Reglamento Interno de Adquisiciones y Servicios

Tesorería Municipal
Enero de 2025

Índice

I.- Presentación 2
II.- Marco Jurídico Administrativo 3
III.- Glosario De Términos 4
IV.- Objetivo General 6
Del Comité: 6
Del Reglamento: 6
V.- Integración y estructura 7
VI.- Atribuciones y funciones del Órgano Colegiado 7
VI.1 En materia de normas 7
VI.2 En materia de organización 8
VI.3 En materia de programación y presupuesto 8
VI.3 En materia de control y supervisión 9
VI.4 En materia de capacitación 9
VI.5 En materia de información 9
VII.- Funciones y Responsabilidades de los integrantes del Comité 9
VII.1 Del Presidente 9
VII.2 Del Vocal representante del área financiera 10
VII.3 De los Vocales 11
VII.4 Del Representante de la Consejería Jurídica 11
VII.5 Del Representante del Órgano de Control 12
VII.6 Del Secretario ejecutivo 13
VIII.- Políticas de operación 14
VIII.1 De acreditación 14
VIII.2 De los miembros 14
VIII.3 De las suplencias 15
VIII.4 De los casos 15
VIII.5 De las sesiones ordinarias 15
VIII.6 De las sesiones Extraordinarias 17
VIII.7 De las sesiones Extraordinarias 17
VIII.8 Del desarrollo de las sesiones 18

I.- Presentación

El presente Reglamento Administrativo tiene por objeto dar cumplimiento a la misión del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave, la organización y los resultados que se obtienen son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este Comité. El presente Reglamento tiene por objeto proporcionar información básica para una adecuada planeación, operación y control de las actividades que guíen y faciliten la ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire. Los apartados que integran este Reglamento, son los siguientes:

Marco Jurídico-Administrativo.- Contiene las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan, se refieren a las normas vigentes, que consideran las últimas reformas que en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Reglamento, indicando el marco legal que da sustento al Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire.

Glosario de Términos.- Definiciones y terminología relacionada con el marco de actuación de la Administración Pública municipal en materia de adquisiciones y Servicios.

Objetivo General.- Establece la finalidad que persigue el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire, definiendo la integración de dicho Comité, precisando sus normas de operación, sus funciones y las específicas de sus participantes.

Estructura e Integración.- Se muestra la conformación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire.

Facultades y Atribuciones.- Se integran el conjunto de actividades que realizará el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire en lo general para desarrollar la tarea encomendada y de cada uno de los integrantes que lo conforman.

Responsabilidades del Órgano Colegiado.- Contiene aquellas facultades que le fueron encomendadas al Comité de Adquisiciones y Servicios y las describe de forma más específica, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Políticas Sustantivas y de Operación.- Enlista disposiciones de carácter general y particular que orientan la actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios en la atención de sus atribuciones y funciones.

II.- Marco Jurídico Administrativo

En cumplimiento con la facultad reglamentaria, acorde con los principios rectores de la organización y funcionamiento municipal que se encuentran contenidos en el Artículo 115, fracción II y artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Artículos 112, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 48 fracciones I, V, VIII y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y tomando dichas facultades para expedir disposiciones administrativas al interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tenango del Aire, se conforma el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire, quién además tiene la facultad para elaborar y aprobar como Órgano Colegiado, su Reglamento de Integración y Funcionamiento, el cual basará su actuación en apego a la legislación siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de las Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Civil Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Contratación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas Otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales a Cargo de Terceros.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno
- Presupuesto anual de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda

III.- Glosario De Términos

Para el manejo y aplicación del presente reglamento, se entenderá por:

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un cierto precio durante un lapso de tiempo determinado.

Bienes: Aquello que se ofrece a la voluntad como fin propio o todo lo que se reconoce como apto para satisfacer una necesidad humana.

Calendario: Documento autorizado con las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante un ejercicio determinado.

Carpeta de trabajo: Documentación que contiene la información que permite conocer, analizar y dictaminar en el pleno del Comité, que deberá incluir como mínimo la lista de asistencia, orden del día, el acta o minuta de la sesión anterior, el seguimiento de acuerdos, la presentación de casos y en su caso, los asuntos generales.

Caso: Asunto a tratar sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la que el Municipio, bajo su responsabilidad, podrán contratar mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

Contraloría: La Secretaría de la Contraloría y el órgano de control interno del municipio.

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a una sesión de trabajo en lugar, fecha y hora determinada.

Dependencia: Las secretarías y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.

Dictamen: Juicio u opinión que se emite de algún asunto o caso de Adquisición, Arrendamiento o Servicio, con carácter de procedente.

Entidad: Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Estado y Municipios.

Grupo de trabajo: Conjunto de servidores públicos municipales que se integra por acuerdo del Órgano Colegiado, para la atención de determinadas tareas.

Ley Estatal: Ley de Contratación del Estado de México y Municipios.

Lista de asistencia: Documentos que acredita la asistencia de los miembros del Comité y que permita determinar si existe quórum legal o no para efectuar o suspender las sesiones a que se convocó.

Reglamento: Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tenango del Aire.

Mayoría de votos: La votación, favorable o desfavorable del 50% más uno, de los miembros del Comité, presentes en la sesión con derecho a voto.

Municipio: Municipio de Tenango del Aire.

Pleno: La presencia del 100% de vocales titulares y/o suplentes con derecho a voz y voto.

Quórum: Asistencia del 50% más uno de los vocales titulares o suplentes con derecho a voz y voto.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios.

Sesión: Período formal de trabajo para que el Comité ejerza sus funciones legales y resuelva los casos y asuntos que se presentan a su consideración.

Servicio: La actividad organizativa que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades

Secretaría: La Secretaría de Finanzas

Unanimidad: La votación, favorable o desfavorable del 100% de los integrantes del Comité, presentes en la sesión, con derecho a voto.

Unidades Ejecutoras: Es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, municipios, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos, con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar, o controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios en los términos de la Ley Federal y Estatal.

Voto de calidad.- Es el voto dado por el servidor público del órgano colegiado que preside un acto y se otorga para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.

IV.- Objetivo General

Del Comité:

El Comité en el ámbito de su competencia tiene por objeto fungir como un órgano que pueda tomar decisiones, emitir dictámenes, generar directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, con la finalidad de promover que las contrataciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios observen la reglamentación de la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en donde el origen de recursos sea estatal, se realizará de manera racional, óptima eficiente y transparente, en cumplimiento con lo establecido en el Código, en la Ley Estatal y su Reglamento. De igual forma revisará los proyectos de programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que correspondan; dictaminará sobre la procedencia de iniciar procedimientos de Invitación Restringida o de Adjudicación Directa requerida por el Municipio de Tenango del Aire, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes y Servicios.

Del Reglamento:

Disponer de un instrumento de orden que sirva de guía y fundamento para integrar y organizar el trabajo Colegiado del Comité de Adquisiciones y Servicios.

Estipular las acciones conducentes para la optimización y racionalización de los recursos asignados a la adquisición de bienes y servicios que realice el Municipio de Tenango del Aire en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

Contribuir en la aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, que aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa en los procesos adquisitivos de bienes o servicios, que permitan reducir los tiempos de respuesta y proporcionar bienes y servicios que cumplan con los requerimientos, calidad, seguridad y diseño, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del ayuntamiento, con estricto apego al ordenamiento legal correspondiente y demás disposiciones vigentes.

V.- Integración y estructura

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios, y los artículos 43 y 44 de su Reglamento, el comité se integrará de la manera siguiente:

I. En la Secretaría**,** por el titular del área encargada de operar el sistema de adquisiciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, y en los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, por el titular de la unidad administrativa, quien fungirá como presidente.
II. Un representante del área financiera de la Secretaría, entidad, tribunal administrativo o municipio, con función de vocal, con derecho a voz y voto.
III. Un representante de cada dependencia o unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, con función de vocal, con derecho a voz y voto.
IV. Un representante de la Consejería Jurídica o del área jurídica respectiva o quien lleve a cabo las funciones de esa naturaleza, con función de vocal con derecho a voz, con derecho a voz y voto.
V. Un representante del Órgano de Control con función de vocal, con derecho a voz, pero sin voto.
VI. Un secretario ejecutivo, que será designado por el Presidente, con derecho a voz, pero sin voto.

VI.- Atribuciones y funciones del Órgano Colegiado

Para el cumplimiento de su objeto, el Comité, además de las que expresamente señala La Ley Estatal y su Reglamento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

VI.1 En materia de normas.

- Elaborar y someter al Comité el Reglamento de Integración y Funcionamiento para su aprobación.
- Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones, la Secretaría del Ramo.
- Promover la estricta observancia de la normatividad en materia de adquisiciones y servicios, aplicar La Ley Estatal, El Reglamento, y coadyuvar a su debido cumplimiento.
- Aclarar las dudas que se presenten por parte de las unidades administrativas responsables ejecución de las adquisiciones y servicios y dar solución a las consultas relacionadas con las mismas.

VI.2 En materia de organización

- Establecer el calendario anual para las sesiones del Comité.
- Organizar el Comité aplicando los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones la Secretaría del Ramo.
- Promover la integración de equipos de trabajo de conformidad a los lineamientos establecidos por el propio Comité, para la atención de asuntos que requieran soluciones detalladas.
- Comunicar de manera formal a los miembros del Comité sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que se encontraban registrados y su acreditación correspondiente.
- Difundir los lineamientos para la formulación e integración del programa de adquisiciones y contratación de servicios del municipio, vigilando y acordando lo relativo a su ejercicio.
- Promover que se programe adecuadamente la licitación, contratación y suministro de adquisiciones y la ejecución de los servicios y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Ley Estatal y su reglamento correspondiente.
- Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el Artículo 43 de la Ley Estatal, y el Artículos 90 y 91 de su Reglamento.

VI.3 En materia de programación y presupuesto

- Conocer, analizar y revisar el Programa Anual de Adquisiciones y servicios del Municipio e informar al pleno del Comité
- Difundir los lineamientos para la formulación e integración del programa de adquisiciones del Municipio, vigilando y acordando lo relativo a su ejercicio.
- Promover que se programe oportunamente la licitación, contratación y ejecución de las adquisiciones y servicios y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos de la Ley Estatal y su respectivo reglamento.
- Dictaminar sobre los casos de excepción previstos en el Artículo 43 de la Ley Estatal.
- Promover acciones para la agilización de modificaciones al Programa Operativo Anual, en su caso.
- Promover las transferencias de los recursos para adquisiciones cuando estos no sean ejercidos a través de la unidad administrativa encargada de la distribución del gasto.

VI.3 En materia de control y supervisión

- Analizar la evaluación del ejercicio del presupuesto de Adquisiciones y Servicios, y proponer las acciones necesarias para garantizar su avance conforme al programa establecido.
- Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina el Comité.
- Integrar y remitir a la Contraloría, el expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el Artículo 74 fracción IX de la Ley Estatal.
- Establecer los mecanismos para verificar que las adjudicaciones de los contratos se realicen conforme la Ley Estatal y su respectivo Reglamento.
- Dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos en el Comité y los compromisos que se adquieran.

VI.4 En materia de capacitación

- Colaborar y asesorar al Comité en los programas de capacitación que este señale, difundiéndolos y haciendo participe al personal de las unidades administrativas que correspondan.

VI.5 En materia de información

- El Comité deberá verificar y evaluar que se informe con oportunidad de las adquisiciones y servicios que sean contratados de conformidad con el Artículo 43 de la Ley Estatal.
- Informar al Comité de aquellos contratistas que hayan incumplido los contratos de adquisiciones y contratación de servicios que les fueron adjudicados, de conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Estatal.
- Poner a disposición de los interesados el programa anual de adquisiciones autorizado.
- Verificar los informes que sean publicados en la Gaceta de Gobierno, acerca de las empresas que se encuentran sancionadas e inhabilitadas por la Contraloría.

VII.- Funciones y Responsabilidades de los integrantes del Comité

VII.1 Del Presidente

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto de calidad, en caso de empate.

