



“2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”



# **AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA ADMINISTRACION 2022 – 2024**

## **REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

El Lic. Oscar Hernández Meza, Presidente Municipal Constitucional de Calimaya Estado de México, en consideración a los artículos 115, fracc. II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Artículos 11, 125, 127 y 137 de la Ley Orgánica Municipal, por acuerdo del Ayuntamiento, tomado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha ----- se ha servido expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.

### CAPITULO I

#### DEL PROCEDIMIENTO.

**Artículo 1.-** La unidad de compras municipales tendrá por función generar la adquisición, contratación y distribución de los elementos necesarios para el funcionamiento del servicio y de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos.

**Artículo 2.-** La adquisición de bienes y la contratación de servicios, se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate; y adaptando las medidas destinadas a cautelar los intereses de servicio, en especial, en relación al precio, duración, garantías, servicio de mantenimiento y plazo de entrega.

**Artículo 3.-** Al solicitar el material en el formato único de compras denominado requerimiento con numero consecutivo a cargo de la dirección de administración.

**Artículo 4.-** Todos los requerimientos o demandantes tendrán que llegar a la dirección de administración.

- a) Requerimiento. - Formato donde se solicitan los insumos, materiales y/o servicios para realizar las actividades de los diferentes departamentos.
- b) Visto Bueno de la Dirección solicitante. - Nombre, firma, sello, que se este bien especificado el material y/o insumo que están solicitando, de ser posible, entregar una muestra. El llenado del requerimiento tendrá que ser en tinta azul.
- c) Visto Bueno en control y cotización por la dirección de administración. - Firma y sello.
- d) Visto Bueno y autorización del Presidente Municipal Constitucional. - Firma y sello
- e) Visto Bueno del Tesorero Municipal. - Firma y sello

**Artículo 5.-** La Dirección de Administración, solo dará seguimiento al procedimiento de adquisiciones y/o contrataciones, una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria; acreditando a través del requerimiento, respectivamente con todas las autorizaciones involucradas.

**Artículo 6.-** Las adquisiciones y contrataciones se efectuarán a petición escrita de las diferentes direcciones, jefes de departamento, secretarías, o encargados de las distintas unidades del servicio. Debiendo especificar la finalidad de los bienes y servicios requeridos.

**Artículo 7.-** Todas las compras y contrataciones que realice la dirección de administración, se registrarán por las normas y reglamentos superiores. Además de las que dicte el reglamento de Adquisiciones, los casos no especificados por las normas generales, deberán regirse por este reglamento.

**Artículo 8.-** Sera responsabilidad de los solicitantes, efectuar los pedidos de materiales, insumos y/o servicios necesarios para el funcionamiento de su unidad de manera anticipada. También deberá especificar las características del material; a su vez, otorgar un lapso de tiempo para cumplir con lo requerido.

**Artículo 9.-** Queda estrictamente prohibido que los directores, jefes de departamento, encargados o funcionarios NO autorizados; compren, contraten, requieran, soliciten factura o retiren materiales o útiles, adquiridos o contratados con cargo al presupuesto Municipal, directamente de la industria o comercio.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la dirección de administración, no cursara el pago oportuno al proveedor solicitado.

**Artículo 10.-** En consideración al monto y características del rubro que implique la adquisición de materiales, servicios y/o contratación, la Dirección de administración, solo podrá efectuar por alguno de los procedimientos:

- a) Trato directo o contratación directa.
- b) Licitación Pública

**Artículo 11.-** Sera procedente la compra o contratación directa sin cotizaciones, cuando el momento de la compra eleve a la tabla vigente ubicada en la Gaceta.

**Artículo 12.-** Se procederá a la compra o contratación directa con cotización a través de invitaciones de por lo menos dos proveedores.

**Artículo 13.-** Se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones reglamentarias, cuando la adquisición o contratación tuviera carácter urgente, dado el caso, se emitirá una resolución por parte del Presidente Municipal Constitucional.

**Artículo 14.-** En todos los casos no previstos en los dos artículos, se procederá a la compra o contratación de servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.

El llamado de los proveedores en el cual deberá ser en tiempo y forma que señalen las bases que dirijan el proceso de licitatorio; las propuestas se resolverán por el comité de adquisiciones.

**Artículo 15.-** Cuando se trate de adquisiciones o materiales, útiles, productos o contratación de servicios, el solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir, fundamentada, la adquisición o contratación de un determinado proveedor por razones de calidad, de lo contrario la Dirección de administración no será la responsable de adquirir los productos o materiales que difieran de lo solicitado.

**Artículo 16.-** Todas las adquisiciones se harán por medio del requerimiento, de acuerdo al proceso interno de adquisiciones municipales.

**Artículo 17.-** Se recibirá material del proveedor mediante el formato de entrada de almacén, se recibirá material del proveedor, que deberá entregarlo en la oficina de la Dirección de administración. Al mismo tiempo, el personal recibirá que las adquisiciones estén completas en buen estado.

**Artículo 18.-** La Dirección de Administración siendo responsable de esa función, deberá resguardar los bienes que se encuentren en esta, con el propósito de conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos.

Solo por excepción, o siempre, que se encuentre con la autorización del director de administración, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en el área solicitante bajo la responsabilidad del jefe o encargado del departamento; quien en el lapso de tres días remitirá a la dirección de administración la factura conforme al material recibido.

En caso de no haber inconformidad entre el requerimiento y la factura, ya sea por la calidad, cantidad, o precio de los artículos o materiales; el jefe o encargado del área, no recibirá la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso. Por último, dará cuentas inmediatas del echo al Director de Administración.

## CAPITULO II

### DE LOS PAGOS

**Artículo 19.-** El pago de las copras o servicios será el siguiente procedimiento

- a) El proveedor remitirá la factura a la dirección de administración, quien verificara que la factura corresponda a los materiales y/o servicios que se haya solicitado en el requerimiento.
- b) La Dirección de Administración verificara que el total de la factura coincida con el total señalado, así como los datos que corresponda al Ayuntamiento.
- c) La Dirección de Administración remitirá las facturas acompañadas de la documentación correspondiente respaldando la compra.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA DISTRIBUCION O ENTREGA Y DE LOS RESPONSABLES**

**Artículo 20.-** El director de Administración, ordenara la distribución y entrega de todos los materiales, insumos y/o servicios, solicitados por las distintas áreas del Ayuntamiento, preferentemente en una sola exhibición.

**Artículo 21.-** El director de Administración tiene la responsabilidad de la estricta aplicación del presente reglamento.

**C.P. JOSE MANUEL SEVERIANO RODRIGUEZ**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION**