
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

Octubre 2025

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. Omar Guillermo Sánchez Velázquez
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Lic. Miriam Elizabeth Mejía Colín
Síndica Municipal

C. Allan Salvador Ortiz Miranda
Primer Regidor

Lic. Ana Laura Escamilla Mejía
Segunda Regidor

Profa. Elva Elena Pérez Lavanderos
Tercera Regidor

Mtra. Julia Laura Rojas Valdés
Cuarta Regidor

L.A.E. Paola Hernández Vergara
Quinta Regidor

Mtra. María del Carmen Soto Carreño
Sexta Regidor

Mtro. Arturo Espínola Sánchez
Séptimo Regidor

Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría
Secretaria del Ayuntamiento





ÍNDICE

ÍNDICE	3
PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
ANTECEDENTE HISTÓRICO	6
MARCO JURÍDICO	7
VALORES.....	8
ATRIBUCIONES	9
MISIÓN	11
VISIÓN	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
ORGANIGRAMA	14
OBJETIVO Y FUNCIONES	15
GLOSARIO DE TÉRMINOS	27
VALIDACIÓN	29
APROBACIÓN	30
ACTUALIZACIÓN	31



II. PRESENTACION

El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración, tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de Administración; es el instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población haciendo de la Dirección de Administración una dependencia responsable y transparente, en la cual se optimizan los recursos públicos; este manual da continuidad a los objetivos o proyectos existentes con la finalidad de mejorar los servicios prestados dentro de la actual administración; para proveer los recursos materiales y/o servicios a las diferentes dependencias solicitantes.

Este documento está integrado por los siguientes apartados: presentación, objetivo general, antecedente histórico, marco jurídico, valores, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivo, funciones y glosario de términos es de suma importancia mencionar que esta dirección cuenta con cinco coordinaciones: Coordinaciones de Control Vehicular, Coordinación de Tecnologías de la Información, Coordinación de Adquisiciones, Licitaciones y Compras, Coordinación de Eventos Especiales y Coordinación de Servicios Generales y Almacén.



III. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, vigilar, planear, organizar y controlar los recursos materiales y servicios la Dirección de Administración:

- Analizar, evaluar y hacer seguimiento administrativo y financiero
- Proponer acciones preventivas o correctivas
- Garantizar que todas las actividades de una empresa se realicen de manera efectiva
- Cumplir con las metas establecidas



IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control de los recursos económicos, humanos y materiales, para alcanzar los objetivos establecidos:

En la década de los 80 no se contaba con el área de una Dirección de Administración, las adquisiciones las realizaba la Tesorería Municipal.

En la administración de 1991-1993, se inició la Dirección de Servicios Administrativos.

En el año de 1994, el Bando Municipal marca la creación de la Dirección de Administración.

En el año 1997, surge y se aprueba el Comité de Compras por unanimidad de voto en Cabildo.

En el periodo 2006-2009, sigue como Dirección de Administración.

Durante la administración 2009-2012, la Dirección de Administración tiene modificaciones creándose la Dirección de Servicios Públicos.

En el año 2013 se encuentran adscritas a esta dirección: una coordinación, una jefatura y un encargado.

En el 2019 se hace la separación de las Coordinaciones, las cuales son Recursos Humanos, Informática y la de Eventos Especiales.

En el año 2025 se separan de la Dirección de Administración las áreas de Recursos Humanos, a ahora cargo de la Tesorería Municipal, Servicios Generales, actualmente a cargo de Servicios Públicos, y el Comité de Arrendamientos, que estará a cargo la Secretaria del Ayuntamiento.



V. 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 y su reglamento.
- VIII. Bando Municipal de Calimaya 2025.
- IX. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- X. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.





VI. VALORES

1. AMABILIDAD
2. COMPROMISO
3. DISCIPLINA
4. RESPETO
5. HONESTIDAD
6. HUMILDAD
7. CALIDAD
8. TRABAJO DE EQUIPO
9. RESPONSABILIDAD
10. LEALTAD



VII. ATRIBUCIONES

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

BANDO MUNICIPAL DE CALIMAYA 2025

Artículo 64. Es el área encargada de proveer los recursos materiales y servicios necesarios para cada una de las áreas que corresponden a la Administración Pública Municipal, cumpliendo con las disposiciones establecidas en las leyes aplicables a la materia, en lo referente a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, en coordinación con las Dependencias y Organismos auxiliares interesados; su actividad estará regulada por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, y demás disposiciones de la materia.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

