



**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

*Unidos para*  
**Transformar**

***Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Recursos  
Materiales del Gobierno Municipal  
de Coyotepec,  
Estado de México***

**2025-2027**



**COYOTEPEC**

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.  
Coordinación de Recursos Materiales 2025 – 2027.  
Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México  
Plaza Constitución No. 1 Bo. La Cabecera, Estado de México  
Coordinación de Recursos Humanos  
Teléfono 55 92 45 11 90  
Correo electrónico: [recursos.humanos@coyotepec.gob.mx](mailto:recursos.humanos@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 INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO Y CEDULA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS .....	6
2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS .....	12
3.1 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN .....	22
4. SIMBOLOGÍA.....	27
5. REGISTRO DE EDICIONES .....	28
6. DISTRIBUCIÓN.....	28
7. VALIDACIÓN .....	29



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

### 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo de Procedimientos de la Coordinación de Adquisiciones del Municipio de Coyotepec, Estado de México, tiene como objetivo principal establecer, de manera clara y ordenada, los lineamientos, procesos y responsabilidades que rigen la gestión de adquisiciones dentro de la administración municipal.

Este documento constituye una herramienta administrativa sistematizada y de fácil comprensión, diseñada para servir como guía normativa que oriente el adecuado uso de los recursos públicos en materia de compras, suministros y contrataciones, garantizando la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas.



## “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 INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO Y CEDULA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

##### 1.2 OBJETIVO

Establecer el proceso para la integración del Catálogo de proveedores de bienes y servicios, garantizando que éstos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad en la materia para llevar a cabo procesos adquisitivos.

##### 1.3 ALCANCE

Ciudadanía en General, así como los Servidores Públicos que laboran en el H. Ayuntamiento que por su cargo o competencia sean inherente a la materia de procedimientos adquisitivos.

##### 1.4 FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento de la ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios en los artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 36.

##### 1.5 DEFINICIÓN

**CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS:** Lista de carácter público en la que se registran los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por el Ayuntamiento a través de la Coordinación de Recursos Materiales, de conformidad con la legislación aplicable y con la finalidad permitir mediante los procedimientos adquisitivos la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera.

**CÉDULA:** Es el documento que acredita que una persona o empresa que está registrada en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del gobierno municipal del Municipio de Coyotepec Estado de México.

**PERSONA FÍSICA:** Hace referencia a un individuo que realiza actividades económicas, comerciales, políticas y sociales con capacidad jurídica (Profesionales independientes, Comerciantes, Trabajadores independientes, empleados, profesionistas, etc.), es decir, puede adquirir derechos, responsabilidades y obligaciones, como por ejemplo Expedir facturas electrónicas, Llevar un registro contable, Presentar declaraciones y pagar impuestos.



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

**PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS:** Se refiere al conjunto de personas físicas que se unen para realizar un fin colectivo específico, como formar una empresa o asociación civil. Se trata de una entidad legal que tiene derechos y obligaciones, y que puede ser de carácter comercial o no lucrativo, no tienen una realidad material o corporal (no se pueden tocar como tal como en el caso de una persona física).

**PROVEEDOR:** Persona que provee o abastece bienes y/o servicios a otras personas, empresas, instituciones, etc. Sujeto a contrato como parte del proceso adquisitivo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno; ésta tiene funciones propias que le distinguen de las demás en la institución.

### 1.6 INSUMOS

Formato de Solicitud (abierta)

Documentación de proveedores interesados.

Cédula de Proveedor

### 1.7 RESULTADOS

Realizar de forma correcta la estructuración del Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios del Municipio de Coyotepec, Estado de México, que dé certeza de legalidad, imparcialidad y transparencia a los procedimientos adquisitivos que celebra el Ayuntamiento a través de la Coordinación de Recursos Materiales.

### 1.8 POLÍTICAS

Se realizará el registro en el Catálogo de Proveedores, a aquellos que reúnan los requisitos solicitados por la Coordinación de Recursos Materiales, conforme a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Se expedirá la Cédula de Proveedor a los interesados que cumplan con los requisitos establecidos para ello.

La cédula tendrá vigencia de un año a partir de su expedición.

La cédula podrá expedirse por alta, modificación, renovación, reposición o duplicado.

Los trámites se realizarán de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas y sábados de 09:00 a 12:00 horas.

