
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

Octubre 2025

ÍNDICE

	Página
I.- PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO INSUMO, MATERIAL Y/O SERVICIOS.....	3
II.- PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES.....	12
III.- PROCEDIMIENTO ADQUISITIVOS.....	15
1.- LICITACIONES PÚBLICAS	
2.- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA	
3.- DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA	
4.- DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA	
IV.- PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS	32
V.- CURSOS DE MICROSOFTOFFICE	36
VI.- PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE MOBILIARIO.....	40
VII.- VALIDACION.....	43



PRO-ADM-001

I.- PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR INSUMO, MATERIALES Y/O SERVICIOS

PRO-ADM-001	PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR INSUMOS, MATERIALES Y/O SERVICIO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

1.- OBJETIVO:

Suministrar con puntualidad, eficacia y veracidad los materiales, insumos y/o servicios a todas las áreas y/o departamentos que conforman el Ayuntamiento de Calimaya para realizar sus actividades diarias y poder dar un mejor servicio a la ciudadanía.

2. ALCANCE:

Los requerimientos aplican para suministrar todo tipo de material, insumos y/o servicio, para las dependencias del Ayuntamiento de Calimaya.

2.1. DEPENDENCIA DE APLICACIÓN:

El Ayuntamiento de Calimaya en coordinación con la Dirección de Administración.



3. 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 Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de México.
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VIII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- IX. Código Administrativo del Estado de México.
- X. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XI. Bando Municipal de Calimaya 2025.
- XII. Ley de Planeación del estado de México y Municipios
- XIII. Código Fiscal del Estado de México.
- XIV. Código Financiero del estado de México y Municipios.
- XV. Ley de Presupuesto de Egresos.
- XVI. Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- XVII. Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios.



4. GLOSARIO

Requerimiento: Formato donde se solicita los insumos, materiales y/o servicios para realizar las actividades de los diferentes departamentos.

Material: Elemento que puede transformarse y agruparse en conjunto.

Suministro: Provisión de utensilios, materiales, insumos, etc. para realizar alguna actividad.

Salida de Almacén: Es cuando se entregan los recursos materiales, insumos y/o servicio, al departamento solicitante.

Entrada de Almacén: Es la entrega del proveedor del material, insumo y/o servicio a la Dirección de Administración.

Proveedores: Encargados de suministrar los materiales y/o servicios, bajo los requerimientos de una orden de compra, los cuales forman parte del registro de proveedores del organismo.

Orden de Compra: Es el documento que emite esta Dirección para solicitar material y/o suministros al proveedor indicando cantidad, detalle, precio condiciones de pago y forma de entrega.

Entrada de Almacén: En el formato donde se describe la entrega de materiales, insumos y/o suministro, del proveedor a la Dirección de Administración, revisando cantidad, unidad de medida, anotando el nombre de la dependencia donde será utilizado, así como nombre y firma de quien recibe y de quien entrega.

Comité de Adquisiciones: Es un grupo de trabajo que, con arreglos a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad, tiene establecidas determinadas competencias.

Adquisiciones: Es una decisión de tipo económico, específicamente consistente en una decisión de inversión, entendiéndose como ta; la asignación de recursos con el fin de obtener ingresos futuros que permitan recuperar los fondos y lograr un cierto beneficio.

Licitación: Es un procedimiento de contratación en que, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Estado



se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio –incluida obra pública-, con aquél interesado que, cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación.

Egresos: Un gasto es una salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o por un servicio.

Convocatoria: Cumplir con los requisitos necesarios que solicita la Dirección de Administración y quedar activos en el catálogo de proveedores.

Mantenimiento: Se refiere a un conjunto de procesos y prácticas cuyo objetivo es garantizar el funcionamiento continuo y eficiente de la maquinaria, los equipos y otros tipos de activos utilizados habitualmente.

Preventivo: Es la disposición que se hace de forma anticipada para minimizar un riesgo. El objetivo de prevenir es lograr que un perjuicio eventual no se concrete.

Correctivo: Es una medida que se aplica con la misión de corregir o mejorar lo que no está de acuerdo con lo que se considera positivo, valioso, o conforme a los fines establecidos. Se corrige una vez que la falencia ha sido detectada, para repararla.

Asesoría: Es una guía de expertos que responde a dudas específicas, resuelve problemas concretos y apoya a las organizaciones en los trámites necesarios para su operación.

Cursos: Son las competencias, conocimientos y habilidades que se espera que el empleado demuestre al finalizar el curso, los cuales deben ser claros, específicos y medibles.

Asesoría: Compartir conocimientos especializados, brindar recomendaciones y ofrecer guía asesorada para que se alcance los objetivos de manera más efectiva. número de personas en tiempo y lugar preestablecido.

Gobierno: Conjunto de órganos a los que institucionalmente se les está confiando el ejercicio del poder político.

Responsabilidad: Cualidad que tiene un individuo que cumple sus obligaciones o promesas.



Liderazgo: Conjunto de habilidades que sirven para conducir y acompañara un grupo de personas.

Audio: Técnica que permite grabar, transmitir y reproducir sonidos.

Mobiliario: Agrupación de muebles que hay en un determinado espacio.

Organización: Es una asociación de personas que se relacionan entre sí y utilizan recursos de diversa índole con el fin de logra determinados objetivos o metas.

Logística: Se refiere a los procesos de coordinación, gestión y transporte de los bienes comerciales desde el lugar de distribución hasta su destino final.



5. RESPONSABILIDADES

5.1. El Director de Administración, tiene como responsabilidad vigilar el cumplimiento de las requisiciones ingresadas a esta dirección.

5.2. El Director de Administración tiene como responsabilidad autorizar, revisar y analizar las solicitudes ingresadas a la dirección, basándose en los lineamientos antes mencionados, así como la forma de los procedimientos para agilizar las solicitudes.

Así mismo, es responsable de establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento

5.3. El Director de administración tiene como responsabilidad mantener un lazo entre las dependencias del ayuntamiento a fin de mejorar, modernizar y simplificar la Administración Pública Municipal.



5.4. El Director de Administración tiene como responsabilidad el control de los materiales, al igual que coadyuvar en el suministro a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

5.5. La recepción de los requerimientos serán los días laborales por la dirección, y el control de los mismos, es responsabilidad del Coordinador de Almacén.

5.6. El Director de Administración como la secretaria tienen la responsabilidad de verificar los datos del requerimiento, por ejemplo: dependencia solicitante, fecha, descripción, cantidad, justificación, sello, nombre y firma del titular de la dependencia solicitante.

5.7. Es responsabilidad del Director de Administración y de los auxiliares de la dirección entregar el material, insumo y/o servicio a la dependencia solicitante, realizando el registro correspondiente a la salida del almacén.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1. El llenado del requerimiento lo realiza la dependencia solicitante, es un formato debidamente estructurado, de tal forma que no haya duda o algún obstáculo para no entenderle.

6.2. Una vez que el departamento usuario ha llenado el formato de requerimiento, adecuadamente, este se turna a la Dirección de Administración.

6.3. La Dirección de Administración se encarga de contactar al proveedor que cumpla con su procedimiento binario para su adquisición y/o servicio según sea el



caso; una vez obtenido el resultado, se hace la entrega de material a la Dirección de Administración. Se realiza el llenado del formato de entrada de almacén, donde queda registrado el material entregado por el proveedor, firmando el proveedor y un auxiliar encargado de la Dirección de Administración de que el material fue entregado completo a esta dirección.

6.4. Ya que se encuentra el material en la Dirección de Administración, se realiza el llenado del formato de salida de almacén; en este formato se hace mención del No. de requerimiento, nombre o razón social del proveedor, descripción del material que se entrega; la cantidad, unidad de medida, anotando el nombre de la dependencia donde será utilizado y justificando dicho material; firmando una persona de la dependencia solicitante y un auxiliar de la Dirección de Administración.

6.5. Quién recibe por parte de la dependencia solicitante, tendrá que anotar nombre, fecha y firma. Así como de quién entrega el material, insumos y/o servicios por parte de la Dirección de Administración, ambas partes, de acuerdo con lo entregado.

6.6. Para finalizar la entrega del material, insumo y/o servicio se toma la fotografía en caso necesario, para la evidencia de la entrega de material, insumo y/o servicio.

