REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

La Ciudadana Manuela Angélica Méndez Cruz Presidenta Municipal de Ocosingo, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 2 y 45, fracción II, 57 fracciones I, VI, X y XIII y 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de noviembre del año 2025, según acta número 50/2025.

C O N S I D E R A N D O

Que la Oficialía Mayor es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de adquirir y suministrar los materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal conforme a las disposiciones legales aplicables.

Que el 19 de agosto de 2020 se publicó en el Periódico Oficial número 122, el Decreto número 262 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Que el 06 de enero de 2021 se publicó en el Periódico Oficial número 146, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, señala que, en el caso de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que realicen los municipios en el Estado, se estará a lo previsto en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, así como en las disposiciones de la dicha Ley y los demás ordenamientos que resulten aplicables.

Que de conformidad con la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, la celebración de los contratos de adquisiciones, así como los de prestación de servicios, se sujetarán a las leyes vigentes en el Estado.

Por lo anterior, es necesario emitir un nuevo ordenamiento que regule las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios en el Municipio de Ocosingo, normando los procesos de adquisiciones y suministro de bienes y servicios a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los principios de racionalidad, transparencia, honestidad, legalidad y eficiencia.

Por las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento, así como los procedimientos que deberán observar las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Acta de Adjudicación:** El documento que emite la Oficialía, por medio del cual se adjudica un pedido o contrato de forma directa a una persona física o moral.

II. **Adjudicación Directa:** Al procedimiento administrativo a través del cual el Gobierno Municipal asigna libremente a una persona un contrato para adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

III. **Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble que realice el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

IV. **Área Solicitante:** Dependencia o unidad administrativa de las Administración Pública Municipal que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios.

V. **Arrendamiento:** El pago por el uso o goce temporal de una cosa, a un precio cierto y determinado, al que se obliga el Gobierno Municipal.

VI. **Bases:** Las condiciones y requisitos específicos necesarios, de tipo administrativo, legal, técnico y económico que se establecen para regular el procedimiento de licitación.

VII. **Bienes Muebles:** Por su naturaleza, aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

VIII. **Comité:** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Ocosingo.

IX. **Convocante:** A la Oficialía cuando realice procedimientos de Licitación por Convocatoria Pública o Restringida.

X. **Dictamen Técnico:** El resultado del análisis y evaluación cualitativa emitido por el Área Solicitante en el formato que determine la Oficialía, en el que se detalla el cumplimiento o las razones de incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en las bases o invitación.

XI. **Dictamen Económico:** El resultado del análisis y evaluación cualitativa de las proposiciones económicas admitidas, emitido por la convocante con el apoyo del Área Solicitante según corresponda, en el formato oficial, en el que se describen los precios unitarios, con desglose de impuestos, precios totales y demás condiciones o requisitos establecidos en las bases o invitación.

XII. **Fallo:** El resultado de una licitación que emite el Comité.

XIII. **Grupo Técnico de Apoyo:** Al órgano colegiado que servirá de consulta y apoyo del Comité.

XIV. **Investigación de Mercado:** Al procedimiento utilizado para identificar las características del mercado estatal, nacional e internacional, de bienes y servicios específicos a fin de proveer al Comité de información útil relacionada con precios estimados y la existencia de los bienes o servicios para la adquisición y arrendamiento de bienes o prestación de servicios en las mejores condiciones posibles.

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

XVI. **Licitación por Convocatoria Pública:** Al procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

XVII. **Licitación Restringida:** Al procedimiento administrativo mediante el cual se invita a por lo menos tres proveedores, para que sujetándose a las bases establecidas presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

XVIII. **Licitante:** A la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública o Restringida.

XIX. **Municipio:** El Municipio de Ocosingo, investido de personalidad jurídica de acuerdo a la Constitución, cuyo Gobierno Municipal se ejerce por el Ayuntamiento**.**

XX. **Ofertas Subsecuentes de Descuentos:** A la modalidad utilizada en las licitaciones, en la que los Licitantes, al presentar sus propuestas, tienen la posibilidad de que en la apertura de propuestas técnicas y económicas, realicen una o más Ofertas Subsecuentes de Descuentos, que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.

XXI. **Oficialía:** A la Oficialía Mayor del Municipio de Ocosingo.

XXII. **Órgano Interno de Control:** Al órgano encargado de vigilar y verificar que las acciones de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a los planes y programas aprobados previamente por el Ayuntamiento, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos financieros.

XXIII. **Padrón:** El Padrón de Proveedores del Municipio de Ocosingo.

XXIV. **Pedido o contrato:** Al acto jurídico bilateral formalizado entre el Municipio de Ocosingo y el Proveedor, respecto a las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, que se deriven de licitaciones o adjudicaciones directas, según corresponda.

XXV. **Precio Máximo de Referencia:** Al precio máximo al que el Municipio de Ocosingo estaría en condiciones de adquirir un bien, o contratar un servicio o arrendamiento.

XXVI. **Proveedor:** A la persona física o moral, que se le adjudique y celebre pedido o contrato de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o prestaciones de servicios.

XXVII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

XXVIII. **Requisición:** El documento formulado por las dependencias o unidades administrativas de las Administración Pública Municipal, de forma individual por partida presupuestaria, para solicitar adquisiciones, arrendamientos o servicios, en el que se describen las características

técnicas de éstos, se fija el precio de referencia y establecen condiciones para su contratación.

XXIX. **Servicio:** La actividad organizada que se realiza con el fin de satisfacer determinados requerimientos de la Administración Pública Municipal, prestada por personas físicas o morales, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios.

Artículo 3.- La interpretación del presente Reglamento, así como las situaciones no previstas serán resueltas por el Comité o la Oficialía, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4.- Los aspectos que no se encuentren normados en el presente Reglamento, se entenderán por aplicables los señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.

Artículo 5.- El gasto para las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos Municipal, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO II
DEL COMITÉ

SECCIÓN I
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 6.- Para determinar las acciones tendentes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, así como a la observancia de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, el Gobierno Municipal constituirá un órgano colegiado que se denominará Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Ocosingo, el cual estará integrado y funcionará conforme a las bases siguientes:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
II. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.
III. Un vocal de Control y Vigilancia que será el titular del Órgano Interno de Control.
IV. Dos vocales, que serán:

1. El Titular de la Tesorería Municipal.
2. El Primer Regidor.

A criterio del propio Comité, se podrán agregar los vocales que consideren pertinentes.

El Titular del Órgano Interno de Control, deberá estar presente en todos los actos del Comité y participará con voz, pero sin voto, quien podrá pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité; en caso de ausencia, podrá designar a un suplente quien tendrá las mismas atribuciones y obligaciones del Titular.

Las Áreas Solicitantes o terceros que tengan interés directo, que lo soliciten y/o que a juicio de la Presidencia del Comité deban ser oportunamente convocados e incorporados, podrán participar como invitados, con derecho a voz, pero sin voto.

