

---

REGLAMENTO  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

---

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

Octubre 2025

## ÍNDICE

MARCO JURÍDICO .....	3
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>PROCEDIMIENTO DEL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DE LOS PAGOS .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DE LA DISTRIBUCIÓN O ENTREGA Y DE LOS RESPONSABLES .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....</b>	<b>8</b>
<b>VALIDACIÓN.....</b>	<b>9</b>



## MARCO JURÍDICO

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

## CAPÍTULO I

### PROCEDIMIENTO DEL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Calimaya.

**Artículo 2.-** La adquisición de bienes y la contratación de servicios, se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate; 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 número 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. - El material y/o insumo que están solicitando debe estar bien especificado y de ser posible, entregar una muestra. El llenado del requerimiento tendrá que ser en tinta azul y el nombre, firma y sello de la dirección solicitante.
- c) Visto Bueno de control y cotización en 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 administrativas. Debiendo especificar la finalidad de los bienes y servicios requeridos.

**Artículo 7.-** Todas las compras y contrataciones que realice la Dirección de Administración se regirán por las normas y reglamentos superiores. Además de las que dicte el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios los casos no especificados por las normas generales deberán regirse por este reglamento.

**Artículo 8.-** Será responsabilidad de los solicitantes efectuar los pedidos de materiales, insumos y/o servicios necesarios para el funcionamiento de su unidad de manera anticipada. También deberán 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 encargados o funcionarios NO autorizados, compren, contraten, requieran, soliciten factura o retiren materiales o útiles a los coordinadores de área, 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 cursará 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 sólo podrá efectuar por alguno de los procedimientos:

- a) Licitación Pública
- b) Invitación Restringida
- c) Adjudicación Directa

**Artículo 11.-** Será 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 podrán realizar adjudicación directa, y por excepción al procedimiento de licitación pública, ajustándose al artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Artículo 14.-** En todos los casos no previstos en los artículos anteriores se procederá a la compra o contratación de servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública e invitación restringida de acuerdo al monto.

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

**Artículo 15.-** Cuando se trate de adquisiciones de bienes y servicios, el solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir de manera fundamentada, la adquisición o contratación de un determinado proveedor por razones de las especificaciones técnicas.

**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 que deberá entregarlo en la oficina de la Dirección de Administración. Al mismo tiempo, el personal auxiliar verificará que las adquisiciones estén completas y en buen estado.

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

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 se dará trámite correspondiente para programación de pago correspondiente.

## CAPÍTULO II DE LOS PAGOS

**Artículo 19.-** El pago de las compras o servicios tendrá el siguiente procedimiento:

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

## CAPÍTULO III

### DE LA DISTRIBUCIÓN O ENTREGA Y DE LOS RESPONSABLES

**Artículo 20.-** El Director de Administración, ordenará 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.



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Palacio Municipal.

**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**

<b>Dependencia u Organismo Descentralizado:</b> Dirección de Administración.		<b>Título de la Regulación:</b> Reglamento de la Dirección de Administración.	
<b>Enlace de Mejora Regulatoria:</b> C. Wilfrido Romero Delgado. Director de Administración del Ayuntamiento de Calimaya.		<b>Fecha de aprobación por el Comité Interno:</b> 28/04/2025.	
<b>Punto de Contacto:</b> Teléfono: Correo: administración.municipal@calimaya.gob.mx	<b>Fecha de recepción:</b> 1/08/2025.	<b>Fecha de envío:</b> 12/08/2025.	
<b>Anexe el archivo que contiene la regulación</b> Reglamento de la Dirección de Administración.			
<b>I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN</b>			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales. El reglamento tiene como objetivo garantizar que estas operaciones se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la Ley, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos.			
<b>II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN</b>			
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. Establecer las reglas y procedimientos para asegurar que estas operaciones se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la Ley.			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.			
	<b>Sí</b>	<b>No</b>	
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"/>	
<b>III.- ANEXOS</b>			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Reglamento de Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Código Fiscal del Estado de México. Código Administrativo del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Código Municipal de Calimaya 2025.			
<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Autorizó</b>	
 Lic. Omar Romero Sánchez. Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Calimaya. Enlace de Mejora Regulatoria.	 Lic. Eduardo Mendoza Robles. Titular de la Consejería Jurídica de Calimaya.	 C. Wilfrido Romero Delgado. Director de Administración del Ayuntamiento de Calimaya. Titular de la Dependencia.	