

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS PÚBLICOS**

### **MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS**

**Lic. Jesús Alberto Oropeza Nájera, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas;** con las facultades que me confiere el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 82 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; Artículo 45, Transitorio Artículo Cuarto y Artículo 213, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas en sesión extraordinaria celebrada el día 10 del mes de Noviembre del año 2020 según acta número 29/2020, punto número tres del orden del día; a sus habitantes hace saber;

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

### **CONSIDERANDO**

Que en función y concordancia al Artículo 115 Fracción II de nuestra carta magna, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todos los Municipios poseen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes y normativa en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los reglamentos de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, acciones, actividades, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al reconocer y garantizar los derechos y obligaciones de los pueblos y comunidades a su libre determinación, administración y autonomía, respetando la libertad de los gobernados, dentro del ámbito territorial de nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas; y observando los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos en los Municipios del Estado de Chiapas; es por ello de la importancia para la creación de los instrumentos jurídicos Municipales, sean conforme a las necesidades y realidades sociales, en el contexto de nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, unidad y desarrollo; así como el respeto y conservación a nuestras culturas, usos y costumbres, tradiciones del Municipio de Ocosingo Chiapas, en este sentido y ante la situación actual en los ámbitos socioeconómicos y demográficos del Municipio de Ocosingo, Chiapas; así como las necesidades y áreas de oportunidad que ha expresado la ciudadanía en general, en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el crecimiento y desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficiente y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

Por lo tanto el desarrollo de las funciones administrativas, exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia tanto en la generación y administración de información en el destino que se le para que con su uso eficiente de estos, se logre alcanzar las metas y compromisos programados, buscando siempre el acceso a la información de la vida de todos los habitantes del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

De acuerdo a la actual estructura organizacional municipal la oficialía mayor del municipio, esta para dar cumplimiento a las atribuciones y evitar duplicidad en sus diferentes áreas, toda vez de la complejidad de las actividades de registro y control de la información que se genera en las áreas requiere un adecuado tratamiento, la

elaboración de requisiciones de compras de materiales y servicios administrativos del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

En ese sentido se requiere de la atención y cuidado del manejo de las requisiciones de las áreas por lo que resulta necesario contar con un ordenamiento legal que determine las facultades que competen al titular del áreas que la conformen, con el afán de evitar que se cometan errores en perjuicio del gobierno, lo fundamental de la oficina de oficialía mayor es el control de las requisiciones personalizada o documentada, el titular de apoyos materiales debe garantizar el correcto ejercicio de las funciones y aplicación de las disposiciones legales para el correcto desempeño.

Por todas y cada una de las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE REQUISICIONES DE  
MATERIALES Y SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES COMUNES EN MATERIA DE REQUISICIONES PARA  
REQUISICIONES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y MATERIALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las áreas de la administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas, tiene por objeto establecer las reglas específicas para la aplicación del proceso de requisiciones para los servicios públicos y materiales, así como la

integración y funcionamiento del Subcomités de requisiciones o similar del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

**El presente reglamento se divide en tres títulos:**

- I. El título primero establece las disposiciones comunes en materia de Requisición y el proceso de Requisiciones;
- II. El título segundo regula lo concerniente a los temas de Requisición de los servicios públicos y materiales;
- III. El título tercero regula las requisiciones.

**Artículo 2.-** Son autoridades competentes para la aplicación e interpretación de este reglamento, las siguientes:

- I. El H. Ayuntamiento, integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores
- II. El titular de la Presidencia Municipal;
- III. El titular de la Oficialía Mayor;
- IV. El titular de la Contraloría Municipal;
- V. El Subcomités de Requisiciones y Servicios del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**Artículo 3.-** Además de las definiciones contenidas, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I. Área requirente:** A las áreas de la administración pública del H. Ayuntamiento de Ocosingo, realicen los requerimientos para la contratación de requisiciones, adquisiciones y servicios;

**II. Área técnica:** Aquella que elabore o valide las especificaciones técnicas que Deberán incluirse en el procedimiento de requisición para la adquisición respectiva;

**III. Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, Chiapas;

**IV. Subcomités:** El Subcomités de requisiciones para las requisiciones, de los servicios municipales;

**V. Contraloría:** A la Contraloría del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo, como órgano interno de control;

**VI. Áreas:** Las unidades administrativas municipal que conforman la administración pública;

**VII. Área Recursos Materiales:** El área recursos materiales del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo;

**VIII. Estudio de Mercado:** Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a requisita para contratar a fin de proveer al área requirente de información útil para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, tales como costos y características de los bienes o servicios;

**IX. Municipio:** Al Municipio de Ocosingo;

**X. Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo;

**XI. Operaciones:** A los procedimientos de requisiciones para las requisiciones de los servicios públicos y materiales.

**XII. Plan:** Plan de Austeridad para el Municipio de Ocosingo;

**XIII. Presidente Municipal:** Al titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Ocosingo;

**XIV. Programa:** Al programa anual de requisiciones para adquisiciones y los servicios del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo;

**XV. Reglamento:** El presente Reglamento de Requisiciones, para adquisiciones del Municipio de Ocosingo;

**XVI. Sistema:** Al Sistema de requisiciones de materiales y servicios públicos, donde se realizan operaciones en materia de requisiciones, adquisiciones de los servicios, entre los que destacan el padrón de proveedores;

**XVII. SubSubcomités:** Al SubSubcomités de Obra Pública;

**XVIII. Tesorería:** A la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocosingo;

**Artículo 4.-** Son facultades y atribuciones del titular de la Oficialía Mayor en materia de requisiciones para las adquisiciones de los servicios públicos y materiales, las siguientes:

- I. Interpretar, para efectos administrativos, el reglamento de requisiciones para las adquisiciones de los servicios públicos y materiales, en cuanto al ámbito municipal se refiere;
- II. Emitir el programa;
- III. Suscribir las requisiciones para las adquisiciones de los servicios públicos y materiales en nombre y representación del H. Ayuntamiento de Ocosingo con las personas físicas o morales que resulten factibles para presupuestar.
- IV. Formular convocatorias para las requisiciones y adquisiciones de los servicios públicos y materiales de las licitaciones públicas y sus modificaciones;
- V. Emitir las evaluaciones de las propuestas recibidas de las requisiciones;
- VI. Descalificar a los participantes en los procedimientos de cuando así proceda;
- VII. Solicitar al Subcomités su participación en los procesos de adjudicación las operaciones cuando el monto de la operación sea mayor con los establecidos por Ley;
- VIII. Informar al Subcomités respecto de la celebración de las operaciones menores a 100 Unidades de Medida y Actualización;
- IX. Presidir los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y el acto de fallo contemplados en la Ley y la Ley de Obras;
- X. Determinar el carácter y modalidad de las requisiciones;