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

SECCIÓN II
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 7.- El Comité sesionará en forma ordinaria, previa entrega que realice el Secretario Técnico del orden del día de que se trate, con por lo menos 24 horas de anticipación, para tratar asuntos que se hayan recepcionado. Las solicitudes que se envíen al Comité, serán dirigidas a su Presidente y se recepcionarán en la Oficialía, las cuales deberán estar debidamente selladas y signadas por el titular de la dependencia o unidad administrativa, o por quien tenga delegada esta facultad.

El Comité celebrará las sesiones extraordinarias necesarias a solicitud de alguno de sus miembros, para cuyo efecto el Presidente instruirá al Secretario Técnico la emisión de las convocatorias respectivas por lo menos con 24 horas de anticipación, debiendo anexar el orden del día de que se trate.

Para la validez de las sesiones y acuerdos del Comité, se deberá contar con la asistencia de todos sus integrantes y los acuerdos se decidirán por mayoría de votos.

Las decisiones que emita el Comité serán obligatorias, por lo que ninguna adquisición celebrada sin su acuerdo será válida, salvo las excepciones previstas por la Ley.

Artículo 8.- El Comité sesionará en forma ordinaria, siempre y cuando existan asuntos a tratar y el día de la sesión sea hábil, en caso de ser inhábil se llevará a cabo al día siguiente. Se podrá convocar a sesiones extraordinarias cuantas veces se estime necesario.

Artículo 9.- El día y hora fijado para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité para integrar el quórum legal, a fin de que este pueda sesionar. Existe quórum cuando se encuentren presentes todos sus integrantes, lo cual deberá asentar el Secretario Técnico en el acta respectiva.

Artículo 10.- Si llegada la hora prevista para la sesión no se presentara alguno o algunos de sus integrantes y, por ende, no se reuniera el quórum señalado, se dará un término de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, los presentes acordarán el diferimiento de la sesión, situación que se hará constar en el acta que corresponda. En este caso, el Secretario Técnico citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieren presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes.

En caso de que por segunda vez no se integre el quórum para que sesione el Comité, el Presidente tomará las medidas conducentes sobre aquel o aquellos integrantes ausentes, a fin de restablecer el orden y funcionamiento del Comité.

Artículo 11.- Si en el transcurso de la sesión se ausentara alguno de los integrantes y con ello se interrumpiera el quórum legal, el Presidente declarará un receso de quince minutos; transcurrido este tiempo y restaurándose el quórum, se reanudará la sesión hasta su conclusión; en caso de que subsista la interrupción del quórum, se procederá a dar parte al Órgano Interno de Control.

Artículo 12.- Instalada la sesión, el Secretario Técnico dará cuenta al Comité del contenido del orden del día. El Presidente por sí o a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden del día.

Artículo 13.- Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y acordados en la sesión, sin embargo, el Comité cuando así lo estime pertinente podrá posponer la discusión de estos para otra sesión.

Artículo 14.- El Secretario Técnico podrá hacer uso de la palabra para informar o aclarar el asunto que se discuta, con la autorización previa del Presidente.

Artículo 15.- El Presidente podrá declarar la suspensión temporal de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la misma, la libre expresión de las ideas, o la seguridad de los integrantes del Comité; cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes.

El Comité podrá acordar la suspensión definitiva cuando las condiciones citadas en el párrafo anterior, se prolonguen en el tiempo por más de veinticuatro horas, convocándose en ese mismo acto a una sesión extraordinaria o a la ordinaria que corresponda. Los asuntos que no se hubieren resuelto o quedado pendientes, se agregarán al orden del día de la siguiente sesión.

Artículo 16.- En cada sesión se elaborará y firmará un acta que contendrá los datos de la sesión, los puntos del orden del día, así como los acuerdos tomados por los integrantes del Comité.

El acta se circulará a los integrantes del Comité para su aprobación y firma al finalizar la sesión, excepto cuando el Comité sesione de manera permanente situación en la que se presentará para su aprobación, una vez concluido el orden del día.

Artículo 17.- Cuando se sustituya algún integrante del Comité o su suplente por haber terminado su encargo, no será necesario realizar una nueva instalación, solo bastará el nombramiento oficial correspondiente para su inclusión.

Artículo 18.- 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 pedidos o contratos.

SECCIÓN III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 19.- El Comité deberá promover que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, conforme al presente Reglamento, la Ley y su Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 20.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los procedimientos de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios.

II. Dictaminar la viabilidad del inicio del procedimiento de la licitación, así como su carácter, o en su caso, de la excepción por encontrarse en algunos de los supuestos previstos en la Ley.

III. Establecer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

IV. Revisar el Programas Anual de Adquisiciones, que presente la Oficialía, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

V. Procurar que las modalidades de los procedimientos de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, se lleven a cabo considerando las políticas gubernamentales para el estímulo de la planta productiva, el fomento del empleo de los recursos humanos del Estado o el impulso de la economía de las familias chiapanecas, haciendo más dinámica y transparente la participación de proveedores o prestadores de servicios.

VI. Verificar que la solicitud de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios realizada por el Área Solicitante, cuente con el oficio de autorización de recursos expedido por la Tesorería Municipal.

VII. Cuidar que las autorizaciones para llevar a cabo procedimientos licitatorios se integren con la documentación determinada en las disposiciones aplicables.

VIII. Vigilar que no se fraccionen recursos en montos menores, con la finalidad de evitar o promover alguna modalidad de contratación específica.

IX. Revisar, analizar y validar las bases de las licitaciones que lleve a cabo la Oficialía.

X. Evaluar las propuestas que las Áreas Solicitantes formulen, aplicando los mecanismos administrativos establecidos.

XI. Validar el orden del día de la sesión correspondiente.

XII. Aprobar los fallos derivados de los procesos licitatorios.

XIII. Solicitar asesoría específica de personas físicas o morales, públicas o privadas en asuntos que se requieran; para tal efecto, el Presidente del Comité expedirá la autorización correspondiente.

XIV. En los casos que considere conveniente, previo al inicio de procesos de licitación, autorizar que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o la contratación de servicios se realicen a través de los procedimientos de abastecimiento simultáneo, a efecto de distribuir entre dos o más proveedores las partidas de bienes o servicios, subasta inversa o a precios unitarios.

XV. Aprobar previo al inicio de los procedimientos de licitación, el medio a través del cual se realizará, ya sea presencial, electrónico o mixto.

XVI. Los miembros del Comité podrán participar en cualquier etapa del proceso licitatorio y constatar el cumplimiento de las especificaciones de los productos o servicios.

XVII. Los miembros del Comité podrán solicitar al Secretario Técnico, el expediente para la revisión de las bases ante el mismo.

XVIII. Rendir los informes, que con relación a las inconformidades solicite el Órgano Interno de Control, o cualquier otra autoridad administrativa o judicial.

XIX. Establecer las medidas que resulten pertinentes, con la finalidad de prever un cierre adecuado del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones administrativas y legales que regulan el gasto público.

XX. Resolver los casos no previstos en este Reglamento, la Ley y su Reglamento.

XXI. Las demás atribuciones que le otorguen el presente Reglamento, la Ley y su Reglamento.

Artículo 21.- El Comité en los términos de sus atribuciones podrá emitir extrañamiento escrito a los responsables de la Oficialía o de las Áreas Solicitantes, que se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, cuando:

I. Durante el proceso licitatorio envíen documentos extemporáneos, los cuales no permitan que las licitaciones se realicen conforme a los tiempos y plazos establecidos.

