



***Manual de Procedimientos de la Unidad  
de Recursos Materiales***

*del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de  
Coyotepec, Estado de México.*

**2025-2027**



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

© Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales.

Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México

Jaltenco Manzana 006, La Renda, 54665 Coyotepec, Méx.

Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales.

Teléfono 593 915 1392

Correo electrónico: [tesoreriadif2025.2027@gmail.com](mailto:tesoreriadif2025.2027@gmail.com)

*Bienestar*

**Comunitario**



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

## ÍNDICE

1. Presentación .....	1
2. Objetivo General .....	2
3. Descripción de los Procedimientos.....	3
3.1 Nombre del Procedimiento: Elaboración del Padrón de Proveedores.....	3
3.2. Nombre del procedimiento: Realización de Sesiones del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios. ....	6
3.3 Nombre del Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios por Procedimientos Adquisitivos. ....	12
3.4 Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, materiales o insumos y abastecimiento de materiales por contrato pedido .....	16
3.5 Nombre del Procedimiento: Suministro y control de combustible.....	19
4. Simbología. ....	24
5. Registro de ediciones.....	25
6. Distribución.....	25
7. Validación.....	26



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

### 1. Presentación

Una correcta gestión de los recursos materiales y adquisiciones es fundamental para garantizar el funcionamiento eficiente, transparente y ordenado de la administración pública. Para lograrlo, se requiere una Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales organizada, responsable y con procesos claramente definidos, que aseguren el uso óptimo de los bienes públicos.

Por ello, la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual se basa en la normativa vigente y detalla las funciones, actividades y responsabilidades del personal a su cargo. Su finalidad es establecer un marco administrativo y operativo que permita planificar, adquirir, controlar, almacenar, distribuir y resguardar los bienes y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En última instancia, este manual define las tareas de cada área para delimitar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones, prevenir omisiones y asegurar la correcta ejecución de los procesos de adquisición y manejo de recursos materiales. Asimismo, promueve la transparencia, la eficiencia, el uso racional de los recursos públicos y la rendición de cuentas, garantizando una administración ordenada, confiable y alineada a los principios de legalidad y buen gobierno.



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

### 2. Objetivo General

El objetivo es optimizar la eficiencia, transparencia y control en los procesos de adquisición, administración y resguardo de bienes y recursos materiales de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales, mediante la formalización, estandarización y sistematización de sus procedimientos, integrados en un Manual de Procedimientos.

Este manual tiene como propósito orientar al personal sobre los procedimientos administrativos, logísticos y de control de inventarios, estableciendo de manera clara, secuencial e interrelacionada sus responsabilidades, con el fin de asegurar el cumplimiento de funciones, la correcta administración de los bienes institucionales y la adecuada provisión de materiales para las distintas áreas.

Asimismo, en cumplimiento del compromiso institucional con la legalidad, la economía, la eficiencia y la rendición de cuentas, este manual facilita la comprensión del funcionamiento de la Unidad, promoviendo prácticas responsables, compras transparentes y un manejo adecuado de los recursos públicos.



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

### 3. Descripción de los Procedimientos.

#### 3.1 Nombre del Procedimiento: Elaboración del Padrón de Proveedores

##### 3.1.1 Objetivo

Tener un padrón de proveedores que cubran las necesidades que surgen en el área a través de las solicitudes de todas las coordinaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, en lo relacionado a la adquisición de bienes o servicios

##### 3.1.2 Alcance

Director General, Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales, personas jurídico-colectivas en calidad de (Proveedores)

##### 3.1.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios Del Estado De México.  
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.

##### 3.1.4 Responsabilidades

Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales  
Es el área responsable de elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores.  
Encargado de integrar, actualizar y supervisar el padrón de proveedores.  
Alimentar o modificar el padrón de proveedores.

##### 3.1.5 Definiciones

Adquisición de bienes y/o servicios: Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la función de la entidad.

Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios: Lista de carácter público en la que se registran en el Sistema COMPRAMEX los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición omitir la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida



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

Compramex: Es un sistema electrónico de contratación pública, que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de esta manera cumplir con lo que señala el

Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Proveedor: persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta, y que celebra contratos de adquisición de bienes con el SMDIFC.

### 3.1.6 Insumos

Solicitar la documentación al proveedor para la captura y registro:

Datos Bancarios.

Acta Constitutiva (Persona Moral)

Registro Federal de Contribuyentes. Constancia de situación fiscal actualizada.

Comprobante de Domicilio.

Opinión de Cumplimiento actualizada.

Ultima Declaración Anual y últimos tres pagos parciales.

Identificación Oficial del Representante Legal legible

### 3.1.7 Resultados

Cedula de Proveedores, con folio y expedida por la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales.

### 3.1.8 Políticas

La documentación solicitada se recibirá en la oficina de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales, la cual debe ser legible y entregada de manera impresa esto dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, en días hábiles.