XI. Autorizar, previamente el inicio del procedimiento, sobre la procedencia de no solicitar requisiciones para las adquisiciones de los servicios públicos y materiales;

XVIII. Las demás que establezcan el reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS REQUISICIONES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

### **CAPÍTULO I PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 5.-** En la planeación, programación y presupuestación de las requisiciones, adquisiciones y servicios, además de ajustarse a lo dispuesto en los artículos 15 y 16 de la Ley, se deberá observar lo siguiente:

I. Durante la primera quincena del mes de septiembre de cada ejercicio presupuestal, recursos materiales remitirá mediante oficio a las áreas dará a conocer las necesidades de bienes y/o servicios de cada una de las áreas, solicitando a los responsables que remitan la información vía correo electrónico a dicha Dirección a más tardar la segunda quincena del mes de octubre del ejercicio fiscal que corresponda.

II. El área de recursos materiales, una vez que haya recibido la información señalada en la fracción anterior, elaborara el proyecto del programa estimado para el siguiente ejercicio, para ser validado por la Oficialía Mayor a más tardar el 30 de Noviembre de cada año;

III. La Oficialía Mayor junto con el área de recursos materiales, incluirá en el orden del día de la próxima sesión del Subcomités el referido proyecto del



programa para su aprobación por los miembros de este. Una vez aprobado, se formulará documento de autorización para firma de la Oficialía Mayor.

IV. El programa aprobado también deberá remitirse al área de transparencia para su publicación en la página electrónica del Ayuntamiento, a más tardar el 31 de enero de cada año;

V. El programa deberá ser actualizado a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal de que se trate;

VI. El programa será de carácter informativo y no implicará compromiso alguno de Adquisición;

**Artículo 6.-** La Oficialía Mayor, previo informe al Subcomités, podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar alguna de las requisiciones, adquisiciones o contratación de servicios programados señalando las causas para dicha modificación.

**Artículo 7.-** En la elaboración del programa la Oficialía Mayor deberá realizar una estimación de requisiciones para las adquisiciones o contratación de servicios que

## **CAPÍTULO II DEL TRÁMITE PARA LA REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO**

**Artículo 8.-** Las requisiciones que realice el Ayuntamiento inician con la requisición que el área requirente elabore en sistema y concluye con el pago correspondiente realizado por la Tesorería.

**Artículo 9.-** La requisición debe contener lo siguiente:

- I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, del área requirente;
  
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
  
- III. La partida presupuestal correspondiente para verificar la disponibilidad del presupuesto, de acuerdo con los formatos establecidos con tal propósito;
  
- IV. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
  
- V. La firma y nombre del titular del área requirente.

Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema de requisiciones la presentación de la requisición se realizará por escrito a la Oficialía Mayor.

Adicionalmente, de requerirse bienes o servicios de marca determinada, se deberá remitir por escrito debidamente justificado y firmado por el titular del área requirente.

**Artículo 10.-** Para los procedimientos de requisiciones mayores a diez mil pesos, el área requirente deberá presentar un estudio de mercado relativo del bien o servicio solicitado.

Dicho estudio consistirá en integrar información relativa a costos y características de los bienes o servicios, obtenidas de alguna de las siguientes fuentes:

- I. La que se encuentre disponible en el área de recursos materiales de acuerdo con bienes o servicios anteriormente contratados;

- II. De organismos especializados, cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien, de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente;
- III. A través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve un registro de los medios y de la información que permita su verificación.

**Artículo 11.-** Para los procedimientos de requisiciones para las adquisiciones de los servicios públicos y materiales que represente un gasto superior, el titular del área requirente deberá presentar un oficio de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso.

Además de lo anterior, el oficio deberá contener como mínimo la información que se indica a continuación en el orden siguiente:

- I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de la adquisición, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente, para explicar el objeto y alcance de la adquisición.
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de adquisición propuesto.
- IV. El procedimiento de adquisición propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente la compra y se requiera a cuando menos

tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que ésta se sustente.

V. El monto estimado de la requisición contratación y forma de pago propuesta.

Dicho oficio deberá ser dirigido a la Oficialía Mayor, quien aprobará el requerimiento.

**Artículo 12.-** Para la requisición de servicios por concepto de gastos del orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, asesorías, estudios e investigaciones, se requerirá contar con la autorización expresa de la Oficialía Mayor.

**Artículo 13.-** El área requirente, para sus requisiciones deberá:

I. Planear y estudiar que las requisiciones sean de acuerdo con una necesidad real y conforme a su presupuesto.

II. Ajustarse a las bases que establezca la Oficialía Mayor y el Subcomités, para perfeccionar los sistemas y procedimientos de requisiciones, y

III. Verificar que se encuentren registrados los bienes adquiridos en el inventario correspondiente.

**Artículo 14.-** Las requisiciones deberán gestionarse por el área requirente mediante el Sistema de requisiciones de materiales y servicios públicos.

Para efectos de la debida utilización del sistema, cada titular del área requirente, deberá nombrar por oficio dirigido a la Oficialía Mayor a un administrador de requisiciones de entre el personal a su cargo.

Dicho administrador de requisiciones deberá estar familiarizado con el proceso de Compras y el sistema, debiendo asistir, por tanto, junto con el titular del área requirente, a las capacitaciones convocadas por la Oficialía Mayor respecto a dichos procesos.

El atraso en la prestación de servicios por la falta del suministro de bienes o servicios derivados de la inadecuada o deficiente utilización del sistema por parte del administrador de requisiciones y/o el titular del área requirente, será responsabilidad de estos.

**Artículo 15.-** El administrador de requisiciones, será el encargado de capturar la Información requerida por el sistema para el inicio del proceso de compra, por tanto, estará a cargo de las siguientes acciones dentro del proceso:

- I. Deberá cerciorarse que la partida que se utilizará tenga suficiencia presupuestal;
- II. Revisar los catálogos correspondientes para efectos de utilizar la partida presupuestal y concepto correctos;
- III. Plasmará la descripción completa del producto y/o servicio a solicitar;

La utilización de una partida incorrecta será motivo para que la Oficialía Mayor rechace la solicitud, por lo que el atraso en la atención de la compra o servicio solicitado será responsabilidad del administrador de requisiciones y el titular del área requirente.

**Artículo 16.-** Una vez que el administrador de requisiciones concluya su proceso, el titular del área requirente supervisará que los bienes o servicios solicitados sean necesarias para sus funciones y se hubiese solicitado correctamente; hecho lo anterior, procederá a validar la requisición.

