



# Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

**2021 - 2024**

*¡Juntos Gobernemos!*

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE  
ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*



GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

*¡Juntos Gobernemos!*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ



DIRECCION DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES CORONANGO, PUE. 2021-2024

**GONZALO SALAZAR GONZÁLEZ**

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES CORONANGO, PUE.

**GONZALO SALAZAR GONZÁLEZ**

TITULAR DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

REVISÓ



**SILVIA CHAVARRÍA ROCHA**  
TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CORONANGO, PUE. 2021 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023	14 de mayo 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
 RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5-6
IV	Presentación de los Procedimientos	6
V	Apartados de los Procedimientos	7-45
VI	Glosario de Términos	46

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
 RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales del Municipio de Coronango, y así otorgar a los servidores públicos de dicha Dirección y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como se permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

## II. OBJETIVO

Servir como base la prestación de los bienes, servicios o arrendamientos de manera eficaz y eficiente a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Coronango, a través de los diversos procedimientos de adjudicación que prevé la legislación aplicable a la materia; así como la respectiva gestión de pago y comprobación del gasto, así como la designación de resguardatarios de los bienes o servicios adquiridos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
 RECURSOS MATERIALES

*i Juntos Gobernemos!*

### III. MARCO JURÍDICO

#### Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
13. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.

#### Normatividad Estatal:

- 1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 3 Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- 4 Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- 5 Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- 6 Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 7 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 8 Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- 9 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
 RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

10 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

**Normatividad Municipal:**

- 1 Ley Orgánica Municipal.
- 2 Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 3 Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 4 Presupuesto de Egresos para el Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 5 Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
- 6 Código de Ética.
- 7 Código de Conducta.
- 8 Plan Municipal de Desarrollo vigente.

## IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

- 1 Procedimiento de Recepción de Requisiciones.
- 2 Procedimiento de Cotización de Bienes, Arrendamientos y Servicios.
- 3 Procedimiento de Adjudicación (Directa).
- 4 Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos 3 personas.
- 5 Procedimiento de Adjudicaciones (concurso por invitación).
- 6 Procedimiento de Adjudicación mediante Licitación Pública.
- 7 Procedimiento de Pago y Comprobación del gasto.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
 RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

## I. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento de Recepción de Requisiciones.		
<b>Objetivo:</b>	Solicitar los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos por las diferentes áreas de éste H. Ayuntamiento a la Dirección de Adquisiciones, con las respectivas especificaciones para llevar a cabo la adquisición o contratación de las mismas de acuerdo o conforme a las necesidades del H. Ayuntamiento y del Municipio de Coronango, Puebla.		
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> </ul>		
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Todas las requisiciones se recibirán los primeros cinco días hábiles de cada mes de 09:00 a 13:00 horas.</li> <li>Después de los primeros 5 días solo se recibirán requisiciones autorizadas por Tesorería Municipal.</li> <li>Separar cada una de las requisiciones por rubro, ejemplo papelería, material de limpieza, material de electricidad, material de plomería, medicamento, formatos de impresión con muestra del formato, entre otros servicios solicitados.</li> <li>Requisiciones de uniformes, chamarras, botas, etc., anexar lista de personal con las medidas.</li> <li>Las requisiciones de coffee break, lunch, impresión de lonas, renta de lonas, sillas, baños, etc., remitir la requisición antes de la fecha requerida, especificar día, hora y fecha y anexar un teléfono de contacto.</li> <li>Todas las requisiciones con carácter de "urgentes" deberán de ser autorizados por Tesorería Municipal.</li> <li>Las requisiciones tienen que ser firmadas por la persona que lo elabora y la persona responsable del departamento y el sello oficial.</li> <li>Toda impresión de lona tendrá que ser entregada primero al departamento de comunicación social y posteriormente a este departamento con el diseño impreso.</li> <li>Las solicitudes de bienes y servicios deberán contener las características específicas (sin marca) de los productos o servicios que están solicitando, ya que la Dirección no se hará responsable de errores que se presenten en las solicitudes, ni se harán cambios o devoluciones.</li> <li>Cuando se soliciten servicios o bienes que a su vez tengan que entregarse a terceras personas (apoyos, eventos, campañas, etc.), el</li> </ol>		
<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*¡Juntos Gobernemos!*

	<p>área requirente tendrá que proporcionar fotografías y material suficiente que soporte la recepción del bien o servicio solicitado, en donde se pueda apreciar que lo solicitado cumple con lo entregado con un máximo de 2 días posteriores a la recepción del bien o servicio.</p> <p>11. Para la recepción de bienes y/o servicios, el área requirente deberá presentar el acuse de requisición en la cual se irán registrando todos los bienes o servicios que se estén entregando en el momento y para lo cual se requerirá que se firme de recibido a entera satisfacción.</p> <p>12. Todas las solicitudes que se presenten en esta Dirección, deberán contener una justificación y estar soportadas por sus Actividades y Componentes establecidos en el Programa Presupuestal.</p>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	2 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y**  
**RECURSOS MATERIALES**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del procedimiento: Procedimiento de Recepción de Requisiciones.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	1	La recepción de requisiciones será dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, en el formato de requisición establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales en físico, original, con firmas autógrafas y acuse, anexando su solicitud de asignación de recursos, en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, en físico, dos originales con firmas autógrafas y acuse, estableciendo su programa, componente y actividad del programa presupuestario.	Requisición Solicitud de asignación
	2	Se analiza la requisición y solicitud de asignación de recursos de los bienes y/o servicios requeridos validando que el gasto solicitado se encuentre en el programa presupuestario establecido del Municipio de Coronango, Puebla. ¿Se valida? No, se continua en el paso 3. Si, se continua en el paso 4.	—
	3	Se RECHAZADA por datos faltantes o por no encontrarse en el programa presupuestario, y se le avisa al área correspondiente. Y se regresa al punto 1.	—
	4	En caso de ser APROBADA la requisición se procede a clasificar por actividad económica y por dirección solicitante.	—
	5	Se registra las requisiciones clasificadas por actividad económica y por dirección solicitante en una base de datos en Excel	Base de datos
	6	Se concentra toda la información en formato Excel en una sola requisición global por actividad económica con el formato de requisición establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales. Finaliza el procedimiento.	Base de datos

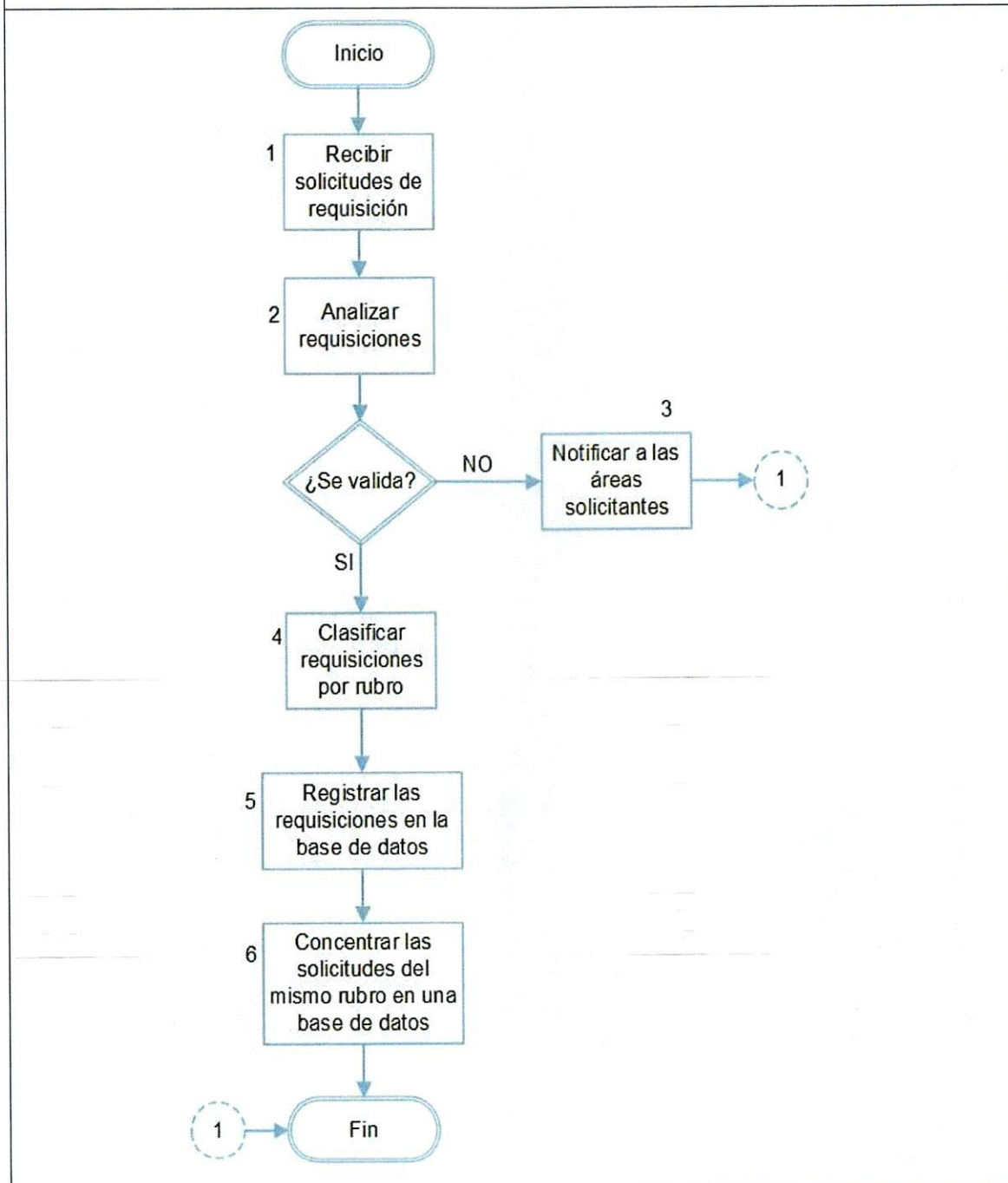
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
 RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Recepción de Requisiciones



