REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, CHIAPAS.

**Periódico Oficial Número:** 346-4ª. Sección, de fecha 31 de enero de 2018.

**Publicación Número:** 668-C-2018.

Documento: Reglamento Interno del Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Considerando

Que con el objetivo de llevar a cabo una permanente revisión, fortalecimiento, evaluación y actualización del marco legal que delimita la actuación de la Administración Pública Municipal, resulta necesaria la creación del Reglamento interno del Comité de Adquisiciones del Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

Que la actual Administración tiene como objetivo mantener instituciones modernas, acordes con las necesidades de la ciudadanía de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, además de un marco jurídico actualizado, cuya prioridad es fortalecer la legislación que regula la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, considerando que este Reglamento regula la actuación de este Órgano Administrativo.

Que de conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, en este caso la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que el artículo 36 fracción II de la Ley Orgánica Municipal establece que es facultad de los ayuntamientos formular los reglamentos administrativos, gubernativos e internos y los Bandos de Policía y Buen Gobierno necesarios para la regulación de sus servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo; así como para su organización y funcionamiento de su estructura administrativa que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Así con la finalidad de dar certeza jurídica a la ciudadanía, a través de un marco jurídico que establezca las materias, funciones, atribuciones, servicios públicos de la competencia de los organismos públicos que forman la Administración Pública Municipal, delimitando su esfera de actuación, se propone la aprobación del Reglamento interno del Comité de Adquisiciones del Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

Por las consideraciones antes expuestas los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, CHIAPAS.

CAPITULO I

DISPOSICION GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto describir las disposiciones que regulan y promueven el oportuno y estricto cumplimiento de la ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contrataciones de servicio del estado de Chiapas. La misión es de regular la organización y funcionamiento del comité de adquisiciones, así como promover las obligaciones y facultades del propio comité y de cada uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 2.-** Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la ley de adquisiciones se entenderá para los efectos de este reglamento:

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Órgano administrativo del h. ayuntamiento, dirección o áreas, oficinas y departamentos que por sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de algún bien mueble o la contratación de algún servicio.
2. **BIEN MUEBLE: POR** Su naturaleza, aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior y que son de utilidad para algún órgano administrativo.
3. **ARRENDAMIENTO:** Cuando dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o gocé temporal de una cosa y la otra a pagar ese uso o gocé al precio convenido.
4. **BASES:** Conjunto de condiciones elaboradas de manera unilateral por el comité de adquisiciones del municipio, en donde se define una contraprestación requerida.
5. **CONTRATO:** La concurrencia de voluntades del municipio y de un particular, manifestadas con el objeto de realizar las prestaciones necesarias para el desarrollo de las actividades propias del municipio.
6. **CONVOCANTE:** H. Ayuntamiento Municipal de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas por conducto del comité de adquisiciones.
7. **ACTA DE APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA:** Conjunto de factores favorables para instalar la reunión del comité, así como análisis y avaluación de las propuestas recibidas de los proveedores.
8. **DICTAMEN TÉCNICO:** Análisis y evaluación de las propuestas emitidas y aceptadas técnicamente por el comité de adquisiciones para dictaminar el cumplimiento o incumplimiento de especificaciones de un bien o servicio, además si cumplen con el criterio de adjudicación.
9. **FALLO:** Resultado de un proceso de licitación que emite el comité de adquisiciones en el que se determina quien o quienes son los ganadores.
10. **REQUIRENTE:** La dirección, departamento u oficina que de acuerdo a sus necesidades funcionales requiera la adquisición, arrendamiento de un bien mueble o servicio.
11. **LICITACIÓN:** Proceso que se inicia con la convocatoria y termina con el fallo.
12. **REGLAMENTO:** Reglamento de la ley de adquisiciones arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios del Municipio.
13. **PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO:** La persona que celebre contrato o se le adjudiquen adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.

CAPITULO ll

DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 3.-** Se entenderá por comité el órgano colegiado del Municipio, creado con la finalidad de realizar los procesos de licitación, vigilando su transparencia; el comité tendrá como domicilio legal el ubicado en palacio municipal No. s/n, Colonia Centro, Planta alta del Palacio Municipal.