Artículo 2.- Son sujetos de esta Ley, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, en sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos, y en los poderes Legislativo, Judicial del Estado y en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

También quedan sujetos a esta Ley, aquellas personas que manejen o administren recursos económicos estatales, municipales, concertados o convenidos por el Estado con la Federación o con sus Municipios; y aquellas que en los términos



del artículo 73 de esta Ley, se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcción de obras públicas, así como prestación de servicios relacionados, que deriven de actos o contratos que se realicen con cargo a dichos recursos.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 14.- Las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias se realizarán conforme a las reglas que establezca la dirección y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

Los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, establecerán sus propias reglas, tomando en consideración los criterios establecidos por la dirección.

Artículo 16.- Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de:

- I. Vigilar 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. Controlar 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; y
- III. Conducir los dictámenes técnicos, que se requieran para la adquisición de bienes o servicios que se soliciten, en forma previa a su tramitación.



VIII. MISIÓN

Ser un gobierno que logre, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad para los ciudadanos calimayenses, solucionando sus necesidades con calidez, eficiencia y eficacia, por medio de la innovación, la mejora regulatoria y la calidad de la prestación de los servicios, fomentando en todo momento la participación y coadyuvancia de los calimayenses.



IX. VISIÓN

Ser un gobierno de resultados, que solucione a las necesidades de los calimayenses, con un manejo honesto y transparente de los recursos; combinando nuestras tradiciones con el mundo moderno; haciendo de la administración 2025-2027 un gobierno de transparencia.



X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Director de Administración

1.1 Secretarías de la Dirección de Administración

2.- Coordinaciones de Control Vehicular

2.1 Auxiliar de Gasolina y Diésel

2.2 Secretaria

2.3 Mecánico

3.- Coordinación de Tecnologías de la Información

3.1 Secretaria

3.2 Auxiliares

4.- Coordinación de Adquisiciones, Licitaciones y Compras

4.1 Auxiliares

5.- Coordinación de Eventos Especiales.

5.1 Administrativos

5.2 Encargado del Área de Eventos Especiales

5.3 Encargado de Utilería

5.4 Encargado de Audio

5.5 Chofer

5.6 Auxiliares

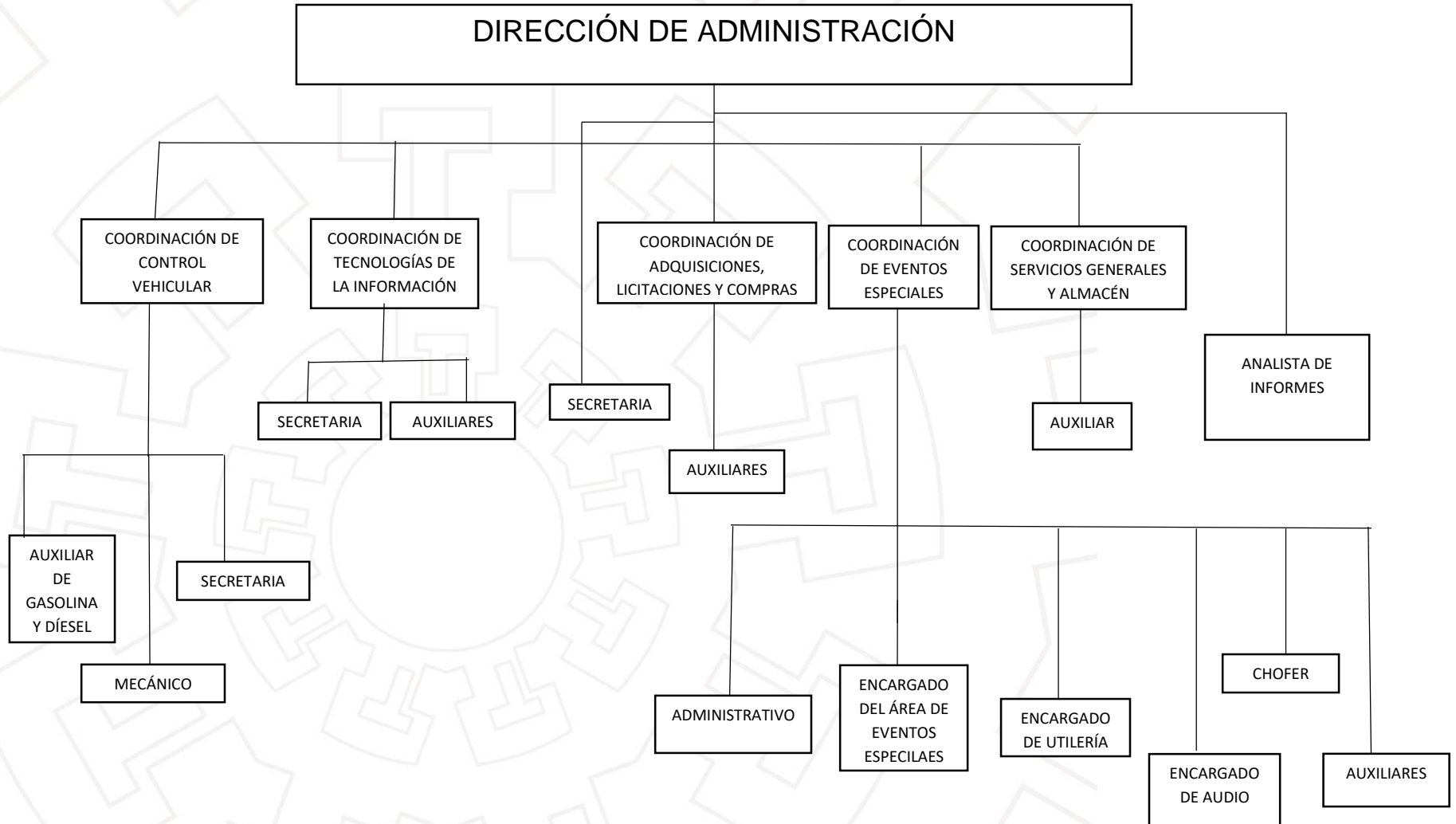
6.- Coordinación de Servicios Generales y Almacén