- Autorizar el orden del día para su presentación en las Carpetas de Trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Someter a consideración del Pleno, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y en su caso, su modificación.
- Someter a consideración del Pleno, los acuerdos a tomar.
- Dirigir y moderar los debates durante el desarrollo de las sesiones.
- Designar a los invitados del Comité.
- Someter a consideración de los integrantes del Comité, el Reglamento.
- Someter a votación de los integrantes del Comité las resoluciones a tomar.
- Protocolizar las actas del Comité y dar validez a los documentos complementarios del mismo.
- Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Cerciorarse que se dé cumplimiento a los acuerdos que se tomen en el Comité
- Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias.
- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
- Las demás atribuciones que determinen la Ley Estatal y su respectivo reglamento, y otros ordenamientos legales aplicables.

VII.2 Del Vocal representante del área financiera

- Coadyuvar en el seno del Comité, verificando el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica.
- Asesorar técnicamente al Comité respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisición y servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
- Comunicar y vigilar las políticas de pago que dicte la Dirección de Finanzas de acuerdo a la programación de pago y flujo de efectivo de caja en cada procedimiento adquisitivo que se instaure.
- Emitir su voto en las sesiones del Comité, pronunciando opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- Analizar que los participantes en los procedimientos adquisitivos cuenten con la capacidad financiera solicitada en las bases e invitaciones respectivas.
- Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiere asistido.

VII.3 De los Vocales

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
- Analizar el contenido del orden del día y de los documentos contenidos en la carpeta de trabajo, correspondiente a los asuntos que se someterán a la atención del comité.
- Entregar con oportunidad al Secretario Ejecutivo la documentación de los asuntos en sus áreas, que requieran ser sometidos a la atención del Comité.
- Atender el o los acuerdos del Comité que estén bajo su encargo o bajo su responsabilidad, e informar de ello al Secretario Ejecutivo.
- Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presentan a la consideración del Comité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiere asistido.
- Informar al Comité sobre los retrasos, irregularidades y otras situaciones referentes a la ejecución de los programas de adquisiciones y contratación de servicios que correspondan a su competencia.
- Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Pleno del Comité.

VII.4 Del Representante de la Consejería Jurídica

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
- Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, con derecho a voz, pero no a voto.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley correspondiente, sus reglamentos y las demás disposiciones que juzguen pertinentes las cuales se asentarán en el acta correspondiente.

- Opinar sobre las decisiones que tomó el Comité, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzguen pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
- Asesorar legal, administrativamente o normativamente, según sea el caso al Comité cuando se le solicite para sustentar sus acciones o en aplicación de la Ley Estatal y su respectivo reglamento.
- Colaborar cuando le sea solicitado, en la atención de consultas que se presentan al Comité.
- Informar al Comité de cualquier problema que se presente o que se pudiera derivar, en los casos o asuntos que se sometan al pleno.
- Proponer alternativas, en su caso, para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
- Las demás que le encomiende el Presidente del Comité o el Pleno del Órgano Colegiado y que les otorgue la normatividad aplicable en la materia.

VII.5 Del Representante del Órgano de Control

- Participar en las diferentes sesiones que se celebren con derecho a voz, pero no a voto.
- Informar al Comité las observaciones con respecto al seguimiento de acuerdos de Sesiones celebradas que estén pendientes de atender.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes correspondientes, sus reglamentos y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- Opinar sobre las decisiones que tome el Comité, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzgue pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
- Asesorar al Comité para la correcta interpretación y aplicación de la Ley Estatal y su respectivo reglamento, normas, sistemas, procedimientos e instructivos que emitan, la Contraloría del Estado.
- Informar al Comité de los problemas relevantes que se observen en las revisiones que efectúe, tratando de evitar su recurrencia.
- Firmar las actas de las reuniones a las que hubiese asistido.
- Las demás que le encomiende el Presidente del Comité o el Pleno del Órgano Colegiado y que les otorgue la normatividad aplicable en la materia.

