, para obtener una mejor forma de recaudación tributaria que amortice los endeudamientos del erario, que fomenten el desarrollo económico regional y que permitan la participación ciudadana en un marco jurídico pleno de derecho, justo y equitativo.

Que la ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas, la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, 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 Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas, es el órgano de gobierno encargado de implementar, las disposiciones legales que conformen el marco legal del Municipio de Francisco León, y que esta responsabilidad es insalvable e ineludible.

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

Por las consideraciones antes expuestas, los integrantes del H. Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas, aprobaron en Acta de Sesión Extraordinaria de Número 014-BIS (Catorce BIS), celebrada el día 18 de Marzo del 2022; el siguiente:

**Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Contratación de Servicios, del Municipio de Francisco León, Chiapas**

**Título Primero**

**Capítulo Único**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Contratación de Servicios, del H. Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas, es un organismo creado e instrumentado por acuerdo del H. Ayuntamiento Municipal, de conformidad con lo establecido en los artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12, 43, 44, 45, 46, 47, 48 de la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios para el estado de Chiapas y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y demás aplicables en la materia, que tendrá por objeto vigilar, coordinar, evaluar y obtener las adquisiciones y suministros de bienes y servicios que las dependencias y entidades de la administración pública municipal requieran para su operatividad y optimización, asegurando la aplicación de la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contrataciones de servicios, su reglamento, bases normativas, lineamientos y el marco legal aplicable en materia de adquisiciones municipales.

**Artículo 2°. -** El presente reglamento tiene por objeto y finalidad regular las acciones relativas a la organización, actuación y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, inmuebles y contratación de servicios del H. Ayuntamiento Municipal de Francisco León, 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, inmuebles y contratación de servicios.

II.-Ley: A la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y contratación de servicios para el estado de Chiapas.

III.-Reglamento: Instrumento normativo y reglamentario del comité de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, inmuebles y contratación de servicios, del municipio de Francisco León, Chiapas.

IV.- Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento Municipal de Francisco León, 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 Francisco León 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 Francisco León.

VII.-Bienes muebles: Son aquellos bienes que, por su propia y especial naturaleza, pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

VIII.- Bienes inmuebles: Son todas aquellas construcciones, edificios, fincas 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 o entidades: Los órganos y dependencias de la administración pública municipal (secretarías, tesorería, contraloría) que, de acuerdo a sus necesidades funcionales, requieran la adquisición de bienes y servicios y/o el arrendamiento de un bien mueble o inmueble.

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

XI.- Fallo: A la resolución emitida por el órgano municipal competente, que se da como resultado de una licitación que emite el comité en el que se determina quien o quienes son los ganadores de una licitación.

XII.- Licitación: Es la invitación que realiza de manera pública, de carácter general el municipio para participar en la convocatoria de bienes y servicios que son necesarios para el desarrollo y optimización de este Municipio de Francisco León, en el cual se establecen las bases y los mecanismos que se regirán en dicha convocatoria, concluyendo con el fallo quien es el ganador.

XIII.- Licitante: La persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, invitación restringida o invitación abierta; salvo que se trate de una adjudicación directa.

XIV.- Convocante: Instancia que emite una convocatoria de licitación y que realiza un proceso, conforme a las bases y las leyes de la materia.

XV.- Dictamen técnico: Análisis y evaluación emitida por la requirente o área solicitante en formato oficial, en el que se describe de manera justificada el cumplimiento o incumplimiento de especificaciones de un bien o servicio ofertado.

XVI.- Requirente: La dependencia o unidad administrativa que, de acuerdo a sus necesidades o funciones, requiera la adquisición, de arrendamiento de un bien mueble o inmueble o la contratación de un bien o servicio.

XVII.- Requisición: Formato oficial mediante el cual se describen las características técnicas de bienes muebles o inmuebles y se solicita su adquisición o arrendamiento.

XVIII.- Pedido: Documento en el que se describen todas las especificaciones de los bienes o servicios, que les son asignados a los proveedores o prestadores de servicios que hayan resultado ganadores.

**Artículo 4°. -** El comité tendrá su domicilio en las oficinas de la secretaría de administración, del H. Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas.

