



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

***Manual de Procedimientos de la
Dirección de Administración del
Gobierno Municipal
de Coyotepec,
Estado de México***

2025-2027



COYTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

© H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
Dirección de Administración 2025 – 2027.
Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México
Plaza Constitución No. 1 Bo. La Cabecera, Estado de México
Dirección de Administración
Teléfono 55 92 45 11 90
Correo electrónico: administración@coyotepec.gob.mx



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ÍNDICE.

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	6
1.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	6
2.1 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS OFICIALES	10
4. SIMBOLOGÍA.....	16
5. REGISTRO DE EDICIONES.....	17
6. DISTRIBUCIÓN.....	18
7. VALIDACIÓN	19



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo de Procedimientos de la Dirección de Administración del Municipio de Coyotepec, Estado de México, tiene como propósito primordial coadyuvar en elevar la eficiencia de las acciones del Gobierno Municipal como una herramienta administrativa sistematizada de fácil interpretación, que sirva como una autentica guía normativa en el adecuado uso de los recursos públicos, el buen funcionamiento de las dependencias, así como el correcto actuar de cada uno de los servidores públicos que la integran, implementando estrategias de acción inmediata que aporten factores de eficacia necesarios para alcanzar los objetivos fundamentales que se han trazado buscando generar condiciones de desarrollo y bienestar para la población que habita cada una de las localidades del territorio municipal, tomando en cuenta la pluralidad, la diversidad cultural, política, ideológica y social que las caracteriza. Este ordenamiento normativo es de suma importancia ya que en él se puntualizan de manera oficial la toma de decisiones para la prestación de servicios dando certidumbre de institucionalidad al trabajo que desempeña el potencial humano que es el motor que mueve el aparato municipal con la única finalidad de generar un gobierno de resultados.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un ordenamiento administrativo y normativo de ejecución interna, en el cual se establezca la aplicación de los mecanismos de trabajo, facilitando el cumplimiento de las funciones de los entes públicos municipales; convirtiéndose en un elemento fundamental y de fácil interpretación para los servidores públicos lo cual permitirá conocer el funcionamiento de cada dependencia, el alcance de sus facultades y atribuciones, así como las responsabilidades que deriven de cada una de ellas.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

1.2 OBJETIVO

Recibir, Revisar, y Canalizar los documentos que se reciben en la oficina asignada a la Dirección, con el propósito de dar atención y seguimiento de estos.

1.3 ALCANCE

Instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general.

1.4 FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 8 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos,
Artículo 18 del Bando Municipal de Coyotepec 2025.

1.5 DEFINICIÓN

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Refiere a la admisión de los elementos documentales de observancia general y competencia interna que son remitidos por una persona natural o jurídica ante alguna institución.

1.6 INSUMOS

Todo tipo de documento de carácter oficial que sea ingresado a la Dirección, con el propósito de atender alguna necesidad en base al funcionamiento de cada dependencia, siempre y cuando se encuentre dentro de las facultades de esta.

1.7 RESULTADOS

Brindar respuesta rápida, clara y entendible con respecto al a los requerimientos y necesidades en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y reclutamiento de capital humano, ingresados de manera oficial a la Dirección de Administración por las diferentes dependencias que integran el Gobierno Municipal, para el desarrollo de sus funciones, proyectos y metas individuales.

1.8 POLÍTICAS

Se debe verificar que los elementos documentales cubran con los criterios necesarios que faciliten la atención de estos y correspondan puntualmente a lo solicitado, sean competencia de la Dirección, la mayoría de los documentos se reciben de manera física dejando constancia mediante sello de recibido.