VII.6 Del Secretario ejecutivo

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité
- Participar en las diferentes sesiones que se celebren con derecho a voz, pero no a voto.
- Establecer y difundir las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control eficiente de los recursos financieros necesarios para la contratación de adquisiciones y servicios.
- Integrar y elaborar las carpetas de trabajo, las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité con tres días hábiles de anticipación, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Comité
- Levantar la lista de asistencia de las Sesiones del Comité para verificar que exista el Quórum necesario.
- Auxiliar en el Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de las propuestas, dictamen y fallo, estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité verificando el seguimiento de los mismos.
- Elaborar las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité y proporcionar las copias de la misma a los integrantes que lo soliciten. Además, se deberá asegurar la custodia de las mismas. Para tal fin, deberá destinar de un espacio físico específico dentro de su área de adscripción; que quedará bajo el resguardo del propio servidor público o de quién se sirva designar
- Llevar el control de los archivos de nombramientos y cambios tanto de los integrantes del Comité como sus respectivos suplentes.
- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
- Coordinar con el Presidente del Comité la elaboración del calendario de sesiones para funcionamiento del Comité.
- Integrar la información resumida de los asuntos que se sometan a consideración del Comité en cada sesión.
- Actualizar el Reglamento.
- Presentar en la carpeta de trabajo, en su caso, la relación de personas físicas y/o morales con Rescisión Administrativa de Contratos de Adquisiciones y Servicios de acuerdo a la Ley Estatal y su respectivo reglamento.

- Invitar a las sesiones del Comité a servidores públicos con especialidad en alguna materia específica que sirva para aclarar los aspectos de carácter técnico, jurídico o bien administrativo que surgieran a petición del Comité.
- Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que les encomiende el Presidente o el Comité

VIII.- Políticas de operación

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

VIII.1 De acreditación

- El Presidente del Comité deberá acreditar por escrito a su representante como vocal ante el Órgano Colegiado, en la primera sesión de cada ejercicio y durante la misma, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Los miembros titulares del Comité deberán acreditar por escrito a los suplentes.

VIII.2 De los miembros

- Serán Servidores Públicos Municipales y profesionistas capacitados y vinculados a las funciones de adquisiciones para contribuir a la toma de decisiones.
- Asistir puntualmente, en la fecha y hora programada a las sesiones del Comité.
- Analizar la carpeta de trabajo y determinar los comentarios, observando aportaciones que contribuyan a la resolución de los casos y asuntos que se han puesto a la consideración del comité.
- Expresar sus opiniones de manera imparcial, cordial y respetuosa, considerando que el Comité es una instancia de participación plural que tiene por objeto, la decisión y dictamen de aprobación, condicionada, o no aprobación de los casos presentados con la voluntad de los miembros, pero con estricto apego a la Normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios correspondiente.
- Los miembros suplentes de los vocales del Comité tendrán la misma representación y facultad de los titulares, con derecho a voz y voto.
- Los asesores e invitados, tendrán derecho a voz, analizar los asuntos y expresar sus comentarios, brindar asesoría legal, opinar y formular recomendaciones de los asuntos que se sometan a consideración del Comité
- Los comentarios, opiniones y observaciones que aporten deberán ser fundados y motivados. Entendiendo por fundamentar, el señalar específicamente el o los preceptos jurídicos administrativos que prevén los actos por incurrir, por motivar, el aportar criterios,

condiciones o situaciones concretas, sólidas y suficientes que determinen las necesidades de solicitar la autorización del caso o asunto que se somete a la consideración del Comité.

VIII.3 De las suplencias

- Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inferior al del titular integrante.

VIII.4 De los casos

- Sólo conocerá y resolverá los casos cuyos requerimientos se encuentren contenidos en el programa de Presupuesto Anual autorizado para adquisiciones y contratación de servicios y con disponibilidad de recursos en la partida especificada de gasto.
- Únicamente conocerá y resolverá los casos y asuntos que estén debidamente motivados y fundamentados, incluidos en el orden del día y la carpeta de trabajo respectiva, en ningún caso o motivo, el Comité conocerá y resolverá casos no documentados, fuera del orden del día y de la carpeta.
- Los casos y asuntos que requieran de la consideración y resolución del Comité, se remitirán al Secretario Ejecutivo, debidamente documentados cuando menos con seis días hábiles de anticipación a la fecha en que se celebrara la sesión que corresponda, a fin de obtener su autorización presupuestal para que sean turnados al área de Finanzas, o bien estos ya cuenten con dicha autorización.
- El Secretario Ejecutivo sólo incluirá en el orden del día y la carpeta de trabajo, los casos y asuntos de adquisiciones y contratación de servicios que estén debidamente fundamentados y que cuenten con la documentación e información suficiente para su análisis y resolución, considerando entre otras las siguientes:
    a) El resumen del caso, que debe incluir: nombre del Municipio, fecha, número de la reunión del Comité en la que se presenta, presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente, descripción genérica de los bienes a adquirir o servicios que se pretenden contratar, su justificación, fundamento legal, fechas de inicio y terminación programadas, su monto estimado, el nombre del contratista o contratistas invitados, acuerdo del Comité, nombres y firmas de los miembros.
    b) El dictamen que incluya la justificación y fundamento social, económico y legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto.
    c) La documentación que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.