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de Cotización de Bienes, Arrendamientos y Servicios.</b>
<b>Objetivo:</b>	Conocer no solo los costos, sino los detalles de una serie de bienes y/o servicios, el tiempo de entrega, las condiciones de pago, por lo que solicitar diversas cotizaciones deriva en elaborar un cuadro comparativo y evaluar la mejor opción.
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> </ul>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de cotización es una petición realizada por el H. Ayuntamiento de Coronango, Puebla, a través de la Dirección de Adquisiciones, solicitada en este caso a una persona física o moral, siendo fabricante, comercio o prestador de servicios, sobre los costos de un producto o servicio, para evaluar posibles compras, aunque también puede usarse en la mayoría de los casos para comparar precios con otros proveedores, arrendadores o prestadores de servicios.</li> <li>2. En una solicitud de cotización se piden además de los precios, las especificaciones del producto, marca, una breve descripción, formas de pago, términos de entrega, precio por unidad, precio total de los productos.</li> <li>3. Se puede hacer en forma de carta de cotización, podrán venir dirigidas al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones, Comité Municipal de Adjudicaciones o bien al titular de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales; sin embargo, muchas empresas tienen sus propios formatos, similares a las notas de pedido, con la pertinente variación en los datos a asentar en la misma, de lo cual el H. Ayuntamiento puede aceptar este tipo de documentos expedidos y firmados por el vendedor, gerente, el representante legal, apoderado legal, administrador único o presidente del consejo de administración.</li> <li>4. Algunos datos en común en los formatos de solicitudes de cotización son: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre y datos del solicitante</li> <li>○ Nombre de la empresa a la que se le hace la solicitud</li> <li>○ Datos del producto o servicio</li> <li>○ Número de unidades</li> <li>○ Formas de pago</li> <li>○ Tiempos de entrega</li> </ul> </li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	2 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Cotización de Bienes, Arrendamientos y Servicios.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	1	Revisar en la carpeta compartida el padrón de proveedores lo cuales están clasificados por año fiscal y número de registro, en el cual se encuentran los datos de los proveedores y validar las actividades económicas que se necesitan dependiendo de la solicitud y de acuerdo con la constancia de situación fiscal de cada uno de los proveedores inscritos. ¿Se encuentra al proveedor? No, se continua en el paso 2. Si, se continua en el paso 3.	—
	2	Revisar en la carpeta compartida los proveedores que no están inscritos en el padrón de proveedores, los cuales se encuentran en la base de datos de la Dirección, mismos que contienen los datos de los proveedores y validar las actividades económicas que se necesitan dependiendo de la solicitud y de acuerdo con la constancia de situación fiscal de cada uno de los proveedores inscritos	—
	3	Realizar invitación a proveedores con el formato establecido (Invitación a proveedores) por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales en Word, solicitando la documentación legal, técnica y económica, así como el servicio y/o suministro solicitado, posteriormente se envía la invitación a través de correspondencia a sus domicilios fiscales.	Invitación a proveedores
	4	Se recibirá cotizaciones en físico en la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales y en digital a través del correo institucional <a href="mailto:adquisiciones@coronango.gob.mx">adquisiciones@coronango.gob.mx</a> firmado por el representante legal o algún representante de la empresa.	Cotización
	5	Realizar cuadro comparativo con el formato establecido (cuadro comparativo) por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales en Excel, llenado todos los datos solicitados de dicho formato como lo son: conceptos requeridos, montos antes de IVA, IVA, montos después de IVA y datos de las empresas.	Cuadro comparativo
<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
 RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	6	Realizar análisis de los competidores, apoyado del cuadro comparativo realizado anteriormente y validando al mismo tiempo cada uno de sus costos.	—
	7	Elegir la mejor propuesta para la contratación posteriormente del análisis realizado de los competidores, apoyado del cuadro comparativo, en cuanto a precio unitario y total.	—
	8	Generar orden de compra con el formato (Orden de compra) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales en formato Excel y enviar la orden de a través de correspondencia a sus domicilios fiscales y/o a su correspondencia digital.	Orden de compra
	9	Archivar en recopilador toda la información de este proceso y clasificarlo con número de procedimiento y tipo de adjudicación. Finaliza el procedimiento.	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2

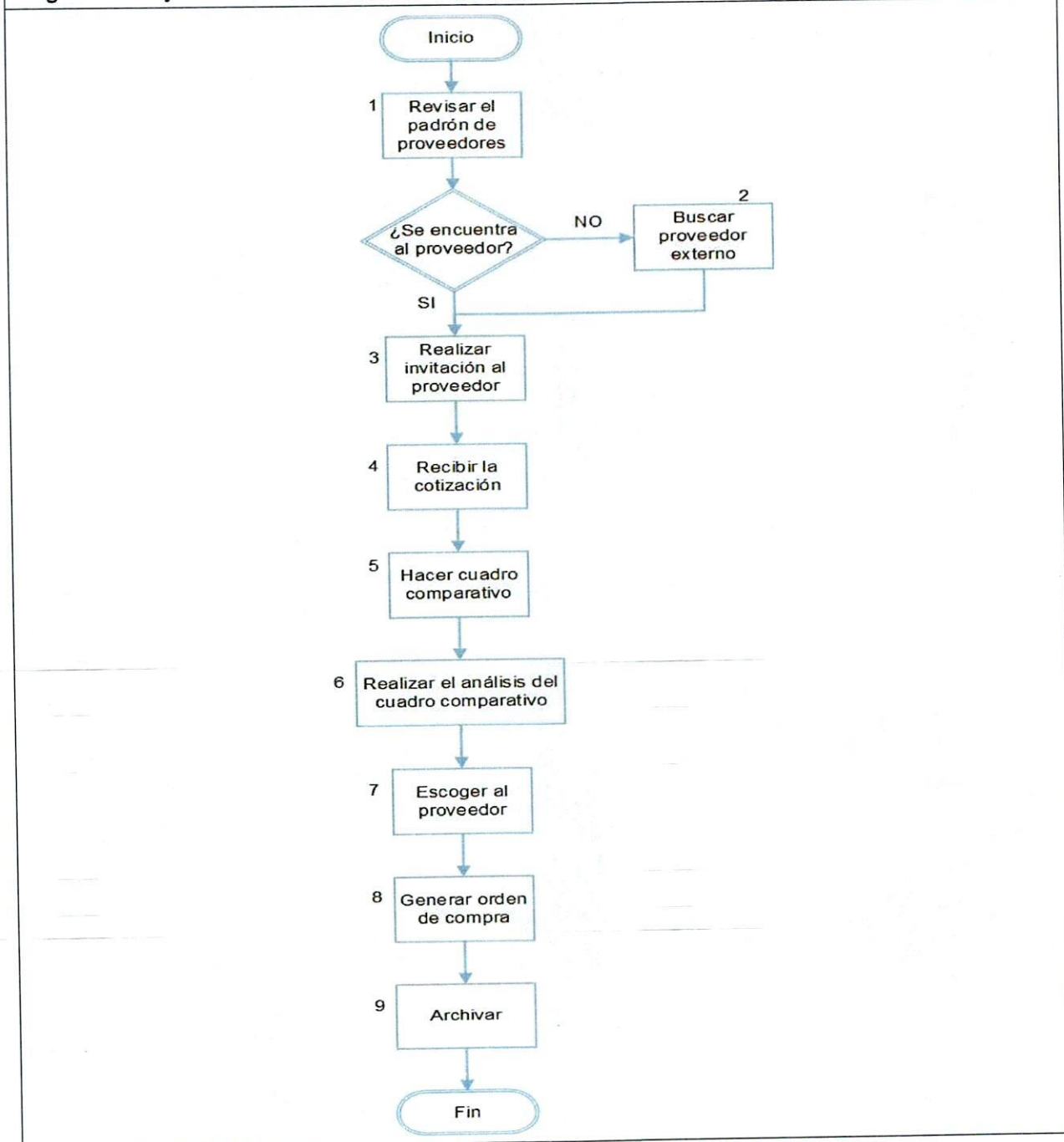


## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Cotización de Bienes, Arrendamientos y Servicios.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES

*i Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de Adjudicación (Directa).</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos y actividades que deberán observar y realizar los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones a través de los servidores públicos de la Dirección de Adquisiciones involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión de los Procedimientos de Adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a lo dispuesto por los lineamientos legales vigentes para el desarrollo de los mismos
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Procedimientos de Adjudicación en sus diversas modalidades:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Licitación Pública</li> <li>○ Concurso por Invitación</li> <li>○ Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas</li> <li>○ Adjudicación Directa</li> </ul> </li> <li>2. Estarán sujetos bajo el estricto apego a la legalidad y transparencia de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, tanto como del apego a los montos establecidos para las Adquisiciones o Contrataciones de acuerdo con la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	20 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Adjudicación (Directa).			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	1	La recepción de requisiciones será dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, en el formato de requisición establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales en físico, original, con firmas autógrafas y acuse, anexando su solicitud de asignación de recursos, en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, en físico, dos originales con firmas autógrafas y acuse, estableciendo su programa, componente y actividad del programa presupuestario.	Requisición Solicitud de asignación de gasto
	2	Se analiza la requisición y solicitud de asignación de recursos de los bienes y/o servicios requeridos validando que el gasto solicitado se encuentre en el programa presupuestario establecido del Municipio de Coronango, Puebla. ¿Se valida? No, se continua en el paso 3. Si, se continua en el paso 4.	—
	3	Se RECHAZADA por datos faltantes o por no encontrarse en el programa presupuestario, y se le avisa al área correspondiente. Y se regresa al punto 1.	—
	4	En caso de ser APROBADA la requisición se procede a clasificar por actividad económica y por dirección solicitante.	—
	5	Se registra las requisiciones clasificadas por actividad económica y por dirección solicitante en una base de datos en Excel	Clasificación de requisiciones
	6	Se concentra toda la información en formato Excel en una sola requisición global por actividad económica con el formato de requisición establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.	Clasificación de requisiciones

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	7	Realizar solicitud de suficiencia presupuestal con el formato (Solicitud de suficiencia presupuestal) emitido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, en dos juegos en original, integrando el formato de requisición y solicitud de asignación de recursos, finalmente se remiten los expedientes a la Tesorería Municipal de Coronango, Puebla.	Solicitud de suficiencia presupuestal
	8	Recibir la Autorización de suficiencia presupuestal en original en la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales el cual deberá contener; monto autorizado, fuente de financiamiento, programa, componente, actividad, COG y unidad administrativa.	Autorización de suficiencia presupuestal
	9	Realizar autorización del gasto con el formato (Autorización del gasto) emitido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, en dos juegos en original, dirigido al área(s) solicitante(s) debiendo contener monto autorizado, fuente de financiamiento, programa, componente, actividad, COG y unidad administrativa, integrando copia de la autorización de suficiencia presupuestal finalmente se remiten los expedientes al área(s) solicitante(s).	Autorización del gasto
	10	Elaborar dictamen de excepción a la licitación con el formato (Dictamen de Excepción a la Licitación Pública) emitido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales o el Director del área solicitante, con los datos anteriormente obtenidos como lo son, la requisición, solicitud de gasto, solicitud de suficiencia presupuestal y autorización de suficiencia presupuestal y de acuerdo al Art. 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública
	11	Realizar convocatoria al comité de Adquisiciones con el formato (Convocatoria a Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, el cual deberá contener: lista de asistentes, fundamentado, motivado, orden del día y firma autógrafa, posteriormente se remite la convocatoria	Convocatoria a Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES

¡Juntos Gobernemos!

		integrante y tendrán que sellar de recibido o firmar en su defecto.	
<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	12	Realizar junta del comité de Adquisiciones con el formato (Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, el cual deberá estar: fundamentado y motivado, conteniendo, apertura de la sesión, pase de lista de asistencia, declaración del quórum legal, análisis, discusión y en su caso aprobación del orden del día. y cierre de la sesión, firmado por los integrantes del comité presentados en la sesión con tinta azul. ¿Se aprueban los gastos? No, se continua en el paso 13. Si, se continua en el paso 14.	Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones
	13	Se notifica al área solicitante que su solicitud de gasto ha sido aprobada con una copia.	Notificación del gasto
	14	Procedimiento de Cotización de Bienes, Arrendamientos y Servicios por medio de las invitaciones a cuando menos tres personas	Invitación de procedimiento
	15	Realizar contrato con el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales fundamentado y motivado para la formalización del procedimiento de acuerdo al artículo 103 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Finaliza el procedimiento.	Contrato

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2

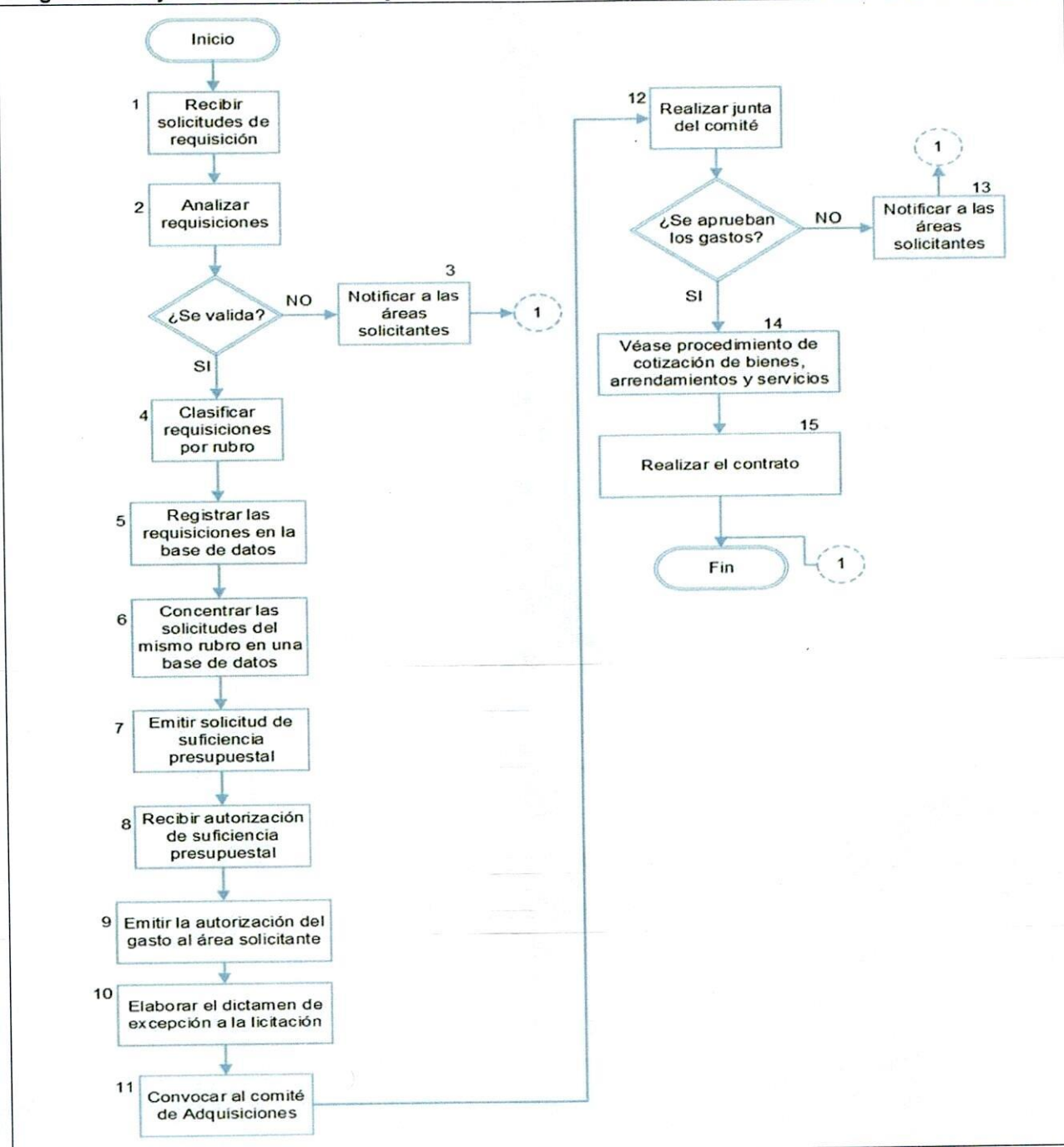


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

*i Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Adjudicación (Directa)



