



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

JULIO DE 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Coordinación de Recursos Materiales

Dirección de Administración

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

administración@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

ÍNDICE	
PRESENTACIÓN	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	8
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
PROCEDIMIENTO: SFP/DA/RM/001/2025 Adquisición de bienes y servicios	10
OBJETIVO	10
ALCANCE.....	10
REFERENCIAS	10
RESPONSABILIDADES.....	10
DEFINICIONES	10
INSUMOS	10-11
RESULTADOS	11
POLITICAS	11
DESARROLLO	12
DESARROLLO	13
DIAGRAMACIÓN.....	14
PROCEDIMIENTO: SFP/DA/RM/002/2025 Adquisición de bienes y servicios (APOYO)	15
OBJETIVO	15
ALCANCE.....	15
REFERENCIAS	15
RESPONSABILIDADES.....	15
DEFINICIONES	15
INSUMOS	15-16
RESULTADOS	16
POLITICAS	16
DESARROLLO	16
DESARROLLO	17
DIAGRAMACIÓN.....	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA.....	19
FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA.....	20
PROCEDIMIENTO: SFP/DA/RM/003/2025 Adquisición y mantenimiento (vehicular).....	21
OBJETIVO	21
ALCANCE	21
REFERENCIAS	21
RESPONSABILIDADES	21
INSUMOS	21
RESULTADOS	22
POLITICAS	22
DESARROLLO	22
DESARROLLO	23
DIAGRAMACIÓN.....	24
FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA.....	25
FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA.....	25
PROCEDIMIENTO: SFP/DA/RM/004/2025 Atender sesiones de cabildo	26
OBJETIVO	26
ALCANCE	26
REFERENCIAS	26
RESPONSABILIDADES	26
INSUMOS	26
RESULTADOS	26
POLITICAS	26
DESARROLLO	27
DIAGRAMACIÓN.....	28
PROCEDIMIENTO: SFP/DA/RM/005/2025 Proveer el suministro de gasolina.....	29
OBJETIVO	29
ALCANCE	29
REFERENCIAS	29
RESPONSABILIDADES	29
INSUMOS	30
RESULTADOS	30
POLITICAS	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

DESARROLLO	31
DESARROLLO	32
DIAGRAMACIÓN.....	33
FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE.....	34
PROCEDIMIENTO: SFP/DA/RM/006/2025 Convocar reuniones con el comité de adquisiciones	35
OBJETIVO	35
ALCANCE.....	35
REFERENCIAS	35
RESPONSABILIDADES.....	35-36
DEFINICIONES	36
INSUMOS	37
RESULTADOS	36-37
POLITICAS	37
DESARROLLO	38
DIAGRAMACIÓN.....	39
SIMBOLOGIA	40-41
REGISTRO DE EDICIONES	42
DICTAMINACIÓN	43
VALIDACIÓN	44
CREDITOS	45
ANEXOS	46
NOMENCLATURA.....	46

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: "La Esperanza Llego a Servir" hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Administración y las coordinaciones que conforman el área antes mencionado base aso se realizaran procedimientos que se mencionaran en el presente manual. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección de Administración del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración es el de establecer y delimitar los procesos, métodos y acciones que serán llevadas a cabo en la Dirección de Administración, precisando en ellas las responsabilidades de cada área y del personal que las desarrolla, definiéndolas metódica y secuencialmente, con el fin de agilizarlas e incrementar la eficiencia en la prestación del servicio, dando cumplimiento de los propósitos de la administración pública municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

