

REGLAMENTO INTERNO COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



SEPTIEMBRE, 2025



© Derechos reservados
Primera edición, septiembre de 2025
Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Teoloyucan
Coordinación de Administración
Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco,
Teoloyucan, Estado de México.
C.P. 54770

La reproducción total o parcial de este
documento podrá efectuarse mediante
la autorización expreso de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.



ESQUEMA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

BASE LEGAL

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.

CAPÍTULO II

Estructura Orgánica y Funciones

CAPÍTULO III

Programación y Presupuestación.

CAPÍTULO IV

De las contrataciones

CAPÍTULO V

De los Proveedores

CAPÍTULO VI

Comités Internos

CAPÍTULO VII

Control y Transparencia

CAPÍTULO VIII

De las sanciones por irregularidades o faltas

CAPÍTULO IX

Transitorios



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno tiene como propósito establecer los lineamientos de los procedimientos y responsabilidades que regulan el funcionamiento de las áreas de **Administración y Adquisiciones y Servicios** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México.

Estas áreas constituyen un papel importante en el cumplimiento de las actividades del DIF de Teoloyucan, al garantizar una gestión eficiente, transparente y ordenada de los recursos, materiales y financieros.

La coordinación entre Administración y Adquisiciones es esencial para asegurar que los servicios y programas sociales dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad se desarrollen de una manera adecuada y apego a la normativa vigente aplicable.

El área de Administración es responsable de la planificación y organización de los recursos institucionales, mientras que el área de Adquisiciones se encarga de los procedimientos de compra, contratación de servicios y suministro de bienes.

Asimismo, se incorpora la conformación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, como órgano responsable de supervisar y validar los procedimientos, con la finalidad de que se lleve una correcta aplicación de los recursos públicos.

Exhortando al personal involucrado a conocer y aplicar este reglamento con responsabilidad, fomentando integridad en la gestión pública.



INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Administración y Adquisiciones y Servicios tiene como objetivo establecer los lineamientos, funciones y procedimientos que rigen el adecuado funcionamiento de las áreas de Administración y Adquisiciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

Su elaboración se fundamenta en la legislación aplicable, y tiene como propósito garantizar que la gestión de los recursos públicos se lleve a cabo de manera adecuada, eficiente y conforme a los principios de legalidad y rendición de cuentas.

El presente reglamento es de observancia obligatoria para el personal del SMDIF de Teoloyucan que participe en actividades relacionadas con adquisiciones y contrataciones.



BASE LEGAL
ORDENAMIENTO
APARTADO DISPOSICIONES LEGALES

Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos (1917)

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios del Sector Público (Federal).

Ley de Contratación Pública del Estado
de México y Municipal.

Reglamento de la Ley de Contratación
Pública del Estado de México y
Municipios.

Código Administrativo del Estado de
México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de
México.

Reglamento Interno del DIF Municipal de
Teoloyucan.

Ley de Transparencia y Acceso a la
Información Pública del Estado de México
y Municipios.



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo del Reglamento

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer y regular los procedimientos, responsabilidades de la Coordinación de administración en conjunto con el área de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México.

Artículo 2. Marco Jurídico Aplicable

Este Reglamento es aplicable y obligatorio para los adscritos a la coordinación de Administración y Jefatura de Adquisiciones y Servicios. Se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art 134.
- II.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 129
- II.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Art 1, Art. 2, Art 26.
- III.** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Art 2, Art. 3, Art. 4, Art. 5, Art. 9 y Art 24.
- IV.** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Art 5.
- VI.** Reglamento Interno del DIF Municipal de Teoloyucan
- VII.** Presupuesto de Egresos del Municipio de Teoloyucan (Ejercicio vigente)
- XIII.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Art. 92, Art. 93
- IX.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Art. 7, Art.75
- X.** Normatividad Interna Complementaria
Manual de Procedimientos del Área de Adquisiciones del DIF Teoloyucan.
Políticas y lineamientos aprobados por el Comité de Adquisiciones.
Formatos oficiales de requisición, cotización y actas de adjudicación.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para el personal adscrito al Área de Adquisiciones y Servicios y las demás áreas administrativas del SMDIF Teoloyucan que participen en los procesos de adquisición y contratación.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

Artículo 4. Estructura del Área

El Área estará conformada por el personal designado conforme a la estructura orgánica vigente del SMDIF de Teoloyucan y funcionará bajo la supervisión de la titular de la Coordinación de Administración.

Artículo 5. Responsabilidades del Área

Administración: planeación y control presupuestal, gestión de personal, supervisión de archivos, administración del inmueble, servicios generales.