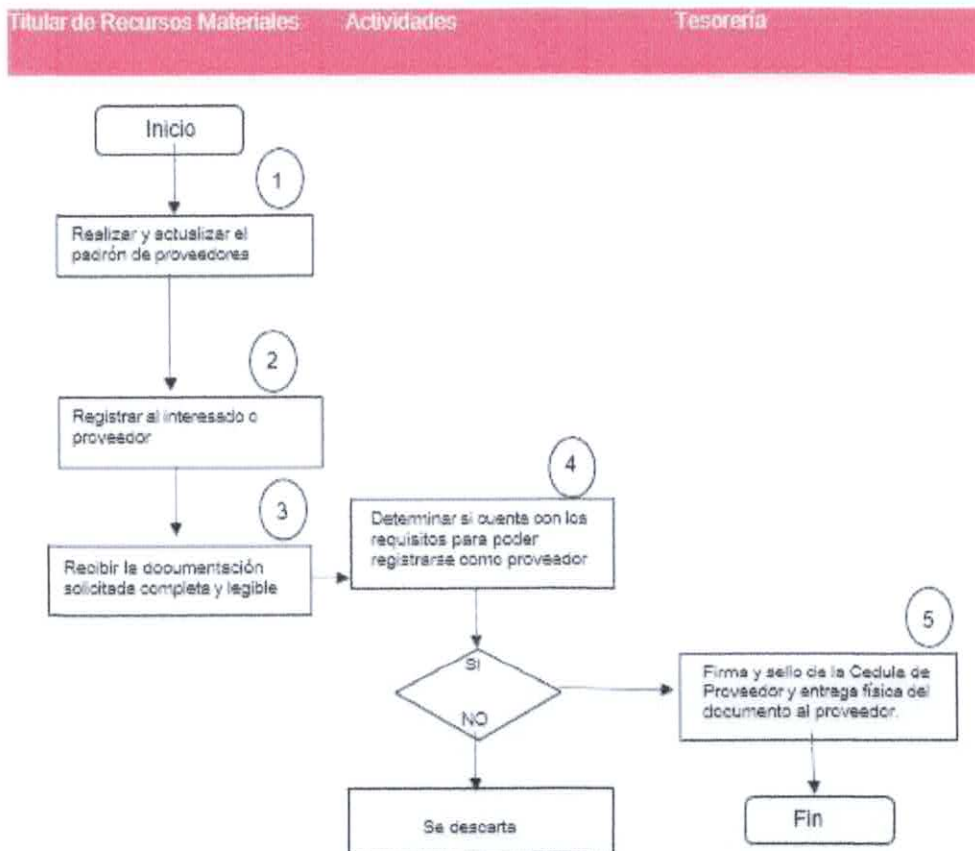


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.1.9 Desarrollo

No	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividades
1	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales SMDIFC	Solicita la documentación al proveedor para la captura y registro
2	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales SMDIFC	Recibir la documentación solicitada completa y legible, o haber adquirido un bien.
3	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales del SMDIFC	Registrar al interesado o proveedor
4	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales SMDIFC	Determinar si cuenta con los requisitos para poder registrarse como proveedor o descartar.
5	Tesorería del SMDIFC	Firma y sello de la Cedula de Proveedor y entrega física del documento al proveedor.

3.1.10 Diagramaci6





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

### **3.2. Nombre del procedimiento: Realización de Sesiones del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.**

#### **3.2.1 OBJETIVO**

El órgano colegiado con facultades de opinión y que tiene por objeto la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones, así como definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de Adquisiciones, de Bienes y Servicios, a través de un enfoque basado en los procesos adquisitivos, que permitan asegurar el uso de recursos económicos de que se disponen y que sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, por lo tanto se integrará un Comité de Adquisiciones quien tendrá la atribución de determinar los bienes de uso generalizado que se contratarán en forma consolidada, con el objeto de que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad; así como dictaminar el fallo para adjudicar el proveedor que se encargará de realizar la venta de los bienes o servicios Adjudicados, establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan, a la vez que establece los Lineamientos Generales que deberán observarse, en los procedimientos pertinentes.

#### **3.2.2 ALCANCE**

Director General (presidente), Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales (Secretaría Ejecutiva) e Integrantes del Comité (Vocales), Invitado (Área Usuaría).

#### **3.2.3 REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México Para el Ejercicio Fiscal 2025.

#### **3.2.4 RESPONSABILIDADES**

Director General; presidente: Representar legalmente al Comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las Sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales; secretario ejecutivo: Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando de ser el caso, los soportes documentales necesarios,



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

así como remitirlos a cada integrante del Comité, estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite; levantar el acta de cada una de las Sesiones que se realizan, asentando los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

Integrantes del Comité; Vocales: Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que hayan participado.

Invitado (áreas requirentes); las áreas encargadas de Solicitar la Adquisición del bien o servicio, según lo requiera, vía solicitud previamente autorizada y firmada, junto con el respectivo oficio para su cotización.

### 3.2.5 DEFINICIONES

Adjudicación Directa: La adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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 Bienes y Servicios: Lista de carácter público en la que se registran en el Sistema COMPRAMEX los bienes y servicios que requieren las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, así como la información sobre las características técnicas y estudios de mercado de los mismos.

Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios: Lista de carácter público en la que se registran en el Sistema COMPRAMEX los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición omitir la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida.



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

**COMPRAMEX:** Es un sistema electrónico de contratación pública, que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de esta manera cumplir con lo que señala el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Cédula:** Cédula de proveedor o prestador de servicios.

**Contratante:** Sistema DIF, 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:** Sistema DIF, 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.

**Contraloría:** Órgano de Control Interno

**Contraoferta:** Procedimiento a través del cual los licitantes pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.

**Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

**Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, 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 Ley y del presente Reglamento.

**Prestador de servicios:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o



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

municipios.

**Procedimiento de adquisición:** Conjunto de etapas por las que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

**Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

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

### 3.2.6 Políticas

El Comité tendrá la obligación de sesionar dos veces al mes, pudiendo ser convocado por la Dirección General cuantas veces se requiera, estas pueden ser Ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar y Extraordinarias, cuando se requieran.

Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán previamente a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.

Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso, los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

La sesión ordinaria deberá incluirse dentro del orden del día, en un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

Las sesiones se realizarán en los días y horas hábiles establecidos y/o cuando las necesidades del comité lo requieran en la primera sesión de cada ejercicio fiscal el secretario ejecutivo presentará a la consideración de los integrantes del comité el calendario



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

de sesiones ordinarias; así como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicio

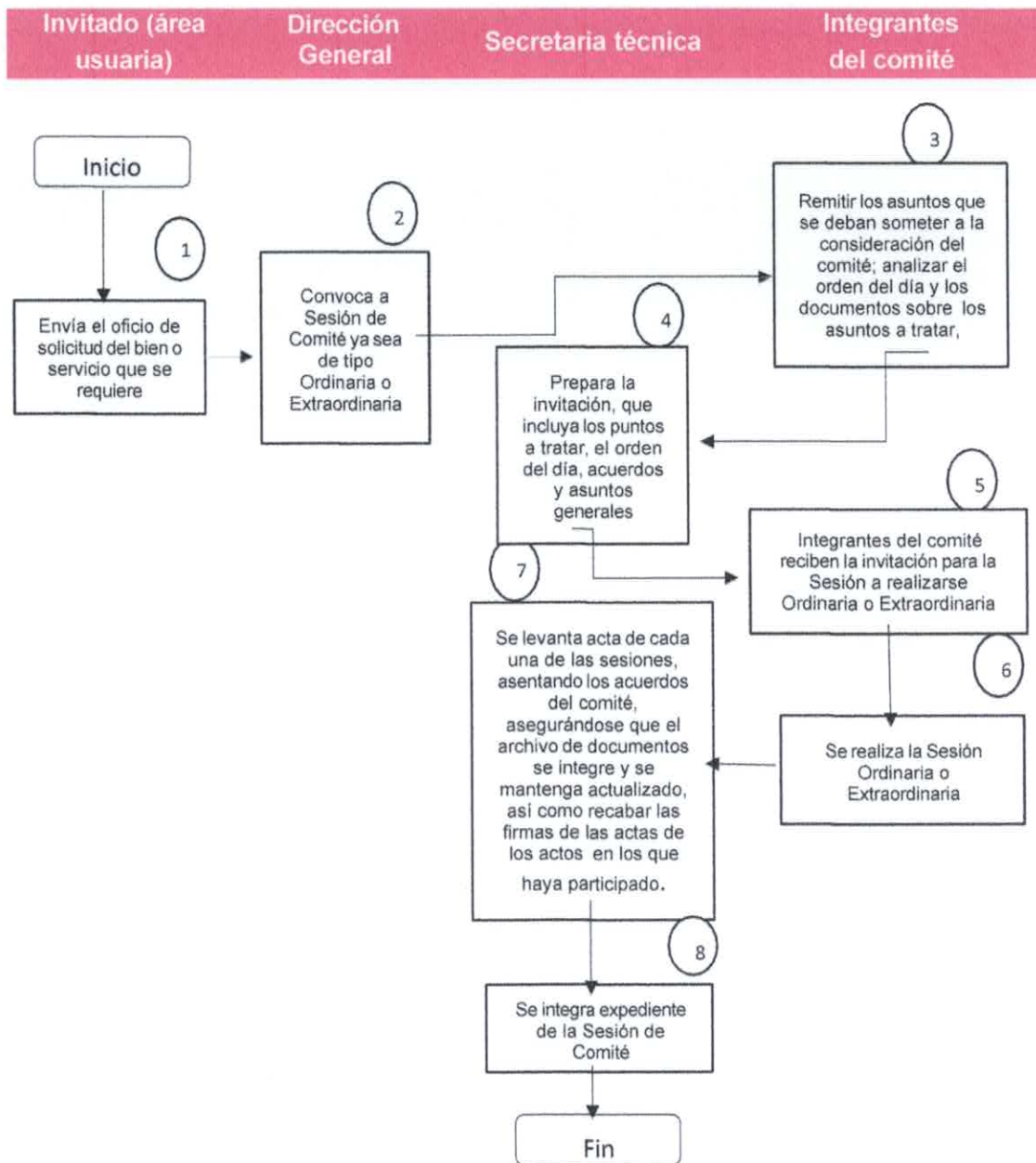
#### 3.2.7 Desarrollo

No.	Unidad puesta/área	Actividades
1	Invitados (área usuaria)	Envía el oficio de solicitud del bien o servicio que se requiere
2	Dirección General en su calidad de presidente del comité	Convoca a Sesión de Comité, ya sea de tipo Ordinaria o Extraordinaria
3	Secretaría ejecutiva del comité SMDIFC	Remitir los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar
4	Secretaría ejecutiva del comité de adquisiciones SMDIFC	Prepara la invitación que incluya los puntos a Tratar, el orden del día, acuerdos y asuntos generales
5	Comité de Sesión	Integrantes del comité reciben la invitación para la Sesión a efectuarse Ordinaria o Extraordinaria
6	Comité de Sesión	Se realiza la Sesión Ordinaria o Extraordinaria
7	Secretaría ejecutiva del SMDIFC	Se levanta acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como recabar las firmas de las actas de los actos en los que haya participado.
8	Secretaría ejecutiva del SMDIFC	Se integra expediente de la Sesión de realizada y se firma.



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

3.2.8 Diagramación del SMDIFC





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

### 3.3 Nombre del Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios por Procedimientos Adquisitivos.

#### 3.3.1 Objetivo

Facilitar y asegurar la Adquisición de Bienes, Servicios, de materiales o insumos que requieran las diferentes coordinaciones del Sistema DIF para el desarrollo de sus funciones, mediante el Proceso de Adquisitivo corrector según lo establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

#### 3.3.2 Alcance

Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales, Proveedores, Área Usuaría, Tesorería del Sistema DIF, Comité de Adquisiciones.

#### 3.3.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios Del Estado De México.  
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.

#### 3.3.4 Responsabilidades

Tesorería del Sistema DIF  
Supervisa los Procedimientos de Adquisitivos. Firma la requisición, cotización y solicitud de verificación presupuestal, compromiso de recursos y techo presupuestal.  
Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales  
Realiza los Procedimientos de Adquisición previa verificación del techo presupuestal y monto máximo para cada operación.  
Coordinaciones requerientes  
Encargadas de Solicitar la Adquisición del bien o servicio, según lo requiera, vía solicitud previamente autorizada y firmada, junto con el respectivo oficio para su cotización.  
Comité de Adquisiciones  
Acreditados para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los Procedimientos Adquisitivos, de acuerdo con lo que dispone la Normatividad aplicable en la materia.

#### 3.3.5 Definiciones

Adjudicación Directa: Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, o la contratación de servicios, en el que la convocante designa al proveedor de bienes, comprador, prestador de servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a Precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



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

Áreas Requirientes: Todas las Áreas que integran el SMDIFC. Requisiciones: Requisición de compra es una forma correcta de llamar a una autorización de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios

Adquisición: La adquisición de bienes (y la contratación de servicios) es uno de los actos más comúnmente repetidos a lo largo del día en la economía de mercado por los consumidores y usuarios.

Comité: El comité de adquisiciones y servicios del SMDIFC. Grupo de servidoras y servidores públicos acreditados para opinar, tramitar, y substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos, de acuerdo con lo que dispone la normatividad en la materia.

Fallo: Acto mediante el cual se informa de manera formal, la asignación de las partidas adjudicadas a cada uno de las y los oferentes por el Comité de Adquisiciones.

Cotización: La cotización es el hecho de cotizar y significa establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota. Es un documento informativo que no genera registro contable.

Proveedor: Un proveedor es aquel tercero que abastece de materiales u otros suministros al SMDIFC, los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.

Proceso Adquisitivo: Conjunto de etapas por el SMDIFC., adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

#### 3.3.6 Insumos

Solicitud de Bienes y Servicios

#### 3.3.7 Resultados

Adquisición de bienes y/o servicios por Procedimiento Adquisitivo.

#### 3.3.8 Políticas

Las solicitudes deberán entregarse con 10 días de anticipación.

La adquisición estará sujeta a la suficiencia presupuestal de cada área.

Las solicitudes de bienes y servicios se recibirán en la en la oficina de la Tesorería del SMDIFC., Estado de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, en días hábiles.

Indicando Material solicitado, unidad de medida, cantidad, descripción, número de oficio, en su caso fecha de utilización, firma y sello del área requirente.

La adquisición de bienes y servicios por Procedimiento Adquisitivo se determinará con base a la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuente el área usuaria solicitante.

La adquisición de bienes y/o servicios mediante la modalidad de Procedimiento Adquisitivo, se determinará con base a la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuente el área usuaria solicitante.

Se podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por Procedimiento Adquisitivo



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

por caso fortuito o causa de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y 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. En este caso, se comunicará la cancelación del proceso adquisitivo a los interesados, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para los convocantes.