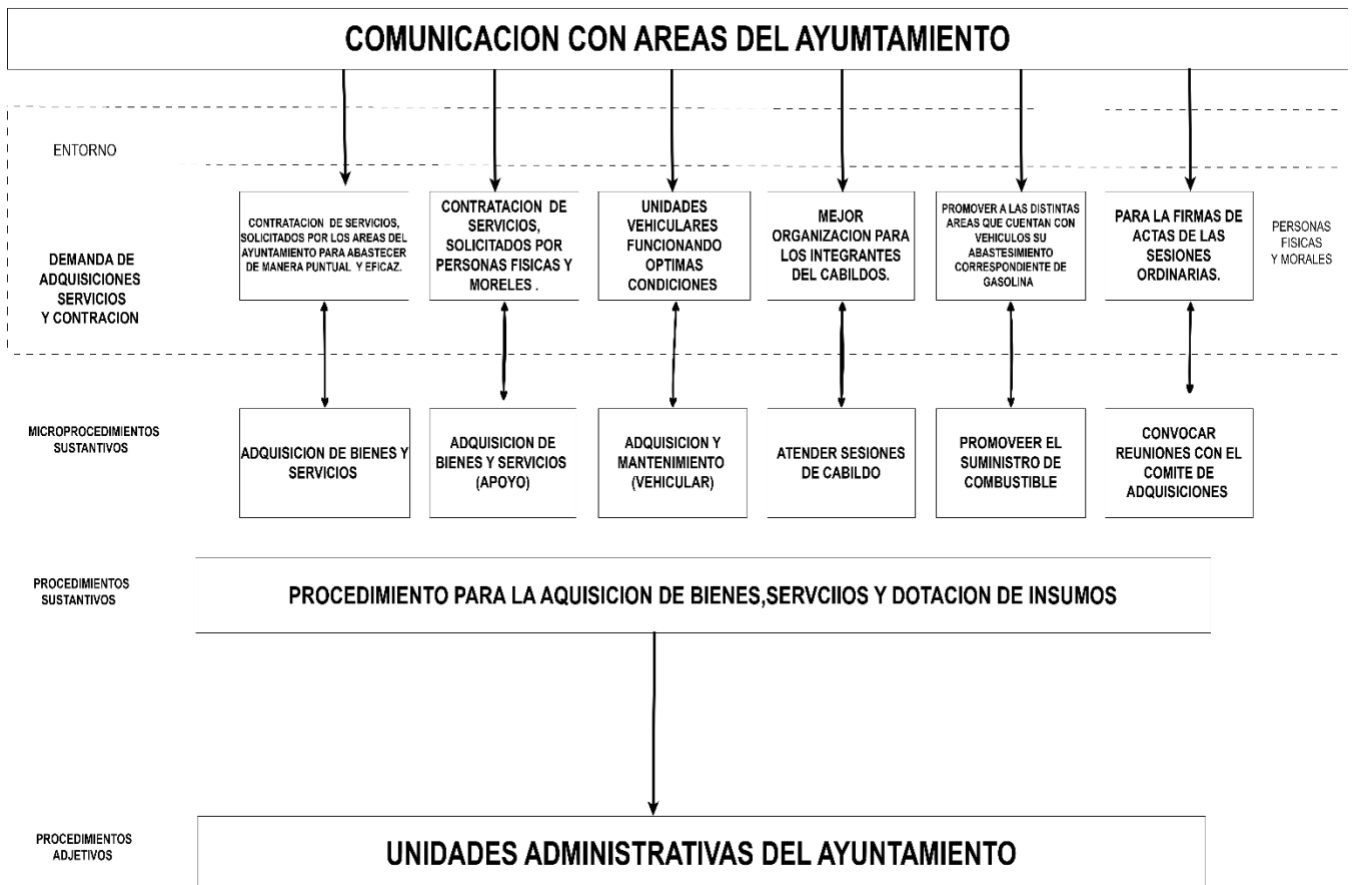
Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Adquisición de Bienes y Servicios

OBJETIVO:

Optimizar el procedimiento de las solicitudes ingresadas al área de Administración a través del análisis para realizar las propuestas al comité de adquisición de bienes y servicios, con el fin de que las autorice y que cumplan con la calidad, atención y servicio de los solicitantes.

ALCANCE:

Todas las áreas del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso que tengan presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente, instituciones educativas, personas físicas, autoridades auxiliares, personas morales entre otras que soliciten el apoyo al presidente Municipal

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.134
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Art.1, 43, 48, 49, 50 última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública; Art. 1, 2 fracción I, 8 última reforma POGG 19 de junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La coordinación de recursos materiales: Realizara las adquisiciones y contrataciones de servicios autorizadas por el comité de adquisiciones, que sean ocupadas por las distintas áreas del municipio, así como también de, autoridades auxiliares, instituciones educativas, personas físicas, Morales, etc.

DEFINICIONES

Comité de Adquisiciones y Servicios: Este estará conformado por el director de Administración, la coordinación de recursos materiales, la Contraloría Interna Municipal, el Tesorero Municipal, el director del Área Jurídica, cuya función es vigilar y autorizar los procesos adquisitivos. El comité de adquisiciones y servicios evaluará y analizará las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en el ámbito de las respectivas competencias de sus integrantes, y emitirá el dictamen de adjudicación.