6.1 Auxiliar

7.- Analista de Informes



XI. ORGANIGRAMA INTERNO



XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar a las dependencias del ayuntamiento los recursos materiales y/o servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- a) Llevar a cabo las adquisiciones, y la contratación de servicios que requieran las distintas dependencias, ajustándose, en su caso, a las necesidades y presupuesto de la administración municipal.
- b) Adquirir los bienes y servicios previa integración de la requisición correspondiente de las dependencias solicitantes.
- c) Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.
- d) Integrar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar la contratación de los bienes y servicios.
- e) Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios.
- f) Organizar, brindar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.
- g) Establecer las políticas para el mejor mantenimiento de los recursos materiales de las diversas áreas de la administración municipal.
- h) Realizar todo lo necesario para la entrega – recepción.
- i) Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



SECRETARIA

FUNCIONES:

Gestión de recursos humanos, materiales y financieros, el control de bienes municipales, la administración de adquisiciones y servicios, y la supervisión de los trámites administrativos. también se encargan de funciones como la custodia de archivos, la coordinación de eventos cívicos y el manejo de la correspondencia oficial

2.- COORDINADOR DE CONTROL VEHICULAR

Objetivos: Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se deberán observar para controlar y asegurar el mantenimiento tanto preventivo, correctivo y del consumo del combustible que requiera el parque vehicular, propiedad de ayuntamiento.

Funciones: Elaborar procedimientos para el mejor desempeño del personal, teniendo el conocimiento de sus funciones, como realizarlas, reducir y mejorar los procedimientos administrativos internos como: requerimientos para control de combustibles y solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para los vehículos adscritos a la administración municipal.

2.1 Auxiliar de Gasolina y Diésel

FUNCIONES:

- a) Llevar el control vehicular de las unidades como: utilitarios, maquinaria, ambulancias, patrullas maquinaria, camiones, compactadores de basura y los vehículos que se encuentran en comodato para el Ayuntamiento de Calimaya;



- b) Realizar las bitácoras de combustible (gasolina y diésel), así como los informes necesarios para remitirlos a la Tesorería Municipal;
- c) Realizar todo lo necesario para su Entrega – Recepción.; y
- d) Las demás que le sean designadas o conferidas.