En los Procedimiento Adquisitivo, se deberá verificar que los oferentes no se encuentren registrados como empresa no objetada.

Para la adquisición de bienes y/o servicios mediante Procedimiento Adquisitivo, la Tesorería del SMDIFC, deberá indicar el origen del recurso o programa, para la aplicación de la normatividad respectiva.

El área usuaria remitirá a la Tesorería el formato de requisición y oficio especificando a detalle las características de lo solicitado

El Comité de Adquisiciones y Servicios realiza un estudio de mercado para determinar la proximidad del costo de servicio.

El Comité de Adquisiciones y Servicios recibe la solicitud y define el procedimiento adquisitivo a aplicar.

El Comité de Adquisiciones y Servicios elaborando las bases, así mismo realiza el procedimiento correspondiente e integra el expediente para ingreso a la Tesorería del SMDIFC.

#### 3.3.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividades
1	Tesorería del SMDIF	Recibe las requisiciones y oficios y proporciona la suficiencia presupuestal.
2	Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales	Cotiza los materiales o servicios solicitados
3	Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales	Se continua con el procedimiento de adquisición y participan en la firma del Contrato - Pedido
4	Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales	Se registra la entrada y salidas de materiales y/o servicios en almacén.
5	Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales	Suministro de materiales y Servicios.





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

### **3.4 Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, materiales o insumos y abastecimiento de materiales por contrato pedido**

#### **3.4.1 Objetivo**

Proporcionar con oportunidad los materiales o insumos que requieran, las diferentes coordinaciones del Sistema DIF para el desarrollo de sus funciones.

#### **3.4.2 Alcance**

Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales, Proveedores, Área Usuaría, Tesorería del SMDIFC.

#### **3.4.3 Referencias**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios Del Estado De México.  
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.

#### **3.4.4 Responsabilidades**

Tesorería del Sistema SMDIFC

Recibe las solicitudes de las áreas requirentes y envía a la Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales, quien es la encargada de ejecutar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios. Firma la requisición, cotización y solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos

Titular de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales

Encargado de suministrar bienes y servicios, checar la suficiencia presupuestaria y cotizar.

Áreas requirentes

Solicita la adquisición de algún bien o servicio, según lo requiera, vía solicitud previamente autorizada y firmada, junto con el respectivo oficio para su cotización

#### **3.4.5 Definiciones**

Áreas Requirentes: Todas las Áreas que integran SMDIFC

Adquisición: La adquisición de bienes (y la contratación de servicios) es uno de los actos más comúnmente repetidos a lo largo del día en la economía de mercado por los consumidores y usuarios.

Cotización: La cotización es el hecho de cotizar y significa establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota. Es un documento informativo que no genera registro contable.

Operatividad: Capacidad para realizar una función. Capacidad de funcionar o estar en activo.

Proveedor: Un proveedor es aquel tercero que abastece de materiales u otros suministros al SMDIFC, los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.



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

Proceso Adquisitivo: Conjunto de etapas por el SMDIFC, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Requisiciones: Requisición de compra es una forma correcta de llamar a una autorización de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios

#### 3.4.6 Insumos

Solicitud de Bienes y Servicios

#### 3.4.7 Resultados

Suministro de Bienes y Servicios.

#### 3.4.8 Políticas

Las solicitudes deberán entregarse con 20 días de anticipación a la Tesorería.

La adquisición estará sujeta a la suficiencia presupuestal de cada área.

Las requisiciones deberán ir firmadas por los titulares del área solicitante

Las solicitudes de bienes y servicios se recibirán en la oficina de la Tesorería, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, en días hábiles.

Indicando Material solicitado, unidad de medida, cantidad, descripción, número de oficio, en su caso fecha de utilización, firma y sello del área requieren.

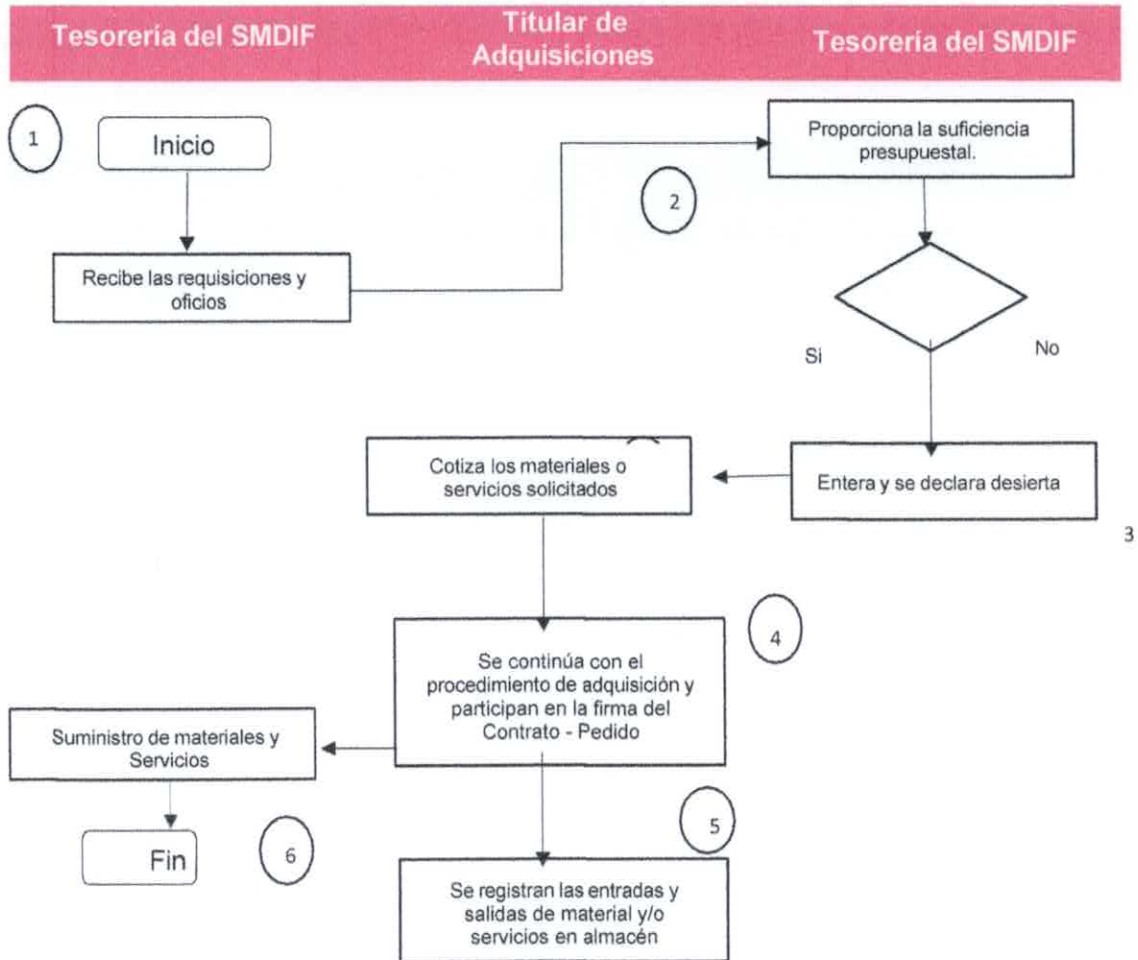
#### 3.4.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividades
1	Tesorería del Sistema del SMDIF	Recibe las requisiciones y oficios y Proporciona la suficiencia presupuestal.
2	Titular de Recursos Materiales del SMDIFC	Cotiza los materiales o servicios solicitados
3	Titular de Recursos Materiales y Proveedores del SMIDIFC	Se continua con el procedimiento de adquisición y participan en la firma del Contrato - Pedido
4	Titular de Recursos Materiales del SMDIFC	Se registra la entrada y salidas de materiales y/o servicios en almacén.
5	Titular de Recursos Materiales del SMDIFC	Suministro de materiales y Servicios.



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

3.4.10 Diagramación





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

### 3.5 Nombre del Procedimiento: Suministro y control de combustible

#### 3.5.1 Objetivo

Coordinar el suministro de combustibles y lubricantes para el normal funcionamiento de los vehículos, camionetas, propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec con el fin de lograr una eficiente y correcta administración en el suministro, a través de una gestión ordenada, planificada y transparente, acatando los principios de eficiencia, racionalidad y austeridad que deben aplicarse de manera permanente en la administración de los bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la SMDIFC.

#### 3.5.2 Alcance

Al personal de Recursos Materiales y Titulares de las áreas del SMDIFC

#### 3.5.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios Del Estado De México.  
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Código Administrativo del Estado de México.  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

#### 3.5.4 Responsabilidades

##### Tesorería del SMDIFC

Responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido, de recibir el oficio del servicio según lo requiera, vía solicitud previamente autorizada y firmada, por el área. Firma la requisición, cotización y solicitud de verificación presupuestal, compromiso de recursos y techo presupuestal.

##### Titular de la Unidad de Adquisiciones

Responsable de realizar el procedimiento de contratación del servicio previa verificación del



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

techo presupuestal y monto máximo para la adjudicación

Coordinaciones requerentes

Encargadas de Solicitar la Adquisición del servicio a la Dirección de Administración

### 3.5.5 Definiciones

**Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, o la contratación de servicios, en el que la convocante designa al proveedor de bienes, comprador, prestador de servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a Precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Áreas Requerentes:** Todas las Áreas que integran el SMDIFC

**Adquisición:** La adquisición de bienes (y la contratación de servicios) es uno de los actos más comúnmente repetidos por los consumidores y usuarios asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes

**Asignación:** Establecimiento de lo que corresponde a algo o alguien para su determinado objetivo.

**Austeridad:** Severidad y rigidez en la forma de obrar o vivir.

**Bitácora Vehicular:** Es el formato de planilla mediante la cual se ejerce el control de las actividades y recorridos de cada vehículo oficial, con el combustible suministrado.