INSUMOS:

- Oficio de Papelería oficial y de oficina.
- Oficio de Requisiciones y adquisiciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

- Aparatos Tecnológicos (Fotocopiadora, escáner, impresoras y equipos computacionales, tintas y tóner y similares)
- Vales de gasolina, talachas, refacciones

RESULTADOS:

- Adquisición de bienes y servicios.
- Contratación de servicios solicitados, por las áreas de Ayuntamiento o personas físicas o morales.
- Abastecer de manera puntual, oportuna y eficaz los bienes y servicios que solicitan las áreas administrativas.

POLÍTICAS:

Las requisiciones se hacen por concepto y separando de acuerdo con el tipo de bien o servicio solicitado; de lo contrario se cancelará de forma inmediata.

- La recepción de las requisiciones serán los lunes de 9:00 am a 5:00 pm y se entregarán en el área de la dirección de administración.

Se convoca al comité de adquisiciones para definir el procedimiento de la adquisición del bien o servicio, el cual podrá ser mediante adjudicación directa o mediante un proceso de licitación.

- Establecido el proceso de adquisición, se lleva a cabo el trámite correspondiente de acuerdo con las bases de cada proceso.

- En caso de eventos se debe ingresar la requisición con 5 días de anticipación adjunta con el oficio que señale las especificaciones tales como nombre del evento, programa, horario, lugar, finalidad y material que requiere.

- Al día siguiente del evento enviar la evidencia fotográfica de lo solicitado al oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

DESARROLLO PROCEDIMIENTO: SFP/DA/RM/001/2025 Adquisición de bienes y servicios		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Áreas Administrativas del Ayuntamiento de San Felipe del progreso.	Acuden al área de Administración, entregan formato de requisición de materiales y servicios generales o solicitud, en original y una copia, sellada y firmada por el titular.
2.	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa el formato de la requisición, constatando que cumpla con las especificaciones requeridas para suministro o autorización.
3.	Auxiliar administrativo	En caso de que la requisición no cumpla con las especificaciones, será rechazada en el instante y turnada al área correspondiente.
4.	Auxiliar administrativo	Si cumple las especificaciones será sellada en original y su acuse, conservando el documento original para que se realice el procedimiento correspondiente por parte de la coordinación de recursos materiales.
5	Coordinador de Recursos Materiales	Inicia procedimiento de adquisición mediante la solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores, a efecto de elegir la mejor opción en cuanto a precio y financiamiento.
6.-	Director administración	Recibe el procedimiento adquisitivo elaborado y revisado por el área de recursos materiales, realizando la autorización para la adquisición al proveedor asignado de los bienes requeridos por el área solicitante, enviando oficio de suficiencia presupuestal a tesorería municipal para la adquisición.
7.-	Tesorería Municipal	Recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y, una vez realizado el análisis correspondiente en el presupuesto de egresos del presente ejercicio fiscal, si procede la autorización, se realiza el llenado correspondiente, se emite el sello oficial de la Tesorería Municipal y se remite a la Dirección de Administración para su debido trámite. En caso de no autorizarse, se notifica mediante el sello con la leyenda 'Negado.
8.-	Director administración	Recibe el oficio suficiencia presupuestal y notifica mediante oficio al área solicitante que su solicitud fue denegada por insuficiencia presupuestal.
9.-	Director de administración	Recibe oficio de suficiencia presupuestal de Tesorería Municipal y solicita a la coordinación de recursos materiales, para continuar con el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.
12		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.-	Director de Administración	Realiza el oficio de solicitud correspondiente a la Dirección Jurídica Consultiva, para la elaboración del contrato correspondiente al proceso de adjudicación, así mismo recibirá el contrato resultado de la elaboración y análisis realizado por la dirección antes mencionada.
11.-	Coordinadora de recursos materiales	Continúa con el procedimiento correspondiente para la adquisición de bienes o servicios y asigna a un auxiliar administrativo para la recepción y entrega del material solicitado y entrega al auxiliar el oficio de entrega, para que firme el área solicitante.
12.-	Auxiliar administrativo	Recibe el material solicitado, verifica si es lo correspondiente al oficio de solicitud y que se encuentre en perfectas condiciones, pide al proveedor la factura.
13.-	Auxiliar administrativo	Notifica al área solicitante, que la adquisición o contratación de servicio se llevó a cabo, para que acudan a la Dirección de Administración por el material solicitado.
14.-	Las áreas administrativas del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso	Acuden a recoger el material solicitado y verifican si es lo que establece su oficio de solicitud, firmando el oficio de entrega y factura, para la continuación del respectivo procedimiento.
15.-	Coordinadora de recursos materiales	Complementa todo el soporte del procedimiento respectivo, de la adquisición o servicio.
16.-	Coordinadora de recursos materiales	Elabora oficio de pago dirigido a Tesorería, firmado por el director de administración para que se realice el pago correspondiente de dicha factura.
17.-		FIN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