6.7. Requiere de resguardo el material de menor precio que es duradera. En el caso de una cantidad considerable para integrarlo al inventario del ayuntamiento, se tiene listo el documento de resguardo es un formato donde se anotan las características del material solicitado y la cantidad, estado físico nuevo o de uso, especificados la dependencia solicitante, que se responsabilizará de lo solicitado y firmando el titular de la misma.

6.8. El formato de requerimiento cuenta con original y dos copias las cuales son integradas de la siguiente manera:



- a) La hoja de color blanca que es la original se envía a tesorería.
- b) La hoja de color amarillo se queda en administración para archivo.
- c) La hoja de color verde es el acuse de la dependencia que solicita el material, insumo y/o servicio.

6.9. Al término de la entrega del material, insumo y/o servicio, se inicia la documentación para enviarla a la Tesorería Municipal, se pasa la factura junto con el formato del requerimiento original, y el contrato de adquisición o de servicio, según sea el caso, y se anexa la fotografía que forma parte de la evidencia

7. En cuanto a los insumos: Son las materias primas, materiales, energía, mano de obra, maquinaria, herramientas, conocimientos, etc. estos elementos se transforman o combinan para crear un servicio.

8. Distribución. De este procedimiento se encarga la Dirección de Administración.



PRO-ADM-002

II.- PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES

PRO-ADM-002	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

1.- OBJETIVOS:

1.1.- Efectuar las compras de material y servicios a las dependencias del Ayuntamiento para realizar sus funciones tanto internas como externas; y poder dar un mejor servicio a la ciudadanía, ello es necesario contar con proveedores del municipio, de no ser así que sean lo más cercanos al ayuntamiento para reducir los tiempos de entrega y no retrasar las actividades a las dependencias solicitantes.

1.2.- Tener proveedores que cubran las necesidades del ayuntamiento y den respuesta lo más pronto posible, para evitar atrasos en las actividades cotidianas. Del catálogo de proveedores se establece conforme lo establece Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

2.- ALCANCE:

Optimizar los recursos materiales y financieros para la satisfacción de las necesidades de las dependencias municipales, realizando las compras menores de acuerdo con la normatividad vigente.

2.1.- DEPENDENCIAS DE APLICACIÓN

En la Dirección de Administración en coordinación con las dependencias municipales.



5.- RESPONSABLE:

5.1. El Director de Administración tiene la responsabilidad de verificar el motivo del requerimiento, y programarlo de acuerdo a la priorización de las necesidades de las dependencias solicitadas.

5.2. Es responsabilidad de la Dirección de Administración turnar la documentación necesaria a la Tesorería Municipal para el pago.

5.3. Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la programación del pago al proveedor y verificar las facturas que éstos emitan a favor del ayuntamiento.

5.4. Cuando el expediente esté bien soportado por la documentación se programa el pago para el proveedor.

6.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

6.1.- Cuando el requerimiento ingresa a la Dirección de administración se procede a cotizarlo con los proveedores.

6.2.- Una vez que los proveedores envían las cotizaciones solicitadas, se determina al proveedor que mejor convenga al ayuntamiento para adquirir la compra. Se realiza estudio de mercado.

6.3.- Una vez hecho el estudio de mercado, se elige el proveedor que cubra las necesidades de los productos que se requieren.



6.4.- De manera interna la Dirección de Administración lleva un control de material, insumo y/o suministro que se recibe por parte de los proveedores; el cual se registra mediante la entrada de almacén, donde se describe la entrega del material.

6.5.- El pago se realizará en la Tesorería.

7 - DISTRIBUCIÓN.

El formato de requerimiento se distribuye en forma controlada, dentro de las dependencias del ayuntamiento.

El requerimiento es el formato principal para realizar el procedimiento para suministrar los insumos, materiales y/o servicios, ya sean compras menores o para licitaciones.

8.- REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

No aplica.

Fin del documento.



III.- PROCESOS ADQUISITIVOS

PRO-ADM-003

PRO-ADM-003	LICITACIONES PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

1.- OBJETIVO:

Adquirir materiales, insumos y/o servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, garantizando las mejores condiciones en lo referente a la oferta, precio, calidad, financiamiento y oportunidad; con la finalidad de satisfacer las necesidades de las dependencias del ayuntamiento. Por medio de carácter concursal, mediante el cual la Dirección de Administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulando propuestas técnicas y económicas entre los cuales se seleccionará al proveedor de bienes y/o servicios.

2.- ALCANCE:

Aplica a todas las adquisiciones, ya sea de material, insumo y/o servicio que aplica a las licitaciones públicas en base al Presupuesto de Egresos de cada Año.

2.1.- Aplica a los requerimientos hechos por las dependencias que comprenden al Ayuntamiento de Calimaya.



3.- EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA: Deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes. Todo licitante que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su propuesta técnica y económica. Las entidades y los ayuntamientos proporcionarán a los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. Nacionales.
- II. Internacionales.

Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas; se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través del COMPRAMEX, y contendrán:

- I. El nombre de la convocante.
- II. La descripción genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, así como la descripción específica de por los menos cinco partidas o conceptos de mayor monto, de ser el caso.
- III. La indicación de si la licitación es nacional o internacional, así como que la propuesta deberá presentarse en idioma español.
- IV. El origen de los recursos.
- V. El lugar y plazo de entrega, así como las condiciones de pago.
- VI. La indicación de los lugares, fechas, horarios y medios electrónicos en que los interesados podrán obtener las bases de licitación y, en su caso, el costo, forma de pago y si la licitación será presencial, electrónica o mixta.

- VII. La fecha, hora y lugar de la o las juntas aclaratorias, en su caso. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- VIII. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- IX. En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos.
- X. La indicación de las personas que estén impedidas a participar, conforme a las disposiciones de esta Ley.
- XI. La garantía que deberá otorgarse para asegurar la seriedad de la postura, tratándose de subasta.
- XII. En su caso, la garantía de defectos o vicios ocultos de los bienes según lo determine la convocante, debiendo justificar dicho requisito.
- XIII. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos.
- XIV. La justificación para no aceptar proposiciones conjuntas.
- XV. Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características y magnitud de los bienes y servicios.

En los procedimientos de licitación pública se observará lo siguiente:

- I. El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo por el servidor público que designe la convocante, conforme al procedimiento que se establezca en la Ley y su reglamento de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- II. El comité de adquisiciones y servicios evaluará y analizará las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en el ámbito de las respectivas competencias de sus integrantes, y emitirá el dictamen de adjudicación.



- III. Las bases de licitación se pondrán a la venta a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta el día hábil anterior a la fecha de celebración de la junta de aclaraciones o, en su defecto, del acto de presentación y apertura de propuestas.
- IV. Las convocantes podrán modificar los plazos y términos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, hasta cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.
- V. Las modificaciones no podrán limitar el número de licitantes, sustituir o variar sustancialmente los bienes o servicios convocados originalmente, ni adicionar otros distintos.
- VI. Las modificaciones a la convocatoria o a las bases se harán del conocimiento de los interesados hasta tres días hábiles antes de la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de propuestas. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- VII. Se emitirá el fallo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

El acto de presentación y apertura de propuestas se celebrará de manera pública y en presencia de todos los oferentes, en la forma siguiente:

- I. Los licitantes presentarán, por escrito y en sobre cerrado por separado, sus propuestas técnica y económica, así como los demás documentos requeridos en las bases de la licitación.
- II. La apertura de propuestas podrá efectuarse cuando se haya presentado una propuesta cuando menos.
- III. Se abrirán las propuestas técnicas, desechándose las que cuantitativamente no cumplan con cualquiera de los requisitos



establecidos en las bases de licitación, poniéndolas a disposición del interesado conjuntamente con el sobre que contenga la propuesta económica.

- IV. Se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas cuantitativamente.
- V. Se desecharán las propuestas económicas que cuantitativamente no cumplan con cualquiera de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, poniéndolas a disposición del interesado.
- VI. Una vez efectuada la apertura de las propuestas técnicas y económicas, se elaborará el acta relativa a esta etapa del procedimiento y, posteriormente, se pondrá a disposición del Comité de Adquisiciones y Servicios, quien evaluará y analizará evaluativamente las propuestas presentadas y formulará el dictamen que servirá como base para el fallo de adjudicación, en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas, conforme al criterio de evaluación establecido en las bases.
- VII. Cuando el procedimiento de licitación se realice por conducto del COMPRAMEX, las propuestas técnicas y económicas se presentarán en los formatos electrónicos a que se refieran las bases respectivas y en él se observarán las mismas condiciones a que se refiere el presente artículo.
- VIII. Si es el caso, que el procedimiento de licitación deba desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa, una vez que se haya realizado la evaluación de las propuestas, se procederá a informar a los postores el momento en que dará inicio la etapa de ofertas subsecuentes de descuentos.