2.2 Secretaria

FUNCIONES:

- a) Elaboración de reportes;
- b) Control de almacenamiento de los datos;
- c) Registro del departamento;
- d) Documentar las facturas;
- e) Manejo de correspondencia;
- f) Dar atención al personal que solicita los materiales;
- g) Recibir los requerimientos que llegan a la Dirección de Administración;
- h) Realizar los pedidos de materiales por vía telefónica;
- i) Entregar el material solicitado;
- j) Contestación de oficios girados a esta dirección;
- k) Las demás que le sean designadas o conferidas;

2.2 Mecánico

FUNCIONES:

- a) Llevar un control vehicular de las unidades como: utilitarios, maquinaria, ambulancias, patrullas maquinaria, camiones, compactadores de basura y los vehículos que se encuentran en comodato para el Ayuntamiento de Calimaya;
- b) Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento;
- c) Realizar las bitácoras de reparación de unidades; y
- d) Las demás que le sean designadas o conferidas;



3.- COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Mantener el correcto funcionamiento de la infraestructura de TI (Tecnologías de la Información) y telecomunicaciones, así como también proporcionar orientación y asesoría en el manejo de uso de *software* y *hardware* que permitan a las diversas áreas del ayuntamiento operar de manera eficiente y oportuna.

FUNCIONES:

- a) Coordinar al personal que se encuentra en el área de informática;
- b) Coordinar que los servicios brindados a los usuarios sean efectivos en tiempo y forma;
- c) Funcionamiento de los ordenadores, redes y plataformas;
- d) Mantenimiento de *Hardware* y *Software*;
- e) Diagnóstico y evaluación de *Hardware*;
- f) Estar al pendiente de reuniones y participaciones;
- a) Realizar todo lo necesario para la Entrega – Recepción;
- b) Cursos de capacitación y orientación al usuario;
- c) Mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas;
- d) Mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas del Desarrollo Integral de la Familia, de Calimaya; y
- e) Mantenimiento preventivo y correctivo de todas las escuelas públicas que lo soliciten que pertenecientes al Municipio de Calimaya y sus delegaciones.



3.1 SECRETARIA

FUNCIONES:

- a) Enlace del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- b) Enlace del comité de la Unidad de Transparencia;
- c) Entrega de reportes trimestrales de la UIPPE;
- d) Atención telefónica y personal para la atención del usuario;
- e) Responsable de realizar expedientes de trabajo;
- f) Oficios para las diferentes áreas del ayuntamiento;
- g) Darle seguimiento y contestación a todos los oficios que llegan al área;
- h) Realizar oficios de bajas de equipos que ya se encuentran obsoletos;
- y
- i) Entrega de reportes de trabajo en tiempo y forma.

3.1 AUXILIARES

FUNCIONES:

- a) Atención telefónica y personal para la atención del usuario;
- b) Responsable de realizar expedientes de trabajo;
- c) Oficios para las diferentes áreas del ayuntamiento;
- d) Darle seguimiento y contestación a todos los oficios que llegan al área;
- e) Realizar oficios de bajas de equipos que ya se encuentran obsoletos;
- f) Entrega de reportes de trabajo en tiempo y forma;
- g) Revisión de telefonía;
- h) Revisión y mantenimiento de CCTV;
- i) Mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software;
- j) Reparaciones de equipos; y
- k) Asesoramiento y apoyo a usuarios.



4. COORDINADOR DE ADQUISICIONES, LICITACIONES Y COMPRAS

OBJETIVO:

Es un proceso formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes y servicios y se adjudica el contrato al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa (o sea la evaluada como la mejor opción). De las licitaciones son públicas.

Analizar las mejores opciones para la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas. Establece las tareas y responsabilidades de los empleados que participan en el proceso de Adquisiciones.

FUNCIONES:

- Realizar los sondeos de mercado de bienes y servicios que requieran las áreas sustantivas y de apoyo, para el análisis de las condiciones de mercado;
- Analizar precios históricos contra las cotizaciones que presentan las personas físicas y morales, para poder contar con información fehaciente sobre los bienes y servicios a contratar;
- Realizar procesos de adquisición, como son la Licitación Pública, la Invitación Restringida y la Adjudicación Directa para adquirir bienes y servicios para las áreas solicitantes;
- Presentar contratos o convenios de bienes o servicios para formalizar los procesos de adquisición e integrar los expedientes de los procesos adquisitivos, para resguardo y seguimiento;
- Realizar el seguimiento a los contratos de bienes y servicios celebrados, mediante el monitoreo de las condiciones establecidas en los mismos para verificar su cumplimiento;
- Proporcionar a la Consejería Jurídica los proyectos de contratos, convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios para su visto bueno;
- Dar seguimiento a contratos y evaluación de proveedores; para efectuar el monitoreo de cada uno de los contratos en coordinación con las áreas responsables;



- Revisar los datos contenidos en las facturas presentadas por proveedores y/o prestadores de servicios contra las especificaciones vertidas en los contratos, y en caso de ser correctos remitirlas a la Tesorería Municipal para su trámite de pago; y
- Presentar a la Dirección de Administración, para su aprobación o rechazo, las solicitudes de prórroga de entrega de bienes por parte de los proveedores y prestadores de servicios, así como atender las solicitudes de devolución de garantías de cumplimiento de contrato presentadas por las personas físicas o morales, para tramitar su liberación.