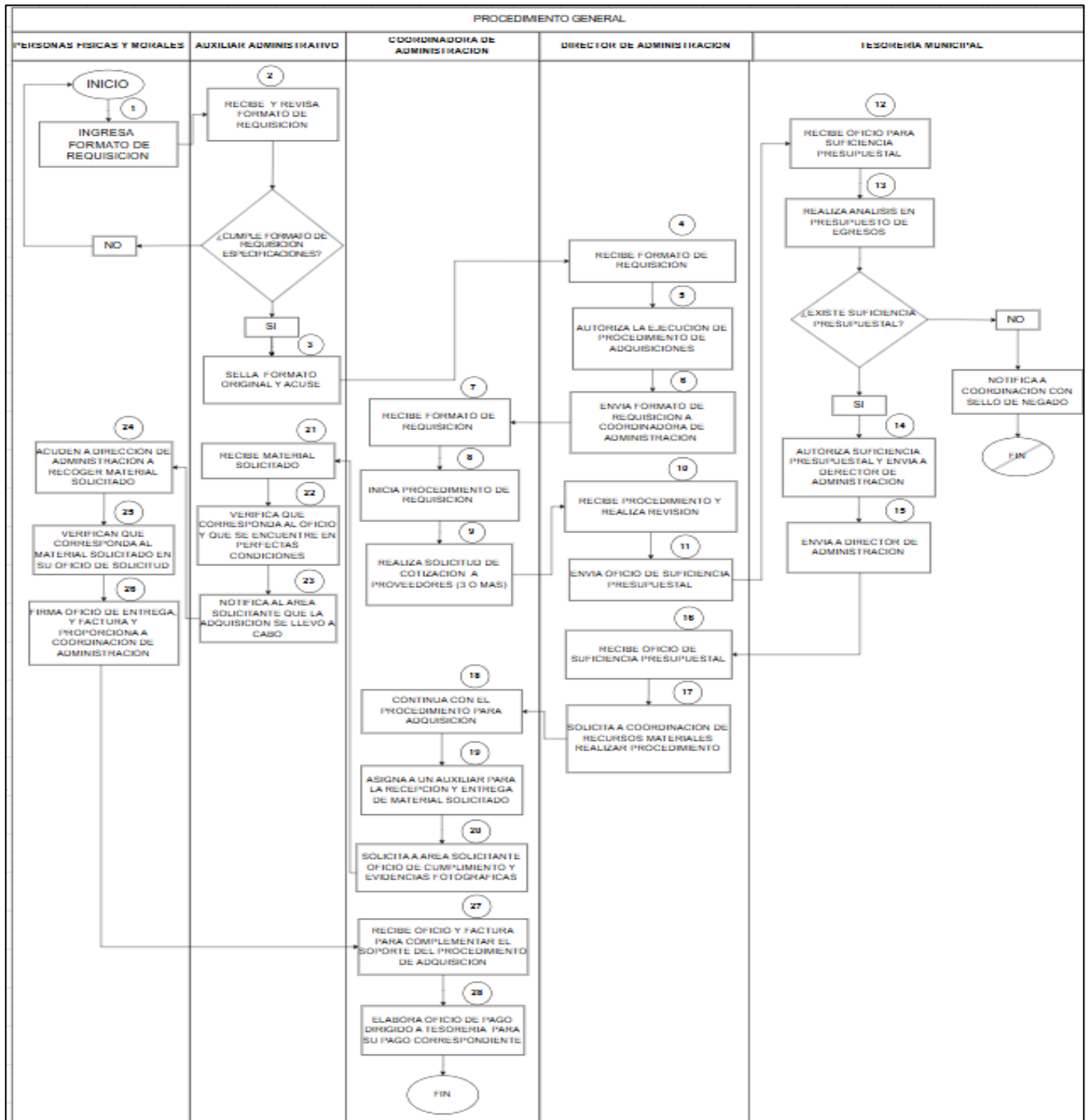
Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121

DIAGRAMACIÓN:

Adquisición de bienes y contratación de servicios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Adquisición de Bienes y Servicios (apoyo)

OBJETIVO:

Optimizar el procedimiento de solicitudes de personas físicas y morales, ingresadas a la Dirección de Administración mediante adquisición de bienes y servicios que cumplan con la calidad, atención y servicio, para brindar el apoyo de quien lo solicite.

ALCANCE:

Todas las personas físicas, autoridades auxiliares, personas morales entre otras que soliciten el apoyo al presidente Municipal

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.134
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Art.1, 43, 48, 49, 50 última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública; Art. 1, 2 fracción I, 8 última reforma POGG 19 de junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

Dirección de administración en conjunto con la Coordinación de recursos materiales: Realizar las adquisiciones y servicios de las autoridades auxiliares, instituciones educativas, personas físicas, Morales, etc.

DEFINICIONES

Comité de Adquisiciones y Servicios: Este estará conformado por el director de Administración, la Contraloría Interna Municipal, el Tesorero Municipal, el director del Área Jurídica, cuya función es vigilar y autorizar los procesos adquisitivos. El comité de adquisiciones y servicios evaluará y analizará las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en el ámbito de las respectivas competencias de sus integrantes, y emitirá el dictamen de adjudicación.

INSUMOS:

- Material diverso para construcción y similares
- Material metálico para construcción
- Transporte para diversas actividades
- Herramienta diversa para construcción

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

- Laminas

RESULTADOS:

- Adquisición de bienes y servicios.
- Contratación de servicios solicitados, por las personas físicas o morales.
- Abastecer de manera puntual, oportuna y eficaz los bienes y servicios que solicitan las personas físicas o morales.

POLÍTICAS:

Las requisiciones se hacen por concepto y separando de acuerdo con el tipo de bien o servicio solicitado; de lo contrario se cancelará de forma inmediata.

- La recepción de las requisiciones serán los lunes de 9:00 am a 5:00 pm y se entregarán en el área de la dirección de administración.
- Los viernes de cada semana se proporciona información sobre el estatus que guarda la requisición.
- Enviar la evidencia fotográfica de lo solicitado

PROCEDIMIENTO: SFP/DA/RM/002/2025 Adquisición de bienes y contratación de servicios (APOYO).

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	ACTIVIDAD
1.-	Persona Física y Moral	Ingresa la solicitud de apoyo en Oficialía de partes.
2.-	Auxiliar administrativo de Oficialía de partes	Recibe y Revisa asigna folio y turna a presidencia municipal para la aprobación
3.-	Presidente municipal	Recibe el oficio de solicitud para aprobación
5.-	Presidente Municipal	Si se autoriza el apoyo se turna a la dirección de administración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	ACTIVIDAD
6.-	Auxiliar administrativo	Recibe la solicitud de apoyo y lo turna directamente al director de administración para que se realice procedimiento de adquisición.
7.-	Director de administración	Revisa lo que requiere la solicitud y solicita al coordinador de recursos materiales que realice el procedimiento respectivo.
8.-	Coordinador de recursos materiales	Realiza el procedimiento adquisitivo mediante la solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores (3 o más), a efecto de elegir la mejor opción en cuanto a precio y financiamiento.
9.-	Director de administración	Recibe el procedimiento adquisitivo elaborado, revisado y soportado por el área de recursos materiales para la adquisición al proveedor asignado de los bienes requeridos por la persona física o moral.
10.-	Director de Administración	Realiza el oficio de solicitud correspondiente a la Dirección Jurídica Consultiva, para la elaboración del contrato correspondiente al proceso de adjudicación, así mismo recibirá el contrato resultado de la elaboración y análisis realizado por la dirección antes mencionada.
11.-	Director de administración	Pide al coordinador de recurso materiales continuar con el procedimiento.
12.-	Coordinador de recursos materiales	Asigna a un auxiliar para recibir el material solicitado por medio del procedimiento de adquisición.
13.-	Auxiliar administrativo	Recibe y Entrega de material solicitado y toma de evidencia fotográfica, solicita al beneficiario la documentación correspondiente
14.-	Beneficiario	Recibe el apoyo solicitado
15.-		Fin