**ARTICULO 4.-** El comité celebrara sesiones con la periodicidad que se requiera a petición del presidente del comité, se deberá invitar por escrito o por vía telefónica en su caso a los integrantes del comité y será el secretario técnico quien realice esta función por instrucciones del presidente del comité. De emergencia se realizaran reuniones extraordinarias las que a juicio del presidente se consideren necesarias y bastaran con la asistencia de cinco de sus miembros para sesionar y para validez de los acuerdos, bastara con la firma de la mayoría de los asistentes, además de las atribuciones contenidas en el artículo 8 de la ley de adquisiciones; entre otras funciones, según este reglamento son:

1. Promover que las actividades y operaciones reguladas por la ley se realicen en condiciones de transparencia, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés del municipio, en términos de calidad, economía y oportunidades para el sector productivo y de servicio.
2. Cuidar que las autorizaciones públicas dentro de sus diversos rangos se integran con la siguiente documentación: solicitud de las áreas debidamente firmadas por el titular, convocatoria, bases y anexos en su caso.
3. Proponer las políticas y procedimientos para las evaluaciones de las licitaciones.
4. Vigilar que no se fraccionen recursos en montos menores con la finalidad de promover un rango de adquisición deseada.
5. Revisar, analizar y validar las bases de las licitaciones que se sometan a sus consideraciones.
6. Establecer los comités técnicos para dictaminar las adquisiciones que así requieran.
7. En un proceso de licitación, dictaminar a favor de uno o más proveedores de bienes muebles o servicios en el caso de ser más de uno, vigilar siempre que sea con la finalidad de brindar oportunidades al sector productivo principalmente se dictaminara a favor de más de uno cuando sean productos hechos en la región por productores de escasos recursos económicos y esta decisión beneficie a la economía familiar.
8. Cuando comúnmente los bienes o servicios solicitados, por su diversidad no se pueden conseguir con un solo proveedor, el comité tendrá la facultad de adquirirlo con los proveedores necesarios y esta acción en ningún momento será considerada como fraccionar, debido a que no es posible conseguir todos los bienes y/o servicios con un solo proveedor o en su caso conseguirlo con uno solo sin que eleve los precios.
9. Invitación a los miembros del comité, mínimo con veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión.
10. La invitación a las sesiones a los sectores públicos, social y privado, se realizara cuando les corresponda y si se considera necesario.
11. Los de más asuntos que se determinen en el orden del día.
12. Exceptuar licitaciones cuando por la naturaleza de bien o servicio así lo requiera, en caso de urgencias, para una atención inmediata, por cuestiones sociales, fenómenos naturales que pongan en riesgo la integridad, la salud y/o economía de la población, así como para reactivar la economía de personas en situación de pobreza.
13. Emitir dictámenes, fallos y autorizaciones por sí y a petición de las áreas conforme a los montos que para tal efecto le corresponda realizar.
14. Y las de más que señale la ley en la materia.

**ARTÍCULO 5.-** La organización y actuación del comité de adquisición se sujetara a lo que determine el reglamento del comité.

**ARTICULO 6.-** Las convocatorias para las sesiones deberán hacerse por medio de comunicación, debidamente firmada por el secretario técnico del comité, girarse con una anticipación mínima de veinticuatro horas, en caso de que la sesión no se celebre el día señalado se procederá a programar una próxima reunión que se les comunicara nuevamente por escrito y en su caso por vía telefónica.

CAPITULO III

DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 7.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el comité estará integrado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I.-** | **PRESIDENTE**  **DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES** | LIC. FRANCISCO JAVIER CHAMBE MORALES  PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL |
| **II.-** | **VOCALES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES** | C.P. VELLANEY RODRIGUEZ PASCACIO  SINDICO MUNICIPAL |
|  |  | LIC. BALDEMAR CORZO MORALES  TESORERO MUNICIPAL |
|  |  | PROFRA. SARA CRUZ JUAREZ  OFICIAL MAYOR |
|  |  | ING. LUIS ALBERTO ALVARADO GOMEZ  DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS |
| **III.-** | **AREA JURIDICA** | C. |
| IV.- | **CONTRALORIA MUNICIPAL** | LIC. MARIA DEL CARMEN MELGAR RODRIGUEZ |

**ARTICULO 8.-** El presidente los vocales y el secretario técnico serán considerados miembros permanentes con derecho a voz y voto.