VIII.5 De las sesiones ordinarias

- En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, se debe presentar a la consideración de los miembros del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, para su discusión, y aprobación en su caso.

- El trabajo colegiado del Comité se apoyará invariablemente en el calendario de sesiones autorizado en la convocatoria respectiva, en el orden del día y en una carpeta que tenga los asuntos, a tratar en una sesión especifica.
- Sesionar puntualmente en fecha y hora preestablecida, de acuerdo al calendario autorizado o a la convocatoria específica que corresponda.
- Sesionar invariablemente con el Presidente o su suplente y el Secretario Ejecutivo y con la presencia de los miembros titulares, solo por excepción asistirán los suplentes. Los titulares justificarán los motivos de su inasistencia al Comité en la sesión inmediata siguiente.
- Sesionar mensualmente de manera ordinaria y/o extraordinariamente cuando el Presidente lo considere necesario, de acuerdo al calendario, la convocatoria, y la carpeta de trabajo que invariablemente debe contener el orden del día de la sesión, junto con sus documentos correspondientes, que para efecto proporcione la Secretaría Ejecutiva, y esta se enviará a los miembros que integran el Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria.
- En la celebración de la sesión, se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias anteriores, así como el correspondiente a asuntos generales. En este último apartado sólo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se tomará acuerdo alguno.
- Cuando el caso lo amerite, se podrá posponer la sesión ordinaria programada, previo y oportuno aviso a los miembros del Comité.
- El Comité solo sesionará cuando exista el quórum legal para hacerlo, el cual se formará cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voz y voto. En caso de no reunirse el quórum, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.
- Quien presida la sesión, será el único facultado para otorgar y limitar a los miembros del uso de la palabra.
- La responsabilidad del Comité, quedará limitada al dictamen o dictámenes que en forma colegiada emita respecto al asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes con ese derecho, debiendo asentarse en el acta correspondiente el sentido del voto de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención.
- Por cada sesión se levantará el acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así

como los acuerdos del Comité. Dicho documento será aprobado en su caso, en la sesión ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa sesión.

VIII.6 De las sesiones Extraordinarias

- Se sesionará de manera extraordinaria, cuando medien situaciones o circunstancias de apremio, urgencia o contingencia que lo justifique, previa determinación del Presidente del Comité.
- Las sesiones extraordinarias se realizarán en fecha y hora previstas en la respectiva convocatoria con los miembros que asistan, excepto cuando no están presentes el Presidente del Comité, el Secretario Ejecutivo y el servidor público responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar.
- La Secretaría Ejecutiva convocará cuando menos con 24 horas de anticipación (1 día hábil) a la fecha en que se llevará a cabo la sesión.
- Solo se conocerán y resolverán casos de Adquisiciones y Contratación de Servicios, por lo que no se incluirán en el orden del día los apartados correspondientes a seguimiento de acuerdos y de asuntos generales, a excepción de la lista de asistencia y declaratoria de quórum.

VIII.7 De las sesiones Extraordinarias

- Las resoluciones del Comité se expresarán en dos formas: Acuerdo para los asuntos y Dictamen para los casos presentados. Todas las resoluciones deberán estar fundamentadas y consignarse en el listado de casos y en el Acta respectiva.
- El dictamen se consignará en el listado del caso correspondiente y será firmado por los vocales con derecho a voz y voto.
- Las resoluciones del Comité, invariablemente se tomaran por votación de los miembros presentes con derecho a voz y voto.
- La resolución será unánime, cuando se exprese a favor o en contra de una propuesta el 100% de los votos.
- La resolución será por mayoría cuando se exprese a favor o en contra de una propuesta el 50% de los votos, más uno.
- En caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.
- En el acta correspondiente se consignará de forma personificada la votación, excepto cuando la resolución sea unánime.