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*i Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos 3 personas.</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos y actividades que deberán observar y realizar los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones a través de los servidores públicos de la Dirección de Adquisiciones involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión de los Procedimientos de Adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a lo dispuesto por los lineamientos legales vigentes para el desarrollo de los mismos
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Procedimientos de Adjudicación en sus diversas modalidades:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Licitación Pública</li> <li>○ Concurso por Invitación</li> <li>○ Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas</li> <li>○ Adjudicación Directa</li> </ul> </li> <li>2. Estarán sujetos bajo el estricto apego a la legalidad y transparencia de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, tanto como del apego a los montos establecidos para las Adquisiciones o Contrataciones de acuerdo con la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*i Juntos Gobernemos!*
**Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos 3 personas.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	1	La recepción de requisiciones será dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, en el formato de requisición establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales en físico, original, con firmas autógrafas y acuse, anexando su solicitud de asignación de recursos, en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, en físico, dos originales con firmas autógrafas y acuse, estableciendo su programa, componente y actividad del programa presupuestario.	Requisición Solicitud de asignación de gasto
	2	Se analiza la requisición y solicitud de asignación de recursos de los bienes y/o servicios requeridos validando que el gasto solicitado se encuentre en el programa presupuestario establecido del Municipio de Coronango, Puebla. ¿Se valida? No, se continua en el paso 3. Sí, se continua en el paso 4.	—
	3	Se RECHAZADA por datos faltantes o por no encontrarse en el programa presupuestario, y se le avisa al área correspondiente.  Y se regresa al punto 1.	—
	4	En caso de ser APROBADA la requisición se procede a clasificar por actividad económica y por dirección solicitante.	—
	5	Se registra las requisiciones clasificadas por actividad económica y por dirección solicitante en una base de datos en Excel	Clasificación de requisiciones
	6	Se concentra toda la información en formato Excel en una sola requisición global por actividad económica con el formato de requisición establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.	Clasificación de requisiciones
	7	Realizar solicitud de suficiencia presupuestal con el formato (Solicitud de suficiencia presupuestal) emitido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales,	Solicitud de suficiencia presupuestal

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES

¡ Juntos Gobernemos!

		en dos juegos en original, integrando el formato de requisición y solicitud de asignación de recursos, finalmente se remiten los expedientes a la Tesorería Municipal de Coronango, Puebla.	
Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	8	Recibir la Autorización de suficiencia presupuestal en original en la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales el cual deberá contener; monto autorizado, fuente de financiamiento, programa, componente, actividad, COG y unidad administrativa.	Autorización de suficiencia presupuestal
	9	Realizar autorización del gasto con el formato (Autorización del gasto) emitido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, en dos juegos en original, dirigido al área(s) solicitante(s) debiendo contener monto autorizado, fuente de financiamiento, programa, componente, actividad, COG y unidad administrativa, integrando copia de la autorización de suficiencia presupuestal finalmente se remiten los expedientes al área(s) solicitante(s).	Autorización del gasto
	10	Elaborar dictamen de excepción a la licitación con el formato (Dictamen de Excepción a la Licitación Pública) emitido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales o el Director del área solicitante, con los datos anteriormente obtenidos como lo son, la requisición, solicitud de gasto, solicitud de suficiencia presupuestal y autorización de suficiencia presupuestal y de acuerdo al Art. 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública
	11	Realizar convocatoria al comité de Adquisiciones con el formato (Convocatoria a Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, el cual deberá contener: lista de asistentes, fundamentado, motivado, orden del día y firma autógrafa, posteriormente se remite la convocatoria a los integrantes del comité con una copia a cada integrante y tendrán que sellar de recibido o firmar en su defecto.	Convocatoria a Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*¡Juntos Gobernemos!*

		<p>Materiales, el cual deberá estar: fundamentado y motivado, conteniendo, apertura de la sesión, pase de lista de asistencia, declaración del quórum legal, análisis, discusión y en su caso aprobación del orden del día. y cierre de la sesión, firmado por los integrantes del comité presentados en la sesión con tinta azul.</p> <p>¿Se aprueban los gastos? No, se continua en el paso 13. Si, se continua en el paso 14.</p>	
<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	13	Se notifica al área solicitante que su solicitud de gasto ha sido aprobada con una copia.	Notificación del gasto
	14	Procedimiento de Cotización de Bienes, Arrendamientos y Servicios por medio de las invitaciones a cuando menos tres personas	Invitación de procedimiento
	15	Realizar convocatoria al comité de Adquisiciones y concursantes con el formato (Convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, el cual deberá contener: lista de asistentes, fundamentado, motivado, fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones, Junta de Apertura de Propuestas Legal y Técnica, Junta de Apertura de Propuestas Económica Financiera, Dictamen de fallo y Junta de Fallo y firma autógrafa,	Convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública
	16	Notificar a los integrantes del comité y concursante remitiendo la convocatoria a los integrantes del comité y competidores con una copia a cada uno y tendrán que sellar de recibido o firmar en su defecto.	Convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública
	17	Realizar junta de Apertura Legal y Técnica con el formato (Acta de Apertura de Propuestas Legal y Técnica) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria de Licitación Pública evaluando la documentación legal y técnica solicitada en las bases de licitación, finalmente se procederá a recabar la firma de todos los integrantes del comité, así como la de los competidores de acuerdo al artículo 85 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Acta de Apertura de Propuestas Legal y Técnica

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	18	Realizar junta de Apertura Económica y Financiera con el formato (Acta de Apertura de Propuestas Económica y Financiera) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria de Licitación Pública evaluando la documentación económica y financiera solicitada en las bases de licitación, finalmente se procederá a recabar la firma de todos los integrantes del comité, así como la de los competidores de acuerdo al artículo 85 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Acta de Apertura de Propuestas Económica y Financiera
	19	Realizar Dictamen de fallo con el formato (Dictamen de fallo) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública evaluando y analizando la documentación legal, técnica, económica y financiera solicitada en las bases de licitación, posteriormente se dictamina la mejor propuesta que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y financieros para cumplir satisfactoriamente las obligaciones que contraerá y ser la propuesta económica más baja, finalmente se procederá a recabar la firma de todos los integrantes del comité de acuerdo al artículo 86 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Dictamen de fallo
	20	Realizar Acta de fallo con el formato (Acto de fallo) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria de Licitación Pública en el cual se da a conocer la dictaminación de la mejor propuesta que cumplió con los requisitos legales, técnicos, económicos y financieros para cumplir satisfactoriamente las obligaciones que contraerá y ser la propuesta económica más baja, finalmente se procederá a recabar la firma de todos los integrantes del comité y brindando una copia de la misma de acuerdo al artículo 88 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Acto de fallo

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
 RECURSOS MATERIALES

*i Juntos Gobernemos!*

<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	21	Realizar contrato con el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales fundamentado y motivado para la formalización del procedimiento de acuerdo al artículo 103 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Finaliza el procedimiento.	Contrato
---	----	--	----------

