

**EL CIUDADANO LICENCIADO JUAN JOSÉ SABINES GUERRERO**, Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas; 38 fracciones II y 39, 41, 42 fracciones I, II, VI y XIII, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153 fracción I, 156, 157 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo tomado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2005, en el Acta número 25, en su Punto Quinto del Orden del Día; a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, en uso de las facultades que le concede el Artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y,

### **CONSIDERANDO**

Que de acuerdo a la reforma a la Ley de Obra Pública y de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios Relativos a los Mismos del Estado de Chiapas, se crean dos cuerpos legislativos independientes entre si: La Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Que derivado de esta reforma, el Reglamento Interno del Comité de Adquisiciones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, resulta obsoleto por fundamentarse en un marco normativo anterior, que no obedece a las necesidades, ni a la realidad social actual del municipio.

Que la actual administración, contempla dentro de sus objetivos, la encuadración sistemática y la revisión objetiva del marco normativo Municipal, para brindarle a la ciudadanía Reglamentos que contemplen sus necesidades actuales y respondan a sus inquietudes específicas.

Que para darle oportuno cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, es necesario reglamentar las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del municipio, así como su organización y facultades.

El Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, tiene a bien expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.**

## **Titulo Primero Del Comité**

### **Capitulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene como objeto, regular la organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por :

- I. Arrendamiento: Cuando dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar ese uso o goce, a un precio cierto;
- II. Ayuntamiento: El de Tuxtla Gutiérrez;
- III. Bases: Conjunto de condiciones elaboradas de manera unilateral por la Administración Pública Municipal, en donde se define una contraprestación requerida;
- IV. Bienes muebles: Por su naturaleza, aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por si mismos o por efecto de una fuerza exterior;
- V. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez;
- VI. Contrato: La concurrencia de voluntades del Municipio y de un particular, manifestadas con el objetivo de realizar las prestaciones necesarias para el desarrollo de las actividades propias del Municipio;
- VII. Convocante: Instancia que emite una convocatoria de licitación y que realiza el proceso;
- VIII. Dependencias: Las Secretarías, Tesorería, Contralorías, y demás unidades administrativas adscritas al Municipio de Tuxtla Gutiérrez;
- IX. Dictamen Técnico: Análisis y evaluación emitido 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;

- X. Fallo: Resultado de una licitación que emite el comité en el que se determina quien o quienes son los ganadores;
- XI. Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;
- XII. Licitación: Proceso que se inicia con la invitación o convocatoria y concluye con el fallo;
- XIII. Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, invitación restringida o invitación abierta; salvo que se trate de adjudicación directa;
- XIV. Municipio: A la extensión territorial de Tuxtla Gutiérrez;
- XV. Pagina web de Adquisiciones: Dirección electrónica de Adquisiciones en internet, de cuya arquitectura se encargará la Dirección de Soporte Técnico Computacional;
- XVI. 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;
- XVII. Proveedor o prestador de servicios: La persona que celebre contrato o se le adjudiquen adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios;
- XVIII. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;
- XIX. Requirente.- La dependencia o unidad administrativa, que de acuerdo a sus necesidades funcionales requiera la adquisición, arrendamiento de un bien mueble o la contratación de un servicio;
- XX. Requisición: Formato oficial mediante el cual se describen las características técnicas de bienes muebles y se solicita su adquisición;

## **Capitulo Segundo**

### **De la Integración y Funcionamiento del Comité**

**Artículo 3.-** El Comité es el órgano colegiado del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, creado con la finalidad de realizar los procesos de licitación de

adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, vigilando su transparencia. En todo momento velará por la correcta aplicación de la Ley.