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

<b>Número:</b>	<b>Persona que interviene:</b>	<b>Actividad que realiza:</b>
1	Proveedor y/o Prestador de Servicios	Acude a las instalaciones de la Coordinación de Recursos Materiales con el propósito de solicitar los requisitos correspondientes para personas físicas y/o morales según sea el caso, que le brinde la posibilidad de acreditarse como proveedor del Municipio de Coyotepec, Estado de México.
2	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Hace entrega a los requisitos al solicitante de acuerdo con los términos que marca la normatividad aplicable vigente.
3	Proveedor y/o Prestador de Servicios	Entrega documentos correspondientes al trámite en cuestión a la Coordinadora de Recursos Materiales para su revisión.
4	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación presentada por el Proveedor y puntualiza las observaciones detectadas en los mismos. ¿Existen observaciones?
5	Auxiliar Administrativo	Sí, Solicita al Proveedor solvente las inconsistencias, para realizar poder dar continuidad con el proceso del registro correspondiente.
6	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	No, Genera la orden de pago correspondiente al proveedor para que éste realice el pago por concepto de registro ante el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del municipio de Coyotepec Estado de México , ante la Tesorería Municipal.
7	Proveedor y/o Prestador de Servicios	Recibe orden de pago y procede a emitir el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, acto seguido entrega el recibo a la Coordinación de Recursos Materiales para generar el respectivo registro del proveedor .
8	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Genera la Cédula de Proveedor correspondiente, turnándola a la Directora de Administración para revisión y visto bueno.
9	Directora de Administración	Revisa el documento para emitir el respectivo visto bueno del mismo y lo regresa a la Coordinación de Recursos Materiales para proceder con la validación oficial del mismo.
10	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Cita al solicitante en la oficina de recursos materiales para proceder a firmar la cédula que lo

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

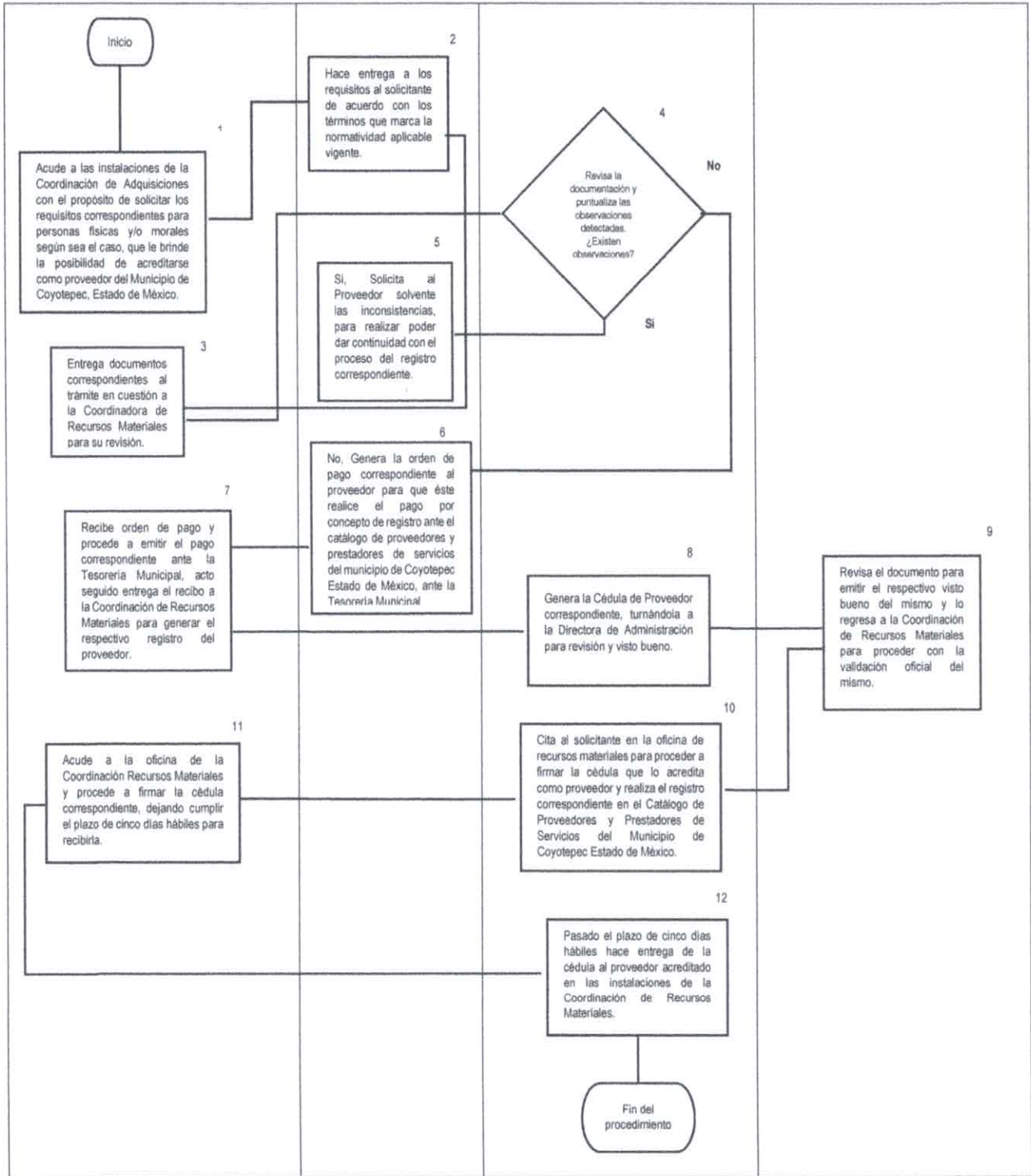
		acredita como proveedor y realiza el registro correspondiente en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de Coyotepec Estado de México.
11	Proveedor y/o Prestador de Servicios	Acude a la oficina de la Coordinación Recursos Materiales y procede a firmar la cédula correspondiente, dejando cumplir el plazo de cinco días hábiles para recibirla
12	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Pasado el plazo de tres días hábiles hace entrega de la cédula al proveedor acreditado en las instalaciones de la Coordinación de Recursos Materiales
Fin del procedimiento		



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

### 1.10 DIAGRAMA

INTEGRACIÓN DE CATALOGO Y CEDULA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS			
Proveedor y/o Prestador de Servicios	Auxiliar Administrativo	Coordinadora de Recursos Materiales	Directora de Administración







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

**1.11 MEDICIÓN**


(Solicitudes de proveedor completas/Solicitudes Programadas) \*100)

**1.12 FORMATO**





**COYOTEPEC**  
 Gobierno Municipal 2025 - 2027  
*Unidos para*  
**Transformar**



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

**CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS  
 CONSTANCIA**

FOLIO: \_\_\_\_\_

COYOTEPEC, ESTADO DE COAHUILA, 17 DE FEBRERO DE 2025

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_

DOMICILIO FISCAL: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

GIRO COMERCIAL U OBJETO SOCIAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

CLAVE INTERBANCARIA: \_\_\_\_\_


VIGENCIA: \_\_\_\_\_

SE EXPIDE LA PRESENTE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 29 AL 42 DEL  
 REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS


**AUTORIZA**

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O  
 REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA


\_\_\_\_\_  
 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES



Parque de la Democracia No. 1 Tal. La Calavera  
 4100001 Coyotepec, Coahuila de Zaragoza



525451100



www.coyotepec.gob.mx



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

### 2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL)

#### 2.2 OBJETIVO

Establecer los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública nacional.

#### 2.3 ALCANCE

La Dirección de Administración, la Coordinación de Recursos Materiales y las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal del Municipio de Coyotepec, Estado de México.

#### 2.4 FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 26 al 42 y del 44 al 50 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos del 61 al 95 del reglamento de la Ley Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

#### 2.5 DEFINICIÓN

**ÁREA USUARIA:** Unidad Administrativa solicitante de la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.

**ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Es un procedimiento de contratación de un proveedor o prestador de servicios, para la adquisición de bienes y servicios sin competir con otros ofertantes, es decir se trata de una excepción a la licitación pública o invitación restringida, por el alcance del monto del bien o servicio, sin las formalidades que implican una licitación pública, pero con apego a la legislación aplicable.

**BASES:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

**CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS:** Lista de carácter público en la que se registran los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por el Ayuntamiento a través de la Coordinación de Recursos Materiales, de conformidad con la legislación aplicable y con la finalidad permitir mediante los procedimientos adquisitivos la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES:** Se refiere al cuerpo colegiado que se encarga de analizar y decidir sobre las contrataciones de bienes y servicios con la finalidad de cumplir con la substanciación de los procedimientos de adquisición regulados en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, obteniendo mejores condiciones de precio, calidad y financiamiento.



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

**CONTRATANTE:** Secretaría, dependencia, entidad, tribunal administrativo o municipio, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

**CONVOCANTE:** Secretaría, entidad, tribunal administrativo o municipio, que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

**CONVOCATORIA PÚBLICA:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

**CUADRO COMPARATIVO:** Documento mediante el cual la Coordinación de Recursos Materiales realiza el estudio de mercado para determinar los precios de referencia mediante el promedio de al menos dos cotizaciones de los proveedores existentes en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, o de los que se encuentren en el mercado, mediante el estudio de precios, forma de pago, tiempo y lugar de entrega y vigencia de las cotizaciones proporcionadas por los interesados.

**ESTUDIO DE MERCADO:** A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias, que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia.

**INVITACIÓN RESTRINGIDA:** Procedimiento de adquisición, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la legislación aplicable.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública, por la que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**PRESTADOR DE SERVICIOS:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

**PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES:** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

**PROVEEDOR:** Persona que provee o abastece bienes y/o servicios a otras personas, empresas, instituciones, etc.

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN:** Conjunto de etapas por las que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios,



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

adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

**REQUISICIÓN:** Documento con el que las Unidades Administrativas realizan un requerimiento para la compra de insumos, bienes y/o servicios, para realizar sus actividades.

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

**2.6 INSUMOS:**

Requisición

**2.7 RESULTADOS**

Adquisición de materiales de uso general solicitados por las Dependencias y Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones, mediante Proceso de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.

**2.8 POLÍTICAS**

Los Montos de Actuación para los Procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, deberán obedecer a lo establecido en el 55 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio Fiscal 2025.