La contraloría municipal, participara única y exclusivamente con derecho a voz y en el ejercicio de sus facultades podrá verificar que las adquisiciones, arrendamiento y servicios se realicen conforme a lo establecido por la ley en el momento del evento de la licitación, quedando a cargo el área de adquisiciones dependiente de oficialía mayor para la integración de la documentación correspondiente.

**ARTÍCULO 9.-** Los representantes del sector público, social, empresarial a que hace referencia este reglamento, serán convocados únicamente cuando tengan un interés o participación directa o cuando a juicio del comité sea necesario y tendrán derecho únicamente a voz.

**ARTÍCULO 10.-** Los miembros permanentes podrán acreditar con nombramiento oficial en cada caso justificado a un representante quien tendrá en el seno del comité las mismas facultades que aquellos que les corresponde.

**ARTICULO 11.-** Los miembros del comité, comprendidos en los sectores públicos, social y empresarial, deberán nombrar y acreditar en forma oficial a sus representantes únicamente en casos justificados.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde al presidente:

1. Representar al comité y presidir las sesiones.
2. Instruir al secretario técnico para elaborar orden del día de los asuntos a tratar en el seno del comité así como de convocar a sesiones a los integrantes del comité.
3. Emitir en caso de empate el voto de calidad.
4. Presentar propuestas para su dictamen.
5. Dirigir los debates en las sesiones del comité y someter a votación los asuntos que así lo exijan.
6. En caso de juntas extraordinarias el presidente, por medio del secretario técnico, convocara vía telefónica a los integrantes del comité.
7. Firmar los acuerdos tomados por el comité así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados.
8. Las demás que expresamente se asignen el presente reglamento o el propio comité mediante algún acuerdo.

**ARTICULO 13.-** Corresponde a los vocales.

1. Asistir a las sesiones del comité, aprobación de las bases, junta de aclaraciones, aperturas técnica y económica, fallo y conocer las condiciones de las licitaciones.

1. Revisar de que los sobres de las propuestas técnicas y económicas estén debidamente cerrados, dando fe con su propia firma.
2. Analizar el orden del día y documentos anexos a la invitación y enviar al secretario técnico, veinticuatro horas antes de cada sesión los asuntos que consideren que deben ser tratados en dicha reunión.
3. Cuando el comité trate de definir algún aspecto deberá emitir su opinión y voto, según corresponda.
4. Vigilar que las descalificaciones estén debidamente fundadas y motivadas dentro del marco de la ley.
5. Apoyar al secretario técnico en el desarrollo de las sesiones y eventos programados.
6. Y los demás que expresamente le asigne el presente reglamento o el propio comité, mediante algún acuerdo.

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde al secretario técnico.

1. Elaborar el orden del día para sesión.
2. Convocar por escrito a los miembros del comité, anexando los soportes documentales que se consideren necesarios. Las sesiones extraordinarias por su naturaleza se podrá convocar vía telefónica en su caso.
3. Convocar a los proveedores a participar en los procesos de licitación de acuerdo a la propia ley por escrito o por vía correo electrónico según se trate, agregando en ambos casos el anexo técnico en el que se especifique los bienes, cantidad, calidad y de más condiciones, que les permita presentar sus propuestas económicas.
4. Asistir a las sesiones y fungir como secretario de las mismas.
5. Recibir los sobres debidamente cerrados, de manos de los representantes legales de las empresas invitadas a los procesos de licitación, dando fe con su propia firma.
6. Intervenir en las discusiones del comité.
7. Emitir su voto en los asuntos tratados en el comité, que así lo exijan.
8. Levantar las actas respectivas en donde obren los acuerdos tomados por el comité, tales como actas de apertura técnica y económica, dictámenes que se consideren necesario, fallos, contrato entre otros.
9. Será miembro permanente del comité técnico.
10. Elaborar los acuerdos para las adquisiciones, arrendamiento y servicios que correspondan.
11. Comunicar por escrito a quien corresponda los acuerdos tomados por el comité.
12. Turnar al sub.-comité o grupos de trabajo o asesorías los asuntos que se les asigne.
13. Someter al acuerdo del presidente del comité, el despacho de los asuntos de su competencia.
14. Informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones.
15. Coordinar el grupo técnico de análisis de información.
16. Conciliar en su caso, con la dirección o departamento solicitante las correcciones a las propuestas presentes.
17. Emitir las observaciones a que haya lugar, derivada de la documentación presentada por la dirección o departamento solicitante.
18. Informar a los proveedores participantes al proceso de licitación el resultado del fallo emitido por el comité.
19. Las demás que expresamente le asigne el presente reglamento o el propio comité, mediante algún acuerdo.