**Artículo 17.-** En las requisiciones menores, el personal de la dirección de recursos materiales podrá solicitar las cotizaciones a los proveedores mediante el sistema o bien en medios impresos y electrónicos, una vez que la requisición ha sido validada por el titular del área requirente.

**Artículo 18.-** La Tesorería Municipal será el encargado de otorgar la autorización presupuestal siempre que se cumplan los siguientes requisitos en la requisición de compra:

- I. La partida presupuestal tenga suficiencia.
- II. Los productos estén cargados a la partida presupuestal correcta
- III. No mezclen diferentes fuentes de financiamiento en una requisición.

**Artículo 19.-** Una vez aprobada la requisición para la adquisición o contratación del bien o servicio, se imprimirá la orden de compra y/o servicios y se entregará al proveedor asignado para el suministro del bien o servicio.

En el caso de bienes, una vez suministrados, deberá cerciorarse que sean suministrados de acuerdo con las características solicitadas por el área requirente procediendo a realizar las entradas y salidas respectivas en el sistema.

Tratándose de bienes muebles, el personal de control patrimonial o similar, deberá asignar el número de inventario correspondiente y registrarlo en el inventario municipal para posteriormente elaborar el resguardo del bien.

**Artículo 20.-** El área de recursos materiales será la encargada de recibir el documento fiscal comprobatorio del gasto, debiendo imprimir el proceso de compra registrado previamente en el sistema y recabar la firma de los titulares de área requirentes para gestionar ante la Tesorería Municipal.

**Artículo 21.-** La Contraloría Municipal revisará y supervisará el proceso del trámite para la adquisición o servicio, con la finalidad de que el mismo cumpla con las disposiciones contenidas en el Reglamento, la Ley, y los ordenamientos en materia de contabilidad y presupuestación.

**Artículo 22.-** La Oficialía Mayor, solo suministrará los bienes o servicios en los términos solicitados por el área requirente; por lo que la calidad, cantidad, y características cualitativas del bien o servicio será responsabilidad directa del titular del área requirente.

En todo caso, el área requirente será la responsable de verificar el cumplimiento del contrato, por lo que los vicios ocultos, fallas, desperfectos o defectos del bien o servicio deberán hacerlos del conocimiento de la Oficialía Mayor para efectos del cobro de la garantía o el inicio del procedimiento respectivo por incumplimiento del contrato.

### **CAPÍTULO III DE LOS INFORMES**

**Artículo 23.-** La Oficialía Mayor elaborará el informe anual a más tardar el 30 de marzo del siguiente ejercicio fiscal al que se evalúa, el cual tiene como objetivo valorar anualmente los resultados de las requisiciones y servicios contratados al amparo de la Ley.

Para la elaboración del informe anual, se tomará como base los informes trimestrales, debiendo enlazar los resultados con las metas, fines y objetivos establecidos en los planes o programas. Una vez elaborado el informe, se deberá turnar al área correspondiente para su publicación en la página electrónica del H. Ayuntamiento.

**Artículo 24.-** El área de recursos materiales elaborará el informe trimestral que comprenderá los períodos de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre de cada año.

Deberá entregarse a la Oficialía Mayor a más tardar en el mes siguiente en que concluya el período al que correspondan y contendrán por lo menos los siguientes aspectos:

I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las requisiciones y de cuales fueron contratadas y cuales no realizadas;

II. Una relación de los siguientes contratos:

a. Aquéllas requisiciones que fueron contratadas y se entregaron con atraso;

b. Aquéllos que no se entregaron y que se les haya aplicado alguna penalización;

c. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente; y

d. Aquéllos cuyos bienes o servicios objeto de contratación hayan sido entregados o prestados, sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

III. El resultado de las requisiciones con adquisición o servicio conforme a las metas, fines y objetivos de los planes y programas aplicables a la Dirección de Recursos Materiales.

**Artículo 25.-** Dichos informes deberán ser publicados en la página de internet Del Municipio.



## CAPÍTULO IV INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉS

**Artículo 26.-** Las requisiciones sujetas a la participación del Subcomités, serán las que excedan los montos licitantes.

Aquellas requisiciones o contratación de servicios deberán ser informadas al Subcomités para su visto bueno en la sesión siguiente de su compra o contratación.

**Artículo 27.-** Para el caso de la administración pública del Municipio de Ocosingo, el Subcomités estará integrado con un máximo de nueve vocales titulares, contará con las facultades señaladas, conforme a lo siguiente:

I. Siete integrantes con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, debiendo ser los siguientes:

- a) El Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá;
- b) El Tesorero Municipal;
- c) El Síndico Municipal;
- d) El Secretario del H. Ayuntamiento;
- e) El Regidor presidente de la Comisión de Patrimonio Municipal o similar;
- f) El Regidor presidente de la Comisión Anticorrupción y Transparencia;
- g) El Director General de Obras Públicas y Planeación.

II. Dos integrantes con derecho a voz, quienes tendrán el carácter de miembros asesores, debiendo ser los siguientes:

- a) El Contralor Municipal;
- b) El Director General de Asuntos Jurídicos.

En el caso de las áreas municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el municipio de

Ocosingo, la integración del Subcomités se realizará según su estructura orgánica se lo permita, contando siempre con un número impar de integrantes; en todo caso, podrá celebrar convenios con el Subcomités de la administración pública centralizada para efectos de que sus requisiciones, adquisiciones o servicios se efectúen a través de dicho Subcomités.

**Artículo 28.-** Adicionalmente, el titular de la Oficialía Mayor podrá invitar a sus sesiones a los titulares de las otras dependencias del Ayuntamiento, cuando por la naturaleza de los asuntos que deban tratar, se considere pertinente su participación, así como a los representantes de las cámaras y organizaciones empresariales que en razón de su materia se considere conveniente convocar, contando estos últimos con derecho de voz y voto. En este caso, su participación no será contabilizada para efectos de determinar el quorum de la sesión del Subcomités.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información que deba considerarse reservada o a datos personales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

**Artículo 29.-** La Secretaría Técnica del Subcomités, recaerá en el titular del área de recursos materiales, contando sólo con derecho a voz, salvo que entre en funciones para suplir la presidencia del Subcomités, en cuyo caso contará con voz y voto.

**Artículo 30.-** Cada uno de los vocales miembros y miembros asesores, deberá designar por escrito, un suplente para que lo represente en caso de ausencia, bajo las siguientes directrices:

I. En el caso de la Oficialía Mayor, su suplente siempre será el titular del área de recursos materiales;

II. Tratándose de los regidores, estos podrán nombrar a sus asesores, independientemente del tipo de relación laboral que tengan con el Ayuntamiento.