Artículo 55. Las Dependencias y Entidades Públicas en sus procesos adquisitivos, deberán observar lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Los montos máximos de adjudicación directa, mediante concurso por invitación restringida, para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que se realicen durante el Ejercicio Fiscal 2025, serán los siguientes:

Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las Dependencias y Entidades Públicas (miles de pesos)		Monto máximo de cada operación que podrá realizarse por adjudicación directa (miles de pesos)	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse por invitación restringida (miles de pesos)
Mayor de	Hasta		
0	6,500.0	150.0	400.0
6,500.0	13,000.0	175.0	600.0
13,000.0	19,500.0	200.0	800.0
19,500.0	26,000.0	250.0	1,000.0
26,000.0		500.0	1,500.0



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

Número:	Persona que interviene:	Actividad que realiza:
1	Área Usuaria	Elabora el formato de requisición de compra de bienes y servicios, puntualizando, la especificación del producto o servicio a requerir, cantidad, unidad de medida, fecha de emisión y fecha de uso, la clave presupuestal, correspondiente al control y ejecución del gasto, así como el concepto y justificación que motiva a la solicitud del mismo, ingresándolo a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Revisa la requisición de compra y canaliza a la Coordinación de Recursos Materiales para su atención y seguimiento.
3	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Verifica si el artículo o servicio se encuentra registrado en el Programa Anual de Adquisiciones, realizando las cotizaciones correspondientes.
4	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Realiza estudio de mercado, para preparar la adquisición bajo las modalidades de; Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, respetando los montos de actuación de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
4.1	Coordinación/ Titular	Licitación Pública: En caso de ser Licitación Pública, se realizará una convocatoria a través de medios de comunicación de circulación local y nacional, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Posteriormente, el Comité de Adquisiciones, adjudicará la compra o servicio al proveedor que tenga la mejor oferta técnica y económica y que cumpla con los requisitos solicitados en las bases.
4.2	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Invitación Restringida: En caso de ser Invitación Restringida, se realiza una selección de cuando menos 3 proveedores, que estén en posibilidad de cotizar el bien o servicio requerido, de acuerdo con su giro comercial, mismos que serán autorizados por el Comité de Adquisiciones conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
4.3	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Adjudicación Directa: En caso de ser una Adjudicación Directa, se realiza una selección de cuando menos 3 proveedores que estén en posibilidad de cotizar el bien o servicio requerido, de acuerdo con su giro comercial, mismos que serán autorizados por el Comité de Adquisiciones y a su vez se les informará sobre las compras adquisiciones que se hayan realizado, de conformidad

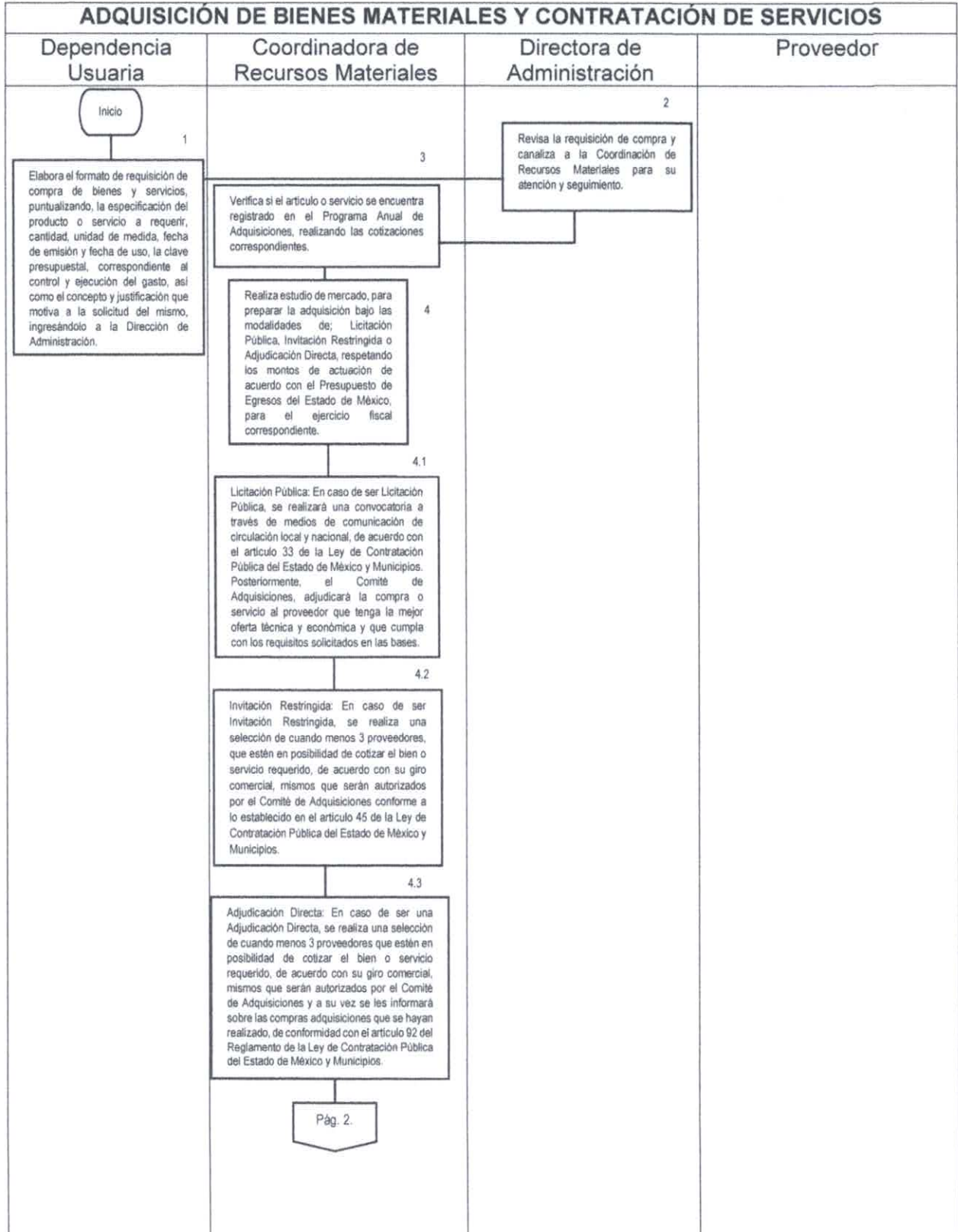
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

