

C. JOSÉ DARWIN GONZALEZ CABELLO, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 45 fracción II; 52 y 57, fracción VI; 80, fracciones V y X; 213, 214 Y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, en cumplimiento al Acuerdo tomado en Acta de Sesión de Cabildo Extraordinaria No. 13-BIS-01 del 6 de julio de 2023, tomado por el H. Ayuntamiento Constitucional, a sus habitantes hace saber;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local del Estado de Chiapas y la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, facultan a los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía, 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.

De conformidad con el artículo 57, fracción VI de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas es facultad del Presidente Municipal, expedir los reglamentos gubernativos, Bandos de Policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos, así como de la función pública.

El Ayuntamiento ha crecido en responsabilidades, pero también, en su estructura orgánica, por ello, es necesario contar con un ordenamiento que delimite cada Dirección, Secretaría o titularidad de un área administrativa y que cumpla con los alcances a los que nos comprometimos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Que, además, para ser un gobierno con responsabilidad social requiere contar con mayor capacidad de respuesta de sus servidores públicos para traducir las demandas de la sociedad en programas, acciones y metas de gobierno, garantizando a la sociedad la transparencia, eficiencia, eficacia y honestidad de los recursos públicos, mediante la aplicación de disposiciones legales para combatir la corrupción que contribuyan a la gestión y desempeño del buen gobierno.

La administración pública municipal se auxilia de un órgano colegiado del Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, creado con la finalidad de realizar los procesos de licitación y fallo de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, vigilando su transparencia. En todo momento vela por la correcta aplicación de la Ley de Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y demás disposiciones federales aplicables o las que expresamente le confiera el Cabildo o le encomiende el Presidente Municipal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SABANILLA, CHIAPAS.

TITULO PRIMERO DEL COMITÉ

CAPÍTULO I 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 Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

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 mueble o inmueble, y la otra, a pagar ese uso o goce, a un precio cierto;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas;
- III. Bases: Conjunto de condiciones elaboradas de manera unilateral por la Administración Pública Municipal, en donde se define una contraprestación requerida;
- IV. Bienes muebles: Por su naturaleza, aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por si mismos o por efecto de una fuerza exterior;
- V. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas;
- VI. Contrato: La concurrencia de voluntades del Municipio y de un particular, manifestadas con el objetivo de realizar las prestaciones necesarias para el desarrollo de las actividades propias del Municipio;
- VII. Convocante: Instancia que emite una convocatoria de licitación y que realiza el proceso;
- VIII. Dependencias: Las Direcciones, Tesorería, Contraloría Interna y demás áreas administrativas adscritas al Municipio de Sabanilla, Chiapas;
- 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 quién o quiénes 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 Sabanilla, Chiapas;
- XV. 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;
- XVI. Proveedor o prestador de servicios: La persona que celebre contrato o se le adjudiquen adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios;
- XVII. Requirente: La dependencia o área administrativa, que de acuerdo con sus necesidades funcionales requiera la adquisición, arrendamiento de un bien mueble o la contratación de un servicio;
- XVIII. Requisición: Formato oficial mediante el cual se describen las características técnicas de bienes muebles y se solicita su adquisición;

CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 3.- El Comité es el órgano colegiado del Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, creado con la finalidad de realizar los procesos de licitación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, vigilando su transparencia. En todo momento velará por la correcta aplicación de la Ley.

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

- I. Un Presidente: Que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Técnico: Que será el titular de la Dirección de Obras Públicas;
- III. Dos Vocales: Que serán uno el titular de la Contraloría Interna Municipal y el otro el titular de la Tesorería Municipal.

Además, los titulares de las dependencias de la administración pública del municipio, los representantes legalmente acreditados de organismos de la sociedad civil organizada, del comercio, de empresarios, de contadores públicos, de prestadores de servicios turísticos, de la industria restaurantera, entre otros afines, asentados en el municipio de Sabanilla, cuando tengan interés directo o participen de lo tratado en la sesión previa autorización de la Presidencia del Comité, podrán intervenir como Vocales;

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, convocar a los integrantes y a efectuar el pase de lista 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, el programa de eventos de juntas de aclaración, de aperturas de sobres y fallos;
- III. Realizar el pase de lista del colegiado y notificarlo al presidente;
- IV. Elaborar las actas y acuerdos de los asuntos a tratar;
- V. Comunicar por escrito a quien corresponda de los acuerdos tomados por el Comité;
- VI. Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- VII. Firmar los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados;
- VIII. 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.
- IX. Recibir y validar la documentación que se solicita en el artículo 23, fracción XIII de la Ley y emitir el acreditamiento correspondiente; 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.
- I. 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;
- II. Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- III. Vigilar que las descalificaciones de los licitantes se encuentren fundadas y motivadas en el marco jurídico vigente;
- IV. 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.
- V. Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones y eventos Programados;
- VI. Evitar ausentarse sin causa justificada de las sesiones y eventos programados;
- VII. Monitorear la página 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,
- VIII. 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 III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