La Ley y su Reglamento de Contratación Pública del Estado de México y Municipios establecerá los criterios para la evaluación de las propuestas, así como el procedimiento para los actos de presentación y apertura de propuestas y de fallo.



El Comité de Adquisiciones y Servicios realizará el análisis y evaluación de las propuestas, mediante la verificación del cumplimiento de la información y de la documentación solicitada en las bases de la licitación y conforme al criterio establecido en las mismas. Una vez efectuado el análisis cualitativo de las propuestas presentadas, emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por la convocante; garantizando en todo momento la obtención de las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La convocante emitirá el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el comité de adquisiciones y servicios, y lo dará a conocer a los licitantes en junta pública, cuya fecha se informará en el acto de presentación y apertura de proposiciones, pudiéndose diferir por una sola ocasión.

El fallo de adjudicación surtirá efectos desde la emisión, siendo responsabilidad de los licitantes enterarse de su contenido, por lo que, a partir de ese momento, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la formalización del contrato respectivo, en los términos señalados en el fallo.

Para cada uno de los actos del procedimiento adquisitivo se levantará el acta respectiva, la cual será firmada por los participantes, sin que la falta de firma de alguno de ellos invalide su contenido y efectos.



En los casos en que las propuestas económicas estén por arriba del precio de mercado, la convocante lo hará de conocimiento de los participantes, a fin de que reduzcan los precios de sus propuestas hasta que se presente alguna que esté dentro del precio del estudio de mercado; en caso contrario, se declarará desierta la licitación.

La convocante procederá a adjudicar el contrato al licitante que presente la propuesta que, estando dentro del precio de mercado, sea la más baja o haya obtenido el mejor puntaje en la evaluación, atendiendo al criterio utilizado, debiendo dar preferencia, en igualdad de condiciones, a las presentadas por micro, pequeñas y medianas empresas. Si fuera el caso de que éstas hubieren presentado una misma oferta económica, se asignará a la que, a juicio del comité de adquisiciones y servicios, represente mayores ventajas para el convocante en cuanto a precio, fechas de entrega de bienes y/o prestación de servicios, así como otros criterios de valoración objetiva.

Lo establecido en este artículo será aplicable en el procedimiento de invitación restringida.

La Dirección de Administración y/o el servidor público que designe la convocante procederán a declarar desierta la licitación en los procedimientos que tramiten, cuando no reciban propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de licitación.

Podrá declararse desierta una licitación parcialmente, cuando no se hubiese recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos, respecto de una o varias partidas o conceptos

La convocante podrá cancelar una licitación por caso fortuito o por causa de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y los servicios de que se trate, o

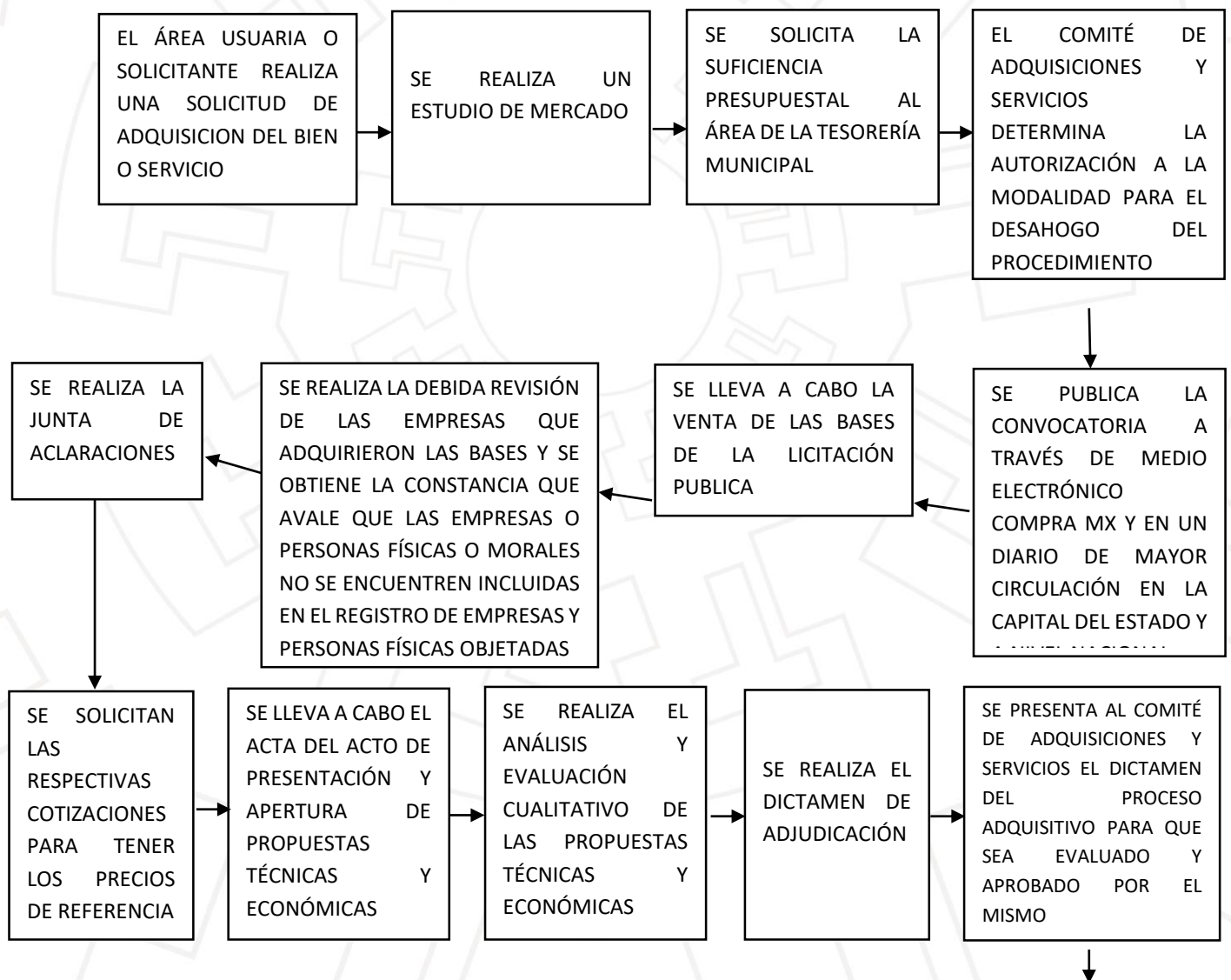


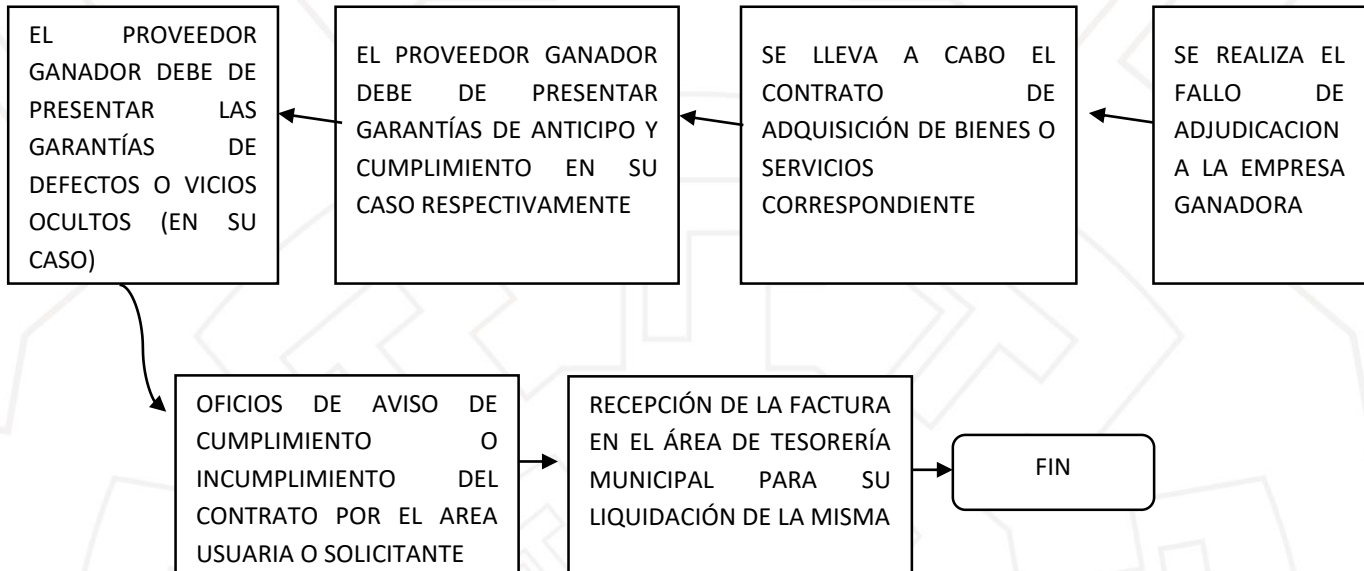
que, de continuarse con el procedimiento de licitación o contratación en su caso, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública estatal o municipal.