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2

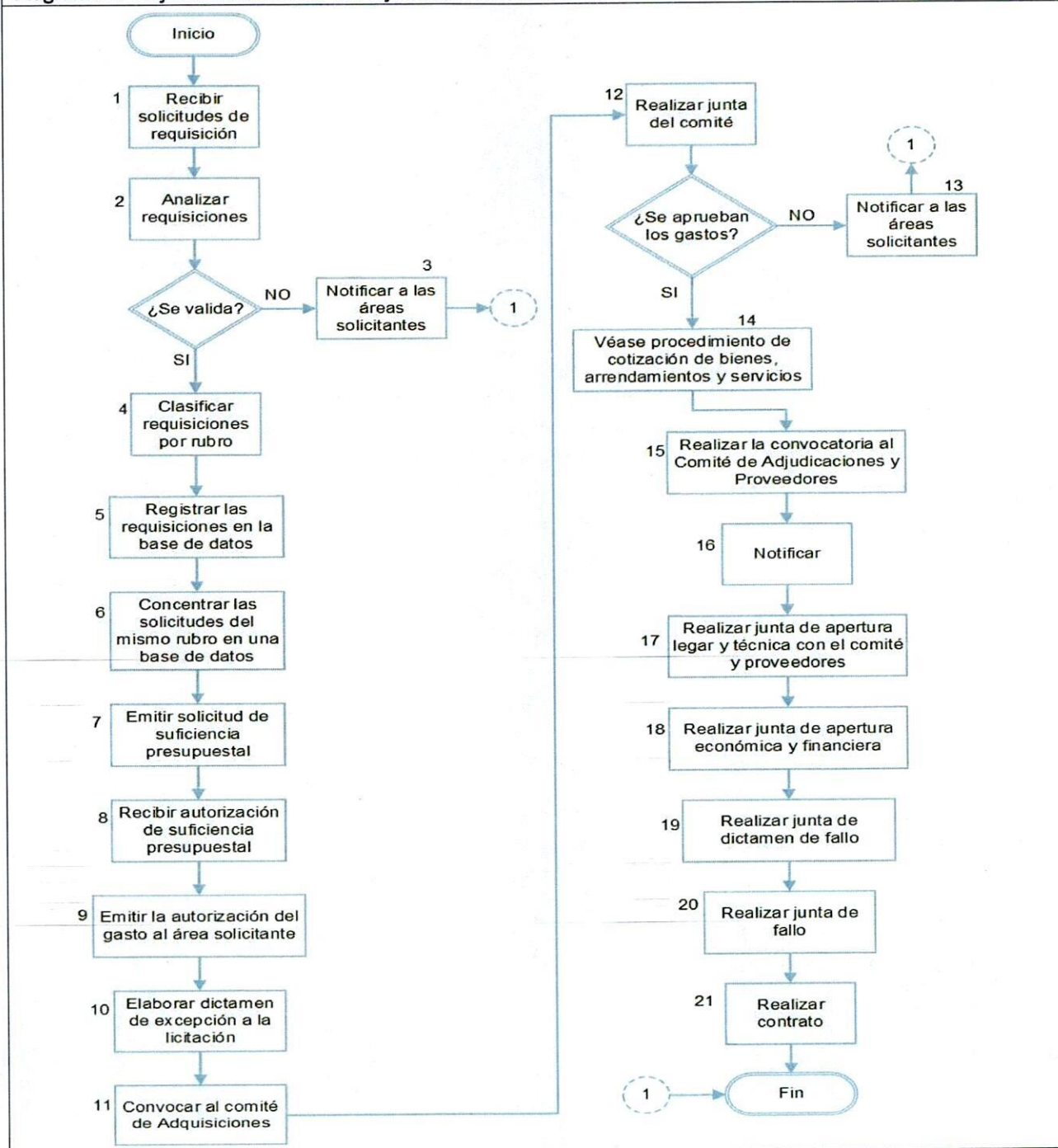


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos 3 personas.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y**  
**RECURSOS MATERIALES**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de Adjudicaciones (concurso por invitación).</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos y actividades que deberán observar y realizar los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones a través de los servidores públicos de la Dirección de Adquisiciones involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión de los Procedimientos de Adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a lo dispuesto por los lineamientos legales vigentes para el desarrollo de los mismos
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.</li> </ul>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Procedimientos de Adjudicación en sus diversas modalidades:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Licitación Pública</li> <li>○ Concurso por Invitación</li> <li>○ Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas</li> <li>○ Adjudicación Directa</li> </ul> </li> <li>2. Estarán sujetos bajo el estricto apego a la legalidad y transparencia de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, tanto como del apego a los montos establecidos para las Adquisiciones o Contrataciones de acuerdo con la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	20 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*i Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Adjudicaciones (concurso por invitación).			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	1	La recepción de requisiciones será dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, en el formato de requisición establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales en físico, original, con firmas autógrafas y acuse, anexando su solicitud de asignación de recursos, en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, en físico, dos originales con firmas autógrafas y acuse, estableciendo su programa, componente y actividad del programa presupuestario.	Requisición Solicitud de asignación de gasto
	2	Se analiza la requisición y solicitud de asignación de recursos de los bienes y/o servicios requeridos validando que el gasto solicitado se encuentre en el programa presupuestario establecido del Municipio de Coronango, Puebla. ¿Se valida? No, se continua en el paso 3. Si, se continua en el paso 4.	—
	3	Se RECHAZADA por datos faltantes o por no encontrarse en el programa presupuestario, y se le avisa al área correspondiente.  Y se regresa al punto 1.	—
	4	En caso de ser APROBADA la requisición se procede a clasificar por actividad económica y por dirección solicitante.	—
	5	Se registra las requisiciones clasificadas por actividad económica y por dirección solicitante en una base de datos en Excel	Clasificación de requisiciones
	6	Se concentra toda la información en formato Excel en una sola requisición global por actividad económica con el formato de requisición establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, es decir que, si cuentan con 10 solicitudes de papelería, 10 solicitudes de tecnología y 10 solicitudes de ferretería solo existirá 1 solicitud de papelería, 1 solicitud de tecnología y 1 solicitud de ferretería.	Clasificación de requisiciones

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES

¡Juntos Gobernemos!

<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	7	Realizar solicitud de suficiencia presupuestal con el formato (Solicitud de suficiencia presupuestal) emitido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, en dos juegos en original, integrando el formato de requisición y solicitud de asignación de recursos, finalmente se remiten los expedientes a la Tesorería Municipal de Coronango, Puebla.	Solicitud de suficiencia presupuestal
	8	Recibir la Autorización de suficiencia presupuestal en original en la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales el cual deberá contener; monto autorizado, fuente de financiamiento, programa, componente, actividad, COG y unidad administrativa.	Autorización de suficiencia presupuestal
	9	Realizar autorización del gasto con el formato (Autorización del gasto) emitido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, en dos juegos en original, dirigido al área(s) solicitante(s) debiendo contener monto autorizado, fuente de financiamiento, programa, componente, actividad, COG y unidad administrativa, integrando copia de la autorización de suficiencia presupuestal finalmente se remiten los expedientes al área(s) solicitante(s).	Autorización del gasto
	10	Elaborar dictamen de excepción a la licitación con el formato (Dictamen de Excepción a la Licitación Pública) emitido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales o el Director del área solicitante, con los datos anteriormente obtenidos como lo son, la requisición, solicitud de gasto, solicitud de suficiencia presupuestal y autorización de suficiencia presupuestal y de acuerdo al Art. 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública
	11	Realizar convocatoria al comité de Adquisiciones con el formato (Convocatoria a Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, el cual deberá contener: lista de asistentes, fundamentado, motivado, orden del día y firma autógrafa, posteriormente se remite la convocatoria a los integrantes del comité con una copia a cada integrante y tendrán que sellar de recibido o firmar en su defecto.	Convocatoria a Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DCS-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	12	Realizar junta del comité de Adquisiciones con el formato (Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, el cual deberá estar: fundamentado y motivado, conteniendo, apertura de la sesión, pase de lista de asistencia, declaración del quórum legal, análisis, discusión y en su caso aprobación del orden del día. y cierre de la sesión, firmado por los integrantes del comité presentados en la sesión con tinta azul. ¿Se aprueban los gastos? No, se continua en el paso 13. Si, se continua en el paso 14.	Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones
	13	Se notifica al área solicitante que su solicitud de gasto ha sido aprobada con una copia	Notificación del gasto
	14	Procedimiento de Cotización de Bienes, Arrendamientos y Servicios por medio de las invitaciones a cuando menos cinco personas	Convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública
	15	Realizar convocatoria al comité de Adquisiciones y concursantes con el formato (Convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, el cual deberá contener: lista de asistentes, fundamentado, motivado, fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones, Junta de Apertura de Propuestas Legal y Técnica, Junta de Apertura de Propuestas Económica Financiera, Dictamen de fallo y Junta de Fallo y firma autógrafa,	Convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública
	16	Notificar a los integrantes del comité y concursante remitiendo la convocatoria a los integrantes del comité y competidores con una copia a cada uno y tendrán que sellar de recibido o firmar en su defecto.	Acta de Apertura de Propuestas Legal y Técnica
	17	Realizar junta de Apertura Legal y Técnica con el formato (Acta de Apertura de Propuestas Legal y Técnica) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria de Licitación Pública evaluando la documentación legal y técnica solicitada en las bases de licitación, finalmente se procederá a recabar la firma de todos los integrantes del comité, así como la de los competidores de acuerdo al artículo 85 de la Ley de	Acta de Apertura de Propuestas Económica y Financiera
<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*¡Juntos Gobernemos!*

		Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	
<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	18	Realizar junta de Apertura Económica y Financiera con el formato (Acta de Apertura de Propuestas Económica y Financiera) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria de Licitación Pública evaluando la documentación económica y financiera solicitada en las bases de licitación, finalmente se procederá a recabar la firma de todos los integrantes del comité, así como la de los competidores de acuerdo al artículo 85 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Dictamen de fallo
	19	Realizar Dictamen de fallo con el formato (Dictamen de fallo) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública evaluando y analizando la documentación legal, técnica, económica y financiera solicitada en las bases de licitación, posteriormente se dictamina la mejor propuesta que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y financieros para cumplir satisfactoriamente las obligaciones que contraerá y ser la propuesta económica más baja, finalmente se procederá a recabar la firma de todos los integrantes del comité de acuerdo al artículo 86 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Acto de fallo
	20	Realizar Acta de fallo con el formato (Acto de fallo) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria de Licitación Pública en el cual se da a conocer la dictaminación de la mejor propuesta que cumplió con los requisitos legales, técnicos, económicos y financieros para cumplir satisfactoriamente las obligaciones que contraerá y ser la propuesta económica más baja, finalmente se procederá a recabar la firma de todos los integrantes del comité y brindando una copia de la misma de acuerdo al artículo 88 de la Ley	Contrato

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
 RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

		de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	
<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	21	Realizar contrato con el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales fundamentado y motivado para la formalización del procedimiento de acuerdo al artículo 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2

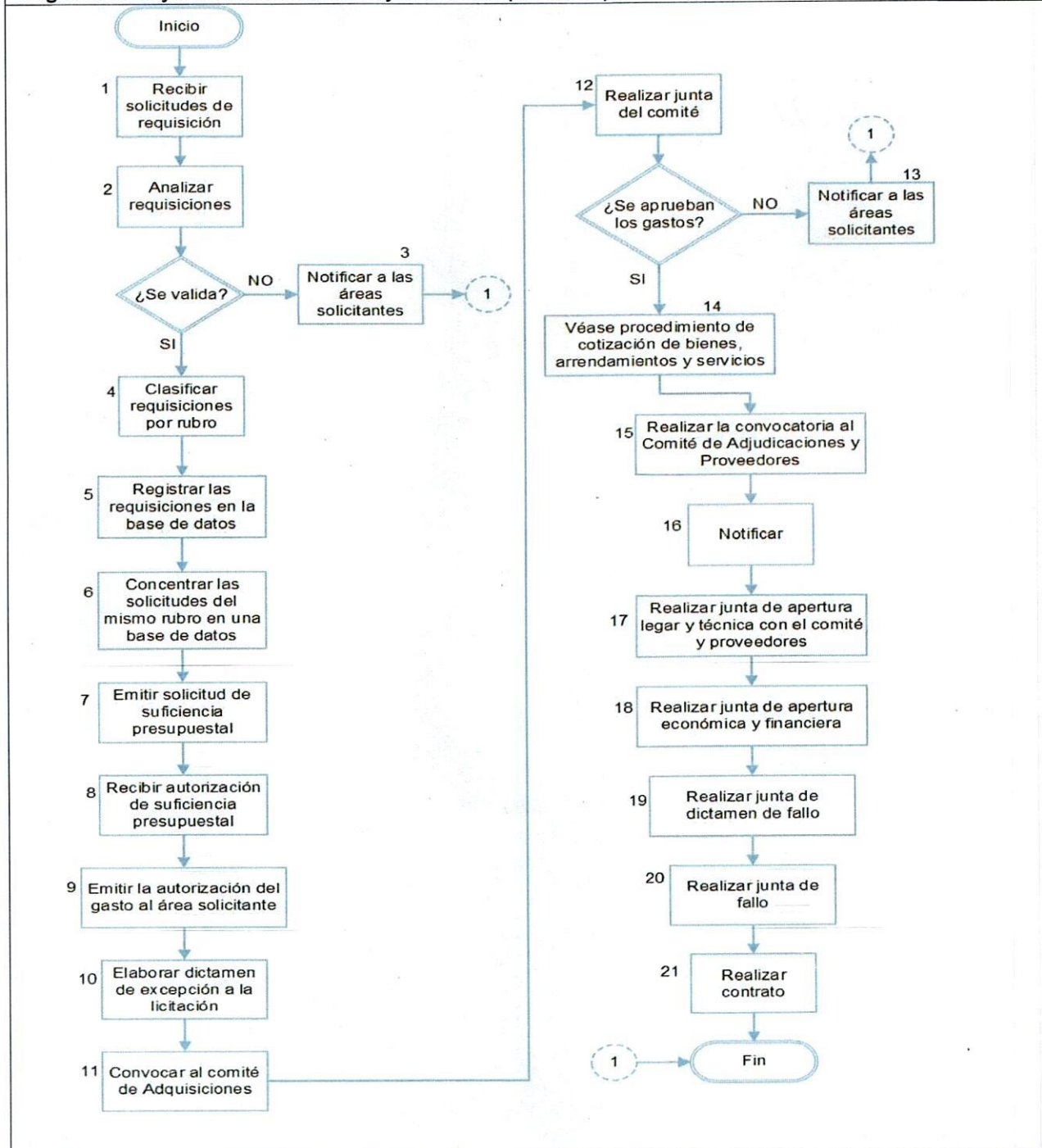


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Adjudicaciones (concurso por invitación).



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*i Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de Adjudicación mediante Licitación Pública.
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos y actividades que deberán observar y realizar los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones a través de los servidores públicos de la Dirección de Adquisiciones involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión de los Procedimientos de Adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a lo dispuesto por los lineamientos legales vigentes para el desarrollo de los mismos
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Procedimientos de Adjudicación en sus diversas modalidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Licitación Pública</li> <li>○ Concurso por Invitación</li> <li>○ Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas</li> <li>○ Adjudicación Directa</li> </ul> </li> <li>2. Estarán sujetos bajo el estricto apego a la legalidad y transparencia de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, tanto como del apego a los montos establecidos para las Adquisiciones o Contrataciones de acuerdo con la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	20 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
 RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Adjudicación mediante Licitación Pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	1	La recepción de requisiciones será dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, en el formato de requisición establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales en físico, original, con firmas autógrafas y acuse, anexando su solicitud de asignación de recursos, en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, en físico, dos originales con firmas autógrafas y acuse, estableciendo su programa, componente y actividad del programa presupuestario.	Requisición Solicitud de asignación de gasto
	2	Se analiza la requisición y solicitud de asignación de recursos de los bienes y/o servicios requeridos validando que el gasto solicitado se encuentre en el programa presupuestario establecido del Municipio de Coronango, Puebla. ¿Se valida? No, se continua en el paso 3. Si, se continua en el paso 4.	—
	3	Se RECHAZADA por datos faltantes o por no encontrarse en el programa presupuestario, y se le avisa al área correspondiente.  Y se regresa al punto 1.	—
	4	En caso de ser APROBADA la requisición se procede a clasificar por actividad económica y por dirección solicitante.	—
	5	Se registra las requisiciones clasificadas por actividad económica y por dirección solicitante en una base de datos en Excel	Clasificación de requisiciones
	6	Se concentra toda la información en formato Excel en una sola requisición global por actividad económica con el formato de requisición establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, es decir que, si cuentan con 10 solicitudes de papelería, 10 solicitudes de tecnología y 10 solicitudes de ferretería solo existirá	Clasificación de requisiciones

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

		1 solicitud de papelería, 1 solicitud de tecnología y 1 solicitud de ferretería.	
Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	7	Realizar solicitud de suficiencia presupuestal con el formato (Solicitud de suficiencia presupuestal) emitido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, en dos juegos en original, integrando el formato de requisición y solicitud de asignación de recursos, finalmente se remiten los expedientes a la Tesorería Municipal de Coronango, Puebla.	Solicitud de suficiencia presupuestal
	8	Recibir la Autorización de suficiencia presupuestal en original en la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales el cual deberá contener; monto autorizado, fuente de financiamiento, programa, componente, actividad, COG y unidad administrativa.	Autorización de suficiencia presupuestal
	9	Realizar autorización del gasto con el formato (Autorización del gasto) emitido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, en dos juegos en original, dirigido al área(s) solicitante(s) debiendo contener monto autorizado, fuente de financiamiento, programa, componente, actividad, COG y unidad administrativa, integrando copia de la autorización de suficiencia presupuestal finalmente se remiten los expedientes al área(s) solicitante(s).	Autorización del gasto
	10	Realizar convocatoria al comité de Adquisiciones con el formato (Convocatoria a Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, el cual deberá contener: lista de asistentes, fundamentado, motivado, orden del día y firma autógrafa, posteriormente se remite la convocatoria a los integrantes del comité con una copia a cada integrante y tendrán que sellar de recibido o firmar en su defecto.	Convocatoria a Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones
	11	Realizar junta del comité de Adquisiciones con el formato (Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, el cual deberá estar: fundamentado y motivado, conteniendo, apertura de la sesión, pase de lista de asistencia, declaración del quórum legal, análisis, discusión y en su caso aprobación del orden del	Junta del Comité Municipal de Adjudicaciones

