
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

Octubre 2025



ÍNDICE

MARCO JURÍDICO	3
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	
DE LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS Y DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	7
CAPÍTULO III	
DE LA CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS	8
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS	10
CAPÍTULO IV	
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	10
CAPÍTULO V	
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN	12
CAPÍTULO VI	
LA CONVOCATORIA.....	17
ARTICULOS TRANSITORIOS.....	18
VALIDACIÓN.....	20



MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- VI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- VIII. Bando Municipal de Calimaya de Calimaya 2025.
- IX. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones del Comité de Adquisiciones y Servicios de Ayuntamiento de Calimaya y, por ende, el estricto y fiel cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, relativas a la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución y Control de la Adquisición. Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a personas físicas y jurídicas colectivas que participen en los procedimientos, operaciones o contratos regulados en dicha Ley.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por;

- I. **Adjudicación directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- II. **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- III. **Cédula:** Cédula de proveedor o prestador de servicios.
- IV. **Contratante:** Que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios, en términos de la Ley y del presente reglamento.
- V. **Convocante:** Que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del presente reglamento.
- VI. **Convocatoria pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del presente reglamento.





- VII. **Contraloría:** Órgano Interno de Control de Ayuntamiento de Calimaya.
- VIII. **Contraoferta:** Procedimiento a través del cual los licitantes pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan, se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.
- IX. **Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Dirección a la Administración, organismos auxiliares, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios.
- X. **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Dirección de Administración del municipio adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente reglamento.
- XI. **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XII. **Licitación pública:** Modalidad de adquisición de bienes y servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Dirección de Administración, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XIII. **Oferente:** Persona que presenta propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición, contratación de servicios o arrendamiento de bienes inmuebles.
- XIV. **Órgano de Control:** Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Calimaya.
- XV. **Pena convencional:** Cantidad monetaria que es impuesta a los proveedores o prestadores de servicios por incumplimiento en los contratos o retraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios.
- XVI. **Postor:** Persona que presenta postura económica para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.
- XVII. **Prestador de servicios:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la dirección de administración del municipio.
- XVIII. **Prestador de servicios profesionales:** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con la Dirección de Administración.





- XIX. **Procedimiento de adquisición:** Conjunto de etapas por las que la Dirección de Administración, las dependencias municipios, adquieren bienes y servicios, para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- XX. **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Administración del Municipio.
- XXI. **Proveedor social:** A las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de conformidad con lo establecido por la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- XXII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio.
- XXIII. **Servidor Público designado por la convocante:** Servidor público que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del fallo.
- XXIV. **Sorteo de Insaculación:** Consiste en depositar en una urna o recipiente las boletas con el nombre de cada participante empatado, extrayendo en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las de los demás licitantes que resultaron empatados, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales propuestas.
- XXV. **Subasta pública:** Procedimiento mediante el cual la Dirección de Administración del municipio, previa convocatoria pública de bienes y servicios, y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XXVI. **Unidades Administrativas:** Dirección de Administración o su equivalente en los municipios.
- XXVII. **Adquisición:** Es la acción de conseguir o adquirir una determinada cosa; así como la compra de bienes y servicios.
- XXVIII. **Comité:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente y si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
- XXIX. **Proveedor:** Persona o empresa que abastece de artículos; persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios.
- XXX. **Servicios:** Realizar una determinada actividad, relacionada con los bienes y servicios.



Artículo 3.- El Director de Administración será responsable de:

- I. Verificar, en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la totalidad de su requerimiento;
- II. Corroborar las estadísticas de consumo y que no cuenten con existencias disponibles en cantidad suficiente, de tal forma que amerite la adquisición de nuevos bienes o la contratación de servicios;
- III. Obtener los dictámenes técnicos, que se requieran para la adquisición de bienes o servicios que se soliciten, en forma previa a su tramitación;
- IV. Consultar previamente a la substanciación de los procedimientos de adquisición el catálogo de bienes y servicios.

Para efectos de éste reglamento, se consideran las adquisiciones de bienes y servicios, los siguientes.

- I. La contratación de servicios de personas físicas y jurídicas colectivas para las diferentes modalidades de licitación.
- II. Los servicios de cualquier naturaleza que presten o generen una obligación de pago.

Artículo 4.- Es necesario que, en la adquisición de un bien o servicio, que se cuente con los servicios básicos, garantizando seguridad y cumplimiento con los requisitos para brindar el servicio.