Las convocatorias deberán comunicar la cancelación a los interesados mediante escrito en el que se justifique la causa o causas de la misma.

En estos casos, la cancelación no implicará ninguna responsabilidad de carácter económico para las convocantes.

Licitación pública





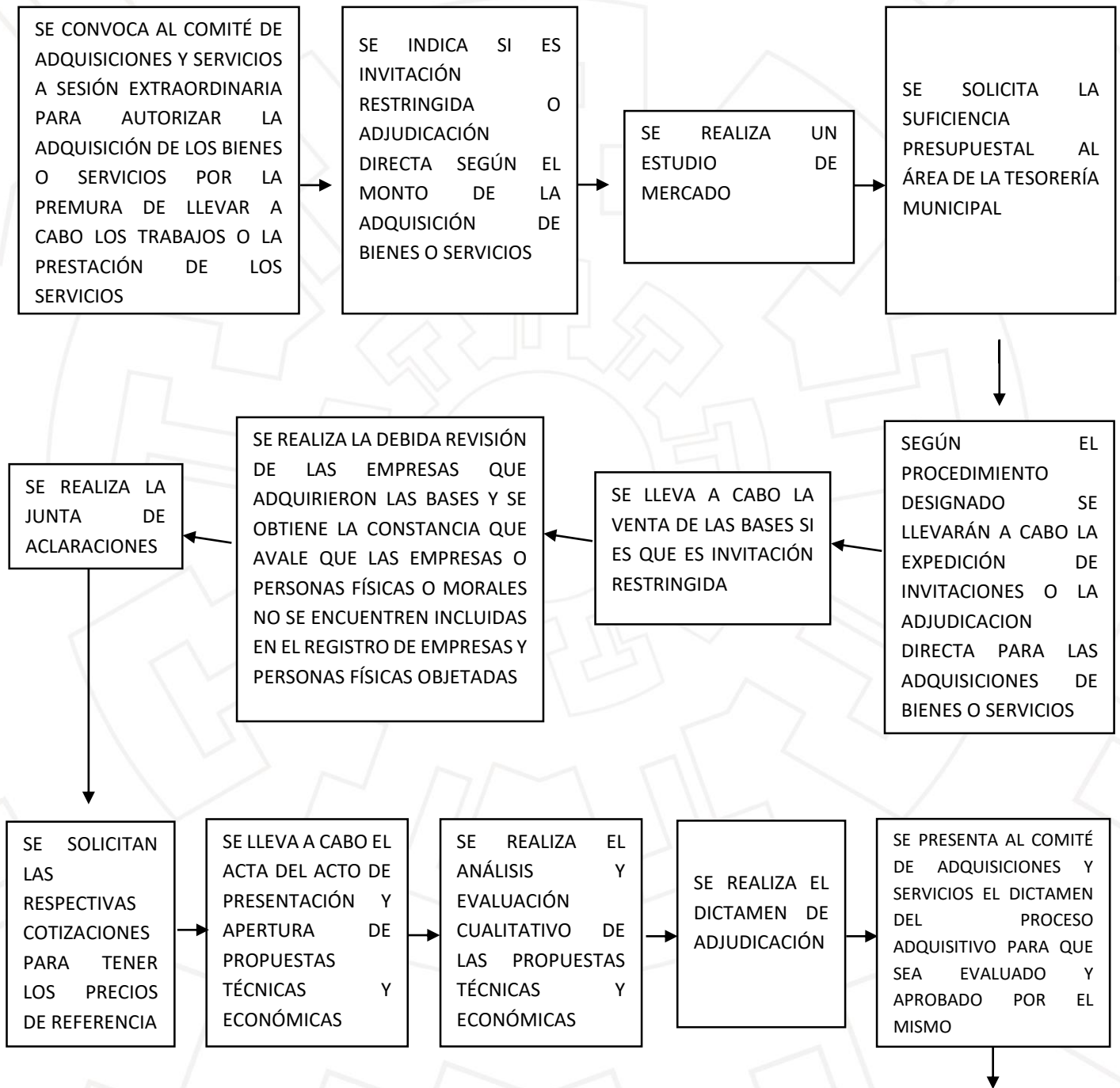
2.- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

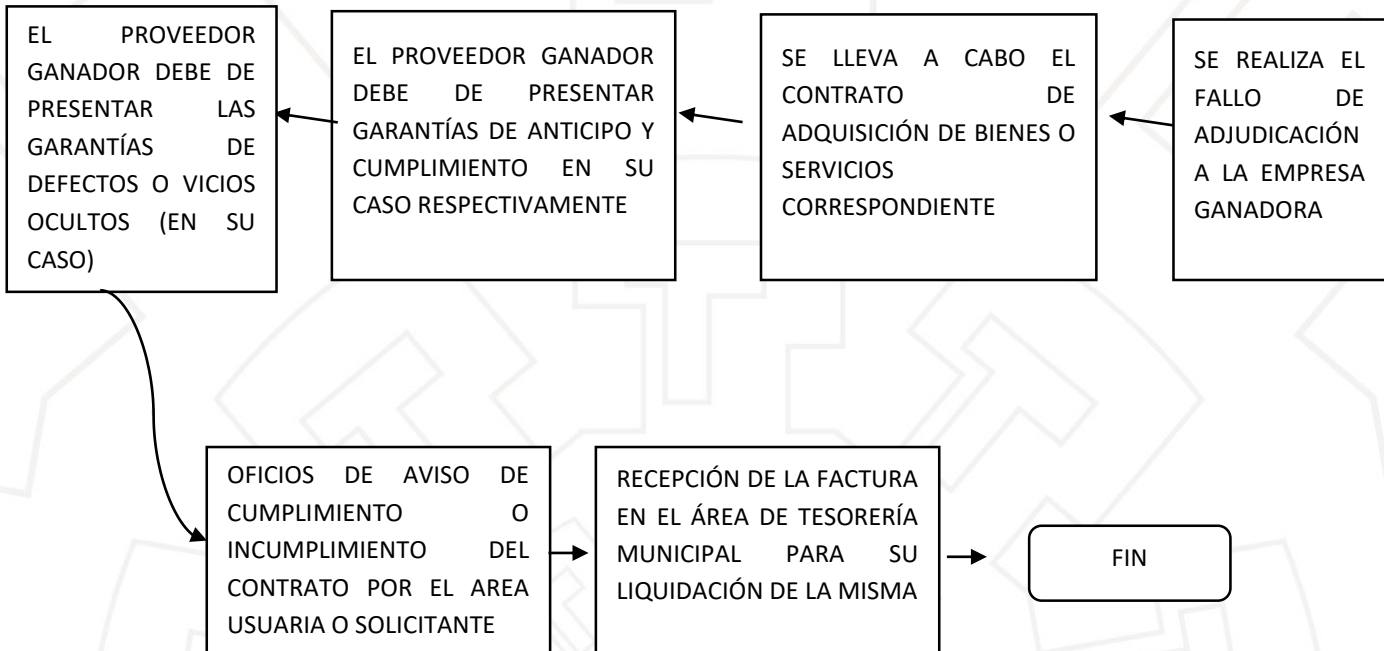
El Ayuntamiento de Calimaya a través de su Comité de Adquisiciones y Servicios, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo procedimientos de adquisición de bienes o servicios a través de las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

En todo caso, se invitará, o adjudicará de manera directa, a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características y magnitud de las adquisiciones.



Por Excepción a la Licitación Pública





3.- DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA

El Ayuntamiento de Calimaya a través de su Comité de Adquisiciones y Servicios, podrán adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida, cuando:

1. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación, o
2. El importe de la operación no exceda de los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.