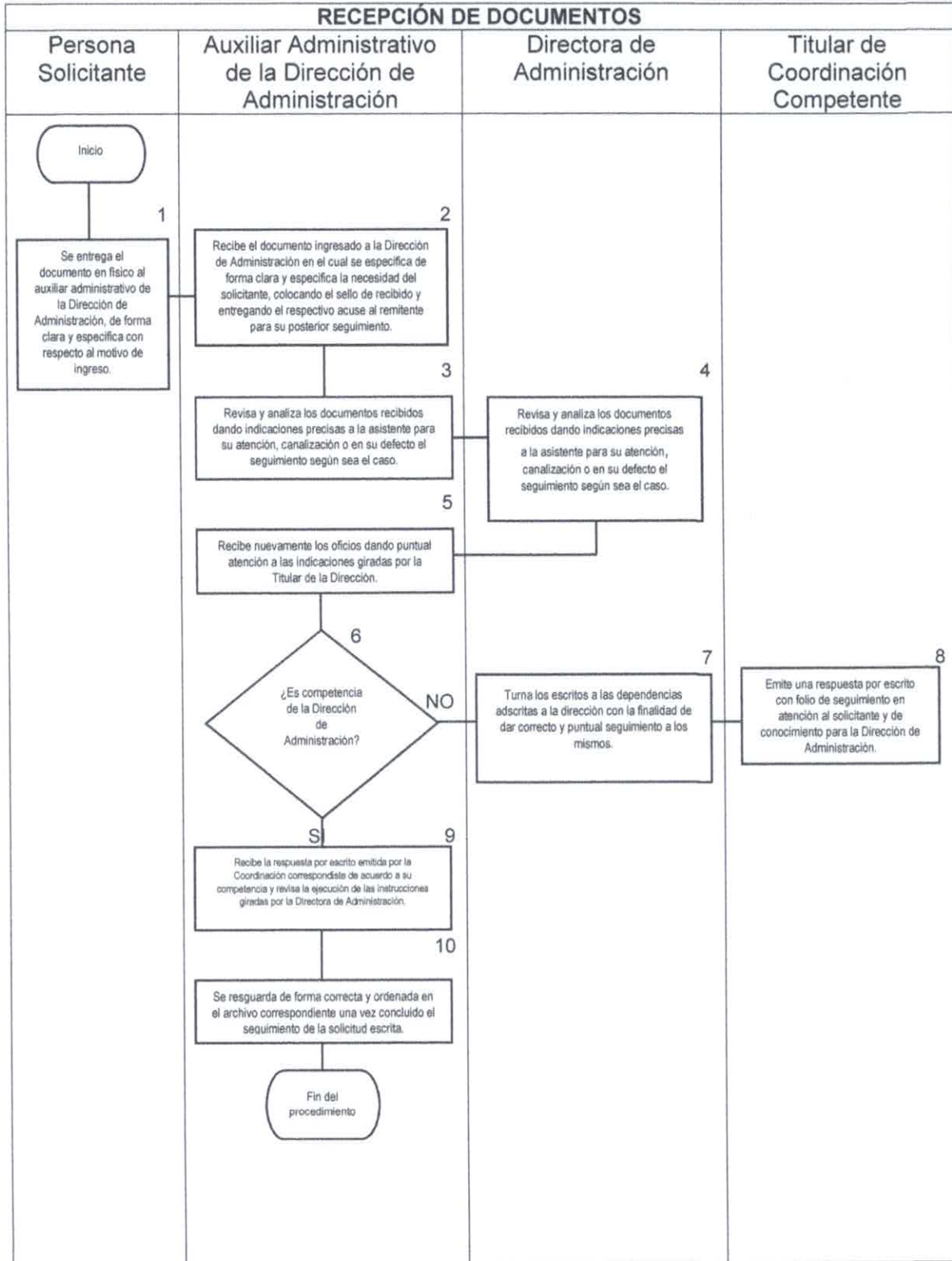
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"****1.9 DESARROLLO**