**Título Segundo**

**Capítulo I**

**De la integración del comité**

**Artículo 5°. -** El comité es el órgano colegiado del H. Ayuntamiento Municipal de Francisco León, en el que, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones que la propia ley le impone, estará integrado de la siguiente manera:

I.- Presidente: Que será el presidente municipal.

II.- Secretario técnico: Que lo será el tesorero municipal. III.- Vocales:

a).- Primer regidor.

b).- Director de obras públicas.

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

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

El presidente, los vocales y el secretario técnico, serán representantes permanentes con derecho a voz y voto; el presidente tendrá voto de calidad.

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

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

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

**Artículo 6°. -** Los miembros permanentes, cuando por causas de fuerza mayor no puedan acudir a las sesiones del comité, podrán acreditar con 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 especial, emitir voto de calidad para aquellos casos de empate.

V.- Firmar las cotizaciones, cuadros comparativos, actas, listas de asistencia y acuerdos tomados en las reuniones programadas del comité.

**Artículo 9°. -** Corresponde al secretario técnico.

I.- Convocar por escrito a los integrantes del comité a petición del presidente. II.- Elaborar y verificar la correcta instrumentación de:

a).- El orden del día de cada sesión. b).- La 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, las convocatorias para las sesiones, el orden del día y la información correspondiente de la reunión a celebrar, incluyendo los soportes documentales necesarios.

IV.- Elaborar las invitaciones, convocatorias y bases para realizar los procedimientos de adquisiciones que señala la ley.

V.- Realizar y verificar por conducto de la dirección de adquisiciones, que se realicen las adquisiciones de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, con apego a la ley, su reglamento, bases normativas, lineamientos y las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones.

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

VII.- Opinar y emitir su voto en cada uno de los casos que se presenten a la consideración del comité. VIII.- Firmar las cotizaciones, los cuadros comparativos, los acuerdos tomados por el comité, las actas

y las listas de asistencia de las reuniones a las que asista.

IX.- Vigilar que se cumplan los acuerdos y compromisos que adquiera el comité. X.- Mantener debidamente integrado y actualizado el archivo del comité.

XI.- Realizar las funciones del presidente del comité en sus ausencias, en atención a las múltiples responsabilidades del ejecutivo municipal.

XII.- Las demás que expresamente le encomiende el presidente.

**Artículo 10.-** Corresponde a cada vocal.

I.- Analizar el orden del día, los asuntos y los documentos inherentes a los puntos considerados a tratar en el orden del día de cada sesión y proponer las mejoras correspondientes, cuando así lo amerite el caso.

II.- Emitir su opinión y voto con relación a cada uno de los asuntos que deban decidirse en el desarrollo de cada sesión.

III.- Firmar las cotizaciones, los cuadros comparativos, los acuerdos tomados por el comité, las actas y las listas de asistencia de las reuniones a las que asista.

IV.- Informar al comité sobre las demoras, irregularidades y otros problemas relativos al trámite de solicitudes de las dependencias y entidades, requisiciones, pedidos o contratos realizados. En los supuestos anteriores, podrán proponer las soluciones necesarias, las que se someterán a votación de los miembros del comité.

V.- Las demás que expresamente les asignen el presente reglamento o que por consenso del propio comité les sean encomendadas.

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

**Capítulo III**

**De las atribuciones del comité**

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

I.- Proponer las políticas y procedimientos para la consolidación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios que requieran las dependencias y entidades municipales;

II.- Organizar y celebrar concursos para el otorgamiento de contratos de suministros de bienes, prestación de servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;

III.- Vigilar, coordinar y evaluar la atención oportuna de los requerimientos, adquisiciones y suministros para lograr la operatividad de la administración pública municipal;

IV.- Vigilar el ejercicio presupuestal de las dependencias y entidades, 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 entidades de la administración pública formulen, apegándose a las normas y mecanismos administrativos para las adquisiciones contenidas en el reglamento y en su caso en la ley;

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

VII.- Cuidar que las autorizaciones de licitaciones públicas en sus diferentes modalidades se integren con la siguiente documentación: requisición signada, autorización de recursos, convocatoria, bases y anexos en su caso;