III. En los demás casos, deberá designarse de entre el personal del Ayuntamiento adscrito a la oficina o dirección de que se trate;

IV. En el caso de los representantes de las cámaras y organizaciones empresariales, la designación deberá realizarse de entre los integrantes de dichas organizaciones.

**Artículo 31.-** Los miembros del Subcomités durarán en su encargo hasta en tanto no ocupen el respectivo puesto otras personas designadas por el Ayuntamiento o sean sustituidos por los organismos que representen, según el caso.

Los cargos de los miembros del Subcomités son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen.

Los representantes de la sociedad que forman parte del Subcomités carecen de la calidad de servidores públicos

**Artículo 32.-** La responsabilidad de cada integrante del Subcomités quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

**Artículo 33.-** Los participantes en el Subcomités tendrán las siguientes funciones:

I. El presidente:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Suscribir convenios con los organismos paramunicipales y las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el municipio o una entidad paramunicipal del Municipio de Ocosingo, cuando estos soliciten que sus requisiciones y servicios sean sometidos por el Subcomités, previa autorización de este;
- c) Representar legalmente al Subcomités en los juicios en los que este sea parte;
- d) Presidir las sesiones del Subcomités y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- e) Presentar al Subcomités y SubSubcomités, dentro de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral;
- f) Tendrá voto de calidad en casos de empate para tomar la determinación correspondiente sobre los asuntos;
- g) Autorizar el orden del día, antes de que sean presentadas al Subcomités;
- h) Coordinar y dirigir las reuniones del Subcomités y SubSubcomités;
- i) Cuestionará a cada uno de los integrantes del Subcomités para que se pronuncien a viva voz “si su voto es a favor o en contra para exceptuar de la licitación pública”.

j) Emitirá su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

k) Someter a consideración del Subcomités y SubSubcomités, respectivamente, en la última reunión de cada año, el calendario anual de reuniones ordinarias del siguiente Ejercicio Fiscal.

## II. El secretario técnico:

a) Elaborar el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones del Subcomités;

b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Subcomités para verificar que exista el quórum necesario;

c) Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, y presentar dichos documentos a los participantes en el Subcomités;

d) Dar a conocer el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, una vez emitida y aprobada por el Subcomités y el SubSubcomités.

e) Vigilar que esté completos el archivo (expediente de contratación) de los documentos presentados con motivo de una adquisición, arrendamiento y servicio solicitados al Subcomités;

f) Tomar nota de los acuerdos dictados en las sesiones del Subcomités;

g) Registrar los acuerdos del Subcomités y vigilar su cumplimiento;

- h) Levantar y elaborar el Acta de cada una de las sesiones del Subcomités;
- i) Elaborar el proyecto del informe trimestral el cual contendrá, por lo menos los aspectos siguientes:
1. La mención de los procedimientos de las requisiciones para la contratación que hayan concluido cuya procedencia haya sido dictaminada por el Subcomités, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización del contrato respectivo;
  2. La precisión de los resultados generales de las requisiciones, adquisiciones y servicios, cuyo comportamiento podrá advertirse, a través de los indicadores que se señalan a continuación:
  3. El del porcentaje de atención de requisiciones, mismo que se obtendrá de la división del total de requisiciones, que hayan sido formalizadas mediante pedido o contrato en el primer trimestre entre el total de requisiciones recibidas por el área responsable de las contrataciones; y
  4. El porcentaje del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores pactadas en los contratos, el cual se obtendrá de la división del total de los contratos cuyas prestaciones deben cumplirse por los proveedores durante el trimestre.
  5. El señalamiento de los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega o de prestación de los bienes o servicios, precisando aquellos en los que se haya aplicado la penalización respectiva;

6. La indicación de estado que guarden los procedimientos de las propuestas, la rescisión de los contratos y por el no reintegro de anticipos; y,

7. Una relación de las requisiciones, servicios y adquisiciones y en aquellos de Obra Pública respectivamente, efectuados en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas.

III. De los Integrantes con derecho a voz y voto:

a) Revisar el orden del día de la reunión a la que sean convocados y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los asuntos presentados.

b) Realizar, durante las reuniones del Subcomités y SubSubcomités respectivamente, los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos sometidos a la consideración del mismo, como consecuencia del análisis que al respecto haya efectuado, y emitir el voto respectivo.

c) Suscribir las actas de las Sesiones del Subcomités, a las que hubiere asistido.

d) Nombrar a su suplente para los casos que le impidan asistir a las sesiones del Subcomités.

IV. De los Integrantes con derecho a voz:

a) Revisar el orden del día de la reunión y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los asuntos que se someten al Subcomités;

b) Proporcionar orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con el puesto desempeñado;

- c) Suscribir las actas de las sesiones del Subcomités, a las que hubiere asistido.
  
- e) Nombrar a su suplente para los casos que no pueda asistir a las sesiones del Subcomités.

V. De los invitados:

- a) Asistir a la convocatoria que le haga el presidente del Subcomités.
  
- b) Participar con derecho a voz y voto.

Artículo 34.- Para el ejercicio de sus funciones el Subcomités deberá:

- I. Aprobar las normas, políticas y lineamientos de requisiciones, adquisiciones y Servicios;
  
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
  
- III. Revisar el programa anual de requisiciones, adquisiciones y servicios antes de su publicación en la página de Internet, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
  
- IV. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, remitirlas para su autorización del H. Cabildo por conducto del Presidente Municipal.



Artículo 35.- Las sesiones del Subcomités se celebrarán en los términos siguientes:

I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, mismas que deberán ser convocadas con una anticipación de por lo menos 72 horas a su celebración.

II. Las sesiones ordinarias se deberán llevar acabo por lo menos una vez al mes.

III. Serán sesiones extraordinarias del Subcomités aquellas convocadas para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la Oficialía Mayor; mismas que deberán convocarse con una anticipación de por lo menos 24 horas a su celebración.

IV. Se llevarán a cabo cuando asista el 50 por ciento más uno de los integrantes señalados en el artículo 27 del presente reglamento.

V. Las decisiones y acuerdos del Subcomités se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

VI. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente su suplente;

VII. La convocatoria a cada sesión, junto con el orden del día se entregará a los integrantes del Subcomités preferentemente por medios electrónicos, o en su defecto, en forma impresa.

VIII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha Acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

IX. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

X. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Subcomités el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

**Artículo 36.-** El orden del día deberá contener, cuando menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración del quorum legal;
- III. Lectura o dispensa, y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos a tratar;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura.