II. Las especificaciones que señalen en sus requisiciones se encuentren dirigidas a beneficiar a una determinada marca, sin causa justificada.

III. Se observe constantemente deficiencias en la elaboración de las evaluaciones técnicas que impidan desarrollar los eventos en la hora y día señalados.

IV. Los representantes no asistan puntualmente a los eventos del proceso de licitación en los que tengan participación directa por ser las requirentes y esto conlleve a retrasar los eventos programados.

V. No den respuesta en tiempo y forma a los requerimientos que se deriven de alguna de las etapas del proceso de licitación.

Artículo 22.- Para la toma de decisiones, el Comité podrá consultar al Grupo Técnico de Apoyo, respecto a la integración de bases, juntas de aclaración de dudas, evaluaciones técnicas y fallos; este Grupo podrá participar como invitado en las sesiones del Comité.

Artículo 23.- El Grupo Técnico de Apoyo será convocado por el Comité en el proceso de licitación que así se requiera, debiendo integrarse de la siguiente forma:
I. Un representante del Área Solicitante.
II. Un representante del Órgano Interno de Control.
III. Un representante de la Oficialía.

Artículo 24.- El Grupo Técnico de Apoyo, se integrará cuando el Comité considere que por la complejidad o especialización del asunto se requiera una opinión técnica.

El representante del Área Solicitante deberá ser el responsable del área que haya integrado las especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados; del Órgano Interno de Control y la Oficialía serán quienes tengan conocimiento del proceso de contratación de que se trate.

Las actuaciones del Grupo Técnico de Apoyo, sólo se limitará al conocimiento del asunto o proceso de contratación específico por el que se haya convocado e integrado y concluirá al emitir la opinión respectiva, debidamente justificada, la cual sólo tendrá carácter orientador.

Artículo 25.- Para aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento, por la Ley y su Reglamento, y demás disposiciones que se deriven, serán aplicados supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, el Código Civil del Estado de Chiapas, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas y la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

SECCIÓN IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 26.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

II. Instruir al Secretario Técnico para que emita las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

III. Suscribir los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas.

IV. Comunicar por escrito a las Áreas Solicitantes los acuerdos que emita el Comité respecto a sus solicitudes.

V. Promover la integración de comisiones, para la investigación y resolución de casos especiales y de visitas de inspección.

VI. Exhortar de forma verbal o escrita a los vocales del Comité para evitar inasistencia e impuntualidad injustificada a las sesiones.

VII. Representar legalmente al Comité.

VIII. Dirigir las discusiones y adoptar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones.

IX. Incluir, a petición de los integrantes del Comité, algún asunto a tratar en el orden del día.

X. Declarar los recesos que considere necesarios durante las sesiones.

XI. Suspender, en los casos previstos en este ordenamiento, las sesiones ya sea de forma temporal o definitiva.

XII. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal.

XIII. Instruir al Secretario Técnico del Comité para que tome nota de los acuerdos que se generen en la sesión.

XIV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité.

XV. Instruir al Secretario Técnico para convocar a los representantes de las Áreas Solicitantes, a fin de que externen su opinión sobre los asuntos de su competencia.

XVI. Las demás que le confiera la Ley, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales y administrativas.

Artículo 27.- El Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

II. Convocar por escrito a los integrantes del Comité y al representante del Órgano Interno de Control, haciéndoles llegar el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión respectiva, incluyendo los soportes documentales necesarios.

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, cuando así lo instruya el Presidente.

V. Dar cuenta de los asuntos a tratar y emitir opinión sobre los mismos.

VI. Suscribir los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas.

VII. Mantener actualizado en el sitio de internet del Municipio, los documentos inherentes a los procesos licitatorios.

VIII. Resguardar los documentos que se generen o reciban por el Comité.

IX. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos del Comité.

X. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum legal.

XI. Suscribir las invitaciones para las Áreas Solicitantes o terceros interesados.

XII. Realizar las demás atribuciones que le encomiende el Presidente.

Artículo 28.- Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Analizar tanto el orden del día, como los soportes documentales de los puntos considerados en el mismo y proponer las mejoras correspondientes.

II. Monitorear el sitio de internet del Municipio, vigilando que la documentación generada en los procesos se publiquen oportunamente en este medio.

III. Previo a la junta de aclaración, apertura de sobres y fallos, conocer las condiciones de la licitación de que se trate, a través del Secretario Técnico.

IV. Opinar y emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.

V. Firmar los acuerdos tomados por el Comité, así como las actas respectivas, razonando el voto de ser en contra, evitando abstenerse de firmar.

VI. Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones del Comité.

VII. Evitar ausentarse sin causa justificada de las sesiones.

VIII. Realizar las demás atribuciones y actividades que por consenso general les encomiende el Comité.

CAPITULO III
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 29.- En la planeación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, que pretenda realizar el Municipio, deberá ajustarse a:

I. Los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.

II. Al Presupuesto de Egresos del Estado y demás disposiciones aplicables.

La Oficialía formulará su Programa Anual de Adquisiciones, así como su respectivo presupuesto, considerando:

I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones.
II. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios.
III. Las unidades responsables de su instrumentación.
IV. La existencia en cantidad suficiente de los bienes, los plazos estimados de suministros, los avances tecnológicos incorporados en los bienes y, en su caso, los planos, proyectos y especificaciones.
V. Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su cargo.
VI. Las demás previsiones que deberán tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

La Oficialía presentará a más tardar el 31 de enero de cada año, su Programa Anual de Adquisiciones ante el Comité.

Artículo 30.- El Programa Anual de Adquisiciones, deberá contener, entre otros, los siguientes datos:

I. Descripción de las partidas presupuestarias, por capítulo de gasto, así como fuente de financiamiento, en forma calendarizada.
II. Forma en que se pretenda adjudicar los bienes o contratar los servicios, conforme a las modalidades de contratación que establece la Ley.

La Oficialía y el Comité podrán revisar la información presentada en los Programas Anuales de Adquisiciones, pudiendo hacer las observaciones y solicitar las correcciones que estimen pertinentes, en caso de no encontrarse en los términos previstos por este Reglamento, la Ley y su Reglamento.

Cuando los Programas Anuales de Adquisiciones sean modificados por adecuaciones presupuestarias autorizadas, deberán enviarse nuevamente a la Oficialía.

Artículo 31.- Con base en los Programas Anuales de Adquisiciones, las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal deberán enviar a la Oficialía sus requisiciones

de manera oportuna, para que en forma consolidada se lleven a cabo los procedimientos de contratación respectivos, que permitan obtener las mejores condiciones para el Municipio.

CAPITULO IV
DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Artículo 32.- Para determinar la modalidad de contratación que corresponda, se tomará como base el presupuesto de la partida presupuestal correspondiente a la adquisición o servicio. Dicho presupuesto convertido en Unidad de Medida y Actualización se ubicará en el rango correspondiente conforme al artículo 18 de la Ley.