VIII.- Vigilar que no se dividan las requisiciones, a fin de evitar alguna modalidad de licitación específica, salvo en los casos previsto en el artículo 52 de la ley;

IX.- Establecer sistemas de control y de información adecuados en materia de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios;

X.- Vigilar que se cumplan los tiempos de entrega y características detalladas en las requisiciones; XI.- Vigilar que se aprovechen los bienes y recursos de manera óptima;

XII.- Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos en todos los casos que no se ajusten a la ley, su

reglamento, bases normativas, lineamientos y cualquier otra disposición legal aplicable en materia de adquisiciones;

XIII.- Vigilar que aquellos bienes que se adquieran y se suministren, cumplan realmente con los requerimientos y expectativas de calidad requeridos y solicitados por la dependencia municipal.

XIV.- Revisar, analizar y validar las bases de las licitaciones, que se sometan a su consideración por corresponder a las modalidades previstas en la ley;

XV.- Las demás que el propio comité considere pertinente.

**Capítulo IV**

**De las sesiones del comité**

**Artículo 13.-** Las sesiones del comité se realizarán por lo menos, de una vez al mes, previa convocatoria a los integrantes, pudiendo efectuarse sesiones extraordinarias cuando el presidente lo estime y considere pertinente.

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

Para los efectos de las invitaciones a las personas que refiere la fracción IV del artículo 9 del presente reglamento, el secretario técnico del comité será quien las expedirá y quien considere en su caso o no, necesario la invitación a determinado titular de dependencia, para cada asunto de acuerdo a la relevancia e importancia del mismo.

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

I.- Con un mínimo de un día hábil de anticipación para las juntas ordinarias y extraordinarias.

II.- En caso que la sesión no pudiera celebrarse el día señalado para su reunión, ésta se celebrará al siguiente día hábil.

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

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

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

I.- La información detallada y pormenorizada del asunto que se propone, para que sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes y servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, incluyendo su costo y gastos de instalación.

II.- La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

III.- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se hizo referencia con anterioridad, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente y que tuvo derecho a voto.

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

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

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

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

**Artículo 23.-** El comité podrá establecer mediante acuerdo, la creación de grupos de trabajo o sub- comités, 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.

**Título Tercero**

**De las licitaciones**

**Capítulo I**

**De los lineamientos para la licitación de los pedidos y contratos**

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

I.- Día, hora, lugar y nombre de la dependencia o entidad que recibirá las cotizaciones;

II.- Descripción de los artículos, características específicas, modelos que se solicitan y en su caso descripción de actividades en lo relativo a prestación de bienes o servicios;

III.- Tiempo de duración de la garantía;

IV.- Servicio de mantenimiento o adicionales que deban incluir; V.- Instalación;

VI.- Solicitud de la precisión de los precios con el desglose de los impuestos correspondientes; VII.- El plazo de entrega;

VIII.- Condiciones de pago; IX.- Vigencia de la cotización;

X.- Lugar de entrega de los artículos o realización de los servicios;

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

**Capítulo II**

**De las modalidades y rangos de licitación**

**Artículo 25.-** Las modalidades montos y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, serán los siguientes:

**I.- Adjudicación directa:** Cuando el monto esté comprendido hasta 1,525 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, se podrá ejercer a través de las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalentes, de manera directa, de conformidad con las disposiciones de carácter general que se emitan.;

**II.- Concurso por Invitación Restringida**: Cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.; Se realizará a través de invitaciones escritas a cuando menos tres personas, que contenga información de la convocatoria y que anexo deberá llevar las bases del concurso, el formato para cotizar y anexos correspondientes. El ejecutivo municipal determinará las personas físicas o morales a quienes haya de invitarse, haciéndose constar acuse de recibo;

**III.- Concurso por Convocatoria Abierta:** Cuando el monto sea mayor a 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización; se realizará a través de los diarios de mayor circulación y medios remotos de comunicación electrónica (página web del Ayuntamiento Municipal de Francisco León y página de compranet), publicándose convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos respectivos;

**IV.- Licitación Pública Estatal:** Cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos y con domicilio fiscal en el Estado;

**V.- Licitación Pública Nacional:** Cuando puedan participar proveedores establecidos en cualquier parte de la república mexicana.