**Boucher:** Es la factura impresa que genera la maquina surtidora de la estación de servicio en función de cada suministro de combustible.

**Cotización:** La cotización es el hecho de cotizar y significa establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota. Es un documento informativo que no genera registro contable.

**Consumo:** Es el uso real del combustible y diésel suministrado a cada vehículo oficial.

**Comisión:** Orden y capacidad que una persona da por escrito a otra para que ejecute algún encargo o participe en alguna actividad.

**Combustible:** Son materiales sólidos, líquidos o gaseosos que liberan energía por medio de la combustión y liberan energía luminosa y energía calorífica.

**Contrato de Suministro:** Es un contrato de ejecución sucesiva (tracto sucesivo), se pacta



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

que los bienes y servicios se entreguen de forma parcial de acuerdo con las necesidades del contratante.

**Despachador:** Es el operario de la estación de servicios encargado de hacer efectiva la entrega del combustible a través de la maquina surtidora.

**Destino:** Desarrollo de los acontecimientos que se considera irremediable y no se puede cambiar; uso o aplicación de una cosa para determinado fin.

**Estación de Servicios:** Es el establecimiento de comercio legalmente constituido y, cuyo objeto principal es la venta de combustibles y lubricantes.

**Informe de Suministro:** Es la relación semanal del suministro tanto de combustible como de lubricantes que se debe entregar a la estación de servicios por cada vehículo y que hace parte de los soportes para el pago.

**Orden de Entrega:** Son los formatos impresos en original y copia, de la estación de servicios, numerados consecutivamente y que permiten consignar todos los datos requeridos para el control del suministro.

**Proveedor:** Un proveedor es aquel tercero que abastece de materiales u otros suministros al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.

**Racionalidad:** Existencia o posesión de la razón.

**Requisiciones:** Requisición de compra es una forma correcta de llamar a una autorización de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios

**Suministro:** Es el despacho de combustible y aceite que ejecuta la estación de servicios a través del despachador, previa recepción de la orden de entrega suscrita por la directora de administración.

**Supervisión:** Soporte de las órdenes de entrega, en donde se consignan los datos requeridos para un control eficaz.

**Supervisor:** Es el funcionario encargado de velar y controlar la debida ejecución de la compra.

**Vales:** Papel o documento que acredita una deuda, una compra, un pago o un servicio.

**Vehículo Oficial:** Es el vehículo de propiedad del municipio o bien por contrato de comodato, utilizado para el cumplimiento de su misión.



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

### 3.5.6 Insumos

Solicitud del Servicio (COMBUSTIBLES).

Oficio de Comisión o actividades por realizar.

### 3.5.7 Resultados

El suministro de Gasolina, diésel y Lubricantes a las áreas para sus actividades.

### 3.5.8 Políticas

Las solicitudes deberán entregarse con 48 horas de anticipación.

La adquisición estará sujeta a la suficiencia presupuestal de cada área.

Indicando Material solicitado, unidad de medida, cantidad, descripción, número de oficio, en su caso fecha de utilización, firma y sello del área requirente.

La adquisición del servicio se determinará con base a la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuente el área solicitante.

Para la adquisición del servicio, la Tesorería del SMDIFC deberá indicar, el origen del recurso o programa, para la aplicación de la normatividad respectiva.