		con el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
5	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Realiza los cuadros comparativos con base en los estudios de mercado realizados y con las ofertas de distintos proveedores, considerando; entregas en tiempo, calidad, costo, crédito y que el proveedor que resulte adjudicado, de preferencia cuente con la Cédula de Proveedor, dentro del Catálogo de Proveedores.
6	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Remite al área usuaria el cuadro comparativo o en su caso el dictamen de adjudicación emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios realizado para que solicite la suficiencia presupuestal pertinente a la Tesorería Municipal.
7	Dependencia Usuaria	Recibe la suficiencia presupuestal emitida por parte de la Tesorería Municipal y la remite a la Dirección de Administración.
8	Dirección de Administración	La Dirección de Administración recibe la suficiencia presupuestal y turna a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios para continuar con el proceso de adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública de adquisición de bienes o contratación de servicios.
9	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	La Coordinación de Recursos Materiales realiza la orden de compra y celebra el contrato de adjudicación de bienes o contratación de servicios con el proveedor de bienes o servicios que acreditó tener mejores precios, forma de pago, tiempo de entrega, lugar de entrega y vigencia de las cotizaciones proporcionadas por los interesados.
10	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Recepciona los bienes adjudicados a través del almacén y realiza la entrega de los bienes al área usuaria, o verifica el suministro de los servicios a través del área requirente.
11	Área Usuaria.	Elabora el oficio que certifique la plena satisfacción con la adquisición de los bienes o servicios contratados, incluyendo evidencia fotográfica que respalde el uso de los bienes entregados o los servicios solicitados. Posteriormente, lo remite a la Dirección de Administración junto con la factura, el archivo XML y la verificación del comprobante fiscal, debidamente firmados y sellados.
12	Dirección de Administración	Integra los documentos enviados por el área usuaria al expediente y lo turna a la Coordinación de Recursos Materiales.
13	Coordinación de Recursos Materiales	Integra los documentos enviados por el área usuaria al expediente y lo turna a la Tesorería Municipal para su pago
14	Fin.	