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde a los demás miembros.

1. Asistir a las sesiones.
2. Participar en las discusiones y debates
3. Proponer al comité, asuntos específicos a tratarlos en sesiones subsecuentes.
4. Las demás que expresamente les asigne el propio comité, mediante algún acuerdo.

CAPITULO IV

DEL GRUPO TECNICO

**ARTÍCULO 16.-** Los miembros permanentes del comité podrán designar un asistente técnico que apoyara en la función de análisis de los paquetes de información de todas y cada una de las propuestas que presente la dirección o departamento solicitante.

**ARTÍCULO 17.-** Los asistentes técnicos serán coordinados por el secretario técnico del comité y carecen de personalidad para llevar a cabo cualquier tipo de gestiones en nombre y representación del comité.

**ARTÍCULO 18.-** Los resultados del grupo técnico tienen carácter analítico y propositivo y no resolutivo.

CAPITULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES,

ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y

CONTRATACIONES DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 19.-** El comité dictaminara sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios de que se trate, mismas que se realizaran conforme a los criterios que a continuación se detallan:

1. **COMPRA DIRECTA.-** El comité podrá autorizar a la coordinación de adquisiciones del honorable ayuntamiento municipal de Ocozocoautla de Espinosa, para realizar compras mediante adjudicación directa cuyo costo sea de 0 - 750 veces el salario mínimo diario general vigente, cumpliendo con los requisitos legales que para tal efecto emitan las instituciones correspondientes; dicho monto se aplicara por procedimiento de contratación.
2. Comprobar con los requisitos fiscales legales, que cumplan con las normas técnicas de comprobación, como recibos de honorarios, contratos de trabajo, o factura, autorización de cabildo en su caso o el del comité que le corresponda, cuando por la naturaleza del bien así lo requiera.
3. La coordinación de adquisiciones informara al comité de adquisiciones en forma detallada de las contrataciones o adquisiciones que se realicen en el seno del comité.
4. Las áreas solicitantes deberán elaborar requisiciones con la indicación del programa y/o proyecto de donde se erogaran los recursos, clave presupuestal en su caso, certificación de disponibilidad del recurso, descripción clara y precisa de las características de los bienes y/o servicios a adquirir, suscrita por el titular del área solicitante.
5. La coordinación de adquisiciones deberá obtener como mínimo tres cotizaciones de los bienes y/o servicios a adquirir para la valoración y la elección del bien solicitado y asignar al proveedor que se ajuste a lo requerido, tomando en cuenta la calidad, precio, capacidad técnica y financiera del proveedor.
6. Las cotizaciones serán recibidas vía fax, correo electrónico, correo ordinario o personalmente recibidas por el secretario técnico del comité, siempre que se refieran a los bienes o servicios requeridos en cantidad, calidad y condiciones requeridas.
7. Por vía telefónica, escrita o personal se le informara al proveedor elegido se le citara para que pase a la firma del pedido y surtir el producto.
8. **Invitación restringida a cuando menos tres personas.-** el comité podrá autorizar a la coordinación de adquisiciones del honorable ayuntamiento municipal de Ocozocoautla de Espinosa, para realizar la compra mediante invitación restringida a cuando menos tres personas cuando los bienes a contratar o servicios requeridos oscilen de 750 – 7,000 veces el salario mínimo diario general vigente en el estado de Chiapas; será en apego al artículo 21 fracción i inciso c) numero 2 de la ley de adquisiciones, se le entregara invitaciones a los proveedores que el comité elija para participar en los diversos procesos de licitación, quienes firmaran de recibido en los términos de la propia ley, el procedimiento continua con la apertura técnica y económica, dictamen técnico y terminara con el acta de fallo.
9. La documentación que contienen los sobres de las propuestas técnicas y económicas deberán estar firmadas por los proveedores participantes en el evento y entregadas en sobres cerrados al secretario técnico del comité, el día que indique la convocatoria.
10. En la evaluación de las propuesta económicas, que se realizaran posterior a la emisión del dictamen técnico y anterior al fallo, será responsabilidad del área solicitante, que ante el comité verifique, que los precios ofertados sean aceptables con relación a los que rigen el mercado con base a costo de producción, previsión y disponibilidad de recursos presupuestarios, así como la calidad y marca del producto.
11. Será necesaria la presencia del representante legal en la empresa en el proceso de la licitación.
12. Para el criterio de evaluación a detalle se solicitara a los proveedores catálogos y/o muestras de los bienes, verificado que cumplan con las especificaciones mínimas solicitadas para determinar la rentabilidad, será necesario también si los licitantes cuentan con soporte técnico, refacciones accesorios y herramientas, personales capacitado para mantenimiento en su caso, particularmente si cuentan con la infraestructura y experiencia en contratos o pedidos similares.
13. Cuando derivado del análisis de las propuestas técnicas y económicas se determine que dos o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados en las bases de licitación, sobre todo en cuanto a precio, calidad, asistencia técnica, capacidad técnica y financiera el comité tendrá la facultad de llevar a cabo la asignación a un solo licitante ganador o elegir a más de uno como licitantes ganadores si la naturaleza del bien o servicio lo permite.
14. Las propuestas técnicas y económicas deberán solicitarse a los proveedores mediante invitación general formulada por el comité de adquisiciones, en base a las características del bien o servicio presentado por las áreas solicitantes y en las que contemplara los requisitos que debe llenar el proveedor tales como condiciones de pago, lugar y fecha de entrega, vigencia de la oferta, entre otros, se le debe indicar al proveedor la fecha límite de recepción de las propuestas.

El procedimiento será de conformidad con el artículo 34 de la ley de adquisiciones.

El concurso deberá desahogar todas las fases establecidas por la reglamentación respectiva, tales como la propia convocatoria, las bases del concurso, las garantías de sostenimiento de las ofertas, la entrega de muestra y/o catálogos, así como toda documentación adicional requerida, la recepción de las ofertas, las garantías y los poderes de los asistentes y su registro, el acto de aperturas de ofertas, la evaluación de las ofertas, la determinación de los concursantes y ganadores; el fallo, la firma de los pedidos, contratos, la entrega y aceptación o rechazo de los bienes y las demás que marque el comité; concurso que deberán ser convocados en apego al artículo 22 de la ley de adquisiciones y los bienes evaluados en apego al artículo 38 de la propia ley de adquisiciones.