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

- I. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- II. Vigilar, coordinar y evaluar el sistema de adquisiciones y suministros del sector público Municipal;
- III. Recibir y analizar las propuestas de adquisiciones que formulen las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de Sabanilla, Chiapas, previa verificación de las partidas y respaldo presupuestales autorizados por la Tesorería Municipal.
- IV. Organizar y celebrar concursos para el otorgamiento de contratos de suministros de bienes,



- prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles.
- V. Evaluar las proposiciones que las dependencias y entidades de la administración pública formulen, apegándose a las normas y mecanismos administrativos para las adquisiciones contenidas en el presente reglamento y en su caso en la Ley;
 - VI. Coordinar los requerimientos de las dependencias y entidades, así como aquellas acciones que en materia de adquisiciones regulen la Ley y los ordenamientos aplicables;
 - VII. Emitir dictámenes, fallos y autorizaciones respecto a los asuntos que le competen;
 - VIII. Por acuerdo de sus miembros, podrán solicitar a personas físicas o morales, públicas o privadas, la asesoría específica en los asuntos que lo requieran, para cuyos efectos el Presidente del Comité expedirá las solicitudes correspondientes sujetándose, para su contratación, a los lineamientos establecidos en la Ley.
 - IX. Previo a la convocatoria de concurso o licitación pública, autorizar los casos de reducción del plazo para la apertura de proposiciones;
 - X. Promover que las actividades y operaciones reguladas por la Ley, se realicen en condiciones de transparencia, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés del Municipio en términos de calidad, economía y oportunidad;
 - XI. Cuidar que las autorizaciones de licitaciones públicas en sus diferentes modalidades se integren con la siguiente documentación: requisición signada, autorización de recursos, convocatoria, bases y anexos en su caso;
 - XII. Proponer las políticas y procedimientos para la consolidación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, que requieran las dependencias y entidades Municipales;
 - XIII. Vigilar que no se fraccionen recursos en montos menores, con la finalidad de evitar o promover alguna modalidad de licitación específica;
 - XIV. Revisar, analizar y validar las bases de las licitaciones, que se sometan a su consideración por corresponder a las modalidades previstas en la Ley;
 - XV. Rendir los informes, que con relación a las inconformidades solicite la Contraloría Interna Municipal;
 - XVI. 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.

CAPITULO IV 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 de la Sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento, o en donde previamente lo determine.

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.

TITULO SEGUNDO DE LAS LICITACIONES

CAPITULO I GENERALIDADES

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

- I. Licitación Restringida: Cuando el monto de la adjudicación sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, de conformidad con lo previsto en los artículos 74 y 76 de la Ley de Adquisiciones;
- II. Adjudicación Directa: Cuando esté comprendido hasta 1,525 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.
Cuando el Comité autorice llevar a cabo esta modalidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 74 y 76 de la Ley, con independencia del monto establecido en el inciso a) de la fracción III de la Ley de Adquisiciones;
- III. Licitación por Convocatoria Pública: Cuando el monto sea mayor a 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, pudiendo ser:
- IV. Estatal: Cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos y con domicilio fiscal en el Estado;
- V. Nacional: Cuando puedan participar proveedores establecidos en cualquier parte de la república mexicana;

En las licitaciones estatales por Convocatoria Pública y Restringidas podrán participar únicamente Licitantes con domicilio fiscal en el Estado de Chiapas y que enteren sus contribuciones federales y estatales en la entidad y estén al corriente en el pago de las mismas, siempre y cuando, por la naturaleza de los bienes o servicios que pretendan adquirirse o contratarse, existan proveedores o prestadores de servicios para realizar la licitación correspondiente, caso contrario se convocará a nivel nacional.

Tratándose de licitaciones públicas nacionales en las que participen de manera individual micro, pequeñas y medianas empresas estatales o nacionales, no se aplicará la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuento.

Artículo 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 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. 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;
- VII. Determinar el contenido de las convocatorias y bases de las licitaciones;
- VIII. Entregar directamente a la Dirección de Obras Públicas, la documentación que integra las requisiciones, quedando su recepción a la validación y las correcciones inmediatas, que se determinen, y;
- IX. Apegarse a los formatos documentales y magnéticos que estipule la Dirección de Obras Públicas, en las normas que esta emita.