## **CAPÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA REQUISICIÓN Y LA ADQUISICIÓN**

**Artículo 37.-** Podrán efectuarse requisiciones de materiales, bienes o servicios bajo los siguientes procedimientos:

- I. Por más de un producto, bienes y un servicio;
- II. Una acción por área o globales
- III. Genera requisiciones que sean factibles de adquisiciones

**Artículo 38.-** Para la requisición de bienes o servicios, el titular de la Oficialía Mayor decidirá cuándo realizar una requisición que tenga los elementos de licitación pública, una invitación restringida o una adjudicación directa, de conformidad con los supuestos establecidos en la Ley y previa solicitud de excepción emitida por el área requirente.

**Artículo 39.-** Cuando se tome como base la una requisición para licitación pública para realizar requisiciones de bienes o servicios, se formulará convocatoria, que deberá ser firmada por el titular de la Oficialía Mayor; esta deberá reunir como mínimo los requisitos establecidos en el reglamento, considerando además lo siguiente:

- a) Cuando la requisición sea viable a licitación pública se formule para requisiciones de bienes muebles, deberá contener además la descripción general de los bienes muebles y la cantidad solicitada.
- b) Cuando la requisición se formule para la adquisición de servicios deberá contener además: el alcance y descripción del servicio solicitado, y la fecha de inicio y terminación del servicio.

**Artículo 40.-** El área de recursos materiales y el área técnica formularán conjuntamente las bases para que las requisiciones, que deberán contener como mínimo los requisitos que establece un proceso de convocatoria.

**Artículo 41.-** Las requisiciones que serán factibles de licitaciones públicas podrán ser nacionales o internacionales, según los proveedores a quienes se dirijan, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio requerido.

La convocatoria para tomar parte en las licitaciones señaladas con antelación, deberá publicarse en el periódico Oficial "El Estado de Chiapas", para tal efecto, el área de recursos materiales se encargará de solicitar su publicación y gestionar ante el periódico oficial del Estado y la Dirección de Sistemas su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento, y con la Dirección de Comunicación Social la difusión de la misma en las redes sociales.

Adicional a lo anterior, se enviará por el sistema a los proveedores inscritos en el padrón de proveedores.

**Artículo 42.-** El personal facultado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, será el Titular de la Oficialía Mayor pudiendo comisionar por oficio al titular del área de recursos materiales.

Además de los servidores públicos mencionados, participaran en los eventos un representante de la Contraloría Municipal, el área de Asuntos Jurídicos, y representante del área requirente del bien o servicio.

**Artículo 43.-** Para la aplicación de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas, se atenderá lo siguiente:

I. Se deberá acreditar que existe competencia suficiente respecto de los bienes o servicios de que se trate con la investigación de mercado que realice el área requirente;

II. Cuando se trate de licitaciones públicas dirigidas a MIPYMES, o cuando de la investigación de mercado se advierta la participación individual de éstas con empresas que por su capacidad de producción o económica representen una competencia desigual, la Oficialía Mayor se abstendrá de utilizar esta modalidad;

III. En el acta en la que se haga constar el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que presida la licitación pública señalará fecha y hora en la que los licitantes que hayan cumplido con los requisitos legales y técnicos establecidos en la convocatoria a la licitación pública, podrán hacer sus ofertas subsecuentes de descuento;

IV. Los licitantes solo podrán presentar una propuesta de descuento por proceso de licitación, deberán ser presentadas por escrito y firmadas por el representante legal o apoderado;

V. No se aplicarán precios máximos de referencia; y

VI. Se deberá definir el múltiplo mínimo y máximo que será permitido entre una y otra puja.

**Artículo 44.-** La requisición factible de licitar y que prevea el uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos se desarrollará considerando lo siguiente:

I. El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones procederá a abrir los sobres de las proposiciones recibidas y determinará el tiempo que se otorgará para su evaluación y será responsable de que la evaluación legal y técnica se realice en ese tiempo.

II. En el acta de la presentación y apertura de proposiciones se registrará, por cada partida o grupo de partidas, el importe de cada una de las proposiciones calificadas como solventes, así como el nombre o razón social de los licitantes que las presentaron, clasificándolas en orden ascendente, comenzando con la que haya ofertado el precio menor, el cual será el máximo al que podrá ser adjudicado el contrato respectivo.

III. El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, al concluir éste, señalará la fecha, hora y lugar en la que los licitantes que hayan cumplido con los requisitos legales y técnicos establecidos en la convocatoria a la licitación podrán presentar sus ofertas subsecuentes de descuentos, dando a conocer igualmente la o las partidas en las cuales cada licitante podrá presentar sus pujas. El acta levantada para tal efecto surtirá efectos de notificaciones a los licitantes que asistieron personalmente o por conducto de representante, a la presentación de propuestas.

IV. Por lo menos con treinta minutos antes de la hora señalada para el inicio de presentación de las ofertas subsecuentes de descuentos, el servidor público que presida el acto les hará saber a los licitantes calificados para participar, el precio más bajo ofertado en el acto de presentación y apertura de proposiciones y si la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos será ascendente o descendente.

V. Si el procedimiento de contratación se compone de varias partidas o grupos de partidas, el servidor público que presida el acto determinará si las pujas se harán individualmente por cada una de las partidas o grupos o de manera simultánea, así como el orden en que se presentarán las ofertas subsecuentes de descuentos.

VI. El servidor público que presida el acto podrá interrumpir la presentación de las ofertas subsecuentes de descuentos de una partida o grupo de éstas, cuando exista una causa debidamente justificada que afecte el adecuado desarrollo de la modalidad.

VII. Una vez concluida la presentación de pujas de todas las partidas o grupos de éstas que integraron la modalidad de ofertas subsecuentes de

descuentos, el servidor público que presida el acto emitirá el fallo correspondiente.

## **SECCIÓN I DE LOS MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

**Artículo 45.-** El método de evaluación binario es el sistema mediante el cual se evalúa si las propuestas cumplen o no con los requisitos solicitados por el área convocante y posteriormente, se adjudica un pedido o contrato a quien, cumpliendo dichos requisitos, oferte el precio más bajo.

Este método será procedente en aquellos casos en que no se requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir o a arrendar o de los servicios a contratar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo.

**Artículo 46.-** El método de evaluación de puntos y porcentajes es el sistema que utiliza criterios para determinar qué propuesta, en una evaluación simultánea, presenta la mejor combinación de calidad y precio, que garantice el mayor valor por el dinero.

**Artículo 47.-** Cuando la Oficialía Mayor detecte un error de cálculo en alguna requisición, podrá llevar a cabo su rectificación o modificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario.