Número:	Personal que interviene:	Actividad que realiza:
1	Persona Solicitante	Se entrega el documento en físico al auxiliar administrativo de la Dirección de Administración, de forma clara y específica con respecto al motivo de ingreso.
2	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Recibe el documento ingresado a la Dirección de Administración en el cual se especifica de forma clara y específica la necesidad del solicitante, colocando el sello de recibido y entregando el respectivo acuse al remitente para su posterior seguimiento.
3	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Realiza el registro de los documentos que ingresan a la Dirección en la base de datos correspondiente para canalización y control de los mismos; así mismo se turnan a la titular de la Dirección para su revisión.
4	Directora de Administración	Revisa y analiza los documentos recibidos dando indicaciones precisas a la asistente para su atención, canalización o en su defecto el seguimiento según sea el caso.
5	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Recibe nuevamente los oficios dando puntual atención a las indicaciones giradas por la Titular de la Dirección.
6	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	¿Es competencia de la Dirección de Administración? NO-7 y 8, SI-9 y 10
7	Directora de Administración	Turna los escritos a la Coordinación Competente adscrita a la Dirección con la finalidad de dar correcto y puntual seguimiento a los mismos.
8	Titular de Coordinación Competente	Emite una respuesta por escrito con folio de seguimiento en atención al solicitante y de conocimiento para la Dirección de Administración.
9	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Recibe la respuesta por escrito emitida por la Coordinación correspondiente de acuerdo a su competencia y revisa la ejecución de las instrucciones giradas por la Directora de Administración.
10	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Se resguarda de forma correcta y ordenada en el archivo correspondiente una vez concluido el seguimiento de la solicitud escrita.
		Fin del procedimiento.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

1.10 DIAGRAMA






"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"


1.11 MEDICIÓN

(Total de solicitudes recibidas /Total de solicitudes programadas) *100)

1.12 FORMATOS



COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

Coyotepec, Estado de México a de de 2025
UNIDAD: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
No. Oficio:
Asunto:

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC ESTADO DE MÉXICO PRESENTE:

La que suscribe , Directora de Administración del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, por medio de la presente remito a usted copia simple de la solicitud de la recibida mediante oficio No. , recibida en la Dirección de Administración la cual requiere y de esta manera se instruye a realizar el procedimiento correspondiente conforme a las observaciones descritas a continuación para su entrega.


Año	Número de Oficio	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida

Sin otro particular por el momento quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración al respecto.


ATENTAMENTE
"Unidos para Transformar"

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2025-2027.


C.c. p. - Archivo.



Plaza de la Constitución No. 1, Bld. La Cabeceira
C.P. 54900 Coyotepec, Estado de México



5592351190



www.coyotepec.gob.mx



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

2.1 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS OFICIALES

2.2 OBJETIVO

Administrar de manera responsable y eficiente los recursos municipales mediante el control adecuado en el suministro de los combustibles que requieren las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para su óptimo funcionamiento, así como los vehículos de los cuales hace uso bajo contrato de comodato celebrados con el H. Ayuntamiento.

2.3 ALCANCE

El parque vehicular con el que cuenta la Administración Pública Municipal (vehículos oficiales patrimonio del Ayuntamiento), vehículos bajo contrato de comodato y toda aquella maquinaria que requiera del suministro de combustibles, lubricantes y aditivos para su funcionamiento.

2.4 FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 18 del Bando Municipal 2025;

Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.

2.5 DEFINICIÓN

COMBUSTIBLES: Se refiere los recursos energéticos comerciales no renovables de fácil combustión necesarios para el funcionamiento de herramientas, maquinaria y vehículos automotores que por sus características son utilizados por las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones; estos hidrocarburos se denominan en dos tipos útiles, Gasolina y Diésel.

BITÁCORA: Es el formato sugerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) para asentar el registro del suministro diario de cargas de combustible a vehículos automotores y maquinaria con la que cuentan las dependencias del Ayuntamiento para el ejercicio de sus funciones.

PARQUE VEHICULAR: Es la denominación de los vehículos automotores que forman parte del patrimonio del Ayuntamiento a resguardo de las dependencias para su movilidad y operatividad interna.

COMODATO: Es un acuerdo legal en el que una persona (comodante) le presta al H. Ayuntamiento (comodatario) el uso de un bien para alguna acción o actividad específica, sujeto a cláusulas que establecen las condiciones de este, por un plazo de tiempo establecido.

DESPACHOS: refiere al registro mediante sistema de facturación el cual asigna un folio de suministro para justificación y seguimiento de manejo fiscal por el consumo de hidrocarburos comerciales (Gasolina y Diésel).

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

ESTABLECIMIENTO: Estación en la cual se comercializan productos derivados del petróleo como combustibles y aditivos.