4.1 AUXILIARES

FUNCIONES:

1. Integración de expedientes de las compras adquisiciones realizadas por el ayuntamiento conforme a la ley de adquisiciones;
2. Llevar acabo el procedimiento para la adquisición de los bienes y contrataciones de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
3. Elaborar los contratos de adquisiciones, enajenaciones, y servicios de competencia municipal;
4. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
5. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
6. Elaboración de cotizaciones; y
7. Estudios de mercado.



5.- COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Organizar los eventos especiales oficiales del Ayuntamiento de Calimaya, mediante la coordinación con el personal de las diferentes áreas que lo conforman, a través de la gestión y programación de los montajes del mobiliario y equipo necesarios para llevar a cabo los eventos, con el fin de realizar las actividades oficiales, culturales y sociales del municipio.

LAS FUNCIONES:

Incluyen la planificación y ejecución de eventos oficiales, cívicos, sociales y culturales, la gestión de logística y presupuestos, la coordinación de proveedores y personal, y la supervisión del desarrollo del evento para asegurar que cumpla sus objetivos. Su trabajo abarca desde la conceptualización hasta los detalles de la ejecución y el seguimiento de políticas institucionales.

FUNCIONES

5.1 Administrativo.

- 1.- Elaborar expedientes del trabajo realizado del área de eventos especiales;
- 2.- Realizar oficios para las diferentes áreas del ayuntamiento;
- 3.- Dar seguimiento a todos los oficios que lleguen al área de eventos especiales;
- 4.- Realizar el informe trimestral del trabajo efectuado en el área de eventos especiales; y
- 5.- Realizar informe anual.

5.2 Encargado del Área de Eventos Especiales

- 1.- Coordina al personal que se encuentra a cargo de los eventos, y aclarar las dudas que se presenten al realizar su trabajo;



- 2.- Tener comunicación con el secretario particular o directamente con el presente para tender los apoyos solicitados por la ciudadanía;
- 3.- Asistir a reuniones con el personal del Ayuntamiento;
- 4.- Dar seguimiento y solución a cualquier problema que se presente en el área de trabajo;
- 5.- Revisar que todos los eventos salgan en tiempo y forma;
- 6.- Llevará la responsabilidad del equipo de Eventos Especiales; y
- 7.- Revisar que, en todos los eventos, no falte nada y brinden la información al coordinador del área;

5.3 Encargado de Utilería

- 1.- Controlar el utilitario designado en el área de Eventos Especiales;
- 2.- Realizar inventario del utilitario para que no falte nada en el área de Eventos Especiales;
- 3.- Cuidar todos los artículos de Eventos Especiales;

5.4 Encargado de Audio

- 1.- Tener en óptimas condiciones el audio (cables, bocinas, micrófonos, etc.);
- 2.- Tener listo el audio una hora antes el evento programado;
- 3.- Revisar que el material sea el suficiente para poder cubrir los eventos del ayuntamiento; y
- 4.- Controlar el audio durante el evento.

5.5 Chofer

- 1.- Encargado del manejo del vehículo asignado para el área;
- 2.- Lleva acabo la supervisión de la unidad a su cargo para el buen uso;



3.- Responsable de la unidad; y

4.- Encargado de trasladar a cabo la utilería del área de Eventos Especiales.

5.6 Auxiliares.

1.- Colocación de mamparas para los eventos solicitados;

2.- Colocación de leyendas en los eventos solicitados;

3.- Colocación de templete para los eventos solicitados;

4.- Apoyar al encargado de audio para la instalación del sonido;

5.- Apoyar al encargado de utilería; y

6.- Encargado de trasladar el equipo de audio a los eventos.

6.- COORDINADOR SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

OBJETIVO: Que las entradas y salidas del material de la Dirección de Administración; se quite a cabo de acuerdo a las áreas solicitadas, así como el reguardo del mismo.

FUNCIONES:

1.- Control de entradas y salidas de los recursos materiales de las diversas áreas del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México.