**Artículo 4.-** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, el Comité estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente: Que será el titular de la Coordinación General de Administración y Políticas Públicas;
- II. Un Secretario Técnico: Que será el titular de la Dirección de Adquisiciones;
- III. Cuatro Vocales: Que serán los titulares de la Contraloría Municipal, Tesorería Municipal y Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio Municipal. Además de el Regidor Presidente de la Comisión de Contratación de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- IV. Los titulares de las dependencias de la administración pública del Municipio, cuando tengan interés directo, o participen de lo tratado en la sesión, como Vocales;
- V. Los representantes legalmente 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 y Colegio de Contadores Públicos Chiapanecos, Asociación Civil, con residencia en el estado, así como las organizaciones con fines similares que lo soliciten, previa autorización de la Presidencia del Comité, como Vocales;
- VI. Los representantes legalmente acreditados de las organizaciones del sector social de la entidad que lo soliciten y que a juicio de la presidencia del Comité deban ser oportunamente convocados e incorporados, como vocales.

**Artículo 5.-** Corresponde al Presidente:

- I. Presidir las reuniones del Comité;
- II. Instruir al Secretario Técnico para que se elabore el orden del día de los asuntos a tratar en el seno del Comité, así como de convocar a los integrantes del mismo;
- III. Emitir voto de calidad para aquellos casos de empate;

- IV. Firmar los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados;
- V. Promover la integración de comisiones, para la investigación y resolución de casos especiales y de visitas de inspección; y,
- VI. Exhortar de forma verbal o escrita a los Vocales del Comité para evitar inasistencia e impuntualidad injustificada a las sesiones y eventos programados.

**Artículo 6.-** Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Elaborar el Orden del Día correspondiente a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- II. Convocar por escrito a los integrantes del Comité, haciéndoles llegar el Orden del Día de los asuntos a tratar en la sesión convocada incluyendo los soportes documentales necesarios, y el programa de eventos de juntas de aclaración, de aperturas de sobres y fallos;
- III. Elaborar las actas y acuerdos de los asuntos a tratar;
- IV. Comunicar por escrito a quien corresponda de los acuerdos tomados por el Comité;
- V. Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- VI. Firmar los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados;
- VII. Cuidar que todos los acuerdos definitivos originales del Comité se encuentren debidamente empastados en el libro de actas, que será validado por el Comité, así como resguardar este.
- VIII. Recibir y validar la documentación que se solicita en el artículo 23, fracción XIII del la Ley y emitir el acreditamiento correspondiente;
- IX. Enviar oportunamente los documentos generados en cada una de las etapas del proceso de licitación por invitación abierta a la Dirección de Adquisiciones para su publicación en la pagina web; y,
- X. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente.

**Artículo 7.-** Corresponde a cada Vocal:

- I. Enviar al Secretario Técnico por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- II. Analizar tanto el orden del día como las copias de los documentos inherentes a los puntos considerados en el orden del día y proponer las mejoras correspondientes;
- III. Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- IV. Vigilar que las descalificaciones de los licitantes se encuentren fundadas y motivadas en el marco jurídico vigente;
- V. Firmar los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados; razonando el voto de ser en contra, evitando abstenerse de firmar, salvo la inasistencia o incurrir en el supuesto del artículo 11 del presente Reglamento.
- VI. Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones y eventos Programados;
- VII. Evitar ausentarse sin causa justificada de las sesiones y eventos programados;
- VIII. Monitorear la pagina web de adquisiciones o de la propia dependencia o unidad administrativa, en su caso; vigilando que la documentación generada en los procesos se publique oportunamente en este medio; y,
- IX. Realizar las demás funciones y actividades que por consenso general les encomiende el Comité

**Artículo 8.-** El Presidente, el Secretario Técnico, y los Vocales referidos en el artículo 4, fracción III, se consideraran miembros permanentes, con derecho a voz y voto, salvo en el caso del Contralor Municipal, quien sólo tendrá derecho a voz.

**Artículo 9.-** Los miembros permanentes del Comité podrán nombrar representantes para que comparezcan en su lugar en las sesiones, juntas, y demás actividades en donde su presencia sea requerida. Para esto bastara con el nombramiento oficial por parte del titular.

**Artículo 10.-** A las sesiones podrán acudir en calidad de invitados, aquellas personas cuya actividad o interés lo amerite, previa decisión del Comité y cumpliendo con las formalidades que este mismo establezca.