2.6 INSUMOS

Padrón de vehículos oficiales en Activo otorgado por el Área de Patrimonio Municipal, Bitácoras de Registro, Contratos de Comodato, Equipo de Cómputo.

2.7 RESULTADOS

Estandarizar el consumo de combustibles garantizando la operatividad de las diferentes Áreas Administrativas en sus diferentes tareas y actividades.

2.8 POLÍTICAS

Todo servidor público perteneciente a la Dirección Administración deberá conducirse con honestidad, imparcialidad y eficiencia, ejerciendo el correcto manejo de los recursos municipales con total transparencia evitando la aplicación de prácticas que contravengan o transgredan los principios y valores que son el reflejo de la imagen del Gobierno Municipal

2.9 DESARROLLO

Número:	Persona que interviene:	Actividad que realiza:
1	Titular de Dependencia Solicitante	Ingresa a la Dirección de Administración la solicitud oficial de suministro de combustible de los vehículos oficiales que se encuentran a su cargo considerando las características del mismo, así como también tomando de referencia el tabulador histórico de consumo correspondiente.
2	Directora de Administración	Determina la cantidad de litros de consumo del vehículo, así como el periodo y horario para efectuar las cargas de combustible.
3	Directora de Administración	Instruye al personal asignado para ejecutar el suministro diario de las unidades oficiales en el establecimiento, con el propósito de que dicha actividad se realice respetando el calendario de cargas programadas, así como el tabulador historio de suministro correspondiente a cada la unidad.
4	Personal Encargado de Suministro.	Se presenta en la estación de carga de combustible en horario establecido para llevar a cabo la actividad diaria de carga de suministro a unidades oficiales del Ayuntamiento.
5	Operador de Unidad Oficial.	Ingresa el vehículo oficial a su cargo a la bomba de suministro asignada para la actividad de carga respetando el horario y la calendarización preestablecida para el suministro de su unidad a resguardo.

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

6	Personal Encargado de Suministro.	Da indicaciones de suministro al personal correspondiente del establecimiento para que dé inicio con la carga de los litros y el tipo de combustible respectivos al vehículo, tomando en cuenta las características, y el tabulador histórico de suministro de la unidad.
7	Personal Encargado de Suministro.	Una vez terminada la carga de los litros correspondientes a la unidad, realiza el llenado de bitácoras de suministro en la cual registra; fecha de suministro, nombre del operador, la cantidad de litros suministrados, el kilometraje recorrido entre carga anterior y actual, el costo total del consumo aplicado, así como la firma autógrafa de operador.
8	Operador de Unidad Oficial	Procede a realizar la firma de la bitácora de registro de consumo así mismo escribe de puño y letra en la parte frontal del ticket de facturación emitido por el establecimiento el número económico de la unidad a cargo, la dependencia a la que pertenece, el kilometraje recorrido al momento de la carga, nombre completo y firma autógrafa del operador sin obstruir la legibilidad de los datos impresos del mismo.
9	Personal Encargado de Suministro.	Una vez concluido el tiempo determinado por día para el suministro de combustible procede a realizar el corte correspondiente al consumo total de unidades durante la jornada; asentando los totales de consumo en vale diario; validado en conjunto con el establecimiento, así mismo adjuntan los tickets generados por cada unidad suministrada.
10	Personal Encargado de Suministro.	Acude a la Dirección de Administración al término de la jornada de suministro para hacer entrega del vale con los tickets correspondientes a cada carga aplicada así como el vale donde se asentaron los totales en litros y costos de consumos.
11	Personal Encargado de Suministro.	Procede a hacer entrega de los vales con los tickets generados diariamente durante el periodo quincenal, al auxiliar administrativo de la Dirección de Administración.