El Ayuntamiento de Calimaya, la Dirección de Administración y el Comité de Adquisiciones y Servicios se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción.

En la invitación deberá especificarse si en el proceso de asignación aplicará la modalidad de subasta inversa.

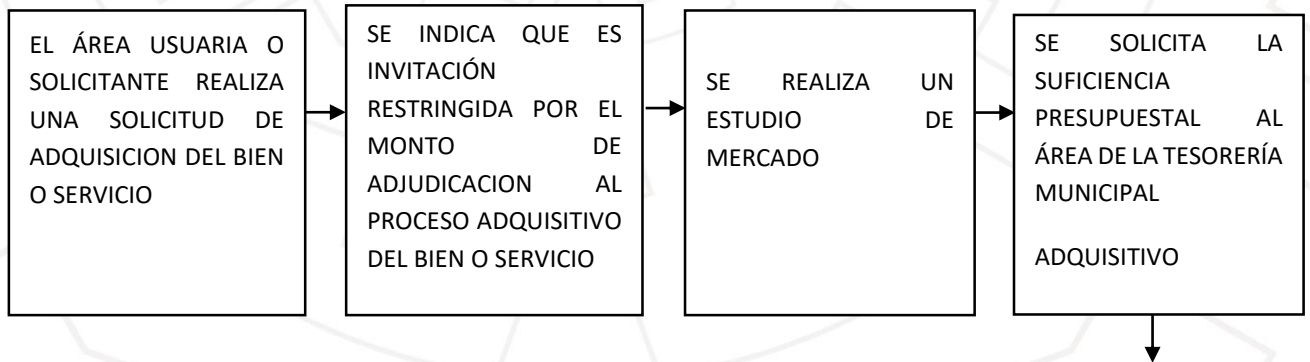
El procedimiento establecido en el artículo anterior comprende la invitación de tres personas cuando menos, que serán seleccionadas de entre las que se inscriban en el catálogo de proveedores cuando exista el número de proveedores referidos.

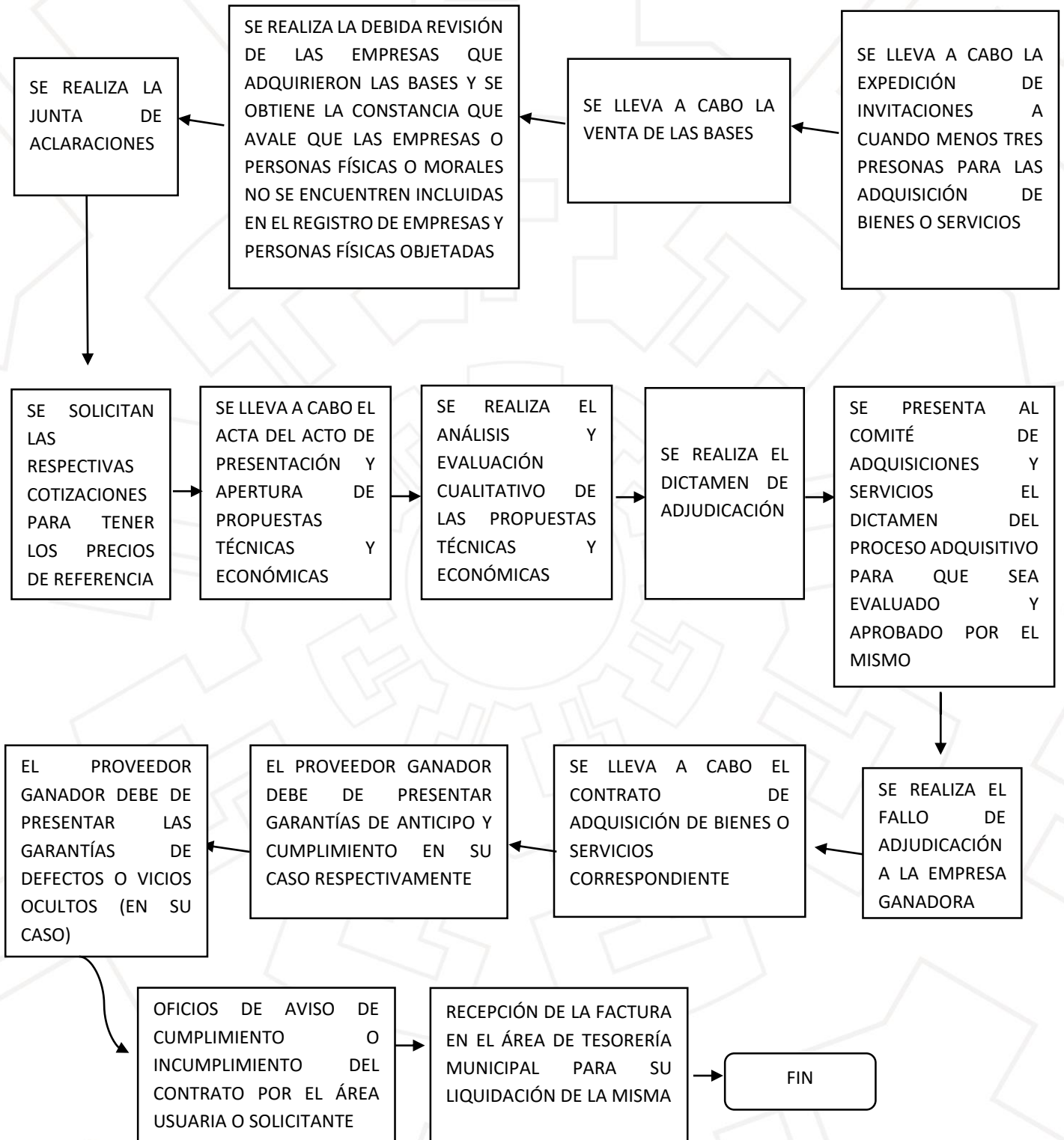
El procedimiento de invitación restringida se desarrollará en los términos de la licitación pública, a excepción de la publicación de la convocatoria.

El procedimiento de invitación restringida se declarará desierto cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

El procedimiento se llevará acabo de la misma forma que el procedimiento de licitación pública a excepción de su publicación.

Invitación Restringida





4.- DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

El Ayuntamiento de Calimaya a través de su Comité de Adquisiciones y Servicios, podrá adquirir bienes y servicios mediante adjudicación directa, cuando:

- I. La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- II. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo pueda realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las dependencias del ayuntamiento para su buen funcionamiento o para la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.
- III. Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.
- IV. Sea urgente la adquisición de bienes o servicios por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente de alguna zona o región del municipio; se paralicen los servicios públicos; se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna causa similar de interés público.
- V. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario.
- VI. Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Estado o municipios, por razones de seguridad pública.