Adquisiciones y Servicios:

- I.** Recibir y validar las requisiciones de bienes y servicios de las diferentes áreas.
- II.** Planificar y ejecutar adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a las necesidades institucionales.
- III.** Realizar cotizaciones, evaluar y seleccionar proveedores conforme a criterios técnicos, legales y económicos.
- VI.** Coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- V.** Determinar el tipo de procedimiento aplicable según la normativa vigente.
- VI.** Integrar los expedientes de cada proceso de adquisición y contratación de bienes o arrendamientos, como elaborar órdenes de compra, contratos y demás documentos necesarios.
- VII.** Vigilar la correcta entrega de bienes o servicios y coordinar con el área solicitante su validación.
- VIII.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, basado en las planeaciones por área y presupuesto autorizado para cada una.
- IX.** Verificar el cumplimiento normativo de los procedimientos de contratación.
- X.** Resguardar, administrar y mantener actualizado el control de almacén.
- XI.** Promover la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de contratación.
- XII.** Rendir entregas trimestrales en
- XII.** Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

CAPITULO III

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 6. Programa Anual de Adquisiciones

El Programa Anual se elaborará cada ejercicio fiscal con base en las necesidades de cada área operativa y administrativa, ajustado al presupuesto previamente autorizado.

Artículo 7. Disponibilidad Presupuestal

Las adquisiciones solo podrán ejecutarse previa validación y autorización de la disponibilidad presupuestal por parte del Área de Tesorería.

CAPITULO IV

DE LAS CONTRATACIONES

Artículo 8. Requisiciones

Toda adquisición deberá iniciarse con una requisición debidamente firmada por el responsable del área solicitante, la Dirección General y la Coordinación de Administración. Asimismo, deberá contar con la validación de suficiencia presupuestaria emitida por el área de Tesorería.

Artículo 9. Tipos de Procedimiento

Los procedimientos se clasificarán conforme a la normatividad vigente en:

- I. Adjudicación directa**, cuando el monto de la compra o una justificación específica así lo permitan;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores**, cuando exista competencia y el monto de la adquisición lo justifique;
- III. Licitación pública**, aplicada a los casos que los montos rebasen lo establecido.

Artículo 10. Justificación y Dictámenes

Toda contratación deberá estar sustentada con base a estudios de mercado, cotizaciones previamente realizadas con otros proveedores y la validación presupuestal correspondiente.

Artículo 11. Expedientes Administrativos

Cada proceso deberá contar con un expediente completo que contenga:

- a) La requisición por el área que solicita con base a sus planeaciones, con sus respectivas firmas
- b) Cuadro comparativo

- c) Orden de pago,
- d) Orden de compra
- e) Vale de entrada a almacén
- f) Vale de salida de almacén
- g) Evidencia
- h) Factura, comprobación de esta,
- i) Contrato y documentos necesarios del proveedor.

CAPÍTULO V

DE LOS PROVEEDORES

Artículo 12. Requisitos para ser proveedor

Podrán participar como proveedores las personas físicas o morales, nacionales que cumplan con los requisitos solicitados por SMDIF de Teoloyucan, entre ellos los siguientes:

- a) Estar legalmente constituidos y registrados ante las autoridades fiscales correspondientes;
- b) Contar con capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir con los compromisos que deriven de los procedimientos de adquisición;
- c) No estar inhabilitados por autoridad competente ni incluidos en listas de proveedores sancionados.

Artículo 13. Registro de proveedores

El Sistema municipal DIF de Teoloyucan llevará un catálogo de proveedores con los datos y documentación previamente solicitada para que puedan participar en los procedimientos de contratación. El registro deberá actualizarse al menos una vez al año o cuando existan modificaciones sustanciales en la información del proveedor.



CAPÍTULO VI

COMITÉS INTERNOS

Artículo 14. Comité de Adquisiciones

Se constituirá un Comité de Adquisiciones conforme a la normatividad, encargado de autorizar los procedimientos de contratación y adquisiciones de bienes o servicios.

Artículo 15. Facultades del Comité

Son atribuciones del Comité:

- I. Revisar, analizar y aprobar los procedimientos propuestos por el Área de Adquisiciones verificando que cuenten con la debida justificación.
- II. Revisar que cuenten con la debida suficiencia presupuestaria.
- III. Evaluar cotizaciones y propuestas de proveedores, contemplando las mejores condiciones para la institución (precio, calidad, tiempo de entrega, crédito, etc.).
- IV. Autorizar o rechazar adquisiciones.
- V. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones.
- VI. Emitir dictámenes para adjudicaciones directas justificadas.
- VII. Promover la transparencia y la rendición de cuentas, asegurándose que las adquisiciones se realicen conforme a la normatividad vigente.
- VIII. Atender adquisiciones extraordinarias o de urgencia, evaluando adquisiciones fuera de los procedimientos ordinarios, siempre que estén debidamente justificadas.
- X. Seleccionar proveedores en casos de licitación, garantizando la imparcialidad y cumplimiento de requisitos necesarios.