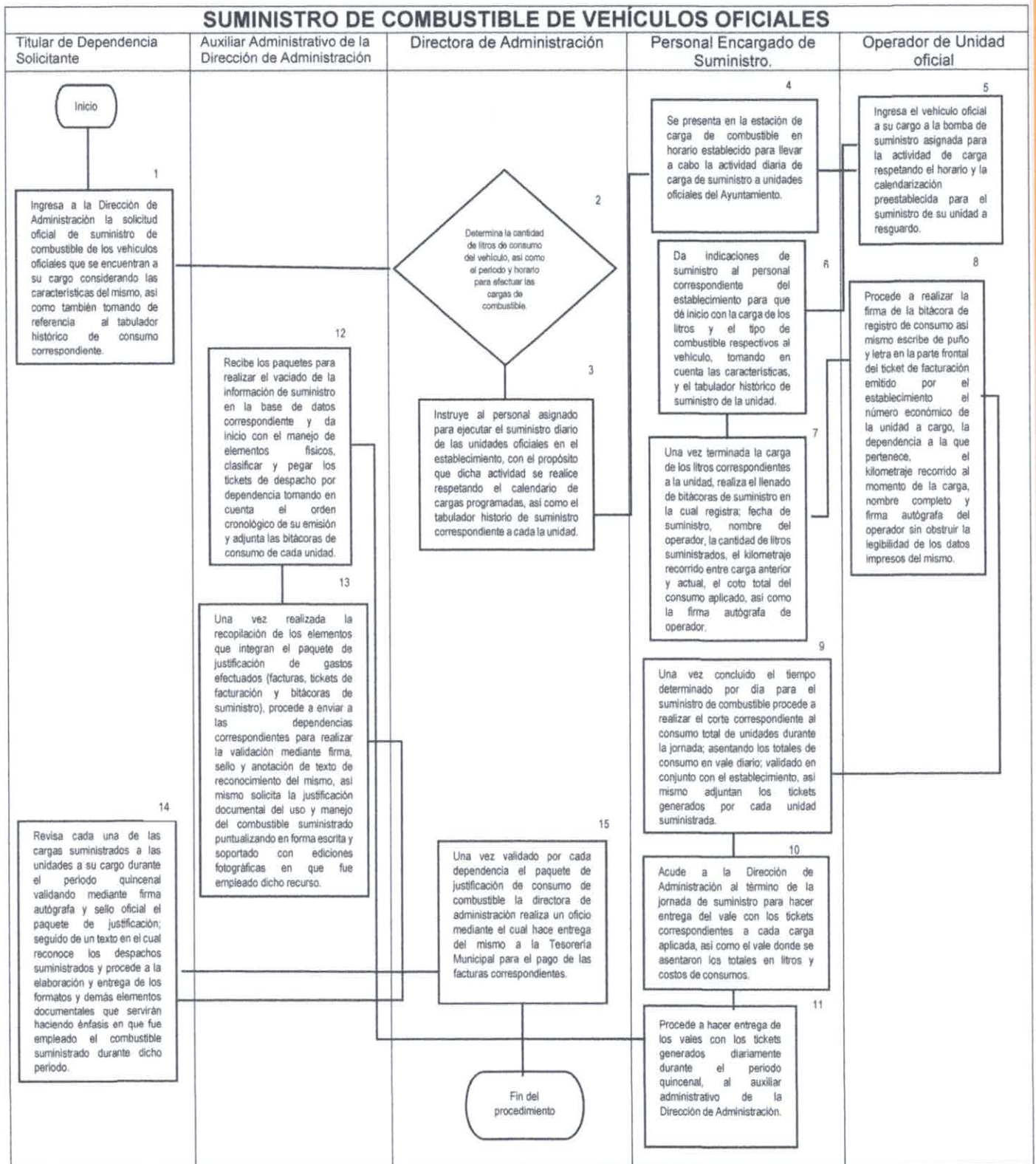
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