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

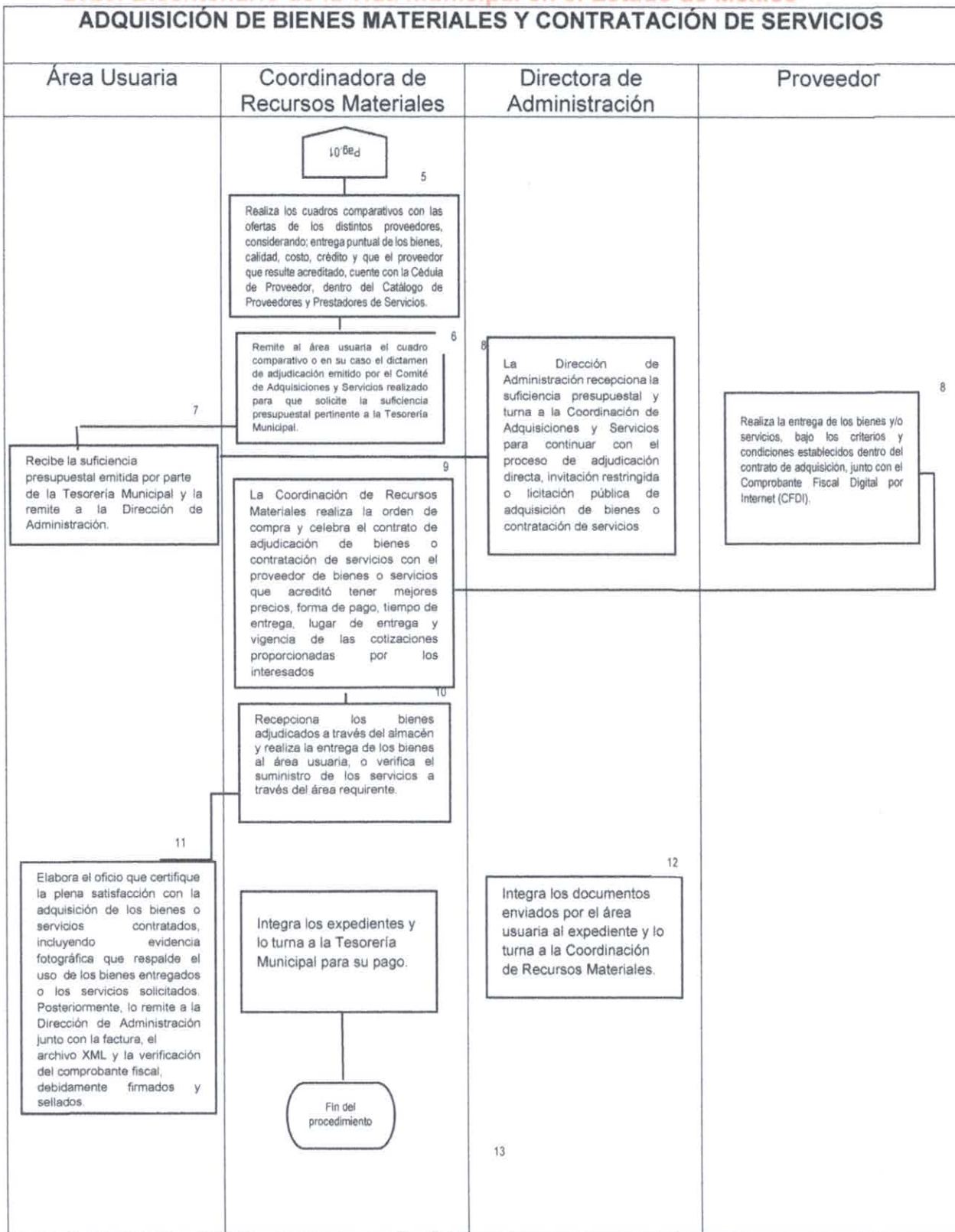
### 2.2 DIAGRAMA





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


**ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**






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

### FORMATOS O INSTRUCTIVOS.



**COYOTEPEC**  
Gobierno Municipal 2025 - 2027  
Unidos para Transformar



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

Coyotepec, Estado de México a 04 de abril de 2025

UNIDAD: \_\_\_\_\_  
OFICIO: \_\_\_\_\_  
ASUNTO: Solicitud

**MTRA. YESSICA FÉLIX MELQUIADEZ,  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.**

A través de este medio reciba un cordial saludo, y con fundamento en los artículos 90, 93 y 94 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 90, 94, 95 y 96 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, le solicito amablemente que instruya a quien correspondiera para que nos sea proporcionado lo siguiente: (Aquel catálogo la descripción del material o servicio solicitado y la justificación que motive la necesidad de los requerimientos. Especifica si el requerimiento se encuentra contemplado en su Programa Anual de Adquisiciones y la fuente de financiamiento con la que serán adquiridos los bienes o servicios. De lo contrario, solicita la modificación al programa anual)

Anexo formato de requerición

En relación con lo anterior anexa en medio magnético e impreso lo siguiente:


ii. **Anexo técnico impreso y en medio magnético:** Documentos y formatos digitales que consistan en información de los bienes y servicios, incluyendo la descripción general e técnica, características técnicas, cantidades o de alta especificidad e idoneidad tecnológica, especificaciones técnicas, marcas, presentación comercial, unidades, unidad de medida oficial, distintos pesos, usos, rendimiento, durabilidad o vida útil, precisiones de las cantidades solicitadas, normas de calidad, regulaciones o normas aplicadas, modo de uso, aplicables o de referencia, o otros requisitos del tipo correspondiente.


Finalmente, me permito señalar que las cantidades totales de los bienes y servicios que integren el requerimiento en cada partida o concepto serán verificadas para asegurar que no se actualicen los asientos de fraccionamiento establecidos en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.


Con más por el momento me despido, quedo a sus oportunos órdenes para cualquier aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**

**LIC. XXXX XXXX XXXX  
ÁREA SOLICITANTE.**

 PARA MÁS INFORMACIÓN: T. 01 55 56 23 00 00  
C. CALLE Coyotepec, Estado de México

 TELEFÓNICO

 www.coyotepec.gob.mx





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



H. AYUNTAMIENTO DE COYOTEPEC  
2025-2027



Coyotepec, Estado de México a \_\_\_\_\_ 2025

**ENTERA SATISFACCIÓN**

**MTRA. YESSICA FELIX MELQUIADEZ**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC**  
**DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**PRESENTE**

Por medio de la presente me permito comunicarle, que fue RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN, por esta área a mi cargo lo siguiente:

El Servicio(s)		X	El Bien (es)
No	U.MEDIDA	CANT. RECIBIDA	CONCEPTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Hago constar que realizó la entrega "agregar lo solicitado", el cual fue entregado en buen estado y a mi entera satisfacción.

**RECIBÍ**

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA



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

### MEDICIÓN

(Solicitudes que cumplen con los requisitos establecidos/Solicitudes Programadas)  
\*100).

### 3.1 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

#### 3.2 OBJETIVO

Informar sobre el procedimiento de adjudicación directa por excepción

#### 3.3 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración y Coordinación de Adquisiciones y Servicios, las áreas usuarias y a los prestadores de bienes y servicios que participen en el proceso de adjudicación directa por excepción

#### 3.4 FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 48 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y del Artículo 91 al 95 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

#### 3.5 DEFINICIÓN

**Adjudicación directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que se designa al proveedor de bienes, o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Área Usuaria:** Unidad Administrativa solicitante de la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.

**Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios:** Listado que contiene los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por el Municipio, con la finalidad de que se les permita participar en los procedimientos de adquisición y omitir la presentación de documentos

**Cuadro comparativo:** Documento mediante el cual la Coordinación de Adquisiciones de Bienes y Servicios realiza el estudio de mercado para determinar los precios de referencia mediante el promedio de al menos dos cotizaciones de los proveedores existentes en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, o de los que se encuentren en el mercado, mediante el estudio de precios, forma de pago, tiempo y lugar de entrega y vigencia de las cotizaciones proporcionadas por los interesados.

**Estudio de mercado:** A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias, que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia.



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

**Ley:** A la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Prestador de servicios:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con el municipio.

**Prestador de servicios profesionales:** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con el municipio.

**Procedimiento de adquisición:** Conjunto de etapas por las que las áreas usuarias adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

**Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes o servicios con el municipio.

**Proceso adquisitivo:** Procedimiento que las Unidades Administrativas llevan a cabo para efectuar adquisiciones de bienes y/o servicios.

**Proveedor:** Persona que provee o abastece bienes y/o servicios a otras personas, empresas, instituciones, etc. Celebrando un contrato como parte del proceso adquisitivo.

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

### 3.6 INSUMOS

Requisición

### 3.7 RESULTADOS

Proceso de Adjudicación directa por excepción

### 3.8 POLITICAS

El procedimiento de adjudicación directa es una excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Se podrán llevar a cabo procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 48 de la Ley.

Para adquisición de bienes o contratación de servicios se deberá celebrar un contrato pedido.



