



EL LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ, PRESIDENTE DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA A LOS HABITANTES DEL MISMO, LES HACE SABER:

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 173, 175, 176, 181 y 182 fracción I del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 122, 124 inciso a) y 125 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 13 de febrero de 2026, se aprobó el:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA.

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Tanto las leyes federales, como las estatales de adquisiciones han sido diseñadas, tomando como base el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual considera los siguientes principios para la administración de los recursos públicos: eficiencia, economía, transparencia y honradez. En dicho artículo establece que la Federación, los Estados, los Municipios y la ciudad de México, así como los órganos políticos-administrativos de sus demarcaciones territoriales tienen como visión asegurar los entes públicos de gobierno las mejores condiciones, en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, cuando realicen la adquisición, arrendamiento y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen de bienes muebles o la contratación de servicios. Con esta idea, la Constitución privilegia a la Licitación Pública como una estrategia fundamental para la contratación de bienes y servicios, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar los entes públicos de gobierno, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; aunque también



considera la utilización de otros procedimientos de contratación para garantizar a los entes públicos de gobierno, las mejores condiciones (es decir, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas). Para llevar a cabo cualquier procedimiento de adquisición es primordial saber, en principio, cual es el origen de los recursos con los que se adquirirá el bien o se contratará el servicio, pues de ello depende la normatividad a utilizar. A nivel local, cada gobierno estatal se rige por sus propias leyes de adquisiciones, sin embargo, es importante que los funcionarios estatales y municipales también conozcan otros ordenamientos, principalmente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ya que los recursos para las contrataciones en ocasiones son tripartitos.

En la visión de construir un municipio moderno y eficiente, la actual administración municipal está enfocada en lograr y mantener la transparencia en la asignación y ejercicio de los recursos financieros destinados a la adquisición, arrendamiento, y contratación de servicios para el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, para ello, se debe tomar en consideración la planeación y programación de las adquisiciones que es la primera etapa de cualquier proceso de adquisición. En esta fase, las dependencias definen las metas de su organización, formulan los requerimientos de compra con base en sus necesidades, y establecen las prioridades del ejercicio de los recursos públicos; idealmente, las dependencias deben planear sus adquisiciones de tal forma que aseguren suficiente provisión de bienes y servicios para cubrir todas sus necesidades durante cierto periodo, dichos procedimientos de contratación deben seguir los lineamientos de los criterios generales que regulan la aplicación de los recursos públicos destinados a las adquisiciones previstas en la ley de la materia, los cuales deberán utilizarse en forma racional y adecuada observando en todo momento la Ley Federal y la particular del Estado.

En virtud de lo anterior, resulta necesaria la creación de un **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios** como órgano de carácter interinstitucional de naturaleza técnica, consultiva y de opinión, que verifique que los procedimientos de contratación cuenten con los requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; y que las Dependencias hayan proporcionado a todos los interesados igual acceso a la información relacionada



como dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante; de igual manera los proveedores que deseen participar en algún procedimiento de contratación, en igualdad de condiciones, deberán contar con experiencia en la actividad que desarrollan, además, presentar el manifiesto de no conflicto de intereses y dar cumplimiento al Código de Conducta, para ello los funcionarios públicos que integren el Comité, deberán observar en el desempeño de sus funciones los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia, así como los valores y reglas de integridad establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta para las y los Servidores Públicos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

II. FUNDAMENTO LEGAL

La presente propuesta de **REGLAMENTO INTERIOR DEL CÓMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA** fue redactada:

- De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo de la fracción II, del Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- De conformidad con lo establecido por los Artículos 158-C, el inciso 1, fracción I, del Artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- De conformidad con lo señalado en los Artículos 102 fracción I, numeral 1, 105 fracción I, 173, 175, 176 fracción II, 181 y 182 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- De conformidad en lo dispuesto en los artículos 139 inciso b) y 142 numeral 25 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

III. ALCANCE JURÍDICO

Asegurar que los procedimientos de contratación se realicen conforme a las leyes aplicables vigentes, garantizando eficiencia, transparencia y equidad en el uso de recursos públicos; el Comité funge como órgano técnico y consultivo que vela por la legalidad y la integridad en cada proceso, fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión municipal.



REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2. El objeto de este Reglamento es establecer la integración, atribuciones y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 3. La Tesorería Municipal, la Dirección de Administración y el Comité serán las autoridades responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 4. El presente Reglamento se aplicará de manera conjunta con la siguiente normatividad aplicable:

I.- Normatividad Federal:

- a. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- b. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.- Normatividad estatal:

- a. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.



II.- Dependencias: Son los órganos de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada vinculados jerárquicamente en forma directa a la persona titular de la Presidencia Municipal.

II.- Invitado: Persona que aclarará aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieran sido invitados.

IV.- Ley Estatal: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

V.- Ley Federal: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VI.- Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de contratación inscrita en el padrón de proveedores.

VII.- Órgano de Control: La Dirección General de Contraloría Municipal.

VIII.- Padrón de Proveedores: Certificado de aptitud emitido por el Órgano de Control debidamente registrado en el Padrón de Proveedores.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ

Artículo 6. El Comité es un órgano de carácter técnico, consultivo y de opinión, cuyo objeto es coadyuvar en el establecimiento de criterios generales que regulen la aplicación de los recursos públicos destinados a adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como emitir opinión y dictamen en los procedimientos de contratación, incluidos los casos de excepción a la licitación pública.

Artículo 7. El citado Comité se integrará de la siguiente forma:

I.- Una Coordinación, que será la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, con voz y voto de calidad.

II.- Una Secretaría Técnica, que será la persona titular de la Dirección de Administración, con voz y voto.

III.- Tres vocalías con voz y voto que serán designados de la siguiente manera:

- a) Secretaría del R. Ayuntamiento;
- b) Dirección de Egresos;



d) Primera Sindicatura Municipal.

IV.- Las personas titulares del Órgano de Control y de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, quienes fungirán como asesores, con voz y sin derecho a voto.

A solicitud de cualquiera de las personas integrantes del Comité, se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, sometiéndose este punto a consideración de los miembros del Comité, una vez votado por mayoría se enviará la convocatoria para asistir a la próxima sesión del Comité con carácter de invitado y participará con voz y sin voto; y permanecerá en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fuera invitado.

Cada uno de los miembros del Comité tendrán la obligación de designar a un suplente, con nivel jerárquico de dirección o equivalente, mismo que será notificado a la Secretaría Técnica o designado en sesión ordinaria del Comité. En el caso de la Primera Sindicatura, la suplencia será ocupada por la Segunda Sindicatura.

Los cargos de los miembros del Comité serán honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna.

Artículo 8. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las siguientes facultades:

I.- Coadyuvar en el establecimiento de políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

II.- Emitir opinión sobre el informe trimestral de los procedimientos de contratación realizados por adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.

III.- Emitir opinión y dictamen respecto a los procedimientos de contratación que se sometan a su consideración, incluidos los casos de excepción a la licitación pública, dictaminando previamente su procedencia.

IV.- Levantar actas de las sesiones que celebre.

V.- Verificar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VI.- Las demás que le asignen la normatividad aplicable o la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO TERCERO



DE SUS MIEMBROS Y DE LAS SESIONES

Artículo 9. La Coordinación del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I.- Representar al Comité y presidir las sesiones.
- II.- Revisar previamente los expedientes de los asuntos que se someterán a consideración del Comité.
- III.- Autorizar los asuntos que se incluirán en el orden del día que corresponda.
- IV.- Convocar, a través del Secretaría Técnica a las sesiones que lleve a cabo el Comité.
- V.- Dirigir los debates en las sesiones del Comité y someter a votación los asuntos que se traten en las sesiones.
- VI.- Emitir voto de calidad en caso de empate.
- VII.- Suscribir, en forma conjunta con el Secretaría Técnica y Vocales, las actas de los asuntos dictaminados en las sesiones.
- VIII.- Presentar a consideración del Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ejercicio Fiscal que corresponda, elaborado por la Dirección de Administración.
- IX.- Solicitar la intervención, asesoría y consejo de personal especializado, tanto del propio Ayuntamiento como externo, cuando el proceso de contratación así lo requiera.
- X.- Las demás que prevean este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades:

- I.- Revisar, integrar y validar la información y documentación de los casos que se dictaminarán en cada sesión.
- II.- Verificar que las adjudicaciones de los contratos estén incluidas dentro del presupuesto anual y que exista la correspondiente disponibilidad presupuestal.
- III.- Someter a estudio previo del Coordinador del Comité, la documentación a analizarse por los miembros del Comité.
- IV.- Elaborar el orden del día que incluirá los asuntos a tratar correspondiente a cada sesión del Comité, previa autorización del Coordinador del Comité.
- V.- Elaborar la convocatoria relativa a las sesiones del Comité, misma que deberá ser notificada a los miembros del Comité y a los asesores invitados, adjuntando el orden del día y los soportes documentales necesarios.



- VI.- Integrar la lista de asistencia a las sesiones del Comité y verificar el quórum legal.
- VII.- Elaborar el acta correspondiente a la sesión del Comité.
- VIII.- Verificar que el archivo y la documentación del Comité se encuentre completa y actualizada y que los documentos respectivos que integran los expedientes de adjudicaciones, se conserven cuando menos por tres años.
- IX.- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- X.- Someter al acuerdo del Coordinador del comité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen.
- XI.- Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones.
- XII.- Registrar los acuerdos del Comité y expedir copias de los documentos del mismo cuando se los soliciten y procedan.
- XIII.- Recabar la firma de cada uno de los integrantes.
- XIV.- Recibir oficios, solicitudes y demás correspondencia dirigida al Comité.
- XV.- Participar con voz y voto, en las sesiones que celebre el Comité.
- XVI.- Las demás que le encomiende el Comité, el Coordinador del mismo y aquellas que le señalen otros ordenamientos aplicables.

Artículo 11. Las vocalías y los integrantes designados por parte del Ayuntamiento podrán:

- I.- Analizar los asuntos del orden del día.
- II.- Realizar el estudio y análisis de los soportes documentales relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- III.- Emitir opinión y voto de los asuntos tratados en la sesión del Comité.
- IV.- Firmar el acta relativa a la sesión del Comité.
- V.- Las demás que le encomiende el Comité, el Coordinador del mismo y aquellas que le señalen otros ordenamientos aplicables.

Artículo 12. La persona representante del Órgano de Control podrá emitir recomendaciones sobre políticas, planes, programas y estrategias para la adecuada gestión administrativa y financiera en materia de adquisiciones. La persona representante de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, podrá emitir opiniones técnicas respecto a las actuaciones legales del Comité.



Artículo 13. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I.- Ordinarias: Se realizarán por lo menos cuatro sesiones anuales, y deberán ser convocadas por lo menos con 72 horas de anticipación a su celebración.

II.- Extraordinarias: Se realizarán cuando existan asuntos de carácter urgente debidamente justificados o a petición de alguno de los miembros del Comité, y deberán ser convocadas por lo menos con 24 horas de anticipación a su celebración.

Las sesiones del Comité serán privadas.

Artículo 14. El quórum necesario para poder llevar a cabo las sesiones será de la mitad más uno de los miembros del Comité. La sesión del Comité no podrá llevarse a cabo en ausencia del Coordinador o de su suplente.

Artículo 15. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Coordinador tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO

Artículo 16. Los actos y resoluciones dictados por el Comité en la aplicación de este Reglamento, podrán ser recurridos mediante los recursos previstos en el Código Municipal y en la ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento de Torreón, para que solicite la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.



TERCERO. Se ratifican y validan los términos en que se instaló el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Republicano, Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, administrativas, circulares, acuerdos y normativas que contravengan el contenido del presente Reglamento.

Dado en la residencia del Republicano Ayuntamiento, Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a los 13 días del mes de febrero de 2026.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN

LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ

RUBRICA

SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. EDUARDO OLMOS CASTRO

RUBRICA