En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

En los casos previstos en el párrafo anterior, la Oficialía Mayor no deberá desechar la propuesta económica y dejará constancia de la corrección efectuada.

## **SECCIÓN II DE LAS ACLARACIONES REQUISICIONES**

**Artículo 48.-** Atendiendo la requisición a las especialidades de los servicios para contratar o los bienes, adquirir, en caso de que se requiera visita a las instalaciones donde será proporcionado el servicio o entregado el bien, podrá señalarse más de una junta de aclaración a las bases, con el propósito de despejar todas las dudas, lo cual deberá quedar debidamente señalado desde la requisición.

**Artículo 49.-** Los participantes que hayan cotizado al ayuntamiento podrán formular preguntas por escrito a través de correo electrónico, teléfono o de forma directa en las oficinas de la Oficial Mayor.

**Artículo 50.-** Las respuestas de carácter técnico quedarán bajo la responsabilidad del área requirente, y las de carácter administrativo bajo la responsabilidad de la Oficialía Mayor y el área de recursos materiales.

**Artículo 51.-** Se podrá convocar a una junta, en caso de que las preguntas recibidas sean de tal cantidad o complejidad que, no sea factible responder.

## **SECCIÓN III RECEPCIÓN Y LECTURA DE REQUISICIONES**

**Artículo 52.-** Se solicitará a los proveedores, la requisición original con fecha de recibido y el nombre del que recibió su propuesta de precios (cotización).



**Artículo 53.-** El acto de apertura de proposiciones de aquellas requisiciones factibles de concursar, se efectuará en el lugar, fecha y hora señalados por el municipio. Si posterior a la hora indicada o iniciado el acto, llega algún cotizante, podrá ingresar al recinto, pero no le será aceptada su documentación.

**Artículo 54.-** Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, los servidores públicos presentes no podrán efectuar ninguna modificación, adición, eliminación o negociación a las condiciones de las bases o a las proposiciones de los licitantes.

**Artículo 55.-** No será causa de desechar requerimiento que contengan cotizaciones y que el participante se ausente del acto de la presentación y apertura de proposiciones, siempre que este hubiere hecho entrega puntual de sus propuestas.

**Artículo 56.-** En esta etapa, se recibirán las proposiciones en sobre cerrado que deben contener su requisición debidamente llenada, posteriormente se procederá a su apertura, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos del proceso, se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.

Asimismo, en el acta deberá constar el lugar, fecha de inicio y conclusión del acto, así como nombre y firma de quienes intervinieron.

#### **SECCIÓN IV**

### **EVALUACIÓN DE LAS REQUISICIONES COTIZADAS**

**Artículo 57.-** La Oficialía Mayor solicitará al área requirente realice un análisis detallado de las propuestas económicas recibidas; esta última emitirá un resultado

técnico utilizando los calificativos “cumple” o “no cumple” con las condiciones técnicas requeridas del producto o servicio que “si cumplen” en orden de evaluación y las que “no cumplen” indicando las razones por las que así fueron consideradas. Este resultado técnico deberá ser firmado por el área requirente y/o área especializada.

**Artículo 58.-** Posterior a la evaluación de la propuesta técnica, se analizará la proposición económica de aquellas propuestas técnicas que hayan cumplido con todos los requisitos de las bases.

## **SECCIÓN V DEL RESULTADO DE LA REQUISICIÓN**

**Artículo 59.-** El resultado de la requisición presupuestada por el proveedor se efectuará el día y hora señalada para tal efecto, debiendo levantarse el acta debidamente fundamentada señalando las causas que motivaron el desechamiento de las propuestas y/o la adjudicación del proveedor.

**Artículo 60.-** El resultado de la requisición, deberá ser notificado por la Oficialía Mayor en día y hora que se programe, debiendo publicarse en el sistema a más tardar al día hábil siguiente de su emisión, así como en la página de internet del H. Ayuntamiento y sus redes sociales; la gestión de lo anterior correrá a cargo del área de recursos materiales.

## **CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES**

**Artículo 61.-** el área de recursos materiales, será la responsable de integrar operar el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento; además, clasificará a las

personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características que los identifique.

Las personas inscritas en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento deberán comunicar, al área de recursos materiales, las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, representación legal, domicilio, actividad, capacidad técnica, económica y representación cuando tengan lugar, durante los primeros treinta días Posteriores al acto que corresponda.

**Artículo 62.-** El registro en el Padrón de Proveedores tendrá una vigencia anual y podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exijan.

Para el trámite de renovación del registro en el Padrón, los proveedores deben presentar la solicitud correspondiente ante el área de recursos materiales, dentro de los tres primeros meses del año siguiente al vencimiento del registro.

**Artículo 63.-** El Padrón de Proveedores se formará con las personas físicas y morales que deseen enajenar mercancías, materias primas y bienes muebles, o bien arrendar o prestar servicios al Municipio. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar su inscripción en los formatos que apruebe y autorice el Subcomités;
- II. Cuando se trate de personas morales deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada, dejando acreditada la personalidad jurídica del representante;
- III. Demostrar solvencia moral, seriedad y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de éstos, o bien en la prestación de servicios;

IV. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones del orden fiscal o administrativo;

V. Proporcionar la información complementaria que demande el Subcomités y las normas jurídicas aplicables; y

VI. Las demás que establezca el procedimiento establecido por la Oficialía Mayor.

**Artículo 64.-** El área de recursos materiales, resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante su inscripción, en caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entenderá que ha sido aprobada y el área de recursos materiales estará obligada a su inscripción forzosa en el padrón. Si la solicitud resultara confusa o incompleta, se apercibirá al solicitante para que, en un término de cinco días hábiles, contados partir de que tenga conocimiento de esta circunstancia, la aclare o complete; en caso contrario, se le tendrá por no presentada.

**Artículo 65.-** Será facultad de la Oficialía Mayor, previo acuerdo del Subcomités, suspender o cancelar el registro de un proveedor integrante del Padrón de Proveedores, cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos:

I. La información que se proporcione para la inscripción resulte falsa, o haya mediado dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;

II. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Municipio;

III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía del Municipio;

IV. Se declare en quiebra;

V. Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por la Ley y el Reglamento, por causas que le fueran imputables;

VI. Se le declare inhábil legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley y el Reglamento; y

VII. Cuando el proveedor no actualice la información que le requiera el área de recursos materiales, de conformidad con los requisitos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 66.** El área notificará al proveedor de la cancelación o suspensión del registro, señalándole un plazo de cinco días hábiles para que manifieste ante la Oficialía Mayor, lo que a su derecho convenga, respecto a ello.