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

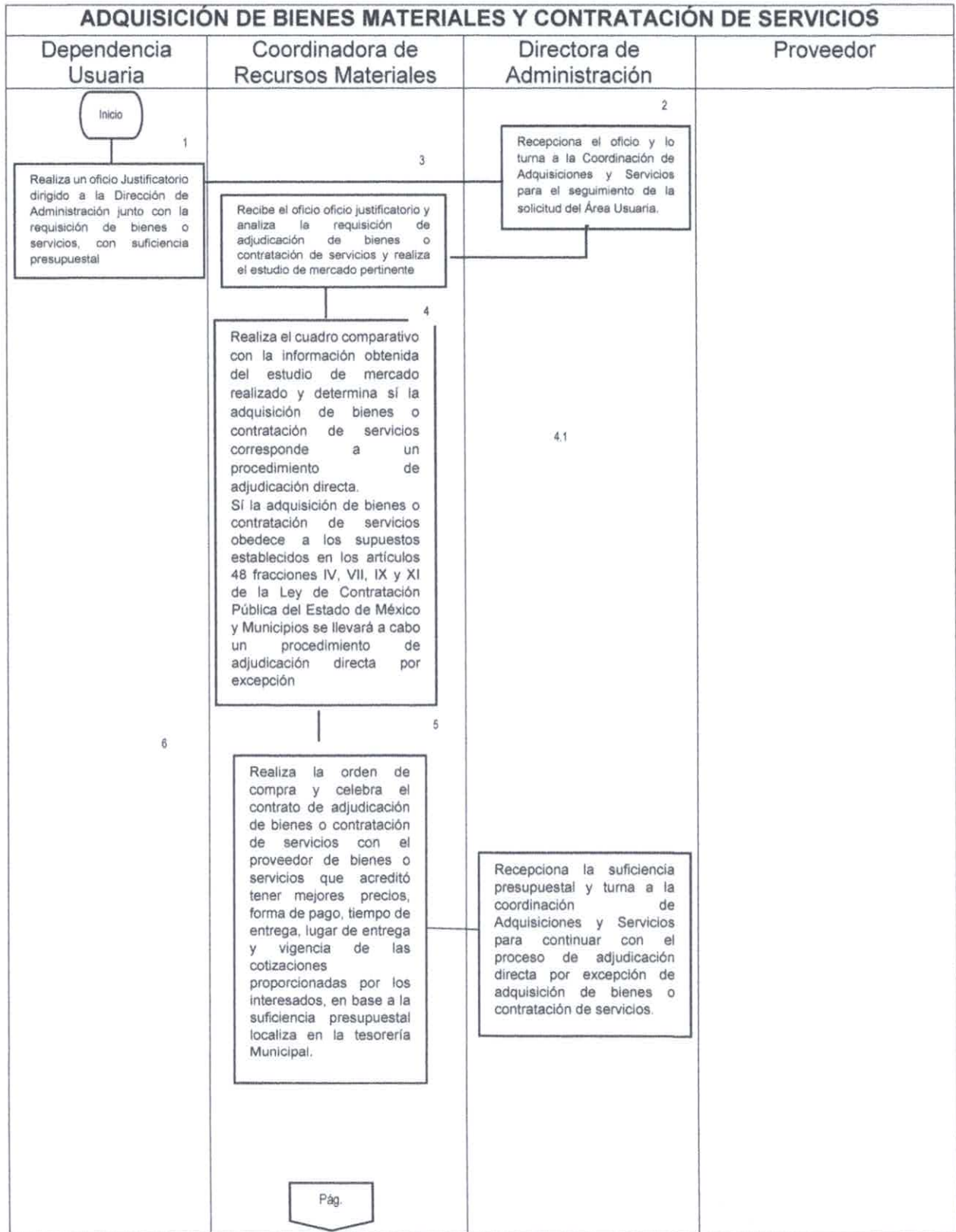
**3.9 DESARROLLO**

Número:	Persona que interviene:	Actividad que realiza:
1	Área Usuaria	Realiza un oficio Justificatorio dirigido a la Dirección de Administración junto con la requisición de bienes o servicios, con suficiencia presupuestal.
2	Dirección de Administración	Recepciona el oficio y lo turna a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios para el seguimiento de la solicitud del Área Usuaria.
3	Coordinación/ Auxiliar Administrativo.	Recibe el oficio justificatorio y analiza la requisición de adjudicación de bienes o contratación de servicios y realiza el estudio de mercado pertinente
4	Coordinación/ Auxiliar Administrativo.	Realiza el cuadro comparativo con la información obtenida del estudio de mercado realizado y determina si la adquisición de bienes o contratación de servicios corresponde a un procedimiento de adjudicación directa. Si la adquisición de bienes o contratación de servicios obedece a los supuestos establecidos en los artículos 48 fracciones IV, VII, IX y XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se llevará a cabo un procedimiento de adjudicación directa por excepción.
5	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Realiza la orden de compra y celebra el contrato de adjudicación de bienes o contratación de servicios con el proveedor de bienes o servicios que acreditó tener mejores precios, forma de pago, tiempo de entrega, lugar de entrega y vigencia de las cotizaciones proporcionadas por los interesados, con base a la suficiencia presupuestal localizada en la tesorería municipal.
6	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Recepciona los bienes adjudicados a través del almacén y realiza la entrega de los bienes al área usuaria, previa autorización de la Dirección de Administración o verifica el suministro de los servicios a través del área requirente.
7	Área usuaria.	Elabora documento que certifique la plena satisfacción con la adquisición de los bienes o servicios contratados, incluyendo evidencia fotográfica que respalde el uso de los bienes entregados o los servicios solicitados. Posteriormente, lo remite a la Dirección de Administración junto con la factura, el archivo XML y la verificación del comprobante fiscal, debidamente firmados y sellados
8	Coordinación/ Auxiliar Administrativo	Integra los documentos enviados por el área usuaria al expediente y lo turna a la Tesorería Municipal para su pago.
	Fin	



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

**3.10 DIAGRAMA**





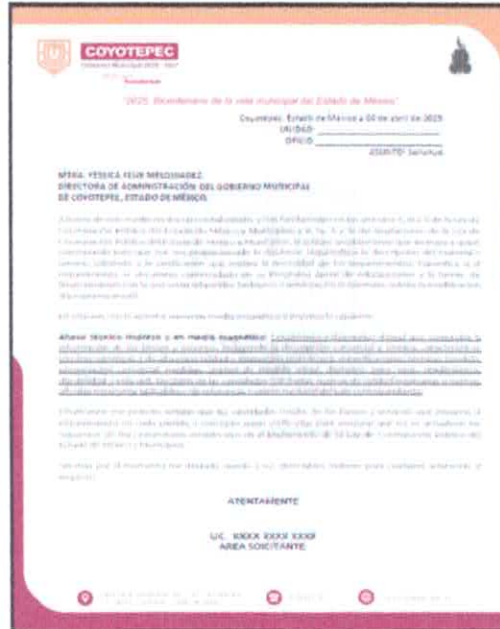
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

<b>ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>			
<b>Dependencia Usuaria</b>	<b>Coordinadora de Recursos Materiales</b>	<b>Directora de Administración</b>	<b>Proveedor</b>
	<p>Recpciona los bienes adjudicados a través del almacén y realiza la entrega de los bienes al área usuaria, previa autorización de la dirección de administración o verifica el suministro de los servicios a través del área requirente.</p>		<p>Realiza la entrega de los bienes y/o servicios, bajo los criterios y condiciones establecidos dentro del contrato de adquisición, junto con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).</p>
<p>Elabora documento que certifique la plena satisfacción con la adquisición de los bienes o servicios contratados, incluyendo evidencia fotográfica que respalde el uso de los bienes entregados o los servicios solicitados. Posteriormente, lo remite a la Dirección de Administración junto con la factura, el archivo XML y la verificación del comprobante fiscal, debidamente firmados y sellados</p>	<p>Integra los documentos enviados por el área usuaria al expediente y lo turna a la Tesorería Municipal para su pago.</p>		

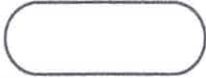
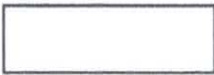

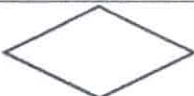


## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### FORMATO O INSTRUCTIVOS:



### 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 (octubre del 2023); modificación del presente manual.*

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

### 6. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Coordinación de Recursos Materiales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1- Presidencia.
- 2- Secretaria del Ayuntamiento.
- 3- Dirección de Administración.
- 4- Dirección Jurídica Consultiva
- 5- Órgano Interno de Control.
- 6- 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**  
**Secretaria del Ayuntamiento de**  
**Coyotepec, México.**

**Vo. Bo.**



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

**Ciudadana Erika Leal Romeo,**  
**Titular de la Coordinación de Recursos**  
**Materiales 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**