AUXILIAR:

Recepción, organización, almacenamiento y control de materiales, así como la preparación de pedidos y la colaboración en inventarios. También se encargan del mantenimiento del orden y la limpieza, el registro de entradas y salidas de mercancía, y el cumplimiento de las normas de seguridad y los procedimientos de la entidad.



7.- Analista de Informes

OBJETIVO:

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y la Unidad de Transparencia Municipal se encargan de procesar información, gestionar solicitudes de acceso a la información y garantizar la transparencia en el municipio.

FUNCIONES:

- a) Dar contestación a las solicitudes de la ciudadanía en tiempo y forma en las diferentes plataformas, tales como; Transparencia, SAIMEX, IPOMEX, SARCOEM e INFOEM.
- b) Digitalización de la información que solicite la ciudadanía en las plataformas mencionadas en el inciso anterior.
- c) Recibir los requerimientos que llegan a la Dirección de Administración.
- d) Dar contestación a lo solicitado a la Dirección de Administración de las diferentes de dependencias del ayuntamiento como de las demás competencias de gobierno.
- e) Y las demás que sean designadas o conferidas.



XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adquisición:** Es la acción de conseguir o adquirir una determinada cosa.
- **Cotización:** Es el valor real de un bien y de un servicio.
- **Diésel:** Es un producto de petróleo y es parecido al gasóleo calefacción. Al contrario de combustibles para motores de gasolina, diésel es usado en motores de encendido automático.
- **Entrada de almacén:** El proveedor abastece los materiales a la dirección de administración.
- **Gasolina:** Es una mezcla de hidrocarburos alifáticos obtenida del petróleo por destilación fraccionada, que se utiliza como combustible en motor de combustión interna.
- **Hidrocarburo:** Compuestos químicos resultantes de la combinación de carbono con hidrógeno; se encuentran hidrocarburos en la gasolina y diésel.
- **Justificación:** Cómo y dónde se van emplear los materiales solicitados mediante el requerimiento.
- **Material:** Elemento que puede transformarse y agruparse en un conjunto.
- **Orden de compra:** Es el comprobante que emite el comprador para pedir materiales y suministros al vendedor indicando cantidad, detalles, precio y condiciones de pago.
- **Procedimiento administrativo:** Manera específica de realizar todas aquellas actividades propias de la administración.
- **Procedimiento operativo:** La manera específica y sistemática de realizar una actividad técnica.
- **Procedimiento:** Manera específica de realizar una actividad.
- **Proveedor:** Persona o empresa que abastece de unos artículos necesarios.
- **Reglamento Interno de Trabajo:** Es un documento de suma importancia debido a que se convierte en norma reguladora de las internas de la presente



administración, siempre que no afecte los derechos mínimos del trabajador, además se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.

- **Requerimiento:** Condición o capacidad que debe exhibir o poseer un sistema para satisfacer un contrato.
- **Rubro:** Es un título, rótulo o una categoría que permite reunir en un mismo conjunto.
- **Salida de almacén:** Es la entrega del material solicitante.
- **Suministro:** Abastecimiento de lo que se considera necesario.
- **Ventaja Competitiva:** Es una característica específica que una organización pública o privada tiene respecto a otra, requiriendo que ésta sea única, legal, posible de mantener y aplicable.



VALIDACIÓN

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CALIMAYA

ELABORÓ

C. WILFRIDO ROMERO DELGADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

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: Manual de Organización de la Dirección de Administración.	
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 Manual de Organización de la Dirección de Administración.			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales. Coordinar, vigilar, planear, organizar y controlar los recursos materiales y servicios de la Dirección de Administración. Analizar, evaluar y hacer seguimientos administrativo y financiero; Proponer acciones preventivas o correctivas; Garantizar que todas las actividades de una empresa se realicen de manera efectiva; Cumplir con las metas establecidas.			
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. La Dirección de Administración debe ser una dependencia responsable y transparente, en la cual se optimicen los recursos públicos; dar continuidad a los objetivos o proyectos existentes con la finalidad de mejorar los servicios prestados dentro de la actual Administración, se proveen los recursos materiales y/o servicios a las diferentes dependencias solicitantes.			
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 de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Bando Municipal de Calimaya 2025.			
Elaboró	Visto Bueno	Autorizó	
 Lic. Omar Romero Salazar, Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Calimaya. Enlace de Mejora Regulatoria.	 Lic. Eduardo Mendoza Robles, Jefe de la Consejería Jurídica de Calimaya.	 C. Wilfrido Romero Delgado, Director de Administración del Ayuntamiento de Calimaya, Titular de la Dependencia.	