1. Para aquel caso de excepciones no contempladas en las modalidades descritas en las fracciones anteriores, el comité decidirá los criterios y procedimientos a adoptarse en cada caso concreto, mediante el acuerdo que se tome para tal efecto.
2. **Licitaciones abiertas.-** El comité podrá autorizar a la coordinación de adquisiciones del honorable ayuntamiento municipal de Ocozocoautla de Espinosa, para realizar compra mediante invitación abierta cuando el monto sea mayor a 7,000 y hasta 80,000 veces el salario mínimo diario general vigente en el estado de Chiapas; cumpliendo con los requisitos legales que para tal efecto emitan las instituciones correspondientes; inician con la publicación de la convocatoria y termina con el fallo, el proceso debe realizarse en el seno del comité quienes someterán a consideración la apertura técnica y económica, dictamen técnico y fallo, los representantes legales acudirán al lugar que indique la convocatoria para tramite de las bases.
3. En la evaluación de las propuestas económicas, que se realizaran posterior a la emisión del dictamen técnico y anterior al fallo, será responsabilidad del área solicitante, que ante el comité verifique, que los precios ofertados sean aceptables con relación a los que rigen el mercado con base a costo de producción, previsión y disponibilidad de recursos presupuestarios, así como la calidad y marca del producto.
4. La documentación que contienen los sobres de las propuestas técnicas y económicas deberán estar firmadas por los proveedores participantes en el evento y entregadas en sobres cerrados al secretario técnico del comité, el día que indique la convocatoria.
5. No será necesaria la presencia del representante legal de la empresa en el proceso de licitación.
6. Para el criterio de evaluación a detalle se solicitara a los proveedores catálogos y/o muestras de los bienes, verificando que cumplan con las especificaciones mínimas solicitadas para determinar la rentabilidad, será necesario también si los licitantes cuentan con soporte técnico, refacciones accesorios y herramientas, personal capacitado para mantenimiento en su caso, particularmente si cuentan con la infraestructura y experiencia en contratos o pedidos similares.
7. Cuando derivado del análisis de las propuestas técnicas y económicas se determina que dos o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados en las bases de licitación, sobre todo en cuanto a precio, calidad, asistencia técnica capacidad técnica y financiera el comité tendrá la facultad de llevar a cabo la asignación a un solo licitante ganador o elegir a más de uno como licitante ganador si la naturaleza del bien o servicio lo permite.
8. Las propuestas técnicas y económicas deberán solicitarse a los proveedores mediante invitación general formulada por el comité de adquisiciones, en base a las características del bien o servicio presentados por las áreas solicitantes y en las que contemplara los requisitos que debe cumplir el proveedor tales como condiciones de pago, lugar y fecha de entrega, vigencia de la oferta, entre otros, se le debe indicar al proveedor la fecha límite de recepción de las propuestas.

El proveedor será de conformidad con el artículo 36 de la ley de adquisiciones.

El concurso deberá desahogar todas las fases establecidas por la reglamentación respectiva, tales como la propia convocatoria, las bases del concurso, las garantías de sostenimiento de las ofertas, la entrega de muestra y/o catálogos, así como toda documentación adicional requerida, la recepción de las ofertas, las garantías y los poderes de los asistentes y su registro, el acto de apertura de ofertas, la evaluación de las ofertas, la determinación de los concursantes y ganadores, el fallo, la firma de los pedidos, contratos, la entrega y aceptación o rechazo de los bienes y las de más que marque el comité, concursos que deberán ser convocados en apego al artículo 22 de la ley de adquisiciones y los bienes evaluados en apego al artículo 38 de la propia ley de adquisiciones.

1. para aquellos casos de excepciones no contemplados en las modalidades descritas en las fracciones anteriores, el comité decidirá los criterios y procedimientos a adoptarse en cada caso concreto, mediante el acuerdo que se tome para tal efecto.

Los miembros del comité conformado por: Presidente, Secretario técnico y Vocales, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública y licitación por invitación a cuando menos tres personas adquiriendo el bien o servicio mediante adjudicación directa, siempre y cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el presupuesto de egresos del h. ayuntamiento municipal de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública (artículo 41 y 42 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público); en casos de urgencia.

Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el **oficial mayor** o equivalente.- fundamentado en el (artículo 41 y 42 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público).

**ARTÍCULO 20.-** Para cumplir con el espíritu del acuerdo que crea el comité, los elementos de juicio que servirán de base para calificar a las proposiciones serán:

1. De la propuesta:
2. calidad
3. costo
4. tiempo
5. rentabilidad

Del proveedor:

1. experiencia
2. trayectoria
3. profesionalismo
4. capacidad técnica
5. capacidad financiera

**ARTÍCULO 21.-** En cada caso y después de analizar la propuesta presentada, el comité emitirá el fallo correspondiente, mismo que servirá de base para la adjudicación del pedido y/o contrato por las adquisiciones, arrendamientos o servicios que realizara el área solicitante de conformidad con lo señalado por la ley de adquisiciones, el fallo que adopte el comité deberá suscribirse por los que hayan intervenido en el acto y se notificaran a las áreas solicitantes del honorable ayuntamiento y se dará a conocer públicamente en el acta de fallo y adjudicación. Cuando dos o más participantes cumplan conforme a las bases de adjudicación, el comité tendrá la facultad de elegir a más de un ganador o bien el presidente del comité emitirá su voto de calidad para el desempate.