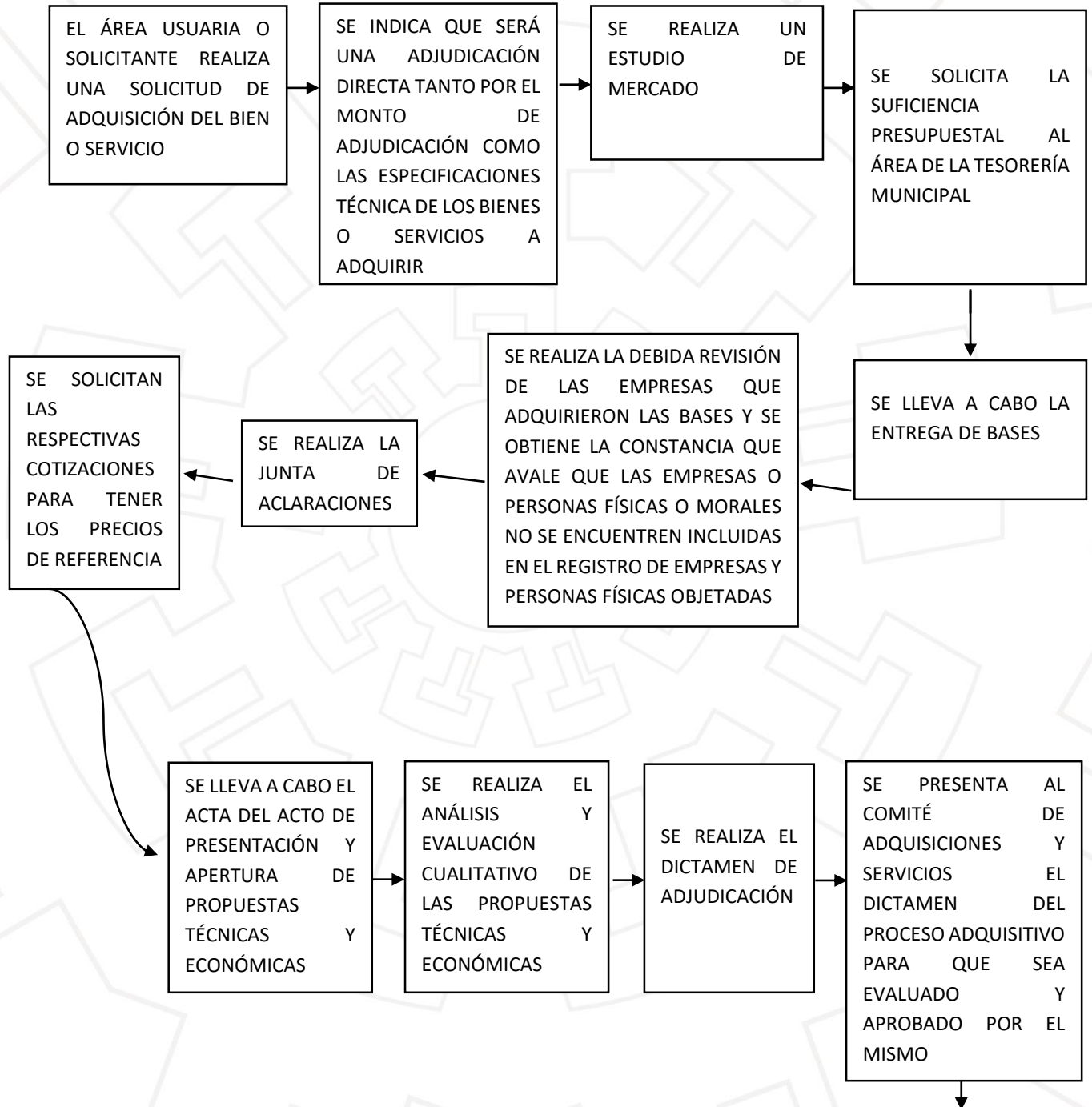
- VII. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.
- VIII. Se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o que la persona que, habiendo resultado ganadora en una licitación, no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido.

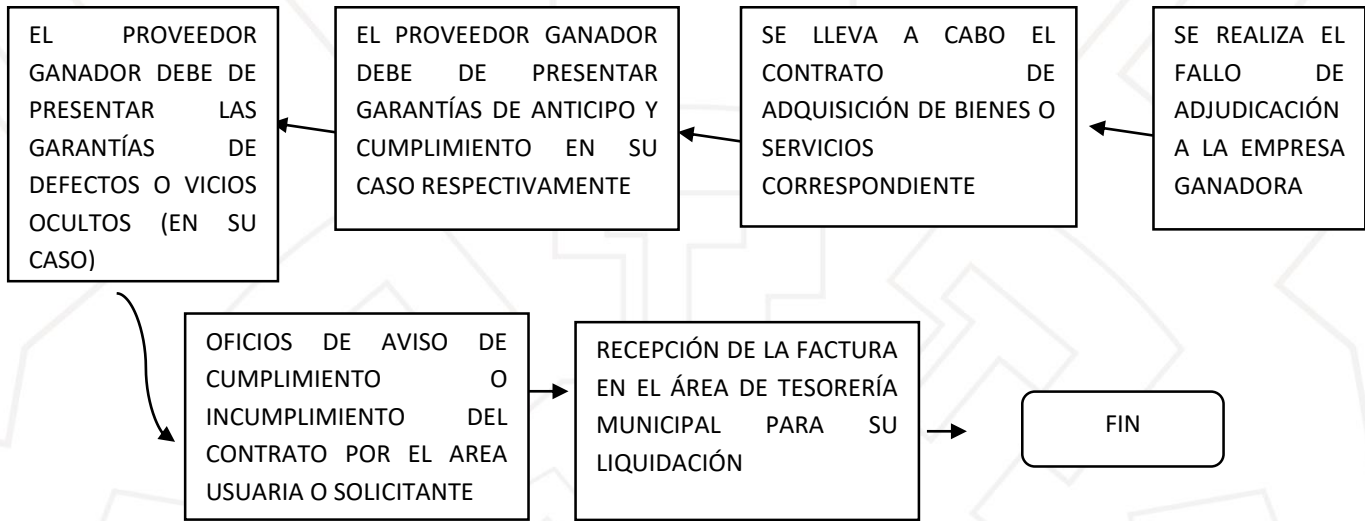
En estos supuestos, el Ayuntamiento de Calimaya a través de su Comité de Adquisiciones y Servicios, podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así, sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá de ser superior al diez por ciento, respecto de la propuesta ganadora.

- IX. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida.
- X. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan a la Dirección de Administración del Municipio cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que, habiéndolo, sea inferior al del mercado.
- XI. El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente.



Adjudicación Directa





PRO-ADM-004

<p>PRO-ADM-007</p> <p>NIVEL: I</p>	<p>I.- PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS</p>	<p>COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
--	--	---

I.- PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS

1.- OBJETIVO:

Dar soporte técnico, mantenimiento y asesoramiento a todas las áreas y/o departamentos que conforman el Ayuntamiento de Calimaya para realizar sus actividades diarias y poder dar un mejor servicio a la ciudadanía.

2. ALCANCE:

El servicio es interno para las dependencias del Ayuntamiento de Calimaya.

2.1. DEPENDENCIA DE APLICACIÓN:

El Ayuntamiento de Calimaya en coordinación con la Dirección de Administración.



5. RESPONSABILIDADES

5.1. El Coordinador de Tecnologías de la Información tiene como responsabilidad vigilar el cumplimiento del servicio que se ofrece en esta área para las distintas dependencias del ayuntamiento.

5.2. El Coordinador de Tecnologías de la Información tiene como responsabilidad revisar y analizar las solicitudes ingresadas a la coordinación, basándose en los lineamientos antes mencionados, así como la forma de los procedimientos para agilizar las solicitudes.

5.3. El Coordinador de Tecnologías de la Información tiene como responsabilidad mantener un lazo entre las dependencias del ayuntamiento a fin de mejorar y agilizar el servicio que les ofrece esta área.

5.4. El Coordinador de Tecnologías de la Información tiene como responsabilidad el control de los equipos, así como computadoras, impresoras, scanner, brindándoles mantenimiento cada determinado tiempo.

5.5. El Coordinador de Tecnologías de la Información y su equipo tienen la responsabilidad de dar un diagnóstico técnico, cuando lo solicite alguna área del ayuntamiento.

5.6. Es responsabilidad del coordinador y de los auxiliares de la coordinación realizar el trabajo y/o servicio a la dependencia solicitante.



6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1. El área que solicite un servicio o la reparación de algún equipo tiene que enviar un oficio dirigido al titular de la coordinación.

6.2. Una vez que el departamento revisa el oficio los técnicos realizan un diagnóstico técnico para saber el estatus del equipo.

6.3. La Coordinación de Tecnologías de la Información debe informar al solicitante el diagnóstico de su equipo, si se trata solo de dar mantenimiento y limpieza, o si necesita de alguna pieza, o si en su defecto el equipo ya es obsoleto.