Artículo 23.- La Dirección de Obras Públicas diseñará, implantará y mantendrá un sistema informático que permita la agilización de los procesos licitatorios; de igual manera por sí 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. Licitación 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. Licitación por Convocatoria Pública: Publicación en la página web del municipio 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 del municipio 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 pagina web del municipio, se publicará: convocatoria, bases, formato para cotizar y demás anexos en su caso. Se publicará además sin excepción en el Diario Oficial de la Federación.

CAPITULO II 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 presentaran sus proposiciones técnica y económica en sobres independientes y cerrados en forma inviolable; el Comité y los licitantes que hubieran asistido, rubricaran 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 estas 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de estos a los 5 días hábiles posteriores al fallo;
- VIII. 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;
- IX. Si como resultado de la apertura económica, permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto;
- X. 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;
- XI. 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;

- XII. 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;
- XIII. 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 de este a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción;
- XIV. 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;
- XV. 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 llevaran 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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 Licitación Pública Estatal 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 presentaran 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, rubricaran 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 estas 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 Interna 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.
- V. En ausencia del Vocal representante de la Contraloría Interna Municipal, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del Comité que hayan asistido.
 - VI. 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;
 - VII. 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.
 - VIII. El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de estos a los 5 días hábiles posteriores al fallo;
 - IX. 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 Interna 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.
 - X. En ausencia del Vocal representante de la Contraloría Interna Municipal, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del Comité que hayan asistido;
 - XI. Si como resultado de la apertura económica permanece una propuesta solvente, se deberá continuar con el proceso, caso contrario se declarará desierto;
 - XII. 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;
 - XIII. 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;
 - XIV. Las propuestas técnicas no descalificadas serán remitidas por la convocante a la dependencia o entidad requirente, para que estos realicen la evaluación técnica a dichas propuestas y emitan el dictamen correspondiente que entregaran 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
 - I. en estos últimos, las razones del incumplimiento;
 - XV. 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 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 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;
 - XVI. 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 llevaran 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;



- XVII. 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;
- XVIII. 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 Obras Públicas, 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 estas; 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 presentaran 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 estas 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 Interna 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.
- IV. En ausencia del Vocal representante de la Contraloría Interna Municipal, la documentación deberá ser rubricada por los miembros del Comité que hayan asistido.
- V. 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;
- VI. Las propuestas técnicas que no contengan o no hayan observado alguna de las formalidades y requisitos solicitados en las bases se declararan descalificadas en este acto. El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de estos a los 5 días hábiles posteriores al fallo;
- IV. 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 Interna 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.
- V. En ausencia del Vocal representante de la Contraloría Interna 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 este 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 requirente, 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 este artículo, el Comité deberá hacer del conocimiento a los licitantes el resultado de este a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción;
- XI. En junta pública, 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 Obras Públicas, permaneciendo publicadas en estos medios durante 5 días naturales posteriores al fallo.

Artículo 30.- 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.

CAPITULO III DEL FALLO

Artículo 31.- 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 32.- 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 33.- 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 estas;
- 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 I DE LAS SANCIONES

Artículo 34.- 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 en caso de incurrir en alguna de las faltas contempladas en ella podrán ser sancionados en los términos de esta, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudieran haber incurrido, para lo cual se sujetarán a la legislación que corresponda.

CAPITULO II DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 35.- Contra el fallo que emita el Comité, procederá el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación, en el periódico oficial del Estado.

Artículo Segundo.- El secretario del Ayuntamiento, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su



publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

Artículo Tercero.- El presente reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento o reglamentario.


Artículo Cuarto.- El presente Reglamento municipal deberá ser publicado en los lugares de mayor afluencia vecinal, en la cabecera y agencias municipales.


De conformidad en el artículo 213, 214 y 215 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y aprobado que fue por el H. Cabildo, para su observancia general se promulgó el presente Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas

Dado en la sala de sesiones de Cabildo el Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, a los 6 días de julio de dos mil veintitrés. C. José Darwin González Cabello, Presidente Municipal Constitucional.- C. Lázaro Martínez Gómez, Secretario del Ayuntamiento. Rúbricas.




C. JOSÉ DARWIN GONZÁLEZ CABELLO PRESIDENCIA MUNICIPAL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SABANILLA, CHIAPAS.
2021 - 2024


C. ISRAEL CRUZ GÓMEZ
PRIMER REGIDOR MUNICIPAL


C. IRMA VAZQUEZ MARTÍNEZ
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL


C. JORGE SÁNCHEZ GÓMEZ
TERCER REGIDOR MUNICIPAL


C. KAREN KARINA PÉREZ CABALLERO
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL


C. ISRAEL JUÁREZ MÉNDEZ
QUINTO REGIDOR MUNICIPAL


C. LÁZARO MARTÍNEZ GÓMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



**SECRETARÍA MUNICIPAL
SABANILLA, CHIAPAS.
2021 - 2024**