Artículo 33.- Se podrá convocar, licitar, adjudicar y contratar adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, solamente cuando se cuente con saldo disponible dentro del calendario del presupuesto anual autorizado en cada partida presupuestal.

Artículo 34.- Los servidores públicos que participen en las diversas modalidades de contratación se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites establecidos, o de fraccionar las adquisiciones, bajo pena de incurrir en responsabilidad.

Se entenderá que se fraccionan las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios cuando existiendo saldo disponible dentro del calendario de presupuesto, se realicen contrataciones por importes menores, con la finalidad de no sujetarse al procedimiento que por el monto total calendarizado y autorizado corresponda llevar a cabo.

Artículo 35.- Los procedimientos de Licitación por Convocatoria Pública y Restringida serán de carácter estatal, salvo que no existan proveedores o prestadores de servicios que oferten en cantidad y calidad los bienes o servicios requeridos, dentro de los inscritos en el Padrón de Proveedores.

Artículo 36.- La difusión de la convocatoria e invitaciones para los procesos de contratación, según la modalidad, se realizará de la forma siguiente:

I. Licitación por Convocatoria Pública: Sitios de internet oficiales y en un periódico de mayor circulación en el estado y/o país, según el carácter que corresponda.

II. Licitación Restringida: Invitación nominativa escrita o electrónica que contenga información de la convocatoria y las bases de la licitación, así como los anexos que sean necesarios, tales como croquis, planos, esquemas, dibujos, muestras, lugares, formas de entregas, entre otros, dicha invitación deberá constar acuse de recibo
III. Adjudicación Directa: Invitación nominativa escrita o electrónica, con sus respectivos anexos, tales como las especificaciones técnicas, croquis, muestras, entre otros.

Artículo 37.- Antes de efectuar un proceso de Licitación por Convocatoria Pública y en la modalidad de Licitación Restringida, deberá someterse a consideración del Comité el inicio o la autorización, según corresponda. En ambos casos, se deberá anexar el oficio de autorización de recursos, el analítico calendarizado, el proyecto de bases y demás documentos, requisitos o condiciones que mediante disposiciones generales determine dicho órgano colegiado.

En el dictamen o autorización que emita el Comité, deberá señalarse el carácter de la licitación, ya sea estatal o nacional, así como el medio a través del cual se realizará, ya sea presencial, electrónico o mixto.

Artículo 38.- Quedarán impedidos para participar en el procedimiento de licitación de que se trate, los licitantes que no se presenten en el día y hora señalados en las bases de la licitación para la presentación y apertura de las propuestas.

Artículo 39.- Para garantizar la calidad de los bienes o servicios, considerando las características de los mismos, en las bases de los procesos de licitación se podrá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de estas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la materia.

Artículo 40.- El Comité podrá diferir el evento de fallo de los procesos licitatorios hasta veinte días hábiles después de la fecha inicialmente programada, debiéndose levantar acta circunstanciada que indique los motivos por los cuales se realiza.

CAPITULO V
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA

SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41.- La Licitación por Convocatoria Pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con el fallo.

Artículo 42.- En los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, se deberá promover preferentemente, en igualdad de condiciones, la utilización de bienes o servicios de procedencia estatal, con la finalidad de propiciar la mayor integración posible de empresas locales, fomentar el empleo de los recursos humanos del Estado e impulsar la economía de las familias chiapanecas.

SECCIÓN II
CONVOCATORIA

Artículo 43.- Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes y servicios y contendrán como mínimo:

I. El nombre, denominación o razón social de la Convocante.

II. La indicación de los lugares, oficinas de gobierno o, en su caso, medios electrónicos de comunicación, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.

Cuando el documento que contenga las bases implique un costo, este será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisar tales documentos antes del pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación.

III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.

IV. La indicación del tipo de Licitación por Convocatoria Pública: estatal o nacional.

V. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la Licitación por Convocatoria Pública, así como en las proposiciones presentadas por los Licitantes, podrán ser negociadas.

VI. La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la Licitación por Convocatoria Pública; así como la correspondiente por lo menos a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto.

VII. Lugar y plazo de entrega de los bienes o servicios licitados.

VIII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo.

IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán.

X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 32 de la Ley.

XI. En el caso de arrendamiento de bienes muebles, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.

XII. La experiencia o capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la Licitación por Convocatoria Pública de acuerdo con sus características y demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados.

Artículo 44.- Las bases para las licitaciones por Convocatoria Pública, que emita la Convocante, previo acuerdo del Comité, se pondrán a disposición de los interesados en cumplimiento a la fracción II del artículo anterior, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, hasta cinco días hábiles, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados, adquirirlas oportunamente. Las bases contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:

I. Nombre del Municipio.

II. Forma en que se deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica del Licitante.

III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia de los Licitantes a las reuniones que, en su caso se realicen, considerándose aceptadas las aclaraciones para aquellos que no asistan comunicándoles conforme a la Ley.

IV. Precisar que será requisito el que los Licitantes, entreguen junto con la propuesta técnica, una carta declaratoria en la que señalen:

   a. Bajo protesta de decir verdad, tener el giro y la infraestructura comercial, administrativa y de servicios objeto del concurso.
   b. Aceptar visita de inspección a sus instalaciones.
   c. Bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 32 de la Ley.
   d. Manifestar aceptación de todos los puntos señalados en las bases.

e. Manifestar la aceptación de cualquier variación en el número de los bienes solicitados, manteniendo el precio originalmente ofertado.

V. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas, que deberá realizarse en día hábil y como mínimo a los cinco días hábiles contados a partir del día de la junta de aclaración de dudas; proposiciones que deberán presentarse en idioma español.

VI. Indicaciones para la presentación de garantías.

VII. Fecha, hora y lugar para la realización del fallo y condiciones para la firma del contrato.

VIII. Manifestación de que el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún Licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin, obtener una ventaja sobre los demás Licitantes, será causa de descalificación.

IX. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los Licitantes, podrán ser negociadas.

X. La indicación de manera particular de los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes que habrá de considerar el Comité para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente, utilizando los siguientes criterios:

a. De la propuesta: 1. La calidad (especificaciones, características funcionales y valor técnico). 2. La mejor oferta económica. 3. El plazo de entrega. 4. La asistencia técnica. 5. La rentabilidad.

b. Del Licitante: 1. Capacidad técnica. 2. Capacidad financiera. 3. Infraestructura.

XI. Descripción completa de los bienes o servicios, información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; presentación de constancias de verificación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas de calidad que, en su caso, sean aplicables; dibujos; esquemas, presentación de muestras y pruebas de laboratorio que en su caso deban realizarse y, de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía y demás condiciones técnicas requeridas.