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

Para los efectos de los casos indicados en las fracciones anteriores, se entiende que se trata de la Unidad de Medida y Actualización, los rangos a que se refiere el presente artículo serán sin incluir el impuesto al valor agregado, aun cuando la tesorería municipal lo considere en su liberación presupuestaria, debiendo la dependencia o entidad prever el pago de dicho impuesto.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los pedidos y contratos una vez adjudicados, no podrán cederse en forma parcial, ni total, a cualquier otra persona física o moral, salvo las excepciones que contemple la ley.

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

I.- Definir con claridad las especificaciones técnicas y administrativas requeridas para un bien o servicio, a efecto de evitar errores de hecho o de derecho en su interpretación; a efecto de no incurrir en una nulidad o rescisión en el mismo.

II.- Auxiliarse de especialistas de instituciones públicas o privadas para la definición de especificaciones del bien o servicio requerido que garantice igualdad de condiciones para los participantes. Esta circunstancia y la erogación monetaria que, en su caso, genere la consultoría a cualquier institución pública o privada para definir las especificaciones, deberá estar sujeta a aprobación de los miembros del comité.

III.- Abstenerse de manejar marcas o dirigir la adquisición con especificaciones que no permitan participación en igualdad de circunstancias de proveedores o prestadores de servicios, salvo los casos debidamente justificados por convenir al interés social, estando sujeta a la autorización del comité;

IV.- Prever con anticipación a la presentación de la requisición, cuidando su vigencia, la emisión del dictamen de la dirección de adquisiciones para la adquisición de vehículos y equipo terrestre;

V.- Prever con anticipación a la presentación de la requisición, cuidando su vigencia, la emisión del dictamen de la dirección de soporte técnico computacional o informática para la adquisición de bienes informáticos y programas **(software),** la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de programas específicos, así como de los equipos de comunicaciones y telecomunicaciones;

VI.- Entregar directamente a la dirección de 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 la dirección de 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 Francisco León, la correcta operación y funcionamiento de los bienes o servicios establecidos, así como la obtención de las pólizas para garantizar su cumplimiento, contra defectos y vicios ocultos; y de ser necesario la capacitación del personal que corresponda, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiesen incurrido en los términos señalados en el pedido o contrato.

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

I.- Requisición de compra y/o oficio de solicitud de adquisición de la dependencia o entidad 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 entidad 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; la citada factura deberá coincidir con los datos de: la cotización, el cuadro comparativo, el pedido y el formato de entrada de almacén.

**Artículo 28.-** El expediente integral de cada sesión deberá contener: I.- Copias de la convocatoria a los miembros del comité.

II.- Lista de asistencia de la sesión.

III.- Orden del día del acto de validación y acto de apertura de propuestas técnicas y económicas.

IV.- Original de las actas de apertura técnica y económica, debidamente firmada por los integrantes del comité.

V.- Original del cuadro comparativo y cotizaciones debidamente firmada por los miembros del comité. VI.- Original del acta de fallo debidamente firmada por los miembros del comité.

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

**Artículo 30.-** La documentación correspondiente a las reuniones y a las determinaciones del ejecutivo municipal, deberá conservarse en los archivos de la secretaría de administración municipal, cuando menos los 3 años de la administración.

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

**Capítulo III**

**Del procedimiento de licitación**

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

I.- El comité deberá verificar que, para llevar a cabo la apertura de sobres, inicialmente se cuente 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 al órgano administrativo solicitante de la propia dependencia o entidad, para que éste se realice evaluación técnica a dichas propuestas y emita el dictamen correspondiente que entregará al comité, en el que hará constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando en cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en estos últimos, las razones de incumplimiento;

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 el órgano administrativo solicitante y las propuestas económicas de los licitantes, dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de la realización de la sesión;

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.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del procedimiento que expresa el capítulo segundo denominado del recurso administrativo, perteneciente al título octavo de la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y contratación de servicios del estado de Chiapas.