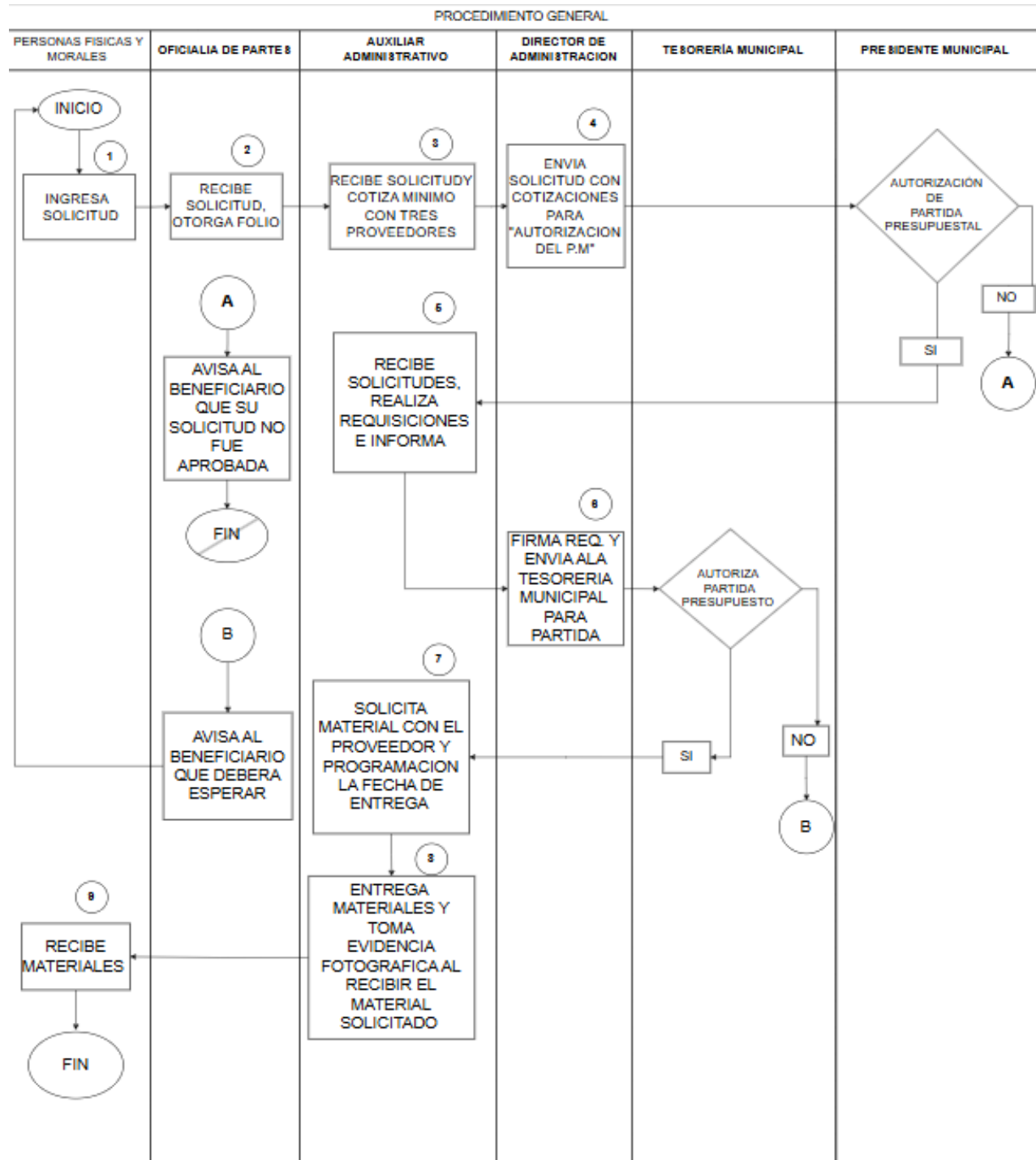
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121

DIAGRAMACION: Adquisición de bienes y contratación de servicios (APOYO).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2025
Código de Dependencia General: E00
Código de Dependencia Auxiliar: 121

FORMATO: REQUISICIÓN DE COMPRA/ SERVICIO CON SU CLAVE

Dependencia general		Subdependencia general: 109 - Registra civil				
Clave Presupuestal	Clave Programática	Fecha de elaboración	Hora de elaboración	No. de control interno	Folio de recepción	
Concepto:						
No.	Partido de gorta	Unidad de medida	Cant.	Descripción	Precio unitario con IVA	Monto
1	0	0	0	0		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
TOTAL						
[CERO PESOS 00/100 M.N.]						
Comentarios:					Observaciones: Servicio	
Lugar de entrega: Oficialía 01 del Registra Civil de San Felipe del Progreso						
Fecha y hora de entrega:						
Responsable de entrega:						
ELABORÓ		AUTORIZÓ		SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		AUTORIZÓ
Ricardo Morales		Dirección de Administración		Vigencia: 01/01/2025 - 31/12/2025 Subdirección de Finanzas Aprobación: Sí () No ()		Tesorero Municipal de San Felipe del Progreso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

FORMATO DE COMPRAS/SERVICIOS

Objetivo: Es identificar con base y características propias de los artículos solicitados para la adquisición de bienes, a la prestación de un servicio, base las necesidades de cada área requiera.