El titular de la Oficialía Mayor, valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución inicial.

## **CAPÍTULO VIII DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**Artículo 67.-** El recurso de reconsideración procede en contra de los actos previsto en el artículo 65 de este reglamento.

---

## TÍTULO TERCERO EL SUBSUBCOMITÉES DE REQUISICIONES

**Artículo 68.-** Para los procedimientos de requisiciones para las adquisiciones de los servicios públicos y materiales se establece la creación del SubSubcomités de requerimientos, el cual tendrá las funciones siguientes en este lineamiento interno del Sistema de requisiciones de materiales y servicios públicos.

**Artículo 69.-** El SubSubcomités de requisiciones para las adquisiciones de los servicios públicos y materiales se sugiere los integre representantes del comité de obras públicas.

**Artículo 70.-** El SubSubcomités de requisiciones para las adquisiciones de los servicios públicos y materiales, contará con un Secretario Técnico quien, por designación del Oficial Mayor, será el Director de Obras Públicas y Planeación, el cual tendrá derecho a voz y realizará las funciones que se le confieren al Secretario Técnico del Subcomités.

**Artículo 71.-** El SubSubcomités sesionará cuando existan procedimientos de requisiciones para las adquisiciones de los servicios públicos y materiales, previo al inicio del proceso de contratación correspondiente.

**Artículo 72.-** En materia de requisiciones para las adquisiciones, la Oficialía Mayor en representación del Ayuntamiento, y como presidente del SubSubcomités, será la encargada de emitir las convocatorias, los oficios de invitación, y desahogar cada una de las etapas de acuerdo al procedimiento previo para la de contratación seleccionado por el SubSubcomité.

El Secretario Técnico será el encargado de elaborar cada uno de los proyectos necesarios para la elaboración de requerimientos y cotización, siempre y cuando no exceda el monto de una licitación.

**Artículo 73.-** En los procesos de elaboración de los requerimientos y presupuestación para las adquisiciones, se contará con un Subcomités que evaluara, que intervendrá únicamente en la etapa de evaluación de la propuesta económica y técnica, para emitir un dictamen respecto al análisis efectuado a cada una de las propuestas presentadas, sin que estén rebasen el monto para licitar.

**Artículo 74.-** El Subcomités tendrá en sus facultades la evaluación inicial del proceso requisición, presupuestación y la adquisición.

Se convocara a los integrantes del Subcomités cuando se tenga que evaluar en el día y hora programado para la presentación de los requerimientos expuestos por las áreas del municipio, y solo se requerirá la presencia de uno de los integrantes para proceder con el análisis de las mismas.

**Artículo 75.-** En los procesos señalados, las áreas solicitará a la Oficial Mayor, por oficio, la solicitud de excepción correspondiente.

En caso de ser procedente, la Oficial Mayor, procederá a solicitar la cotización para emitir la adjudicación y en su caso, a celebrar el proceso establecido de contratación.

## **CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD DEL SISTEMA**

### **ARTÍCULO 76.** De la Naturaleza y Finalidad del Sistema

El Sistema de requisiciones de materiales y servicios públicos es una herramienta de registro de requisiciones y cotizaciones propositiva, e incluyente, que tiene como finalidad guardar la información que se genera en las áreas, de las

actividades de solicitud de algún producto y/o servicios general que facilita el control de la información del gobierno municipal.

**ARTÍCULO 77.** Del funcionamiento del Sistema de requisiciones de materiales y servicios públicos.

El Sistema de requisiciones de materiales y servicios público, tiene como principales funciones la de guardar y compartir internamente los registros de los requerimiento de materiales y servicios

I. Informar al Presidente Municipal a través de la oficial mayor las necesidades de materiales y servicios de las áreas.

II. Sugerir la implementación del sistema tendiente a modernizar el manejo de Información de las áreas y su modo de operación, a fin de garantizar la portabilidad de la información;

IV. Promover mecanismos de interacción, en coordinación con el Sistema de requisiciones de materiales y servicios público, en materia del ordenamiento del gasto municipal.

**ARTÍCULO 78.** De los eventos de la información.

El Sistema de requisiciones de materiales y servicios público realizara eventos como lo determine el administrador del sistema, que pueden ser diario, semanalmente o cada 15 días, cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de su funcionamiento.

**ARTÍCULO 79.-** De los requisitos que deberán reunir los funcionarios interesados, para operar el sistema



Los funcionarios municipales que aspiren a ser designados como integrantes del sistema deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Estar adscritos a la dependencia municipal y ser ciudadanía mexicana, mayores de 25 veinticinco años, con vecindad en el Municipio y en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser servidor público;

III. No tener parentesco consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el cuarto grado, ni por afinidad, de quienes integran el Ayuntamiento, personal del servicio público que desempeñen cargos de primer y segundo nivel.

#### **ARTÍCULO 80.**

Del Procedimiento para la designación de quienes integrarán el Sistema de requisiciones de materiales y servicios público.

Se ajustará de la siguiente manera:

I. La oficialía mayor, dentro del primer trimestre del primer año de la gestión municipal expedirá una convocatoria pública abierta, con la finalidad de allegarse propuestas de mejoras del sistema y formar parte del Sistema.

II. Los funcionarios interesada deberán entregar sus solicitudes de registro a la oficialía mayor en un plazo de 15 quince días hábiles a partir de publicada la convocatoria respectiva.

III. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya fenecido el plazo señalado en el párrafo anterior, la oficialía mayor remitirá a quien presida la subcomisión sus respectivos expedientes;

- II. Quien presida la subcomisión del sistema de requisiciones de materiales y servicios público, un plazo no mayor a veinte días naturales, deberá verificar que cumplan con los requisitos.

**ARTÍCULO 81.** De los Enlaces y/o usuarios del Sistema de requisiciones de materiales y servicios público.

Cada área o departamento deberá designar a una persona adscrita a dicha área para que desempeñe las funciones de Enlace o usuarios del Sistema de requisiciones de materiales y servicios público, tal designación deberá realizarse dentro de los diez días hábiles del inicio del ejercicio fiscal. La persona designada tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar internamente por escrito, correo electrónico, la designación;
- II. Responder la gestión de solicitud de la designación del enlace al siguiente día hábil de la fecha de recepción.
- III.- Actualizar la información del personal periódicamente y enviar un informe a la oficialía mayor en los términos que contemplan los Lineamientos Generales.
- IV. Asistir a las sesiones de capacitación convocadas por el área responsable de la administración de la plataforma informática, y
- V. Asegurarse que la recepción y trámites de documentos, informes, anexos y expedientes se realice en un horario de las 8:00 a las 15:00 horas, a efecto de atender las solicitudes de información.