**Artículo 11.-** En caso de que alguno de los miembros permanentes tenga que decidir sobre asuntos de su propia dependencia, deberá excusarse para no estar presente en el proceso de licitación, a excepción del Presidente.

### **Capítulo Tercero** **De las Atribuciones del Comité**

**Artículo 12.-** Las atribuciones y objetivos del Comité serán:

- I. Dictaminar antes de iniciar el procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 52 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones II, IV y XI del propio precepto;
- II. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- III. Vigilar, coordinar y evaluar el sistema de adquisiciones y suministros del sector público Municipal;
- IV. Recibir y analizar las propuestas de adquisiciones que formulen las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, previa verificación de las partidas y respaldo presupuestales autorizados por la Tesorería Municipal.
- V. Organizar y celebrar concursos para el otorgamiento de contratos de suministros de bienes, prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles.
- VI. Evaluar las proposiciones que las dependencias y entidades de la administración pública formulen, apegándose a las normas y mecanismos administrativos para las adquisiciones contenidas en el presente Reglamento y en su caso en la Ley;
- VII. Coordinar los requerimientos de las dependencias y entidades, así como aquellas acciones que en materia de adquisiciones regulen la Ley, su Reglamento y los ordenamientos aplicables;
- VIII. Emitir dictámenes, fallos y autorizaciones respecto a los asuntos que le competen;
- IX. Por acuerdo de sus miembros, podrán solicitar a personas físicas o morales, públicas o privadas, la asesoría específica en los asuntos que lo requieran, para cuyos efectos el Presidente del Comité expedirá las solicitudes correspondientes sujetándose, para su contratación, a los lineamientos establecidos en la Ley.

- X. Previo a la convocatoria de concurso o licitación pública, autorizar los casos de reducción del plazo para la apertura de proposiciones;
- XI. Promover que las actividades y operaciones reguladas por la Ley, se realicen en condiciones de transparencia, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés del Municipio en términos de calidad, economía y oportunidad;
- XII. 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;
- XIII. Proponer las políticas y procedimientos para la consolidación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, que requieran las dependencias y entidades Municipales;
- XIV. Vigilar que no se fraccionen recursos en montos menores, con la finalidad de evitar o promover alguna modalidad de licitación específica;
- XV. Revisar, analizar y validar las bases de las licitaciones, que se sometan a su consideración por corresponder a las modalidades previstas en la Ley;
- XVI. Rendir los informes, que con relación a las inconformidades solicite la Contraloría Municipal;
- XVII. Las demás que el propio Comité considere pertinente.

**Artículo 13.-** La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, no comprende las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o del cumplimiento de los contratos en las dependencias y entidades.

#### **Capítulo Cuarto De las Sesiones del Comité**

**Artículo 14.-** El Comité sesionará de forma ordinaria con la periodicidad que se requiera, debiendo cumplir por completo el calendario anual de sesiones, que el mismo elaborará y aprobará.

**Artículo 15.-** Se celebrarán las sesiones extraordinarias necesarias, a solicitud de alguno de sus miembros con representación permanente, para cuyo efecto el

Presidente instruirá las convocatorias respectivas por lo menos con 24 horas de anticipación.

**Artículo 16.-** Para estar en condiciones de declarar el quórum y con esto la validez legal de la sesión, así como la validez de los acuerdos que se tomen, se deberá contar con la presencia del cincuenta por ciento más uno de los miembros.

**Artículo 17.-** En ningún caso se podrá llevar a cabo la sesión, sin la asistencia del Presidente y del Secretario Técnico.

**Artículo 18.-** Los acuerdos derivados de las sesiones se decidirán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 19.-** El Comité, establecerá su domicilio legal, en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento, o en donde lo determine mediante acuerdo.

**Artículo 20.-** Todos los acuerdos y actas que se emitan en el Comité, tendrán carácter obligatorio, por lo que toda disposición posteriormente emitida en contravención con la anterior quedará sin efectos.