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

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

I.- Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, de no ser así, la licitación se declarará desierta, dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica;

II.- En la fecha señalada, los licitantes presentarán sus proposiciones técnicas y económicas en sobres independientes y cerrados en forma inviolable. El comité, los licitantes que estuviesen presentes y los representantes de la dependencia o entidad requirente que hayan asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los licitantes;

III.- Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el comité deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades y requisitos solicitados en las bases; dicha documentación deberá ser rubricada, por el titular de la secretaría de administración, el titular de la contraloría municipal, los representantes de la dependencia o entidad 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 secretaría de administración, el titular de la dirección de adquisiciones, el titular de la contraloría municipal, los representantes de la dependencia o entidad requirente y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la propia convocante para la continuación del proceso.

En ausencia del vocal representante de la contraloría municipal, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del comité que hayan asistido;

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

VII.- En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las fracciones anteriores de este artículo, se programará una segunda licitación;

VIII.- Se elaborará acta de apertura técnica y económica en la que se hará constar el resultado de las propuestas aceptadas para su análisis y dictamen, sus importes, así como las que hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron. Dicha acta deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente a la realización del evento de apertura de proposiciones;

IX.- Las propuestas técnicas no descalificadas serán remitidas por la convocante a la dependencia o entidad requirente para que éstos realicen la evaluación técnica a dichas propuestas y emitan el dictamen correspondiente que entregarán al comité, en el que se harán constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en éstos últimos, las razones del incumplimiento;

X.- Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción anterior, el comité deberá revisar el mismo y emitir el dictamen de resultados conforme a lo establecido en el reglamento;

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 la apertura de las propuestas técnicas y económicas y el acta de fallo; así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de medios remotos de comunicación electrónica y en la dirección de adquisiciones, permaneciendo publicada en estos medios durante cinco días naturales posteriores al fallo.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del procedimiento que expresa el capítulo segundo denominado del recurso administrativo, perteneciente al título octavo de la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y contratación de servicios del estado de Chiapas.

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

I.- Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica;

II.- En la fecha señalada, los licitantes presentarán sus proposiciones técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable. El comité, los licitantes que estuviesen presentes y los representantes de la dependencia o entidad requirente que hayan asistido, rubricarán todos los sobres presentados y se procederá primeramente a la apertura de las propuestas técnicas sin que sea obligatoria la presencia de los licitantes;

III.-Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el comité deberá verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades o requisitos solicitados en las bases. Dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por el titular de la secretaría de administración, el titular de la dirección de adquisiciones, el titular de la contraloría municipal, los representantes de la dependencia o entidad requirente que hayan asistido y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda la documentación en custodia de la convocante para la continuación del proceso.

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

IV.- Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases, se declararán descalificadas en este acto.

El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos a los cinco días hábiles posteriores al fallo.

V.- Inmediatamente a la apertura técnica y contando con por lo menos una propuesta técnica no descalificada, se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario la licitación se declarará desierta. En la apertura económica se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada licitante. Dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por el titular de la secretaría de administración, el titular de la dirección de adquisiciones, el titular de la contraloría municipal y los representantes de la dependencia o entidad 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 o entidad 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 reglamento.

XI.- El comité dará a conocer el acta de fallo de la licitación a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil, si este fuese inhábil, posterior al día en el que se realizó la apertura de propuestas; dejando constancia en dicha acta, del nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen de resultados realizado por el comité y las propuestas económicas de los licitantes. Dicha acta de fallo deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización.

XII.- En caso de que la apertura de proposiciones o el fallo de la licitación se realicen en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se hará constar los motivos por los cuales no se realiza la apertura de las propuestas o el fallo, señalando la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. Esta acta circunstanciada deberá darse a conocer a los licitantes a más tardar el día hábil siguiente al de su realización.