**ARTÍCULO 82.-** Obligaciones de las Áreas y Departamentos:

Son obligaciones:

- I. registrar, modificar y eliminar los requisiciones de materiales y servicios al Sistema de requisiciones de materiales y servicios públicos con base en las disposiciones del reglamento;
- II. Nombrar a una persona a su cargo para que funja como Enlace de la plataforma;
- III. Orientar y apoyar al personal a cargo de la elaboración en línea las requisiciones.
- IV. Brindar las facilidades y apoyos permanentes para llevar a cabo el registro de acciones en la Sistema de requisiciones de materiales y servicios público.
- V. Proporcionar la Información a tiempo proactiva, bajo los principios que establezca el reglamento en el que le sea requerida por el área de recursos materiales en tiempo real en la plataforma.
- VI. Proporcionar la información clara y oportuna al área administradora de la plataforma;
- VII. Enviar a oficialía mayor sus consideraciones, fundadas y motivadas, de la información de las requisiciones;
- VIII. Promover entre las áreas, la capacitación y cultura del respaldo de su información relevante y/o clasificada.

IX. De la periodicidad de la información las áreas involucradas en la elaboración de requisiciones a información registrada en la plataforma, los cortes de información deberán ser permanentes generando informes.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS PÚBLICO**

**POLÍTICA 1.** El área de recursos de materiales custodiara del cuidado de la información que se genere en el sistema por los diferentes departamentos o áreas municipal.

Por su parte las quejas del proceso, la oficialia de parte, será quien en el ámbito de sus atribuciones y competencias, dé el seguimiento oportuno a las quejas de servicios interpuestas por las áreas generadoras de información.

**POLÍTICA 2.** El “Sistema de requisiciones de materiales y servicios público”), es una plataforma que cuenta con catálogos de conceptos para atender los servicios por cada secretaria, dirección, departamento entre otros:

- a) Folio de requisición;
- b) Proveedora;
- c) Área solicitante;

Podrá consultarse los requisitos que deben cumplir para el proceso del Sistema de requisiciones de materiales y servicios públicos, debiendo de sujetarse a las características básicas con que cuente los equipos informáticos.

**POLÍTICA 3.** Invariablemente cualquier requerimiento.  
Deberá de asignársele:

- a) Número de folio de requisición que emite el Sistema de requisiciones de materiales y servicios público, mismo que será el folio que conserve al momento de requerir información.
- b) Fecha de vencimiento de su requisición o servicio.
- c) Nombre del área a la cual fue turnada la solicitud de trámite y/o servicio.
- d) Nombre del Enlace de Atención.
- e) Número telefónico oficial del Enlace de Atención.

**POLÍTICA 4.** Cada Área Administrativa designará un servidor público que se le denominara “Enlace”, quien será el responsable de:

- a) Revisar diariamente el “Sistema de requisiciones de materiales y servicios público” con el fin de monitorear e identificar la atención de su trámites y/o servicios.
- b) Canalizar al departamento o área correspondiente para que de atención a la solicitud de requisición.
- c) Gestionar las respuestas correspondientes con los encargados de los departamentos y/o áreas capturando en el “Sistema de requisiciones de materiales y servicios público” las respuestas que correspondan a cada uno de los folios.
- d) Recepcionar de parte del área de recursos materiales, las notificaciones de los folios próximos a vencer y procurar una respuesta antes de la fecha de vencimiento.

- f) Notificar a la dirección del Sistema de requisiciones de materiales y servicios público cuando algún folio no pueda ser atendido.

**POLÍTICA 5.** La dirección del Sistema de requisiciones de materiales y servicios públicos, será quien monitoreará la plataforma de los folios que se encuentren próximos a vencerse, emitiéndole un recordatorio a las áreas responsable del trámite y/o servicio.

**POLÍTICA 6.** Cuando un área presente una queja por algún folio de servicio inconcluso que haya iniciado en alguna área o departamento podrá hacerlo a través de las siguientes opciones:

- a) A través del número telefónico del ayuntamiento.
- b) En las oficinas de la presidencia o directamente en la coordinación o un correo electrónico.

**POLÍTICA 7.** Las quejas de servicio, podrá generar un reporte de folios vencidos y llevará a cabo la comunicación con el área invitándolo a formalizar su estatus y le dará el trámite solicitando la respuesta a cada una de las áreas y departamento responsable.

**POLÍTICA 8.** La oficialia mayor, podrá realizar una revisión para verificar si la queja que interponga, es veraz respecto a la respuesta emitida por el área o departamento.

**POLÍTICA 9.** El área de recursos materiales, custodiara y cuidara de la información y emitirá un reporte mensual de los porcentajes de requisiciones realizadas.

**POLÍTICA 10.** La dirección del Sistema de requisiciones de materiales y servicios público, al final de cada semestre dará un reconocimiento al área o departamento según el nivel porcentual de satisfacción que refleje la mayor eficiencia en el

registro de requisiciones y se hayan turnado con todo y cotizaciones al área de compra.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Todas las disposiciones de este Reglamento que contravengan y que este establecidos en el presente documento, será derogadas en la fecha que entre en vigor el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Todos aquellos aspectos que no se hayan previstos en el presente Reglamento, se atenderán y/o resolverán en sesiones de cabildo del gobierno municipal en turno, en estricto apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

**CUARTO.-** Remítase copia del presente Reglamento Interior del **Sistema de requisiciones de materiales y servicios públicos, del Municipio de Ocosingo Chiapas**, a la Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, Secretaria General de Gobierno para su difusión y cumplimiento al Artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el salón de sesiones de cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión Extraordinaria de Cabildo acta número 29/2020, punto número tres del orden del día el 10 de noviembre del año 2020.

**Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional  
De Ocosingo, Chiapas 2018-2021**

**C. Jesús Alberto Oropeza Nájera**  
Presidente Municipal Constitucional del  
Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas

**C. María de los Ángeles Trejo Huerta**  
Síndico Municipal

**Regidores**

C. Hugo César Ballinas Arguello

C. Karen Yicel Domínguez Liévano

C. Pedro Gómez Mena



C. Ernestina Gutiérrez Moreno

C. Gildardo Abenamar Constantino Rabasa

C. Edith Genis Rodríguez

C. Marcela Magaly Camal Cocom

C. Pedro Hernández Cruz

C. Elizabeth González Sánchez

Firmas correspondientes al acta de cabildo extraordinarias número 29/2020, punto número tres del orden del día el 10 de NOVIEMBRE del año 2020