## **Título Segundo De las Licitaciones**

### **Capítulo Primero Generalidades**

**Artículo 21.-** Las modalidades en que el Comité licitará las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios se establecerán conforme al salario mínimo general vigente para el estado de Chiapas, y serán las siguientes:

- I. Adjudicación Directa: Cuando el monto de la adjudicación comprenda hasta 750 veces el salario mínimo;
- II. Concurso por Invitación Restringida: Cuando el monto de la adjudicación comprenda desde más de 750 hasta 7,000 veces el salario mínimo;
- III. Concurso por Invitación Abierta: Cuando el monto de la adjudicación comprenda desde más de 7,000 hasta 80,000 veces el salario mínimo;
- IV. Licitación Pública Estatal: Cuando el monto de la adjudicación comprenda desde más de 80,000 hasta 150,000 veces el salario mínimo;
- V. Licitación Pública Nacional: Cuando el monto de la adjudicación comprenda más de 150,000 veces el salario mínimo;

**Artículo 22.-** Para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles 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 toda claridad las especificaciones técnicas y administrativas requeridas para un bien o servicio, a efecto de evitar ambigüedades y errores de interpretación;
- II. Auxiliarse de especialistas de instituciones públicas o privadas para la definición de especificaciones del bien o servicio requerido que garantice igualdad de condiciones para los participantes;
- III. Abstenerse de manejar marcas o dirigir la adquisición con especificaciones que no permitan participación en igualdad de circunstancias de proveedores o prestadores de servicios, salvo los casos debidamente justificados por convenir al interés social, estando sujeta a la autorización del Comité;
- IV. Para evitar lo descrito en la fracción anterior, deberán describirse rangos de especificaciones;
- V. Prever con anticipación a la presentación de la requisición, cuidando su vigencia, la emisión del dictamen de la Dirección de Adquisiciones para la adquisición de vehículos y equipo terrestre;
- VI. Prever con anticipación a la presentación de la requisición, cuidando su vigencia, la emisión del dictamen de la Dirección de Soporte Técnico Computacional para la adquisición de bienes informáticos y programas, la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de programas específicos, así como de los equipos de comunicaciones y telecomunicaciones;
- VII. Los requirentes y en su caso áreas solicitantes deberán presentar anexo a cada requisición, oficio de solicitud signado por el titular en el que certifique contar con saldo presupuestal disponible y oficio que garantice la disponibilidad presupuestal autorizada;
- VIII. Determinar el contenido de las convocatorias y bases de las licitaciones;
- IX. Entregar directamente a la Dirección de Adquisiciones, la documentación que integra las requisiciones, quedando su recepción a la validación y las correcciones inmediatas, que se determinen, y;
- X. Apegarse a los formatos documentales y magnéticos que estipule la Dirección de Adquisiciones, en las normas que esta emita.

**Artículo 23.-** La Dirección de Adquisiciones diseñará, implantará y mantendrá un sistema informático que permita la agilización de los procesos licitatorios; de igual manera por si o a solicitud de las dependencias y entidades podrá hacer las adecuaciones necesarias a dicho sistema.

**Artículo 24.-** Para determinar la modalidad de licitación que corresponda, se tomará como base el costo aproximado de lo requerido sin incluir el impuesto al valor agregado. Dicho costo convertido en salarios mínimos se ubicará en el rango correspondiente según el Artículo 21 del presente Reglamento. El costo aproximado de lo requerido para determinar la modalidad será sin incluir el impuesto al valor agregado, aun cuando Tesorería lo considere en su liberación presupuestaria; debiendo la dependencia o entidad prever el pago de dicho impuesto.