CAPÍTULO II

DE LOS CATÁLOGOS DE BIENES, SERVICIOS, DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

Artículo 5.- Los bienes y servicios requeridos por las dependencias municipales, serán descritos dentro del catálogo, anotando sus especificaciones, unidades de medida y costo.

La Dirección de Administración se integrará, operará y actualizará su propio catálogo de bienes y servicios.



CAPÍTULO III

DE LA CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS

Artículo 6.- La cédula es el documento que contiene los datos generales del proveedor o prestador de servicios, acreditando que éste cumple con todos los requisitos establecidos por este reglamento y permitirá a su titular participar en los actos adquisitivos o de contratación de servicios que realicen la Dirección de Administración y las dependencias,

Artículo 7.- La cédula tendrá vigencia de un año a partir de su expedición.

Artículo 8.- Para obtener la cédula, los interesados deberán presentar solicitud en el formato que establezca la Dirección de Administración y exhibir, en lo conducente, original o copia certificada y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes:

- I. Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas jurídicas colectivas; o acta de nacimiento, tratándose de personas físicas;
- II. Cédula de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro;
- III. Poder suficiente del representante legal, emitido por Fedatario Público;
- IV. Identificación oficial del propietario o del representante legal;
- V. Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación; o los estados de cuenta bancarios, en los que se indiquen los movimientos realizados y el saldo al final del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción, para el caso de empresas de nueva constitución.



- VI. Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados de la Cédula Profesional del Contador Público que los emite;
- VII. Dos fotografías recientes tamaño infantil a color, del propietario o representante legal; y
- VIII. Carta compromiso de verificación y actualización de documentos. La Dirección de Administración verificará que el solicitante cumpla con los requisitos y se cerciorará que cuente con capacidad jurídica y financiera, debiendo cumplir con las razones financieras de liquidez, solvencia y endeudamiento.

A la falta de lo que hace referente al artículo 9 de este reglamento, no será otorgado la cedula de proveedores.

Artículo 9.- La cédula contendrá como mínimo, los siguientes datos:

- I. Nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica colectiva;
- II. Giro y/o subgiro comercial u objeto social;
- III. Número de folio;
- IV. Fotografía y firma del apoderado legar y/o jurídica colectiva;
- V. Nombre y firma del director de administración;
- VI. Lugar y fecha de expedición;
- VII. Vigencia; y
- VIII. Sello de la unidad administrativa que expide dicha cédula.

Artículo 10.- La cédula podrá expedirse por alta, modificación, renovación, reposición o duplicado.



DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Artículo 11.- El Ayuntamiento de Calimaya se auxiliará de un Comité de Adquisiciones y Servicios para la substanciación de los procedimientos de adquisición en la Ley y su Reglamento.

Artículo 12.- El Comité de Adquisiciones y Servicios se integrará por:

- I. El titular de la Dirección de Administración o área encargada de operar el sistema de adquisiciones y servicios. Quien fungirá como presidente
- II. El titular de la Tesorería Municipal de la Dirección de Administración, con función de vocal;
- III. Un representante de cada dependencia o unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, con función de vocal;
- IV. El titular de la Consejería Jurídica o del área jurídica respectiva o quien lleve a cabo las funciones de esta naturaleza, con función de vocal;
- V. El titular del Órgano de Control, con función de vocal; y
- VI. Un secretario ejecutivo, que será designado por el presidente.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones V y VI, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión.

Artículo 13 Además de las señaladas en la Ley, el Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Expedir su manual de operaciones;
- II. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
- III. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;
- IV. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
- V. Emitir el dictamen de adjudicación;



- VI. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que consideré necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 14.- Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

- I. **Presidente:** Representar legalmente al Comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- II. **Secretario ejecutivo:** Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando, de ser el caso, los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite; levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado; y
- III. **Vocales:** Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado. El Comité, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse de la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

Artículo 15.- Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;



- IV. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
- V. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- VI. En las sesiones ordinarias deberá incluirse dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y
- VII. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal el secretario ejecutivo presentará a la consideración de los integrantes del Comité el calendario de sesiones ordinarias; así como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

CAPITULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

Artículo 16.- Las adquisiciones y servicios, según el requerimiento de cada caso, se determinará mediante el procedimiento de contratación como:

- I. Licitación Pública
- II. Invitación Restringida a cuando menos tres personas; y
- III. Adjudicación Directa.