VIII.8 Del desarrollo de las sesiones

- Previamente al inicio de las sesiones los miembros registrarán su asistencia en el formato que para el efecto se establezca y que forma parte del acta correspondiente.
- El Secretario Ejecutivo pasará la lista a los presentes e informará a quien presida o al representante de la Contraloría, si existe o no el quórum legal para celebrar o cancelar la sesión.
- Si después de 15 minutos de la hora indicada no hay quórum el Secretario Ejecutivo procederá a cancelar la sesión.
- Si existe el quórum legal, el Presidente o el Secretario Ejecutivo declarará formal y legalmente válida la sesión.
- Quien presida, dará lectura al orden del día, y preguntará a los miembros si tienen asuntos que tratar en el apartado de asuntos generales, de haberlos el Secretario Ejecutivo registrará las participaciones.
- Quién presida, pondrá a consideración de los miembros el orden del día, de ser aprobado, pedirá al Secretario Ejecutivo proceda a su desahogo.
- Quién presida pondrá a consideración de los miembros el Acta de la sesión anterior, de haber comentarios u observaciones se consignará en el acta correspondiente de la sesión que se efectúa y se solicitará a los miembros su aprobación.
- El Secretario Ejecutivo procederá a formalizar el acta y el seguimiento de acuerdos.
- Quién presida procederá a presentar los casos, asuntos e informes incluidos en el orden del día, documentados en la carpeta de trabajo.
- Quien presida después de presentar cada caso o asunto, cederá la palabra al Vocal representante del área correspondiente o al Ponente para la justificación del caso.
- Después de ser presentado y fundamentado el caso o asunto, quien presida, lo pondrá a consideración de los miembros para su análisis y resolución.
- Quien presida la sesión y en caso de que surja algún debate, lo moderará y cederá la palabra a los miembros que lo soliciten.
- Agotadas las opiniones de los miembros o el tiempo para expresarlas, quien presida, formulará el resumen de las propuestas que reflejen los puntos de vista y los someterá a la votación de los miembros con derecho a voto, a fin de obtener la resolución del Comité.
- El Secretario Ejecutivo registrará de manera personificada la votación, excepto cuando el resultado de la misma sea unánime a favor o en contra de una propuesta.
- El Secretario Ejecutivo consignará el dictamen del Comité en el listado que corresponda a cada caso y procederá a su requisitación con la firma de los miembros que tomaron la resolución.

- Agotados los casos y asuntos, quien presida, presentará cada uno de los informes designados en el orden del día y documentados en la carpeta de trabajo y los invitará a formular los comentarios, observaciones o aclaraciones. De haberlas, se consignarán en el acta y después preguntará a los miembros si se dan por enterados.
- Agotados los casos, asuntos e informes consignados en el orden del día, quien presida, dará paso a los asuntos generales, presentando cada asunto en el mismo orden en el que se registró al inicio de la sesión.
- Quien presida otorgará el uso de la palabra al vocal representante del área que corresponda para que explique, justifique o fundamente su asunto.
- Si el asunto lo amerita, quien presida pondrá a la consideración de los miembros cada asunto y abrirá el debate para el análisis, votación y resolución del mismo, de no ameritarlo, el Comité se dará por informado.
- Quien presida, informará del desahogo del orden del día y procederá a declarar formalmente terminada la sesión, mencionando la hora y fecha en que termina.
- El Secretario Ejecutivo elaborará el Acta y el seguimiento de acuerdos de la sesión, y describiendo los hechos y las decisiones más relevantes en torno a cada caso o asunto tratado por el Comité.
- La responsabilidad del Comité quedará limitada al dictamen o dictámenes que en forma colegiada emitida respecto de los casos o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Los Acuerdos, Dictámenes y Determinaciones de los integrantes del Comité no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen.
- El Acta de la Sesión Ordinaria que se trate, será presentada para su aprobación, en su caso, en la siguiente Sesión Ordinaria y deberá ser firmada por quienes asistieron a esa Sesión.
- Para el caso del o las Actas de las Sesiones Extraordinarias, la presentación y el plazo de aprobación será determinada por el Presidente del Comité.
- La omisión de firmas de cualquiera de los integrantes del Comité no restará validez al documento.
- En la primer Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, se deberá presentar a la consideración de los miembros del Comité, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del ejercicio fiscal presente, para su discusión y aprobación en su caso.
- Las demás que determine la normatividad en la materia, el Presidente o el Pleno del Comité.