Distribución y Destinatario: lo asigna la Dirección de Administración mediante la coordinación de Recursos Materiales asignando el responsable de cada área.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Dependencia general.	Cada área del ayuntamiento que necesita o requiera alguna adquisición de bienes o prestación de servicios
2.	Clave presupuestal.	La define la legislación del estado, mediante presupuesto de egresos del ejercicio, para identificación del gasto.
3.	Clave programática.	La define la legislación del estado, mediante presupuesto de egresos del ejercicio, para identificación del gasto.
4.	Fecha de elaboración.	Especificar la fecha de la elaboración del formato
5.	Hora de la elaboración.	Especificar hora de la Elaboración del formato
6.	Numero de control interno.	Es el número de identificación interno de cada área
7.	Folio de recepción.	Es el número de identificación interno de cada área

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO (VEHICULAR).

PROCEDIMIENTO:

Adquisición y Mantenimiento de Parque Vehicular

Objetivo:

Mantener el estado de las Unidades Vehiculares Oficiales de las diferentes áreas que tienen bajo resguardo, en buenas condiciones de funcionamiento.

Alcance:

Aplica a todas las unidades vehiculares propiedad del ayuntamiento adscrita a las diferentes áreas que integran el gobierno municipal.

REFERENCIAS:

Reglamento del uso de vehículos oficiales del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México.

Responsabilidades:

El encargado de Parque Vehicular es el área responsable del buen funcionamiento de las unidades vehiculares oficiales.

El Servidor Público encargado de operar la unidad vehicular deberá:

-Llevar a la Jefatura de parque vehicular la unidad periódicamente para mantenimiento preventivo o en caso de presentar cualquier falla, acompañado de su respectiva orden de reparación.

El personal de Parque Vehicular (mecánicos) deberá:

-Realizar la revisión correspondiente, diagnosticando la falla.

El en cargo de Parque Vehicular deberá:

-Autorizar el diagnostico por escrito.

El personal administrativo de Parque vehicular deberá:

Entregar al área solicitante del servicio su diagnóstico por escrito, para su correspondiente requisición para la Dirección de Administración.

El personal mecánico de Parque Vehicular deberá:

-Esperar el material por parte del área correspondiente que solicito el servicio para requisición basándose en el diagnostico de Parque Vehicular.

-Proceder a la reparación hasta quedar funcionando en su totalidad.

El personal Administrativo de la Jefatura de Parque Vehicular deberá: -Llevar un control del desarrollo en el que se encuentren los servicios solicitados por las áreas.

INSUMOS:

Refacciones mecánicas, Aceites y grasas lubricantes Combustibles (Diesel y gasolina)

Resultados:

Unidades vehiculares funcionando (óptimas condiciones)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

Políticas:

La reparación de la unidad vehicular se realizará después de haber entregado la orden de reparación en el área de Parque vehicular, diagnosticar la falla y recibir los insumos necesarios para su reparación.

PROCEDIMIENTO: SFP/DA/RM/003/2025 **ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO (VEHICULAR).**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	ACTIVIDAD
1.-	Área solicitante del servicio.	Lleva el vehículo al área de parque vehicular para su respectivo diagnóstico.
2.-	Auxiliar administrativo (mecánico)	Recibe y revisa la unidad vehicular y elabora un diagnóstico por escrito o repara la falla al momento en caso de NO requerir insumos.
3.-	Auxiliar administrativo (mecánico)	Si requiere insumos realiza el diagnostico necesario de los insumos que requiere y se lo turna al encargado de parque vehicular.
6.-	Encargado de parque vehicular	Informa el diagnóstico y lo turna al área solicitante del servicio para que el área lo turne a administración para a la adquisición de insumos.
7.-	Área solicitante del servicio	envía la requisición a administración para la aprobación de los insumos.
8.-	Dirección de administración	Envía la solicitud de adquisición a Tesorería para la suficiencia presupuestal
9.-	Tesorería Municipal	Aprueba la suficiencia presupuestal e informa a dirección de administración
10.-	Director de Administración	Realiza el oficio de solicitud correspondiente a la Dirección Jurídica Consultiva, para la elaboración del contrato correspondiente al proceso de adjudicación, así mismo recibirá el contrato resultado de la elaboración y análisis realizado por la dirección antes mencionada.