6.4. La coordinación de tecnologías de la información trabaja en tiempo y forma para entregar el equipo al área solicitante

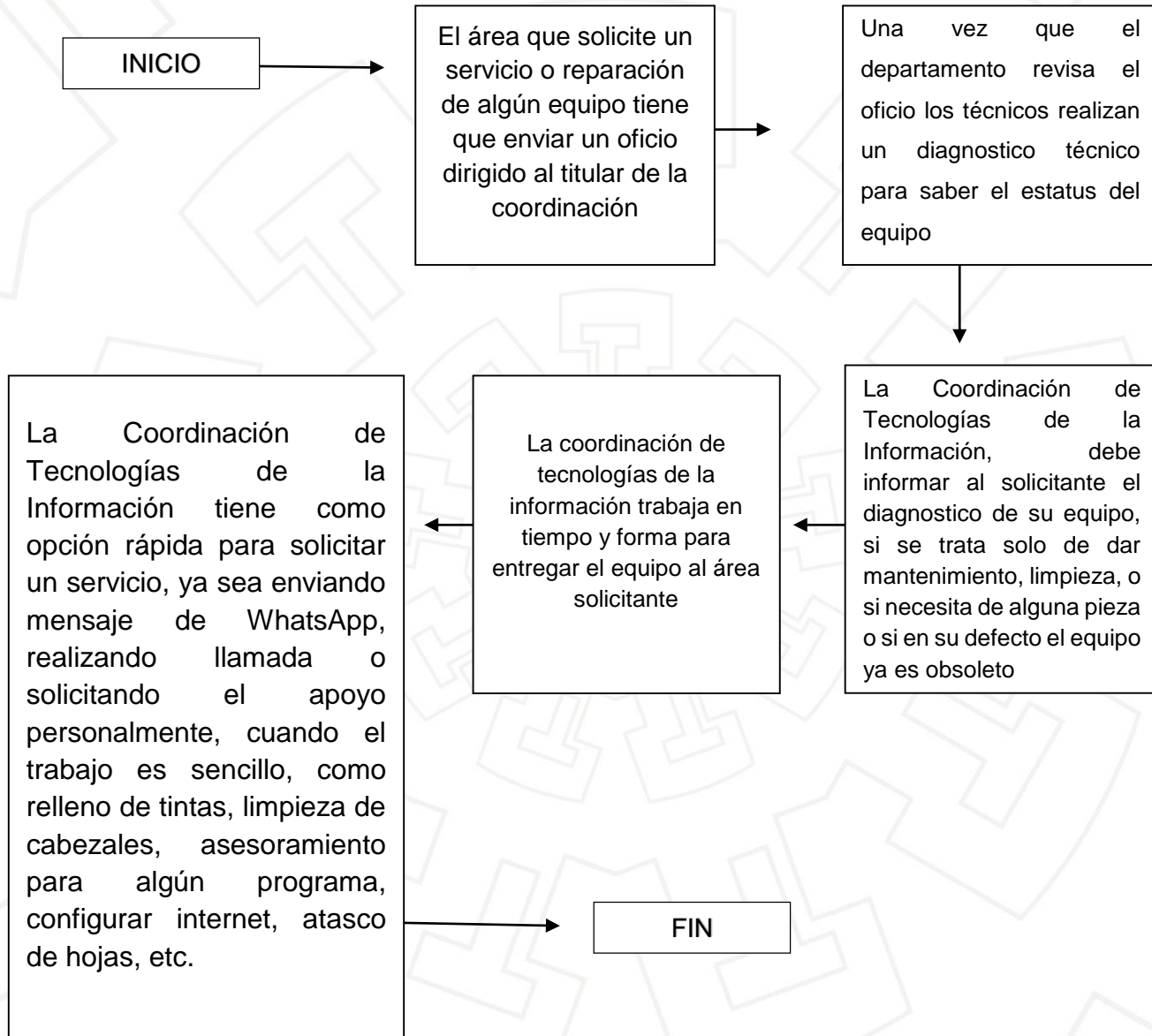
6.5. La Coordinación de Tecnologías de la Información cuenta con opción rápida para solicitar un servicio, ya sea enviando un mensaje de WhatsApp, realizando llamada o solicitando el apoyo personalmente, cuando el trabajo es sencillo como relleno de tintas, limpieza de cabezales, asesoramiento para algún programa, configurar internet, atasco de hojas, etc.

7. En cuanto a los insumos: Son las materias primas, materiales, energía, mano de obra, maquinaria, herramientas, conocimientos, etc. Estos elementos se transforman o combinan para crear un servicio.



DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS



PRO-ADM-006

I.- CURSOS DE MICROSOFTOFFICE

PRO-ADM-006	CURSO DE MICROSOFTOFFICE	COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
NIVEL: I		

1.- OBJETIVO:

Potenciar la productividad y empleabilidad al enseñar a los usuarios a manejar las herramientas de Microsoft de Office editor de PDF, navegación de internet y seguridad informática realizar tareas de forma más eficiente, comunicar ideas claramente y gestionar datos.

2. ALCANCE:

El servicio es interno para las dependencias del Ayuntamiento de Calimaya.

2.1. DEPENDENCIA DE APLICACIÓN:

El Ayuntamiento de Calimaya en coordinación con la Dirección de Administración.



5. RESPONSABILIDADES

5.1. El coordinador de Tecnologías de la Información tiene como responsabilidad vigilar el cumplimiento del servicio, en este caso, los cursos que ofrece esta área para las distintas dependencias del ayuntamiento.

5.2. El coordinador de Tecnologías de la Información tiene como responsabilidad mantener un lazo entre las dependencias del ayuntamiento a fin de mejorar y agilizar el servicio que les ofrece esta área.

5.3. El coordinador de Tecnologías de la Información tiene como responsabilidad el control enseñar procedimientos nuevos o el uso de herramientas.

5.4. El coordinador de Tecnologías de la Información y su equipo tienen la responsabilidad de apoyar y aclarar dudas a los empleados administrativos que lo soliciten.

5.6. Es responsabilidad del coordinador y de los auxiliares de la coordinación realizar el trabajo y/o servicio a la dependencia solicitante.



6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1. El área que solicite el servicio de asesoramiento, tiene que enviar un oficio dirigido al titular de la coordinación o en su defecto solicitar el apoyo directamente a la coordinación.

6.2. Una vez que el departamento revisa el oficio los técnicos acuden al área a aclarar dudas referentes al programa de office del cual que requieren apoyo.

6.3. La Coordinación de Tecnologías de la Información trabaja en tiempo y forma para asesorar al solicitante.

6.4. La Coordinación de Tecnologías de la Información cuenta con opción rápida para solicitar un servicio, ya sea enviando mensaje de WhatsApp, realizando llamada o solicitar el apoyo personalmente.

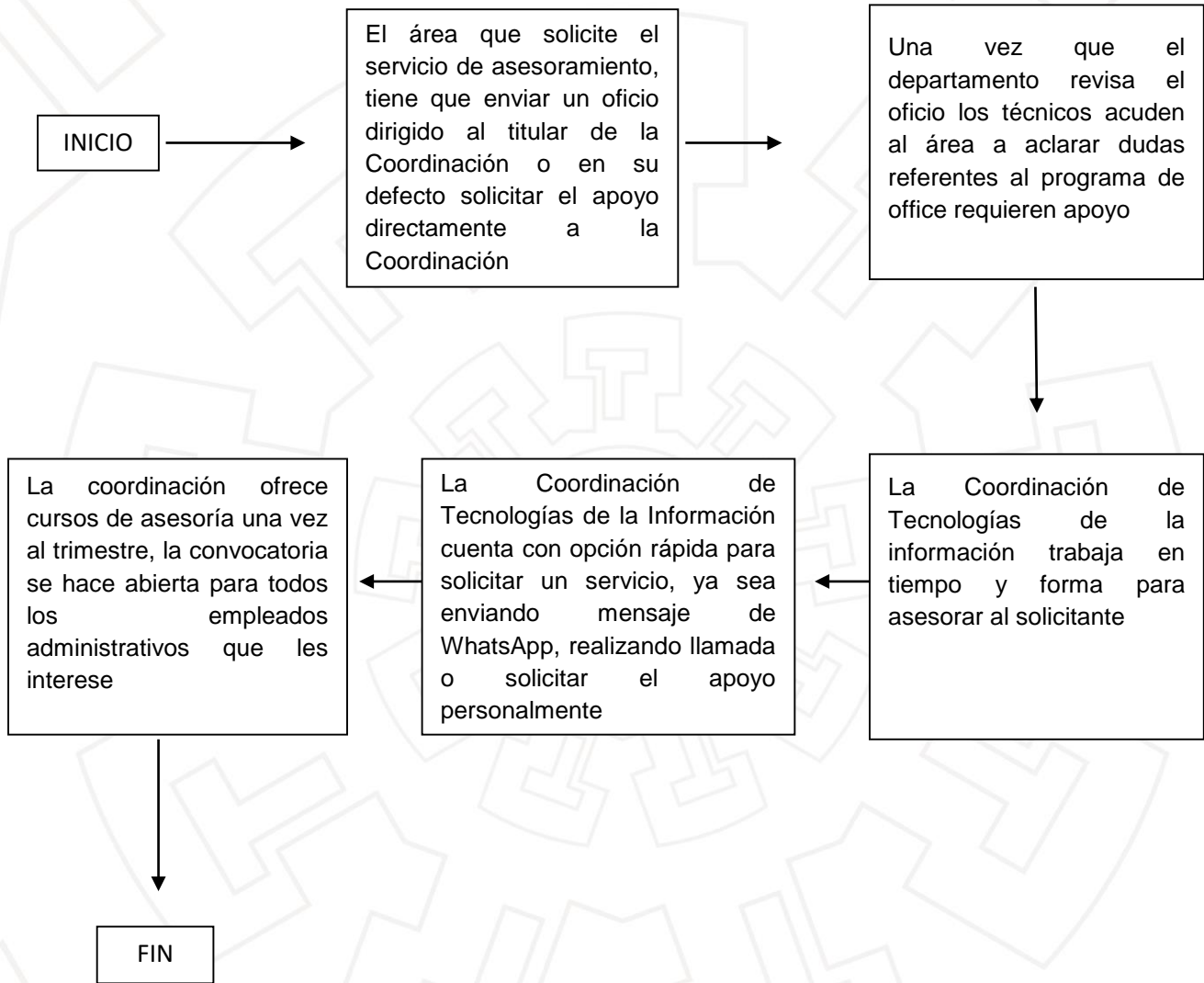
6.5 La coordinación ofrece cursos de asesoría una vez al trimestre, la convocatoria se hace abierta para todos los empleados administrativos que les interese.