XII. Plazo, lugar y condiciones de entrega.

XIII. Indicar que es obligación de los proveedores presentar los siguientes requisitos:

a. Proporcionar escrituras públicas debidamente inscritas en el registro público de la propiedad y de comercio que corresponda, con la que se acredite la constitución o

conformación y todos los cambios jurídicos o económicos si se trata de una persona moral. Las personas físicas proporcionarán identificación oficial y acta de nacimiento actualizada.

b. Proporcionar la escritura pública o el documento legal con el que se acredita la personalidad del representante o mandatario de la persona física o moral según el caso.
c. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del estado, apercibido que de no hacerlo, la notificación se le hará en el lugar de recepción de propuestas del Comité.
d. Que el giro del negocio corresponda a la actividad preponderante del objeto de la licitación y lo pueda comprobar a solicitud del Comité.
e. Que su infraestructura sea la adecuada para atender el objeto de la licitación y la pueda comprobar a solicitud del Comité.
f. Que cuente con la experiencia y capacidad técnica y financiera para atender el objeto de la licitación y la pueda comprobar a solicitud del Comité.
g. Proporcionar declaración anual del ejercicio inmediato anterior presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, misma que servirá, entre otros, como comprobante del capital contable mínimo requerido para participar en la licitación.
h. Documentación que compruebe que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales estatales y federales.
i. Acreditación de su registro vigente en el Padrón de Proveedores.

XIV. Condiciones de precio y pago.

XV. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento que se entregará.

XVI. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo. Se deberá indicar también, el criterio de desempate que se empleará en caso de surgir este.

XVII. En el caso de los contratos abiertos, la información que corresponda de conformidad con lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley.

XVIII. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.

XIX. La indicación de que el Licitante que no firme el pedido o contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

XX. Indicar las causas por las cuales será descalificado un Licitante.

XXI. Indicar la forma en que los proveedores ganadores realizarán la facturación.

XXII. Indicación de que el proveedor ganador asumirá la responsabilidad total en caso de que al suministrar los bienes, infrinja alguna disposición en materia de propiedad industrial y derechos de autor.

XXIII. Indicar que los errores u omisiones que pudieran resultar de los documentos presentados, son imputables y de responsabilidad administrativa y legal de los Licitantes que correspondan.

XXIV. Los demás requisitos que el Comité considere pertinentes y viables para asegurar los intereses del Municipio.

Artículo 45.- En las bases del procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública, se establecerán las instrucciones para presentar la documentación legal y administrativa, así como elaborar las proposiciones técnicas y económicas, las cuales deberán contener como mínimo, según corresponda, lo siguiente:

I. Documentación Legal y Administrativa:
   a) Cédula del Registro en el Padrón de Proveedores vigente, con el rubro que corresponda.
   b) Comprobante del pago de bases.(si en las bases, se establece un costo).
   c) Formato de acreditamiento de la personalidad.
   d) Las personas que ostenten la representación legal, presentarán:
      1. Acta constitutiva y/o poder notarial que acredite la representación.
      2. Identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte).
   e) Las personas que ostenten la representación legal mediante Carta Poder Simple dirigida a la Convocante, adicionalmente deberán presentar:
      1. Tratándose de personas morales:
         1.1. Poder notarial o acta constitutiva que faculta a la persona que otorga el poder.
         1.2. Identificación oficial vigente de quien otorga, quien recibe el poder y de los dos testigos (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte).
      2. Tratándose de personas físicas:
         2.1. Identificación oficial vigente de quien otorga, quien recibe el poder y de los dos testigos (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte).
         2.2. Instrumento notarial, en caso de que la representación sea otorgada por un apoderado legal.

         Dicha representación legal únicamente permitirá a la persona que ostenta el poder a entregar las propuestas técnicas y económicas, a estar presentes en todos los actos

del procedimiento, así como a registrar su asistencia y suscribir y/o rubricar los documentos respectivos.

f) Declaración Anual de impuestos del ejercicio fiscal inmediato anterior y último pago parcial del ejercicio fiscal vigente, presentada ante el Servicio de Administración Tributaria.

g) Declaración escrita en papel membretado del licitante, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad:
   1. Que no se encuentra en los supuestos del artículo 32 de la Ley.
   2. Que el participante es una empresa con experiencia en el ramo.
   3. Que el acta constitutiva o en su caso modificaciones a la misma, se encuentren inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio u Oficinas Registrales.
   4. Que no tienen adeudos fiscales firmes a su cargo por impuestos Estatales o Federales.
   5. En caso de tener adeudos fiscales firmes y contar con convenio para el pago a plazos, que no han incurrido durante el ejercicio vigente en las causales de revocación a que hace referencia los artículos 66-A, fracción IV del Código Fiscal de la Federación y 42, fracción IV del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
   6. Escrito en el que indiquen domicilio, teléfono y correo electrónico donde se le podrá hacer cualquier tipo de notificación.

h) Los licitantes que a la fecha de presentación de las propuestas se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales estatales y federales, deberán acreditarlo presentando fuera del sobre que contiene la propuesta técnica los siguientes documentos:
   1. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales vigente y en sentido positivo, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
   2. Constancia de no Adeudos Fiscales vigente, expedida por la Secretaría de Hacienda, de conformidad con el artículo 228 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

i) Carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad en el que afirmen o nieguen vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o familiares que cuenten o tengan la persona física o moral con los servidores públicos de cualquier nivel, en particular con quienes participen en contrataciones públicas, de acuerdo al artículo 44 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

j) Escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso que a pesar de desempeñarlo con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés, en caso de

ser persona jurídica colectiva, dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, es decir, cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales, de acuerdo al artículo 49, fracción XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Esta documentación deberá presentarse a la vista, es decir, fuera de los sobres de las propuestas técnicas y económicas.

II. Documentación Técnica:

a) Formato en papel membretado del licitante en el que se indiquen las especificaciones y características del bien o servicio a ofertar, indicando tiempo, lugar y forma de entrega de los bienes y/o servicios.
b) Catálogos, folletos y/o fichas técnicas de los bienes que cotiza, en caso que resulte aplicable.
c) Declaración escrita de los licitantes en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad:
    1. Que los bienes ofertados son nuevos y cumplen estrictamente con las características y especificaciones que se describen en las bases, y tratándose de servicios, que estos cumplen con las características y especificaciones que se describen en las bases.
    2. Que garantiza el bien contra cualquier defecto de fabricación, diseño, especificaciones o vicios ocultos, y tratándose de servicios, que lo hará con la calidad requerida en las bases.
    3. En caso de requerirse, que tiene capacidad para proporcionar capacitación, existencia de refacciones, instalaciones y equipo adecuado, así como personal competente para brindar servicio a los bienes ofertados.

III. Documentación Económica:

a) Proposición económica en papel membretado del licitante en la que se indiquen las especificaciones y características del bien o servicio a ofertar, señalando condiciones de pago y vigencia de precios, en moneda nacional a dos decimales, para el archivo impreso y digital.
b) Compromiso por escrito, que los precios serán fijos y que tendrán una vigencia durante el proceso de la licitación hasta la recepción final de los bienes y/o servicios.

Se solicitarán los demás requisitos que se consideren pertinentes de acuerdo al bien o servicio a adjudicar, siempre que esto no tenga por objeto limitar la participación.