Artículo 17.- Antes de iniciar cualquier procedimiento de compra o contratación de servicios se debe contar con el presupuesto autorizado:

- I. El requerimiento deberá de ser solicitado por el titular del área.
- II. Los requerimientos serán de un mismo rubro;
- III. El requerimiento deberá tener especificada la cantidad y características de lo solicitado;
- IV. El requerimiento presentado por el solicitante, deberá estar firmado por aquellos que intervienen en su trámite; y
- V. Los pedidos y/o contratos se adjudicarán a los proveedores que cumplan de forma binaria como lo marca el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 18.- El Comité determinara la adjudicación tomando en cuenta:

- I. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- II. Reglamento de la Ley Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículo 19.- El procedimiento de licitación pública comprende las siguientes fases:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Venta de las bases de licitación;
- III. Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o a prestar los servicios;
- IV. Junta de aclaraciones, en su caso;
- V. Acto de presentación y apertura de propuestas;
- VI. Análisis y evaluación de propuestas;
- VII. Dictamen de adjudicación;
- VIII. Fallo;
- IX. Suscripción del contrato; y
- X. Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

Artículo 20.- En el procedimiento de licitación pública se observará lo siguiente:

- I. La convocante con base en las necesidades de las unidades administrativas solicitantes de la adquisición de bienes o la contratación de servicios, y atendiendo a las características de los mismos, programará las fechas en que tendrá verificativo la junta de aclaraciones, en su caso, y el acto de presentación y apertura de propuestas, y fallo, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria;





- II. La venta de bases iniciará a partir del día de publicación de la convocatoria y concluirá el día hábil anterior al día de celebración de la junta de aclaraciones. Cuando no se celebre junta de aclaraciones, la venta de bases concluirá el día hábil anterior a la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas. En todo caso, el plazo de venta de bases no será menor a tres días hábiles contados a partir del día de la publicación de la convocatoria;
- III. La convocante podrá modificar la convocatoria o las bases dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas. En caso de que no se celebre junta de aclaraciones y se hagan modificaciones a la convocatoria o a las bases, se ajustará el plazo programado para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas;
- IV. La junta de aclaraciones deberá realizarse tres días hábiles antes de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas. Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones formarán parte integral de las bases y se entregará copia simple del acta correspondiente a las personas que acrediten haberlas adquirido.

Artículo 21.- Las bases de la licitación pública, deberán contener como mínimo, los requisitos siguientes:

- I. Los datos generales de la convocante;
- II. La descripción completa y genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán de ofertarse; normas aplicables; pruebas o muestreos que se realizarán; periodos de garantía; y otras opciones adicionales de oferta;
- III. Lugar, plazo, calidad y demás condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios;
- IV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; así como si se desahogará a través de la modalidad de subasta inversa electrónica;
- V. El costo de las bases;
- VI. Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgará o no anticipo; en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del importe total del contrato. Las ofertas deberán de formularse en moneda nacional. Las convocantes en casos debidamente justificados, podrán determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera; no obstante, el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;



- VII. Los requisitos que deben cumplir y los poderes con que deben acreditarse quienes tengan interés en participar en el procedimiento licitatorio, así como los documentos que habrán de presentar como entregables.
- VIII. La indicación de que si el interesado resulta adjudicado en un procedimiento de adquisición deberá señalar al momento de la firma del contrato, domicilio en el territorio del Estado de México, para efectos de oír y recibir notificaciones o cualquier documento;
- IX. El señalamiento de que las convocantes preferirán, en igualdad de circunstancias las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con el certificado de empresa mexiquense, en términos del Código Administrativo del Estado de México. Las bases podrán establecer porcentajes diferenciales de precio a favor de las mismas, el cual nunca podrá ser superior al cinco por ciento;
- X. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, en su caso. La asistencia de los oferentes a la junta de aclaraciones será optativa;
- XI. Las instrucciones para la elaboración y presentación de la oferta técnica y económica y la información relativa a las garantías que deberán otorgar los proveedores o prestadores de servicios que celebren contratos de adquisiciones o prestación de servicios a que se refiere el presente reglamento;
- XII. La indicación de que las ofertas deberán presentarse en idioma español;
- XIII. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas;
- XIV. En el caso de contratos abiertos, las cantidades o plazos mínimos y máximos;
- XV. Las indicaciones para la presentación de muestras o catálogos y para la realización de pruebas, cuando éstas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de los bienes o prestación de servicios requeridos, así como el nombre de los laboratorios acreditados que examinarán dichas muestras, cuyo costo y envío correrá a cargo del oferente;
- XVI. El señalamiento de que la convocante podrá, tomando en cuenta los plazos establecidos dentro del procedimiento, comprobar los resultados de las muestras o las características consignadas en los catálogos, por conducto de las instituciones públicas que por la naturaleza de sus funciones e infraestructura le permitan realizarla;