**Artículo 25.-** La difusión de la documentación de convocatorias para los procesos de licitación según la modalidad correspondiente se realizará de las formas siguientes:

- I. Adjudicación Directa: Invitación escrita, personal o telefónica a un solo proveedor;
- II. Concurso por Invitación Restringida: Carta invitación nominativa 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 los anexos que sean necesarios en las bases, tales como croquis, planos, esquemas, dibujos, lugares y formas de entrega, entre otros. De dicha invitación deberá constar acuse de recibo;
- III. Concurso por Invitación Abierta: Publicación en la página web de adquisiciones y comunicado vía correo electrónico a los proveedores que se tengan previamente registrados correspondiendo al giro de la adquisición, arrendamiento o contratación. La falta de comunicación vía correo electrónico no limita la participación de cualquier proveedor que presente su propuesta. Se publicará: convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos en su caso;
- IV. Licitación Pública Estatal: Publicación en la página web de adquisiciones y en un diario de mayor circulación del estado, se publicará: Convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos en su caso. Se publicará sin excepción en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas;
- V. Licitación Pública Nacional: Publicación en la página del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la federación y página web de adquisiciones, se publicará: convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos en su caso. Se publicará además sin excepción en el Diario Oficial de la Federación.

## **Capítulo Segundo Del Procedimiento**

**Artículo 26.-** El procedimiento para la modalidad de invitación restringida a que se refiere el artículo 21 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 a lo siguiente:

- 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 a la apertura de las propuestas técnicas con la presencia obligatoria 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 días naturales y mayor a 10, 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 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, y se dará lectura en voz alta al importe total de la propuesta de cada licitante. En caso contrario se declarará desierta la licitación. 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 anteriores, 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 al solicitante, para que éste realice evaluación técnica a dichas propuestas y emita el dictamen correspondiente que entregará al Comité, en el que hará constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando en cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en estos últimos, las razones de incumplimiento;
- XI. Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción X 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 este 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 los 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;
- 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 Honorable Ayuntamiento, diseñados para tal fin y en la sede del Comité, permaneciendo publicadas en estos medios durante 5 días naturales posteriores al fallo.

**Artículo 27.-** En el supuesto de que dos procedimientos en la modalidad de invitación restringida hayan sido declarados desiertos, el Comité podrá adjudicar mediante directamente el pedido o contrato, dándole preferencia a las personas que, en su caso, hayan asistido a los procedimientos declarados desiertos.

**Artículo 28.-** El procedimiento para la modalidad de concurso por invitación abierta a que se refiere el artículo 21 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 medios remotos de comunicación electrónica; se llevara a cabo en una etapa, conforme a lo 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. Las bases correspondientes no tendrán costo alguno para los licitantes;
- III. 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;

- IV. Durante la apertura de las proposiciones técnicas, el Comité y la dependencia o entidad requirente deberán verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades y requisitos solicitados en las bases; dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por dos miembros del Comité, en donde uno de ellos invariablemente será el Vocal representante de la Contraloría Municipal 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.

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 días hábiles posteriores al fallo;

- VI. 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 dos miembros del Comité, en donde uno de ellos invariablemente será el Vocal representante de la Contraloría Municipal 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;

- 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 anteriores de este artículo, se programará una segunda licitación;
- IX. 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;
- X. 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 hará 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;
- XI. En la junta pública, el Comité dará a conocer el acta de fallo de la licitación a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil si éste fuese inhábil, posterior al día en que se realizó la apertura de propuestas; dejando constancia en dicha acta, del nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen técnico realizado por la dependencia o entidad requirente 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 junta pública;
- XII. 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;
- 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 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 medios remotos de comunicación electrónica y en la Dirección de Adquisiciones, permaneciendo publicadas en estos medios durante 5 días naturales posteriores al fallo.

**Artículo 29.-** En las Licitaciones Públicas Estatales y Nacionales, descritas en el artículo 21 fracción IV y V, del presente Reglamento, el acto de presentación y apertura de proposiciones será público y realizado en el seno del Comité, en el lugar, fecha y hora que establezcan las bases de la licitación y habiendo cubierto el costo de las mismas; se llevará a cabo en una etapa, conforme a lo 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 y la dependencia o entidad requirente deberán verificar que éstas contengan o hayan observado las formalidades o requisitos solicitados en las bases; dicha documentación deberá ser rubricada en su totalidad por dos miembros del Comité, en donde uno de ellos invariablemente será el Vocal representante de la Contraloría Municipal 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.