Artículo 46.- La Convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar los plazos y otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la presentación y apertura de propuestas, siempre que:

I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los medios utilizados para su publicación.
II. En el caso de las bases de la licitación, se publique un aviso en forma similar a lo estipulado en el artículo 18 de la Ley, a fin de que los interesados concurran, en su caso, ante el Municipio para conocer de manera específica las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere está fracción, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que a más tardar dentro del plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los Licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

Las modificaciones a que se refiere el presente artículo, en ningún caso podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes, o prestación de servicios convocados originalmente, o bien, en la adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

Artículo 47.- La convocatoria se realizará a través de los medios electrónicos de comunicación que para tal efecto se establezcan, así como la publicación de la misma en un periódico de mayor circulación en el Estado, previa dictaminación del Comité. En licitaciones de carácter nacional, la publicación de la convocatoria se realizará también en un periódico de mayor circulación en el país.

SECCIÓN III
JUNTA DE ACLARACIONES

Artículo 48.- La Junta de Aclaraciones es la etapa en la que los participantes, servidores públicos del Área Solicitante y de la Convocante, acorde a su competencia tienen la oportunidad de clarificar, modificar, precisar o suprimir requisitos establecidos en las bases de la licitación, siempre que ello no implique las sustitución o variación substancial de los bienes o servicios requeridos originalmente.

Una vez publicada la convocatoria de la licitación, se podrán celebrar las juntas de aclaraciones que resulten necesarias en las que solamente participarán los licitantes que hayan adquirido las bases correspondientes, lo cual deberá acreditarse con el comprobante del pago de la misma o con el formato donde confirmaron su participación en la licitación.

Los licitantes deberán remitir sus preguntas de manera escrita o vía correo electrónico, en la forma y dentro del término señalados en las bases, no se aceptará pregunta alguna presentada en condiciones que contravengan esta disposición.

Únicamente se dará respuesta a las preguntas que formulen los licitantes, cuando estén directamente relacionadas con las bases de la licitación y las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se pretendan adquirir o contratar, con las formalidades que establezca la convocante en las bases.

Será responsabilidad del Área Solicitante dar respuesta clara y precisa a las preguntas de los licitantes, relacionadas con las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos. En cuanto a las preguntas de carácter legal y administrativo corresponderá dar respuesta a la Convocante.

Las aclaraciones a las bases y a las especificaciones técnicas que se deriven de la junta de aclaraciones se asentarán en el acta que se elabore al efecto, la que contendrá la firma de los asistentes; la omisión de firma del acta por parte de alguno de los licitantes asistentes no invalidará el contenido de la misma.

Se entregará copia del acta a cada uno de los licitantes que haya asistido a la reunión, los que no hayan asistido a la junta podrán solicitarla por escrito a la Convocante o bien consultarla en su página oficial de internet.

Las aclaraciones y modificaciones que se formulen y los acuerdos que se tomen en dicha junta serán obligatorios para todos los licitantes y pasarán a formar parte integral de las bases; por lo tanto, todos los licitantes estarán obligados a cumplir con las aclaraciones, modificaciones y los acuerdos que se hayan plasmado en el acta proveniente de la junta de aclaración de bases, aun cuando no hayan asistido a la misma, por lo que será responsabilidad del licitante recoger copia del acta, la cual se les

entregará hasta el día hábil anterior a la presentación de propuestas. La asistencia a la junta de aclaraciones será opcional para los licitantes.

Para efectos de días hábiles se entenderán que estos son de lunes a viernes sin incluir días festivos, sábados y domingos y en general los de descanso obligatorios, y por horas hábiles de 8:00 a 15:00 horas.

Artículo 49.- Las Áreas Solicitantes deberán dar respuesta a las preguntas formuladas por los licitantes en la hora y fecha que se establezca para tal fin.

Artículo 50.- Las preguntas deberán formularse en el siguiente orden:
I. Nombre del licitante.
II. Número consecutivo de la pregunta.
III. Tema relacionado con el numeral de las bases.
IV. Número, inciso o título del apartado establecido en las bases.
V. Pregunta respectiva.

SECCIÓN IV
PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Artículo 51.- La entrega de las propuestas técnicas y económicas por los licitantes se efectuará en la forma y términos establecidos en la convocatoria y bases de la licitación, en el acto de presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas.

La documentación legal y administrativa se presentará a la vista, fuera de los sobres que contengan las propuestas del licitante, para efectos de su revisión y cotejo.

Artículo 52.- El acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas técnicas y económicas se realizará en dos etapas, conforme a lo siguiente:

A) Etapa técnica:

I. En principio, se procederá al análisis de la documentación legal y administrativa que se requiera en las bases, descalificándose a los licitantes que no presenten la totalidad de los

documentos solicitados y asentando en el acta respectiva las razones de la descalificación, en consecuencia su propuesta técnica y económica no se aperturará .

II. Acto seguido, en caso de no haber sido descalificados por la falta de la documentación legal y administrativa, se procederá a aperturar y revisar cuantitativamente las propuestas técnicas exclusivamente, sin entrar en análisis detallado de su contenido, debiendo desechar en el acto las propuestas que incumplan con la presentación de alguno de los documentos y/o requisitos establecidos en las bases; las propuestas técnicas se rubricarán de conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 37 de la Ley. Los sobres de las propuestas económicas quedarán en resguardo de la Convocante, mismos que serán aperturados en la fecha programada.

III. Las propuestas técnicas que hayan cumplido cuantitativamente se pondrán a disposición en ese mismo acto del Área Solicitante para efecto de su evaluación y dictaminación.

IV. El Área Solicitante responsable de la requisición, con apoyo del área técnica que corresponda en su caso, hará el análisis de las propuestas técnicas, haciéndolo constar en un dictamen, en el que se asentará la evaluación de las propuestas presentadas, plasmando claramente cuáles cumplen con los requerimientos establecidos en las bases de la licitación, así como el fundamento y la motivación para desecharla.

V. Se levantará el acta de esta etapa, en la que se mencionará el nombre de los proveedores cuyas proposiciones técnicas hayan cumplido cuantitativamente con los requisitos legales, administrativos y técnicos detallando las razones que se tuvieron para ello.

B) Etapa económica:

I. En la segunda etapa y antes de la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas se dará a conocer a los licitantes el resultado del dictamen técnico y se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubiesen sido desechadas o descalificadas en la etapa técnica, y se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos, procediéndose en primera instancia a la revisión cuantitativa y posteriormente a su rúbrica por parte del Titular de la Oficialía o quien éste designe en su representación, un representante del Órgano Interno de Control, los representantes de las Áreas Solicitantes que hayan asistido y por lo menos uno de los licitantes presentes, previo consentimiento de los demás que hubieran asistido.