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
 RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

		día. y cierre de la sesión, firmado por los integrantes del comité presentados en la sesión con tinta azul.	
<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	12	Realizar convocatoria de Licitación Pública con el formato de (Convocatoria Pública) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales y al mismo tiempo realizar las bases de licitación en el formato establecido (Bases de Licitación Pública) debiendo contener: Glosario, datos generales e identificación de la licitación pública nacional, consulta y forma de obtención de las bases de la licitación pública, lugar donde se realizará la entrega de bienes, vigencia del contrato, no negociación de condiciones, situaciones no previstas en las bases de licitación pública, transparencia y combate a la corrupción, objeto y alcance licitación pública, verificación y aceptación de los bienes objeto de la licitación pública, condiciones de pago, defectos y vicios ocultos, visitas a las instalaciones de los licitantes, modelo de contrato, garantías, modificaciones al contrato, sanciones, penas convencionales, suspensión de suministro de bienes, rescisión administrativa del contrato, formas y términos de los diversos actos del procedimiento, calendario y lugar para la celebración de los actos, proposiciones conjuntas, desarrollo de los actos de licitación pública, solicitudes para aclaración de dudas, junta para la aclaración del contenido de las bases de licitación pública, acto de presentación y apertura de proposiciones, acto de emisión del fallo, modificaciones que podrán efectuarse a las bases del licitación pública, declaración de licitación pública desierta, cancelación de licitación pública, firma del contrato, controversias, patentes y marcas, incumplimiento al contrato, requisitos para participar en la licitación pública, instrucciones para elaborar las proposiciones, causas de desechamiento de las proposiciones, criterios específicos que se aplicarán para evaluar las proposiciones, documentos y datos que deberán presentar los licitantes en sus proposiciones, proposición legal, proposición técnica, proposición económica, inconformidades, supervisión del	Convocatoria Pública
<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*i Juntos Gobernemos!*

		suministro y anexos de acuerdo al capítulo II, artículo 78, 79, 80 y 81 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	
<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	13	Contactar al periódico "El Herald de Puebla" o "El Sol de Puebla" vía telefónica o bien a través de sus páginas oficiales para enviar por medio de correo electrónico la convocatoria, recibir la cotización y emitir la orden de pago a tesorería para que el periódico proceda e pública la convocatoria el día que establecido.	Orden de pago
	14	Recibir la documentación de los posibles concursantes en la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales en físico original y copia para cotejar y validar la información, en un horario de 9:00 a.m. a 02:00 p.m. ¿Cumplen? No, se continua en el paso 15. Si, se continua en el paso 16.	N/A
	15	En el momento de revisión, se avisa a los posibles concursantes de que no cumplen con los requisitos en el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.	N/A
	16	En el caso de cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria pública, se generará la orden de pago a través de la liga: <a href="http://192.168.0.7/ServerBox_predial/pages/login.html">http://192.168.0.7/ServerBox_predial/pages/login.html</a> con los datos del concursante, posteriormente se imprime la orden de pago para brindársela al concursante y que pueda pasar a pagar en la Dirección de Ingresos.	Orden de pago
	17	Realizar convocatoria al comité de Adquisiciones y concursantes que cuenten con el pago de las bases de Licitación Pública con el formato (Convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, el cual deberá contener: lista de asistentes, fundamentado, motivado, fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones, Junta de Apertura de Propuestas Legal y Técnica, Junta de Apertura de Propuestas Económica Financiera, Dictamen de fallo y Junta de Fallo y firma autógrafa.	Convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES

¡Juntos Gobernemos!

<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	18	Notificar a los integrantes del comité y concursante remitiendo la convocatoria a los integrantes del comité y competidores con una copia a cada uno y tendrán que sellar de recibido o firmar en su defecto.	Convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública
	19	Realizar junta de Apertura Legal y Técnica con el formato (Acta de Apertura de Propuestas Legal y Técnica) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria de Licitación Pública evaluando la documentación legal y técnica solicitada en las bases de licitación, finalmente se procederá a recabar la firma de todos los integrantes del comité, así como la de los competidores de acuerdo al artículo 85 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Acta de Apertura de Propuestas Legal y Técnica
	20	Realizar junta de Apertura Económica y Financiera con el formato (Acta de Apertura de Propuestas Económica y Financiera) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria de Licitación Pública evaluando la documentación económica y financiera solicitada en las bases de licitación, finalmente se procederá a recabar la firma de todos los integrantes del comité, así como la de los competidores de acuerdo al artículo 85 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Acta de Apertura de Propuestas Económica y Financiera
	21	Realizar Dictamen de fallo con el formato (Dictamen de fallo) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública evaluando y analizando la documentación legal, técnica, económica y financiera solicitada en las bases de licitación, posteriormente se dictamina la mejor propuesta que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y financieros para cumplir satisfactoriamente las obligaciones que contraerá y ser la propuesta económica más baja, finalmente se procederá a recabar la firma de todos los integrantes del comité de acuerdo al artículo 86 de Ley	Dictamen de fallo

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*¡Juntos Gobernemos!*

		de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	
<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	22	Realizar Acta de fallo con el formato (Acto de fallo) establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria de Licitación Pública en el cual se da a conocer la dictaminación de la mejor propuesta que cumplió con los requisitos legales, técnicos, económicos y financieros para cumplir satisfactoriamente las obligaciones que contraerá y ser la propuesta económica más baja, finalmente se procederá a recabar la firma de todos los integrantes del comité y brindando una copia de la misma de acuerdo al artículo 88 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Acto de fallo
	23	Realizar contrato con el formato establecido por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales fundamentado y motivado para la formalización del procedimiento de acuerdo al artículo 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Finaliza el procedimiento.	Contrato