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 5 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 dos miembros del Comité, en donde uno de ellos invariablemente será el Vocal representante de la Contraloría Municipal y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido; quedando toda 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 de éste artículo 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 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 requeriente, para que estas realicen la evaluación técnica a dichas propuestas y emitan el dictamen correspondiente que entregaran al Comité en el que harán constar el resultado detallado de todas las proposiciones, señalando cada uno de los lotes que se hubieran ofertado, los que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando en estos últimos, las razones de incumplimiento;
- X. Una vez recibido el dictamen técnico a que hace referencia la fracción IX 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;

- XI. En junta publica, el Comité dará a conocer el acta de fallo de licitación a más tardar al octavo día natural o siguiente día hábil si este fuese inhábil, posterior al día en que se realizó la apertura de las propuestas; dejando constancia en dicha acta, del nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de los participantes; acta que consignará el resumen cronológico del proceso y que estará basada en el resultado del dictamen técnico realizado por la dependencia o entidad requirente 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 junta pública;
- XII. 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, 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 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 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 medios remotos de comunicación electrónica y en la Dirección de Adquisiciones, permaneciendo publicadas en estos medios durante 5 días naturales posteriores al fallo.

**Artículo 29 Bis.-** El Comité, por acuerdo de sus miembros considerando la dinámica operativa y la demanda de servicios por parte de la ciudadanía, podrá efectuar cualquiera de las modalidades de asignación a que se refiere el artículo 21 del presente Reglamento, en el momento en que se requiera llevar a cabo la adquisición, contratación de un servicio o arrendamiento de que se trate, sin ajustarse estrictamente a procesos licitatorios únicos por partida o concepto de gasto mensuales.

### **Capítulo Tercero Del Fallo**

**Artículo 30.-** Para emitir el fallo se adjudicará, de entre los licitantes, a aquel o aquellos cuya propuesta resulte solvente por que reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales,

contables, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

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

**Artículo 31.-** Las condiciones mencionadas en el artículo anterior serán las siguientes:

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

**Artículo 32.-** Al 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;

## **Titulo Tercero De las Sanciones y Medios de Defensa**

### **Capitulo Primero De las sanciones.**

**Artículo 33.-** Los miembros del Comité, así como los titulares y funcionarios de las dependencias o entidades requirentes, estarán sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Chiapas, y podrán ser sancionados en los términos de la misma, en caso de incurrir en alguna de las faltas contempladas en ella, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudieran haber incurrido, para lo cual se sujetarán a la legislación que corresponda.

### **Capitulo Segundo De los Medios de Defensa**

**Artículo 34.-** Contra el fallo que emita el Comité, procederá el recurso de inconformidad previsto en el artículo 67 de la Ley.

### **Artículos Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los Estrados del Palacio Municipal y en los cinco lugares de mayor afluencia vecinal de las cabeceras, agencias y subagencias Municipales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

**Artículo Segundo.-** Queda abrogado el Reglamento Interno del Comité de Adquisiciones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, publicado en la gaceta Municipal número 4, con fecha 31 de diciembre de 1996 y aprobado mediante acuerdo de cabildo que consta en acta número 44, a los 14 días del mes de octubre de 1996. Así mismo quedan derogadas todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento, a partir de la fecha en que entre en vigor.

**Artículo Tercero.-** El presente Reglamento tiene como fin regular las actividades internas del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, por lo que todo lo que no este contemplado expresamente en el mismo se sujetara a la lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y

Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, su Reglamento y demás cuerpos legislativos aplicables en la materia.

**Artículo Cuarto.-** Para su debido conocimiento publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, y remítase al Director del Periódico Oficial del Estado para su publicación.

Dado en el salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, celebrado en Sesión Ordinaria el día 27 de junio de 2005, como consta en acta número 25, Punto Quinto del Orden del Día.

**LIC. JUAN JOSÉ SABINES GUERRERO**  
Presidente Municipal Constitucional de  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

**LIC. BLANCA RUTH ESPONDA ESPINOSA**  
Secretaria General del Ayuntamiento