Tenango del Aire, Estado de México a 17 de julio de 2025.

ACUSE

Dependencia: Tesorería Municipal
Oficio de Control: MTA/TESRIA M./2025/158
Asunto: El que se indica.

L.C EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
Coordinadora General de Mejora Regulatoria
Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
P R E S E N T E:

La que suscribe Lic. Angélica García Nájera, Tesorera Municipal de Tenango del Aire, le envía un cordial saludo, así mismo por este medio le informó que de acuerdo a la programación de la agenda de Mejora Regulatoria ya se envío el Reglamento Interno de Adquisiciones y el Reglamento Interno de Tesorería Municipal que incluye el departamento de Recursos Humanos que pertenece a esta dirección.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

5:19 P.M.

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
17 JUL. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ATENTAMENTE

LIC. ANGÉLICA GARCÍA NÁJERA
TESORERA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE

TENANGO DEL AIRE
TESORERIA MUNICIPAL

c.c.p. Archivo

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS PUNTUALES

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: AREA DE TESORERIA MUNICIPAL	**Título de la Regulación:** Reglamento de adquisiciones
Enlace de Mejora Regulatoria:	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:**

Punto de Contacto: Teléfono: 55-32-70-75-20 Correo: Tesoreria.egre.2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 14 de julio de 2025	**Fecha de envío:** 14 de julio de 2025

Anexe el archivo que contiene la regulación
Archivo PDF Reglamento de adquisiciones.

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

Mejorar de forma integral continua y permanente la regulación del área de Tesorería (adquisiciones), se pretende dar a conocer a todos los compañeros que laboran en el área de Tesorería los lineamientos.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

Porque son lineamientos que se aplican internamente, para un mejor control de la información que se maneja.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	**Si**	**No**
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	X	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

NO APLICA

Elaboró	**Visto Bueno**	**Autorizó**
LIC YANET MERARI PEREZ VENTURA Enlace de Mejora Regulatoria	LIC GABRIELA RIOS SERRANO Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	LIC ANGELICA GARCIA NAJERA Titular de la Dependencia

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 — TENANGO DEL AIRE — DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 — TENANGO DEL AIRE — TESORERIA MUNICIPAL

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
15:17
30 JUL. 2025
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

Scanned with CamScanner

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS TRECE HORAS HORAS DEL DÍA 14 DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA LIC. EN C. ANGÉLICA GARCÍA NÁJERA, QUIEN OCUPA EL CARGO DE TESORERA MUNICIPAL Y LA LIC. YANET MERARI PEREZ VENTURA AUXILIAR CONTABLE , CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCION II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASI COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR EL

ANALISIS DEL REGLAMENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA Y DE ADQUISICIONES DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCION **REGLAMENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA Y DE ADQUISICIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTAN LAS PROPUESTAS DEL **ANALISIS**: **REGLAMENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA Y DE ADQUISICIONES DEL AREA DE TESORERÍA** Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LAS TRECE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DIA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:

LIC. YANET MERARI PEREZ VENTURA
CONTADORA DE EGRESOS
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

LIC. EN C. ANGÉLICA GARCÍA NÁJERA
TESORERA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE

TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo TESORERIA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 15:19 30 JUL. 2025 RECIBIDO COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Scanned with CamScanner

Tenango del Aire ¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

ÁREA:	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN:	0037/DIC/CGMMR/2025
FECHA:	26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. C. ANGELICA GARCIA NAJERA
TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. MTA/TESRIA M./2025/158** de fecha 17 de julio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de sus **REGLAMENTOS,** los cuales se sometió a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

A T E N T A M E N T E
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 TENANGO DEL AIRE COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
02 OCT. 2025 3:13 pm
RECIBIDO
TESORERIA MUNICIPAL

Scanned with CamScanner