7. En cuanto a los insumos: Son las materias primas, materiales, energía, mano de obra, maquinaria, herramientas, conocimientos, etc. Estos elementos se transforman o combinan para crear un servicio.





DIAGRAMA DE FLUJO



VI.- PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE MOBILIARIO

PRO-ADM-007	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE MOBILIARIO	COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES
NIVEL: I		

1.- PROPÓSITO:

Contar con el mobiliario apto y en buen estado para las actividades que se llevan a cabo en el ayuntamiento, para el servicio del Presidente y demás personas que colaboran con él.

2.- ALCANCE:

Aplica a todas las dependencias y/o unidades administrativas del ayuntamiento, que intervienen en los diversos eventos de la Presidencia Municipal, así como los organismos externos y la ciudadanía en general.

3.- REFERENCIA:

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Eventos Especiales.



4.- RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario Particular la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Eventos Especiales la elaboración, actualización y ejecución de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal que labora en la Coordinación de Eventos Especiales llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

PROCEDIMIENTO

1.1.- Para realizar un evento del ayuntamiento, se necesita girar un oficio dirigido al Presidente Municipal, con copia para la Coordinación de Eventos Especiales, especificando el mobiliario, el día, la hora y el lugar donde se realizará el evento, mínimo con 3 días de anticipación.

1.2.- Una vez enviada la petición por la dependencia solicitante se espera la autorización del Presidente Municipal, la cual se recibe a través de la Secretaria Particular, para la realización del evento.

1.3.- La Coordinación de Eventos Especiales es la encargada de contactar al proveedor y surtir en materia y/o servicio solicitado en el requerimiento de la dependencia.

1.4.- La dependencia solicitante tiene el material y/o servicio para realizar su actividad en tiempo y forma.

1.5.- Una vez surtido el requerimiento por el proveedor, se le avisa a la dependencia solicitante para que se dé salida en la Dirección de Administración.

1.6.- Una vez que se ha entregado el material y/o servicio de la Dirección de Administración, se realiza el procedimiento de la comprobación del gasto.

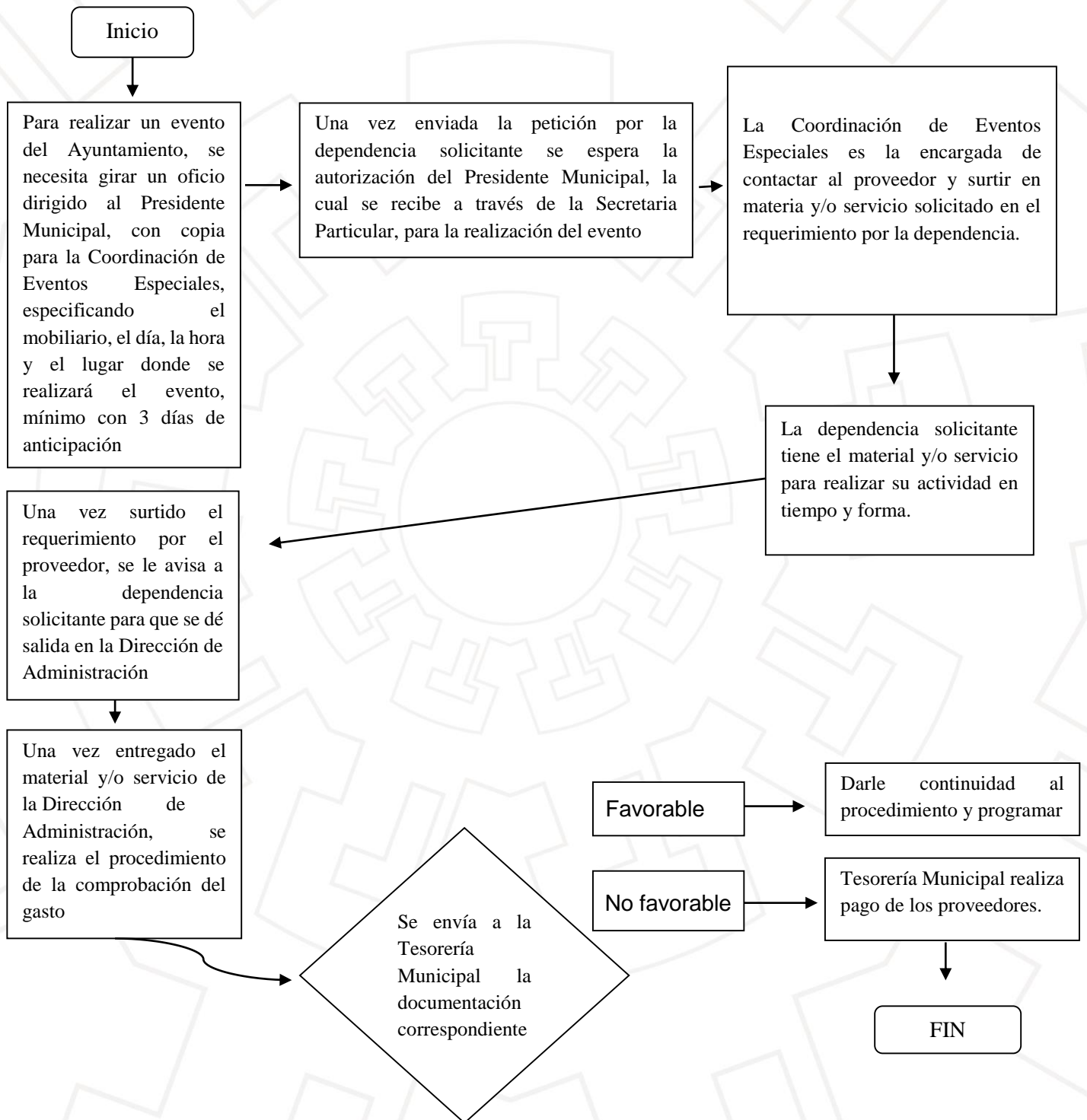
1.7.- Se envía a la tesorería municipal la documentación.

1.8.- (FAVORABLE) Darle continuidad al procedimiento y programar.

1.9.- (NO FAVORABLE) Tesorería Municipal realiza el pago de los proveedores



FLUJOGRAMA DE PRESTAMO DE MOBILIARIO



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: Manual de Procedimientos 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 Procedimientos 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. Suministrar con puntualidad, eficacia y veracidad los materiales, insumos y/o servicios a todas las áreas y/o departamentos que conforman el Ayuntamiento de Calimaya; para realizar sus actividades diarias y poder dar un mejor servicio a la ciudadanía.				
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. Beneficia a los ciudadanos al proporcionar transparencia, eficiencia y agilidad en sus trámites con la administración municipal. El enfoque del manual está en la simplificación y mejora de los procesos, no en la imposición de nuevas obligaciones o cargas. Sin en cambio, facilita la interacción de los particulares con la administración municipal, mejorando la transparencia, eficiencia y agilidad de los trámites, lo que a su vez genera beneficios para ellos.				
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. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 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 Sánchez. Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Calimaya. Enlace de Mejora Regulatoria	Lic. Eduardo Mendoza Robles. Auxiliar de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Calimaya.	C. Wilfrido Romero Delgado. Director de Administración del Ayuntamiento de Calimaya. Titular de la Dependencia		