12	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Recibe los paquetes para realizar el vaciado de la información de suministro en la base de datos correspondiente y da inicio con el manejo de elementos físicos, clasificar y pegar los tickets de despacho por dependencia tomando en cuenta el orden cronológico de su emisión y adjunta las bitácoras de consumo de cada unidad.
13	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Una vez realizada la recopilación de los elementos que integran el paquete de justificación de gastos efectuados (facturas, tickets de facturación y bitácoras de suministro), procede a enviar a las dependencias correspondientes para realizar la validación mediante firma, sello y anotación de texto de reconocimiento del mismo, así mismo solicita la justificación documental del uso y manejo del combustible suministrado puntualizando en forma escrita y soportado con ediciones fotográficas en que fue empleado dicho recurso.
14	Titular de Dependencia Solicitante	Revisa cada una de las cargas suministrados a las unidades a su cargo durante el periodo quincenal validando mediante firma autógrafa y sello oficial el paquete de justificación; seguido de un texto en el cual reconoce los despachos suministrados y procede a la elaboración y entrega de los formatos y demás elementos documentales que servirán haciendo énfasis en que fue empleado el combustible suministrado durante dicho periodo.
15	Directora de Administración	Una vez validado por cada dependencia el paquete de justificación de consumo de combustible la directora de administración realiza un oficio mediante el cual hace entrega del mismo a la Tesorería Municipal para el pago de las factura correspondientes.
		Fin del procedimiento



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

2.10 DIAGRAMA:



Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Gobierno Municipal de Coahuila de Zaragoza, Estado de México




"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

2.11 MEDICIÓN


(Total de litros de combustible suministrados /Total de litros de combustible programados) *100)

2.12 FORMATOS



COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para Transformar

BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA/DIESEL
DEPENDENCIA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD



ENTIDAD: MUNICIPIO DE COYOTEPEC
 PERIODO: _____
 PROVEEDOR: _____

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

UNIDAD: NIEVA 02
 PLACAS:
 SERIE NO:

MARCA:
 COLOR:

MODELO:
 INVENTARIO NO:



No.	FECHA	NÚMERO DE		NO. DE LITROS	COSTO TOTAL	KILOMETRAJE			NOMBRE DEL OPERADOR	FIRMA OPERADOR
		TICKET	FACTURA			ACUMULADO	RECORRIDO	KM/LITRO		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

RESPONSABLE
TITULAR DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD

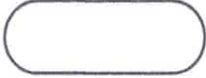
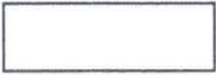

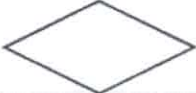
AUTORIZACIÓN
MTRA. YESSICA FÉLIX MELQUIADEC
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

 COYOTEPEC Gobierno Municipal 2025 - 2027 <i>Unidos para</i> Transformar		BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA/DIESEL							
ENTIDAD: MUNICIPIO DE COYOTEPEC PERIODO: _____ PROVEEDOR: _____		DEPENDENCIA: _____ CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD MARCA: _____ MODELO: _____ COLOR: _____ COMODATO NO: _____							
UNIDAD: _____ PLACAS: _____ SERIE NO: _____									
No.	FECHA	NÚMERO DE		NO. DE LITROS	COSTO TOTAL	KILOMETRAJE		NOMBRE DEL OPERADOR	FIRMA OPERADOR
		TICKET	FACTURA			ACUMULADO	ECORRIDO KM/LITRO		
_____ RESPONSABLE		_____ VALIDO		_____ AUTORIZACIÓN					
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE		TESORERO MUNICIPAL		DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN					

4. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Establece el inicio o el fin del procedimiento.
"1"	Número de actividad y secuencia de los pasos del procedimiento.
	Indica el extracto de actividad por parte de las personas que intervienen en el procedimiento.
	Secuencia de flujo en el procedimiento.
	Establece la decisión que se determina.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

5. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (julio del 2022); elaboración del presente manual.

Segunda edición (abril del 2023); modificación del presente manual.

Tercera edición (octubre del 2025); actualización del presente manual.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

6. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Administración.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1- Presidencia.
- 2- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3- Dirección Jurídica Consultiva
- 4- Órgano Interno de Control.
- 5- Coordinación General de Mejora Regulatoria.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

7. VALIDACIÓN



**Bióloga Marisol Luna Cruz,
Presidenta Municipal Constitucional de
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.



**Ciudadana Paula Alicia Escorcia,
Secretaria del Ayuntamiento de
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.



**Maestra Yessica Félix Melquiadez,
Titular de la Dirección de Administración
del Gobierno Municipal de Coyotepec, México.**

Aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070** derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.



Unidos para
Transformar