XIII.- Las actas relativas a la apertura técnica y económica o al fallo de la licitación, así como las circunstanciadas, si las hubiera serán firmadas por los miembros del comité y licitantes asistentes, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, dichas actas serán entregadas en el acto a los mismos, dándose por enterados;

XIV.- El acta de la apertura de las propuestas técnicas y económicas y el acta de fallo; así como las actas circunstanciadas, si las hubiera, se darán a conocer a través de medios remotos de comunicación electrónica y en la dirección de adquisiciones, permaneciendo publicada en estos medios durante cinco días naturales posteriores al fallo.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del procedimiento que expresa el capítulo segundo denominado del recurso administrativo, perteneciente al título octavo de la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y contratación de servicios del estado de Chiapas.

**Capítulo IV**

**De los pedidos y contratos**

**Artículo 36.-** Los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y prestación de bienes o servicios contendrán como mínimo:

I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato; J.

II.- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato; III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;

IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega;

V.- Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen; VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;

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

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

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, invariablemente se constituirán a favor del estado; y

XII. Sólo será necesario la elaboración del contrato respectivo, para efectos del prestador de servicios, cuando el monto del contrato sea mayor a $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 moneda nacional) sin incluir el impuesto al valor agregado, y en los casos menores a éste, se procederá al formato de la orden de servicio respectiva.

Se entenderá por pedido al documento que genera la dependencia o entidad convocante, en el que se describe las características y especificaciones de los bienes o servicios asignados a las empresas ganadoras; y que detalla las condiciones establecidas en las bases de licitación.

**Artículo 37.-** Los pedidos y contratos que deban formalizarse como resultado de la adjudicación, deberán suscribirse por parte de las dependencias o entidades y del proveedor en quien hubiera recaído la adjudicación, en un término no mayor de 10 diez días naturales contados a partir de la fecha del fallo.

Al proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato como resultado de una licitación y que por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, se hará acreedor a las sanciones a que hace referencia el capítulo único del título séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas, pudiendo la dependencia o entidad a través del comité, adjudicar el contrato o pedido al participante que hay presentado la segunda proposición solvente más baja, así sucesivamente en caso de que éste último no acepte la adjudicación siempre que la diferencia en precios con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no sea superior al diez por ciento.

Al licitante a quien se hubiese adjudicado el pedido o contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la dependencia o entidad, por causas imputables a la misma no firmare el contrato dentro del plazo establecido en este artículo.

El atraso de la dependencia o entidad en la formalización de los pedidos o contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Lo derechos y obligaciones que se deriven de los pedidos o contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deba contar con el consentimiento de la dependencia o entidad de que se trate.

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

**Artículo 39.-** La fecha de pago al proveedor que las dependencias y entidades estipulen en el pedido o contrato quedará 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 calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que ponga efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

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

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas o de situaciones supervenientes ajenas a su responsabilidad que les impidan cumplir con la entrega total o parcial de las partidas de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, las dependencias y entidades podrán modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebasen el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

Cualquier convenio de modificación a los contratos, salvo lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo, deberá formalizarse por escrito por parte de las dependencias y entidades, previa autorización del comité, según corresponda, los instrumentos legales respectivos, serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o este facultado para ello.

Las dependencias y entidades, si así conviene el interés del municipio, podrán directamente con el proveedor o prestador de servicios ganador del proceso de licitación, realizar cambios en las condiciones de pago y tiempos de entrega establecidos en el pedido u orden de trabajo, dejando constancia en el contrato respectivo. Cuando se trate de especificaciones, precios y cualquier otra condición que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor, comparada con las establecidas originalmente, deberá abstenerse de realizar modificación alguna.

**Artículo 41.-** Los miembros del comité deberán insertar en el contrato de que se trate la cláusula penal respectiva a cargo el proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación de servicios, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento de contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajustes de precios, dicha cláusula penal, se calculará sobre el precio ajustado.

Tratándose de incumplimiento del proveedor por la no entrega de los bienes o de la prestación de servicios, éste deberá de reintegrar los anticipos, además, deberá pagar el monto de la actualización conforme al procedimiento establecido en el código de la hacienda pública para el estado de Chiapas, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dicho monto se calculará sobre las cantidades no pagadas y se computará por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades de la dependencia o entidad.

Los proveedores quedarán obligados ante la dependencia o entidad 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, en los códigos sustantivos civil y penal vigente para el estado de Chiapas vigente en la entidad.