- XVII. Las indicaciones y alcances de las inspecciones o visitas que en su caso realice la convocante a las instalaciones del proveedor o prestador de servicios;
- XVIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación y en las propuestas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas;
- XIX. El señalamiento del procedimiento para la realización del acto de presentación y apertura de propuestas, análisis y evaluación de propuestas, contraoferta y fallo;
- XX. Las causas expresas de descalificación, de las propuestas presentadas, en las que se incluirá el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones establecidos en las bases de la licitación que afecten directamente la solvencia de dichas propuestas, entre las que se incluirá la comprobación del acuerdo entre los oferentes para elevar el precio de los bienes o servicios;
- XXI. Los criterios para la evaluación y selección de las propuestas para la adjudicación del contrato y la forma de comunicación del fallo. Tratándose de procedimientos en los que se considere la subasta inversa electrónica, únicamente se podrá aplicar el criterio de evaluación binario;
- XXII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o, en su caso, de cada partida de la misma, serán adjudicados a un solo licitante, o bien, si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el porcentaje de diferencial en precio que se considerará, el cual no podrá ser superior al cinco por ciento;
- XXIII. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, y lo referente a controversias y recursos;
- XXIV. Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación;
- XXV. La indicación de que, en caso de violación a las patentes y derechos de autor, la responsabilidad será del oferente. Asimismo, que las patentes y derechos de autor para el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, obras literarias, pasarán a favor de la convocante; y
- XXVI. El lugar y fecha de la expedición de las bases de licitación y su autorización. En todo caso, las bases contendrán disposiciones que regulen la simplificación de requisitos que presenten los proveedores sociales, así como la excepción de la presentación de garantías de cumplimiento de contrato y de defectos o vicios ocultos, cuando se solicite.



CAPÍTULO VI

LA CONVOCATORIA.

Artículo 22.- La convocatoria deberá ser autorizada y firmada por el Director de Administración, quien establecerá lo necesario a la licitación, previa autorización de procedimiento por el Comité.

Artículo 23.- Las convocatorias para la subasta pública deberán contener, además de los requisitos señalados por la Ley, lo siguiente:

- I. Número de convocatoria;
- II. Fundamentación;
- III. Número de subasta;
- IV. Fecha límite para adquirir bases;
- V. Fecha, lugar y hora para el registro de los participantes; y
- VI. El señalamiento de que las posturas deberán formularse en moneda nacional. La convocante en casos debidamente justificados, podrá determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera, no obstante, el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 24.- Todos los interesados que cumplan con los requisitos de la convocatoria, las bases y las especificaciones de la licitación, tendrán el derecho de presentar sus proposiciones. Los licitantes deberán presentar sus propuestas en tiempo y forma en el acto de presentación y apertura de propuestas en sobre cerrado, firmado por el licitante o representante legal.





CAPÍTULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Palacio Municipal y por Gaceta.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se abroga el reglamento anterior y todas las disposiciones administrativas que se opongan a este Reglamento.





VALIDACIÓN

**C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CALIMAYA**

ELABORÓ

**C. WILFRIDO ROMERO DELGADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION**

VALIDÓ

**C. YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
 REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN**

Dependencia u Organismo Descentralizado: Dirección de Administración.		Título de la Regulación: Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.	
Enlace de Mejora Regulatoria: C. Wilfrido Romero Delgado. Director de Administración del Ayuntamiento de Calimaya.		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 28/04/2025.	
Punto de Contacto: Teléfono: Correo: administración.municipal@calimaya.gob.mx	Fecha de recepción: 1/08/2025.	Fecha de envío: 12/08/2025.	
Anexe el archivo que contiene la regulación Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales. Regular la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios por parte del Ayuntamiento de Calimaya.			
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. Este comité está integrado por representantes de diferentes áreas del Ayuntamiento y tiene la facultad de decidir sobre estas operaciones, siempre y cuando se cumplan los requisitos legales y se cuente con los recursos autorizados.			
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III.- ANEXOS			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Reglamento de Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Código Fiscal del Estado de México. Código Administrativo del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Bando Municipal de Calimaya 2025.			
Elaboró	Visto Bueno	Autorizó	
 Lic. Omar Romero Sánchez, Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Calimaya. Enlace de Mejora Regulatoria	 Lic. Edgar de Mendoza Robles, Titular de la Consejería Jurídica de Calimaya.	 C. Wilfrido Romero Delgado, Director de Administración del Ayuntamiento de Calimaya, Titular de la Dependencia.	