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2

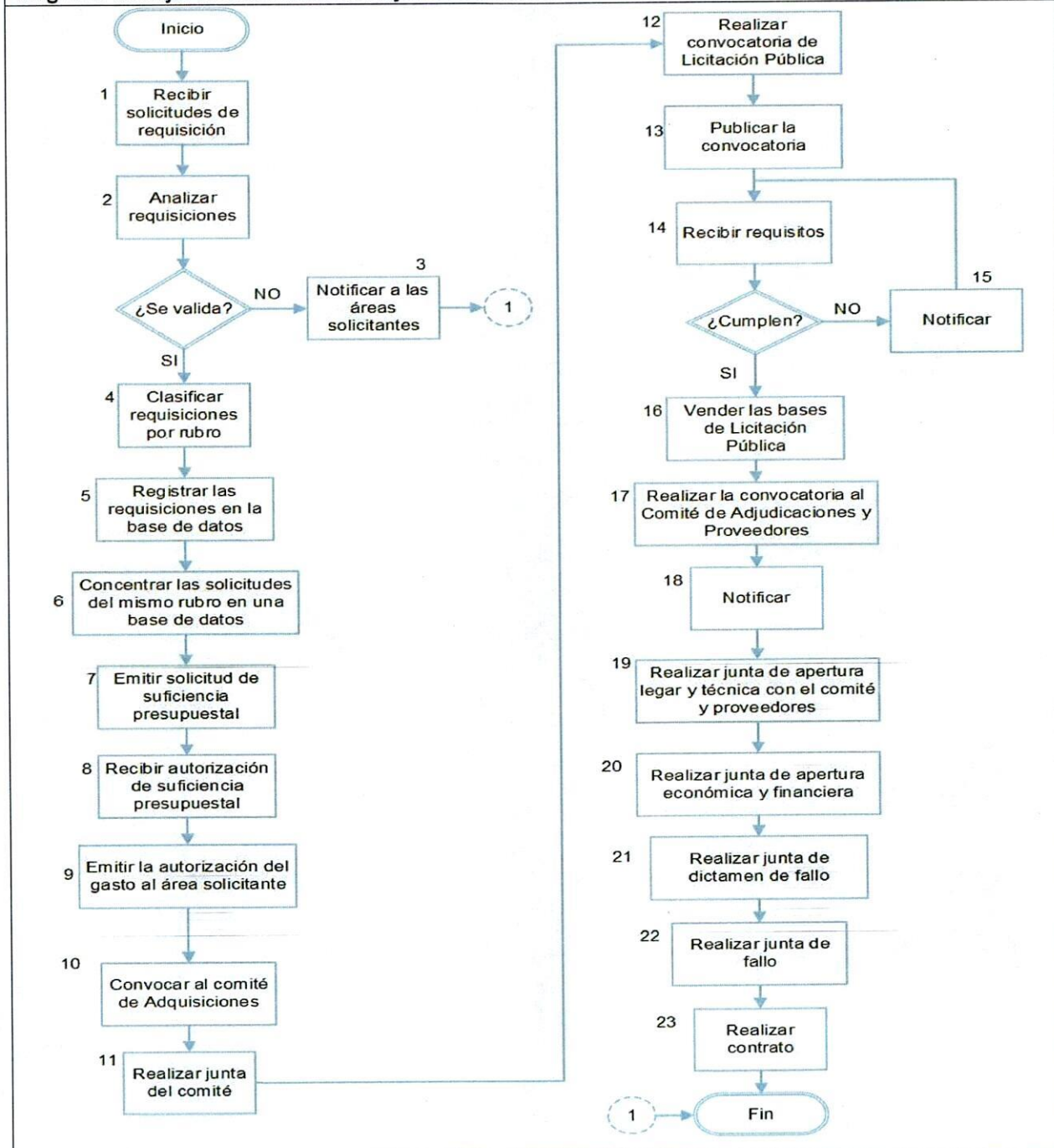


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Adjudicación mediante Licitación Pública.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y**  
**RECURSOS MATERIALES**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de Pago y Comprobación del gasto.</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos y actividades que deberán observar y realizar los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones a través de los servidores públicos de la Dirección de Adquisiciones involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión de los Procedimientos de Adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a lo dispuesto por los lineamientos legales vigentes para el desarrollo de los mismos
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.</li> </ul>
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La factura correspondiente, deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado y debiendo contener los requisitos fiscales que establece la ley en la materia.</li> <li>2. La factura correspondiente, deberá incluir el suministro, arrendamiento, servicio y/o adquisición según sea el caso con las especificaciones adquiridas.</li> <li>3. El prestador de servicios y/o proveedor, que será responsable de cumplir con las obligaciones fiscales establecidas en las Leyes Estatales y Federales, según corresponda.</li> <li>4. Se procederá a realizar la orden de pago siempre y cuando sea el tiempo establecido en el contrato, de conformidad y a entera satisfacción del área requirente.</li> <li>5. Se recibirán los comprobantes fiscales y XML a través de correo electrónico <a href="mailto:adquisiciones@coronango.gob.mx">adquisiciones@coronango.gob.mx</a></li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	20 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
 RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Pago y Comprobación del gasto.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	1	Recibir comprobantes fiscales (facturas) y XML por medio del correo electrónico: <a href="mailto:adquisiciones@coronango.gob.mx">adquisiciones@coronango.gob.mx</a>	Factura y XML
	2	Verificar que cumpla con los requisitos solicitados, que se estableció en el contrato. ¿Cumplen? No, se continua en paso 3. Si, se continua en paso 4.	—
	3	En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el contrato, notificar por medio de correo electrónico al proveedor/prestador de servicios, las inconsistencias de dicho comprobante fiscal	Correo electrónico
	4	En caso de cumplir con los requisitos establecidos en el contrato validar la factura a través del portal <a href="https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/">https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/</a> ¿Existe en la página del SAT? No, se continua en paso 5. Si, se continua en paso 6.	Verificación de comprobantes fiscales digitales
	5	En el supuesto caso de tener problemas con la validación de la factura, volver intentarlo más tarde o bien comunicarse con el proveedor para resolver dicha validación.	—
	6	Generar caratula de orden de pago en el formato (Orden de pago) establecido por la Dirección de Adquisiciones en dos juegos y recabar firmas de los intervinientes: (Dirección o Direcciones solicitante (s) de gasto)	Orden de pago
	7	Integrar la documentación del procedimiento correspondiente el cual deberá contener el procedimiento de adjudicación correspondiente en su carpeta para su aprobación.	—
	8	Integrar la documentación la cual será evidencia o soporte del pago como: fotografías, videos, proyectos, pólizas, etc.	—
	9	Remitir los dos juegos de expedientes totales de Orden de pago, con procedimiento de adjudicación correspondiente y evidencia documental a la Dirección de Contabilidad para la asignación de folio interno.	Orden de pago

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
RECURSOS MATERIALES**
*i Juntos Gobernemos!*

<b>Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>	10	Recibir expedientes totales de Orden de pago, con procedimiento de adjudicación correspondiente y evidencia documental en la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con la asignación de folio interno, sello de recibido, firma del director de contabilidad y sello oficial.	Orden de pago
	11	Remitir expedientes completos de Orden de pago, con procedimiento de adjudicación correspondiente y evidencia documental en la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con la asignación de folio interno, sello de recibido, firma del director de contabilidad y sello oficial.	Orden de pago
	12	Recibir un expediente completo de Orden de pago, con procedimiento de adjudicación y evidencia documental en la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales con la asignación de folio interno, sello de recibido de la dirección de contabilidad, firma del director de contabilidad y sello oficial, sello de recibido de la dirección de finanzas, firma del director de finanzas y sello oficial, firma del y sello oficial del tesorero y por último firma del y sello oficial del presidente, ya que el otro expediente se queda en resguardo de finanzas para procedimientos correspondientes.	Orden de pago
	13	Archivar orden de pago en el procedimiento correspondiente.	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2

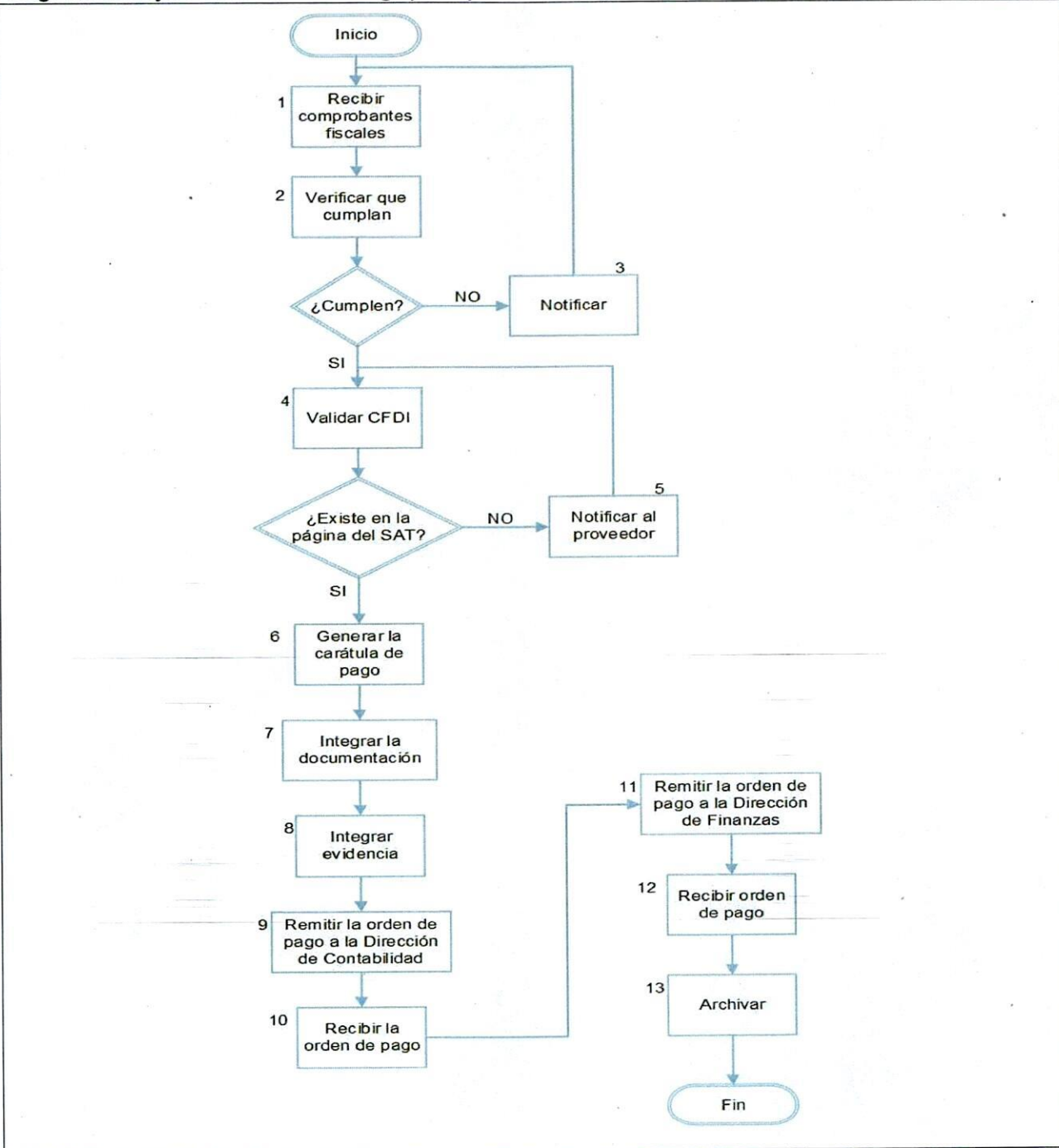


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Pago y Comprobación del gasto.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
 RECURSOS MATERIALES

*¡Juntos Gobernemos!*

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Adjudicación:** Se refiere al acto de otorgar, asignar o conceder algo a una persona, entidad o grupo en particular.

**Adquisición:** La acción de conseguir una determinada cosa, la cosa en sí que se ha adquirido y la persona cuyos servicios o intervención están ampliamente valorados.

**Arrendamiento:** Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

**Evidencia:** Se usa para aportar pruebas del servicio o bien adquirido.

**Insumo:** Es un producto que ya ha sufrido modificaciones y constituyen un refuerzo para la creación de otros bienes y servicios.

**Ley:** Es una regla, norma, principio, dictada por una autoridad competente donde se ordena o prohíbe algo de acuerdo con la justicia y para el bien de los ciudadanos.

**Licitación:** Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.

**Prestador de Servicio:** Es una persona física/moral que ofrece un servicio intangible y autónomo a otra persona física o moral.

**Proveedor:** Es una persona física/moral que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a otra persona moral o física.

**Requisición:** Documento interno que se autoriza a la Dirección a cargo la compra o adquisición de bienes o servicios

**Procedimiento:** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DARM-2124	DICIEMBRE 2023		2