**Artículo 42.-** Las dependencias y entidades 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 entidades en los contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos, así como el suministro oportuno por parte del proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y, en general de los elementos necesarios para mantener en óptimas condiciones de operación permanente los bienes adquiridos o arrendados. Esto será obligatorio que se establezca en las bases que al efecto corresponda.

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

**Capítulo V**

**De los contratos de prestación de servicios de carácter especial**

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

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

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

**Artículo 44.-** Para los efectos del presente capítulo, el comité se regirá de acuerdo a la normatividad que expresan los artículos 3, 19 y 20 de la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el estado de Chiapas.

**Artículo 45.-** El procedimiento para estos casos específicos, se regirá por lo establecido en el artículo

25 fracciones I y II, relativo a los casos de licitación por adjudicación directa y concursos por invitación restringida respectivamente, al procedimiento que establece el artículo 32 y lo concerniente a los artículos 36 al 41 del presente reglamento.

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

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

**Artículo 47.-** En cualquier supuesto, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales y profesionales estén relacionadas con los bienes o prestación de servicios objeto del contrato a celebrarse.

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

**Artículo 49.-** El titular del poder ejecutivo municipal, podrá autorizar la contratación directa de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y prestación de servicios, así como establecer los medios para el cumplimiento y control de las contrataciones y pedidos que estime pertinentes y necesarios, cuando por la urgencia extrema de las situaciones 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 su integridad física y seguridad, y

III. En caso fortuito o de fuerza mayor.

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

**Capítulo VI Del Fallo**

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

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

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

I.- La calidad (especificaciones, características funcionales y valor técnico);

II.- El precio más económico;

III.- El plazo de entrega;

IV.- La asistencia técnica; y

V.- La rentabilidad.

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

I.- Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas; II.- La reseña cronológica de los actos del procedimiento;

III.- Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes;

IV.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;

V.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas hayan sido desechadas como resultado del análisis de las mismas;

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

VII.- La fecha y lugar de elaboración; y

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

**Capítulo VII**

**De las causas de cancelación de una licitación**

**Artículo 54.-** El comité podrá cancelar una licitación cuando: I. Se presenten casos fortuitos o fuerza mayor;

II.- Se extinga la necesidad para adquirir o arrendar los bienes muebles o contratar la prestación de servicios; o

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

**Título cuarto**

**Capítulo I**

**De las sanciones**

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

I.- Extrañamiento por escrito y;

II.- Las que señale la ley de responsabilidades de los servidores públicos, tratándose de miembros permanentes y representantes de las dependencias o entidades de gobierno, independientemente de las responsabilidades penales o civiles que se susciten.

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

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

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

**Capítulo II**

**De los medios de defensa**

**Artículo 59.-** Los licitantes podrán inconformarse por escrito en los términos previstos por el artículo

106 de la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el estado de Chiapas, por cualquier acto relativo a los procedimientos de licitación pública, invitación abierta e invitación restringida, cuando se contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de la ley.

**T r a n s i t o r i o s**

**Artículo primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, remítase a la dirección del periódico oficial del estado, para su publicación y difusión. Así también, publíquese en la gaceta municipal y en los estrados del Ayuntamiento.

**Artículo Segundo**. - Se derogan todas las disposiciones municipales del Ayuntamiento Municipal de

Francisco León, Chiapas, que contravengan al presente reglamento.

**Artículo tercero.-** Publíquese el presente Reglamento de conformidad con el Artículo 95 de la Ley de

Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Municipal de Francisco León, Chiapas; a los 18 días del mes de Marzo del 2022.

De conformidad con el Artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, Promulgo el presente reglamento a los 18 días del mes de Marzo del 2022.

C. Enedina Nañez Gallegos, Presidenta Municipal Constitucional.- C. Elías Hernández Cruz, Síndico Municipal.- C. María Dominga Altunar Juárez, Primer Regidor.- C. Cirino Altunar Mateo, Segundo Regidor.- C. María del Carmen Cruz Jiménez, Tercer Regidor.- C. Mónica Rueda Hernández, Regidor Plurinominal.- C. Marcos Altunar Juárez, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**