**ARTÍCULO 22.-** El fallo del comité será inapelable y definitivo.

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 23.-** Las infracciones al contenido del presente reglamento darán lugar a las siguientes sanciones:

1. Extrañamiento por escrito.
2. Perdida del derecho de membresía tratándose de representantes de los sectores sociales, público y empresarial.
3. Las que señale la ley de responsabilidad de servidores públicos, tratándose de miembros permanentes.

**ARTÍCULO 24.-** Toda infracción que se califica en el seno del comité se comunicara, tratándose de miembros permanentes y miembros del sector público al presidente o al superior jerárquico que corresponda.

**ARTICULO 25.-** Para calificar y solicitar la imposición de alguna sanción, se escuchara al infractor en audiencia única para que aporte las pruebas que tuviera a su favor. Acta administrativa fundamentada.

**ARTICULO 26.-** Según la gravedad del acto u omisión de que fuera responsable y afecten los intereses de este honorable ayuntamiento, el comité podrá suspender temporalmente o definitivamente, las invitaciones a participar o solicitar la cancelación del registro en el padrón correspondiente; de los proveedores o prestadores de servicios que no cumplan en sus términos por causas imputables a ellos, con las condiciones de sus cotizaciones, o con algún pedido o contrato así como la mala calidad de los bienes o servicios a que se hubieran comprometido o no hayan cumplido en un tiempo determinado.

**ARTÍCULO 27.-** A solicitud del comité la sección de almacén deberá informar de las existencias de los materiales, mediante listados que contengan como mínimo las siguientes columnas: cantidad, unidad de medida, descripción del material.

**ARTÍCULO 28.-** Las reformas y adiciones al presente reglamento deberán conocerse expresamente en las actas, pudiendo ser transcritas con la debida publicidad.

**ARTÍCULO 29.-** Los asuntos no contemplados en el presente reglamento podrán resolverse en las sesiones del comité y se acordaran como corresponden en las actas, entendiéndose aplicables en forma inmediata.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Quedan derogados, además de todas las disposiciones contenidas en otros reglamentos que contravengan al presente, los reglamentos del comité de adquisiciones del honorable ayuntamiento municipal de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial el Estado.

Dado en la sala de sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Ocozocoautla de espinosa, Chiapas a los 10 días del mes de julio de dos mil diecisiete.

De conformidad en el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo, para su observancia general se promulga el presente Reglamento en el Palacio Municipal de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, a los 10 días del mes de julio de dos mil diecisiete.

**LIC. FRANCISCO JAVIER CHAMBE MORALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- Rúbrica.- VELLANEY RODRIGUEZ PASCACIO,** SINDICO MUNICIPAL.- Rúbrica.- **LUIS ALBERTO JIMENEZ MORALES,** PRIMER REGIDOR.- Rúbrica.- **ESPERANZA DE JESUS LOPEZ GOMEZ,** SEGUNDA REGIDORA.- Rúbrica.- **EFRAIN AVENDAÑO HERNANDEZ,** TERCER REGIDOR.- Rúbrica.- **IRENE MERCEDES NATAREN TOLEDO,** CUARTA REGIDORA.- Rúbrica**.- ROGER ANTONIO PEREZ GALDAMEZ,** QUINTO REGIDOR.- Rúbrica.- **MARIA ANTONIO CASTELLANOS PEREZ,** SEXTA REGIDORA.- **JUANA PINACHO CABALLERO,** REGIDORA REP. PROPORCIONAL.- **SARA LISBETH GOMEZ GÓMEZ,** REGIDORA REP. PROPORCIONAL.- **OLIVIA GORDILLO CHACON**, REGIDORA REP. PROPORCIONAL.- **ARIANA SAC NICTE ESTRELLA GARCIA,** REGIDORA REP. PROPORCIONAL.- **JUAN CARLOS VELASCO CORZO, SECRETARIO MUNICIPAL.- Rúbrica**