II. Se descalificará a los licitantes cuyas propuestas no cumplan cuantitativamente con los requisitos establecidos en las bases.
III. Las propuestas que no hubieren sido descalificadas en la evaluación cuantitativa y cualitativa de la propuesta económica pasarán a integrar el cuadro comparativo de proposiciones.
IV. La Oficialía con apoyo del Área Solicitante, hará el análisis de las propuestas económicas con base en el cuadro comparativo, haciéndolo constar en un dictamen, en el que se asentará la evaluación de las propuestas presentadas, plasmando claramente cuáles cumplen con los requerimientos establecidos en las bases de la licitación, así como el fundamento y la motivación para desecharlas.
V. La Oficialía levantará el acta de esta etapa en la que se mencionará el nombre de los proveedores cuyas proposiciones económicas hayan cumplido cuantitativamente con los requisitos exigidos en las bases y las que fueron desechadas, detallando las razones que se tuvieron para ello.
VI. Acto seguido, el Comité emitirá el fallo, conforme a lo dispuesto por la fracción XIII del artículo 37 de la Ley.

SECCIÓN VI
FALLO Y ADJUDICACIÓN

Artículo 53.- El Comité en sesión dará a conocer el acta de fallo de la licitación en la fecha establecida en las bases, dejando constancia en dicha acta, del nombre de los Licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de participantes; acta que consignará el resultado del proceso y que estará basada en el dictamen técnico elaborado por el Área Solicitante y en el dictamen económico realizado por la Oficialía.

El fallo será dado a conocer a los licitantes por el Comité en los términos fijados en las bases, o en su caso conforme al artículo 34 de la Ley

Artículo 54.- Contra la resolución que contenga el fallo, procederá la inconformidad que se interponga en términos de lo dispuesto en el Capítulo Segundo denominado Del Recurso Administrativo, perteneciente al Título Octavo de la Ley.

Artículo 55.- Para emitir el fallo se adjudicará, de entre los Licitantes, a aquel o aquellos cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las

bases de licitación, las condiciones legales, contables, técnicas y económicas requeridas por el Área Solicitante y el Comité, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por las Áreas Solicitantes y el Comité, el pedido o contrato se adjudicará a quien o quienes ofrezcan las mejores condiciones para el Estado.

Artículo 56.- Para el caso de una licitación por convocatoria pública de carácter nacional, el pedido o contrato se asignará a la o las empresas estatales, cuando su propuesta económica no sea mayor de un 13% con relación al mejor precio ofertado por empresa o empresas foráneas.

Artículo 57.- El fallo que emita el Comité, deberá hacer constar los aspectos siguientes:

I. Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas.
II. Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los Licitantes.
III. Nombre de los Licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos.
IV. Nombre de los Licitantes cuyas propuestas económicas hayan sido desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas.
V. La relación de los Licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos.
VI. La fecha y lugar de elaboración.
VII. Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.

CAPITULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN RESTRINGIDA

Artículo 58.- La Licitación Restringida inicia con la entrega de las invitaciones a los licitantes y concluye con el fallo; su procedimiento se sujetará, en lo que fuera procedente, a las disposiciones aplicables a la Licitación por Convocatoria Pública previstas en la Ley y su Reglamento.

Atendiendo a la complejidad o características específicas de los bienes o servicios a contratar, se podrá efectuar una junta de aclaraciones cuando así se determine en las invitaciones.

Artículo 59.- En las bases del procedimiento de Licitación Restringida se establecerán las instrucciones para presentar la documentación y elaborar las proposiciones técnicas y económicas, las cuales deberán contener como mínimo, lo siguiente:

a).- REQUISITOS PARA LOS SOBRES DE PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA

Este sobre deberá estar rotulado con las siguientes anotaciones:

I. Número de licitación: MOC-CA-PRODIM-035-SCOAE-2023.
II. Documentación general y propuesta técnica (Sobre 1).
III. Propuesta económica (Sobre 2).
IV. Nombre del licitante.
V. Nombre de la requirente.
VI. Firmado y sellado en la parte de la solapa del sobre.

b).- LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTES REQUISITOS:

I. Escrito Bajo protesta de decir verdad, tener el giro y la infraestructura comercial, administrativa y de servicios objeto del concurso;
II. Escrito de Aceptación de visita de inspección a sus instalaciones;
III. Escrito Bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 32 de la ley arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
IV. Escrito bajo protesta de decir verdad, la aceptación de todos los puntos señalados en las bases.
V. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestar la aceptación de cualquier variación en el número de los bienes solicitados, manteniendo el precio originalmente ofertado.
VI. Presentar carta en papel membretado y firmado por el representante legal donde manifieste bajo protesta de decir verdad el domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado.
VII. Escrito bajo protesta de decir verdad, donde manifieste que le giro del negocio corresponda a la actividad preponderante objeto de la presente licitación y lo pueda comprobar a solicitud del comité de adquisiciones del municipio.

VIII. Escrito bajo protesta de decir verdad, donde manifieste bajo protesta de decir verdad que cuente con la experiencia, capacidad técnica y financiera para atender el objeto de la licitación.

IX. Escrito bajo protesta de decir verdad, donde manifieste bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar ganador, asumirá la responsabilidad total de la entrega del bien o servicio que se va a adquirir.

X. Proporcionar copias simples de escrituras públicas debidamente inscritas en el registro público de la propiedad y de comercio que correspondan, con la que se acredite la constitución o conformación y todos los cambio jurídicos o económicos si se trata de una persona moral. En caso de personas físicas, proporcionaran identificación oficial y acta de nacimiento actualizada.

XI. proporcionar copia simple de la escritura pública o el documento legal con el que se acredita la personalidad del representante o mandatario de la persona física o moral según el caso. (Carta poder o poder notarial) lo anterior para efectos de ser cotejadas con las originales exhibidas por los participantes al momento del registro.

XII. Copia simple de la identificación oficial vigente del representante y/o apoderado legal.

XIII. Proporcionar constancia de situación fiscal actualizada y completa del contribuyente.

XIV. Copia de comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a cuatro meses.

XV. Proporcionar declaración anual del ejercicio inmediato anterior, presentada ante la secretaria de hacienda y crédito público, misma que servirá, entre otros como comprobante del capital contable mínimo requerido para participar en la licitación.

XVI. Presentar curriculum de la empresa actualizado.

XVII. Acreditación de su registro vigente en el padrón de proveedores con el tarjetón debidamente expedido por el municipio.

XVIII. Original de la propuesta técnica, documento en el que el licitante oferte lo que está en posibilidades reales de entregar.

c).- EL SOBRE QUE CONTENGA LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE:

I. Presentar en formato libre en papel membretado del licitante su formato de propuesta económica debidamente llenada y firmado por el representante legal de la empresa.

II. Las ofertas deberán tener como mínimo vigencia por 30 (treinta) días naturales después de la fecha de apertura de propuestas económicas, una oferta cuyo período sea menor al requerido, será rechazada por no ajustarse a lo solicitado.

III. Las cotizaciones deben integrarse por: Subtotal, IVA y Total

Se solicitarán los demás requisitos que se consideren pertinentes de acuerdo al bien o servicio a adjudicar, siempre que esto no tenga por objeto limitar la participación.

CAPITULO VII
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 60.- El Comité podrá autorizar la contratación directa de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, así como establecer los medios para el cumplimiento y control de las contrataciones y pedidos que estime pertinentes, cuando el recurso sea de origen municipal y que por la urgencia extrema de las situaciones, deba combatir de inmediato sus efectos, en los casos siguientes:

I. Desastres naturales en los que se afecte la población, sus bienes, su salud o su integridad física.
II. Garantizar la integridad física y seguridad de las personas.
III. En caso fortuito o de fuerza mayor, cuando así lo dictamine y autorice el Comité de Adquisiciones, previa solicitud y justificación del área requirente.