CAPITULO VII

CONTROL Y TRANSPARENCIA

Artículo 16. Archivo y documentación

El Área de Adquisiciones deberá conservar todos los documentos generados en cada proceso por el tiempo que determina la ley de forma ordenada y accesible.

Artículo 17. Obligación de reportar

Se deberá elaborar un informe trimestral de las adquisiciones realizadas, el cual deberá incluir la documentación comprobatoria correspondiente, conforme a los periodos establecidos y según aplique en cada caso.

Artículo 18. Responsabilidades

El personal del Área de Administración, Adquisiciones y Servicios deberán actuar responsablemente en los procedimientos conforme a la ley.

CAPITULO VIII

DE LAS SANCIONES POR IRREGULARIDADES O FALTAS

Artículo 19. Responsabilidad en los procedimientos de adquisición

Los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios y que incumplan con las disposiciones establecidas en este reglamento, así como en la legislación estatal aplicable, serán responsables administrativas, penalmente, conforme a la Ley de y demás ordenamientos legales vigentes.

Artículo 20. Sanciones aplicables

Las siguientes situaciones darán lugar a la imposición de sanciones administrativas:

- I. Ejecutar procesos de adquisición sin contar con la autorización presupuestal correspondiente o sin los requisitos y procedimientos establecidos en el presente reglamento;
- II. No integrar debidamente los expedientes administrativos de los procesos de adquisición;
- III. Modificar, falsificar o manipular información relativa a los procedimientos.
- IV. Incurrir en procedimientos de adquisición de bienes cuando exista un interés durante el proceso de adquisición;
- V. Participar en colusión con proveedores o terceros con el propósito de beneficiarse indebidamente para sí mismo o alguna persona física o moral;
- VI. Rehusarse, sin causa justificada, a proporcionar la información o documentación relacionada a los procesos de adquisición cuando ésta sea requerida por los órganos competentes.
- VII. Incurrir en cualquier conducta, acción que contravenga las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o los principios éticos del servicio público y la gestión de recursos públicos.

Artículo 20. Tipos de sanciones

Las sanciones a que se refiere el presente reglamento podrán consistir en: Las faltas administrativas cometidas en el marco de los procedimientos de adquisición podrán ser sancionadas con una o más de las medidas siguientes, de acuerdo con la gravedad de la infracción y conforme al procedimiento correspondiente:

- I. Amonestación, ya sea de manera verbal o por escrito;
- II. Suspensión temporal del cargo;
- III. Destitución del cargo;
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar funciones dentro de la administración;
- V. Imposición de sanción económica, conforme a lo establecido en el artículo 12.75 del Código Administrativo del Estado de México.

Las sanciones La imposición de dichas sanciones será determinada por la Contraloría Municipal o el órgano competente, garantizando proporcionalidad entre la sanción y la conducta observada.

Artículo 21. Responsabilidad de los proveedores y contratistas

Los proveedores o contratistas que incurran en el incumplimiento de sus obligaciones presenten documentación apócrifa o incurran en prácticas indebidas durante los procesos de contratación, podrán ser sancionados en los términos previstos por la Ley de Contratación Pública del Estado de México.

CAPÍTULO IX

TRANSITORIOS

Artículo 22. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación Interna. Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y sus disposiciones reglamentarias.



C. Blanca Baldomero Avendaño

Coordinadora de administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

C. Marilyn Coyol Sánchez

Jefatura de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

Lic. Cristian Alexis Porras Lozano

Auxiliar de la Coordinación de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan

VII VALIDACIÓN

EXPOSITORES

C. BLANCA BALDOMERO AVENDAÑO

Coordinadora de administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

C. MARILYN COYOL SÁNCHEZ

Jefatura de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.

REVISOR

LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES

**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCAN**



Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF Y PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Dra. María del Pilar García Asturias
TESORERIA DEL SMDIF	PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo	C. Heraldo Galván Huerta
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO	SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C. Margarito Morales Bata	Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores



VIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos Coordinación de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan.

CORREOS ELECTRÓNICOS

administracion@difteoloyucan.gob.mx

SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL

www.difteoloyucan.gob.mx

Tel. 5595977308