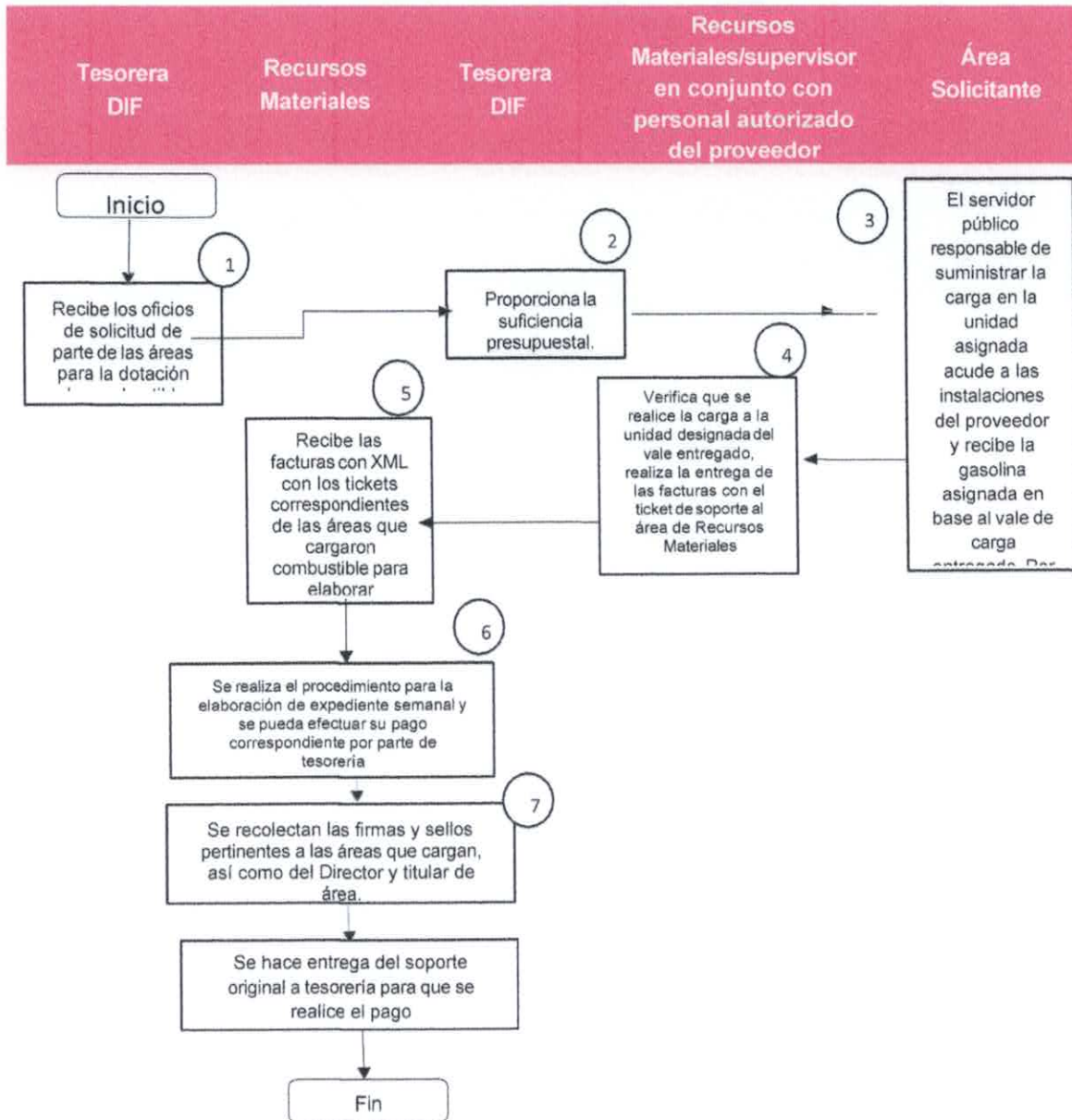
### 3.5.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividades
1	Tesorería del SMDIFC	Recibe los oficios de solicitud de parte de las áreas para la dotación de combustible y Proporciona la Suficiencia Presupuestal.
2	Área solicitante del SMDIFC	El servidor público responsable de suministrar la carga en la unidad asignada acude a las instalaciones del proveedor y recibe la gasolina asignada en base al vale de carga entregado. Por recursos materiales.
3	Titular de Recursos Materiales /supervisor en conjunto con personal autorizado del proveedor.	Verifica que se realice la carga a la unidad designada del vale entregado, realiza la entrega de las facturas con el ticket de soporte al área de Recursos Materiales
4	Titular de Recursos Materiales del SMDIFC	Recibe las facturas con XML con los tickets correspondientes de las áreas que cargaron combustible para elaborar expediente
5	Titular de Recursos materiales del SMDIFC	Se realiza el procedimiento para la elaboración de expediente semanal y se pueda efectuar su pago correspondiente por parte de Tesorería
6	Titular de Recursos Materiales del SMDIFC	Se recolectan las firmas y sellos pertinentes a las áreas que cargan, así como del Director y Titular de área
7	Titular de Recursos Materiales del SMDIFC	Se hace entrega del soporte original a tesorería para que se realice el pago



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


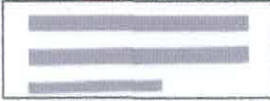

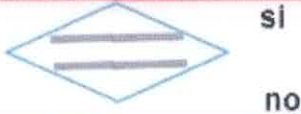

3.5.10 Diagramación.





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

### 4. Simbología.

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



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

### 5. Registro de ediciones.

Primera edición (Abril 2024): Elaboración del Manual

Segunda edición (Octubre 2025): Actualización del Manual

### 6. Distribución.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Coyotepec.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia del SMDIF de Coyotepec.
2. Dirección General del SMDIF de Coyotepec.
3. Órgano Interno de Control
4. Unidad Adquisiciones y Recursos Materiales.
5. Coordinación General de Mejora Regulatoria.



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

7. Validación.



**Ingeniero Noé Téllez García.**  
Presidente Honorífico  
Del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral  
De la Familia de Coyotepec, Estado  
de México  
Vo. Bo.



**Doctor Santos Olvera Camargo.**  
Director General Del Sistema  
Municipal para el Desarrollo Integral  
De la Familia de Coyotepec, Estado  
de México

Vo. Bo.

**Contador Público Juan Carlos Flores González,**  
Titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios  
Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral  
De la Familia de Coyotepec, Estado de México



Aprobado mediante la **Décima Tercera Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco, durante el desarrollo del punto número tres del orden del día.



**Coyotepec 2025-2027**

*Bienestar*

**Comunitario**