Artículo 61.- Cuando se realicen pedidos o contratos bajo la modalidad de Adjudicación Directa, se sujetarán a los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

CAPITULO VIII
DE LAS GARANTÍAS

Artículo 62.- Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos a que se refiere esta Ley, deberán garantizar lo siguiente:

I. Los anticipos que en su caso reciban. Esta garantía se constituirá por la totalidad del monto del anticipo, mismo que en ningún caso excederá del 50% de la totalidad del contrato; deberá ser asegurado mediante póliza de fianza otorgada por institución autorizada, la cual permanecerá vigente hasta la amortización total del mismo, debiendo contener la indicación expresa de la aceptación de la afianzadora para continuar garantizando el monto cubierto, en caso de que se otorgue prórroga o espera al proveedor. Esta garantía se presentará previo al otorgamiento del anticipo.

II. El cumplimiento de los contratos mediante cheque certificado con cargo a institución bancaria legalmente constituida conforme a la legislación mexicana, o bien, mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada, con un importe mínimo del 10% sobre el total de los contratos. Esta garantía se presentará dentro de los diez días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por parte del proveedor.

III. En adquisiciones de bienes que así lo ameriten y se especifiquen en las bases, el proveedor deberá garantizar los bienes adquiridos contra defectos o vicios ocultos mediante la presentación de una póliza de fianza, cheque de caja o cheque certificado, en todos los casos deberán garantizar el 10% del monto total pagado sobre los bienes de que se trate, debiendo hacer válidas tales garantías por un lapso que no podrá ser menor a doce meses. El plazo de dicha garantía se contará a partir de la fecha de recepción de los bienes antes referidos. Dicha garantía deberá presentarse en la recepción formal de los bienes, sustituyendo a la presentada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

De no haber surgido responsabilidad a cargo del proveedor al término del año, se ordenará la cancelación de la fianza en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 63.- Se podrá eximir a los proveedores de presentar garantía de cumplimiento cuando se trate de:

I. Pedidos.

II. Adjudicaciones directas en los supuestos del artículo 76, fracciones II, IV, IX y XI de la Ley.

III. Cuando así lo manifieste en las bases.

Artículo 64.- En los pedidos y contratos en que se exima al proveedor de presentar fianza de cumplimiento, se pactará invariablemente que:

I. El pago del importe estipulado en el pedido o contrato se realizará por parcialidades, previa verificación de los avances respectivos o hasta que el proveedor entregue la totalidad de los bienes o concluya los servicios.

II. En caso de incumplimiento por parte del proveedor, se aplicará como pena convencional la suspensión del pago no realizado y de las parcialidades correspondientes a los bienes no entregados o servicios no realizados, o bien del importe total del pedido o contrato.

III. El proveedor se obliga a responder por los defectos o vicios ocultos que presenten los bienes o servicios objeto del pedido o contrato y por los daños y perjuicios que se deriven de su incumplimiento, en caso de no haberse impuesto garantía de vicios ocultos.

CAPITULO IX
DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

Artículo 65.- El pedido o contrato lo generará la Oficialía, en el que se describirán las características y especificaciones de los bienes o servicios asignados a las empresas ganadoras y detallará las condiciones establecidas en las bases de licitación.

Artículo 66.- Los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios contendrán como mínimo:

I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.
IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega.
V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios.
VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
IX. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios por causas imputables a los proveedores.
X. La descripción pormenorizada de los bienes o prestación de servicios objeto del contrato, incluyendo la marca y modelo de los bienes.
XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de aquellos derechos de autor y otros derechos exclusivos que se deriven de los derechos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Municipio.

Artículo 67.- Las cláusulas de los pedidos derivados de los diferentes procedimientos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios, contendrán las siguientes obligaciones:

I. El proveedor se obliga a surtir los bienes o servicios con las especificaciones, cantidades, marca, así como precios, tiempo y lugar de entrega mencionados en el anverso del pedido, señalando que están de acuerdo con sus proposiciones técnicas y económicas o cotización.
II. El incumplimiento por parte del proveedor, dará derecho a la Oficialía a dejar sin efecto el pedido, con la sola obligación de cubrir el importe de los bienes o servicios recibidos a entera satisfacción

y sin perjuicio de hacer valer la garantía de cumplimiento que, en su caso, haya sido otorgada por el proveedor.

III. Para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del pedido, el proveedor estará a lo dispuesto por el artículo 66 de este Reglamento.

IV. Durante el tiempo señalado por el proveedor en su proposición técnica, los bienes o servicios descritos en el pedido, estarán garantizados contra defectos de fabricación, obligándose a reponer inmediatamente el producto o artículo que presente defectos o anomalía; tratándose de irregularidades en la prestación de servicios el proveedor estará obligado a corregirlas sin cargo adicional para la convocante.

V. Acepta expresamente que el Órgano Interno de Control Municipal tendrá la intervención que las leyes y reglamentos le señalen para el control y verificación del cumplimiento del pedido.

VI. El pago quedará condicionado a la entrega parcial o total de lo consignado en el propio pedido.

VII. El incumplimiento en la entrega de los bienes o en la ejecución de los servicios objeto del pedido, dará lugar a la aplicación de las penas convencionales establecidas en las bases o invitación.

Artículo 68.- Los pedidos y contratos que deban formalizarse como resultado de la adjudicación, deberán suscribirse por parte de la Oficialía y del proveedor en quien hubiera recaído la adjudicación, en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del fallo.

Artículo 69.- Se celebrarán pedidos cuando el monto de la adjudicación no rebase el monto establecido en el Inciso a de la Fracción III del Artículo 18 de la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este reglamento, será derogadas en la fecha en que éste entre en vigor.

TERCERO.- Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su publicación, en cumplimiento al artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo

Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se circule y se le dé el debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 57 fracciones I, X y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente "Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas", en la Presidencia del Ayuntamiento de este Municipio.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Ocosingo, Chiapas, a los 13 días del mes de noviembre del año 2025

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE OCOSINGO, CHIAPAS
2024-2027

_____

Dra. Manuela Angelica Méndez Cruz
Presidenta Municipal

_____

Lic. Ricardo Eliezer Solorzano López
Síndico Municipal

_____

C. Shirley Cristal Aguilar Ballinas
Primer Regidor

_____

C. Isaías López Gómez
Segundo Regidor

C. Reyna Cruz Toledo
Tercer Regidor

C. Elías Hernández Moreno
Cuarto Regidor

C. Marina Madai Toledo Lorenzo
Quinto Regidor

C. Esquivel Cruz González
Sexto Regidor

C. Yesenia Guadalupe Arguello López
Regidor Plurinominal

C. Antonio Méndez Izquierdo
Regidor Plurinominal

C. Beatriz Adriana Gómez Ruiz
Regidor Plurinominal

C. Cesar Amílcar Cancino Cañas
Secretario Municipal

Estas firmas corresponden al “Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas”.