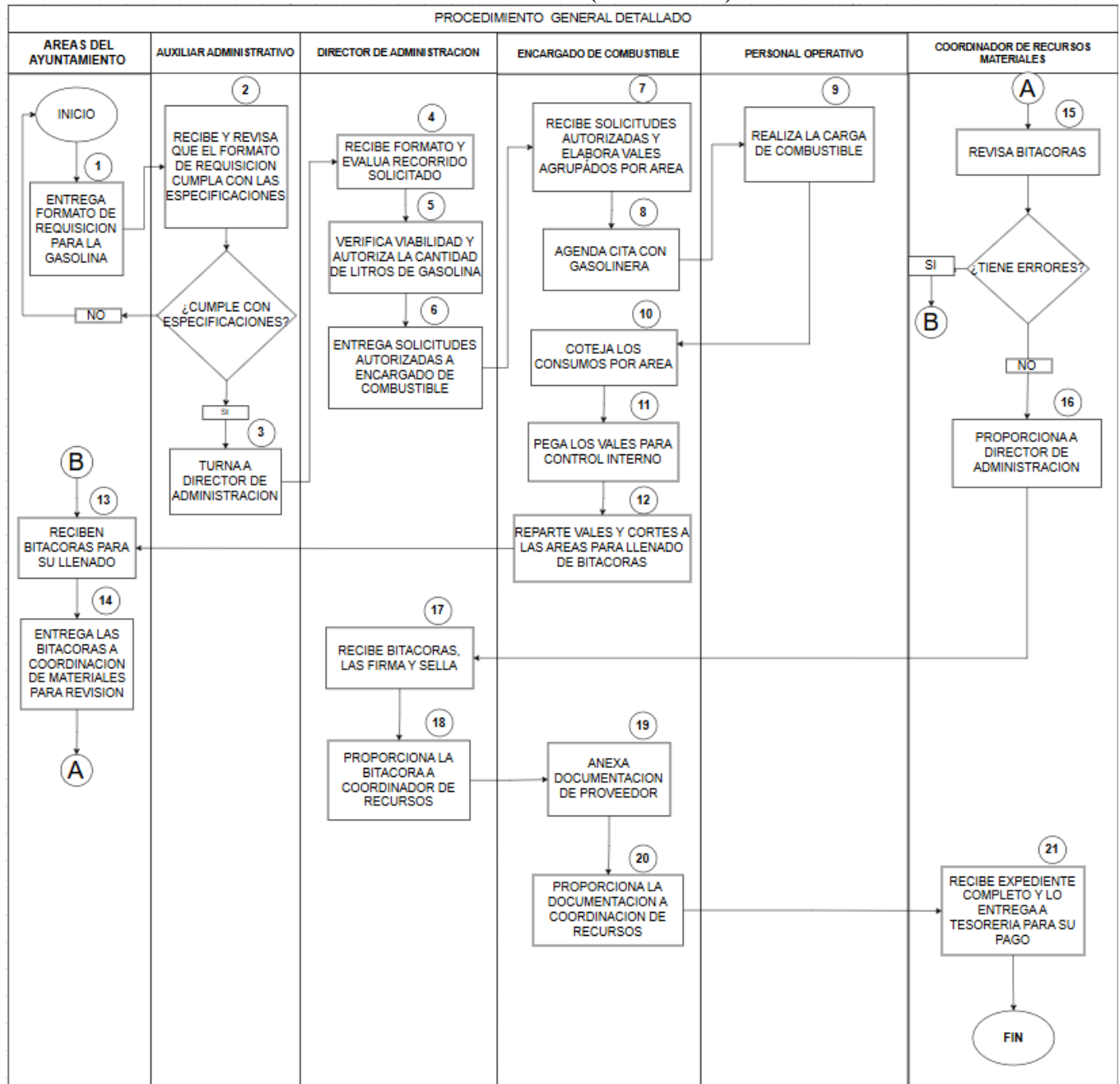
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	ACTIVIDAD
11.-	Dirección de administración	Autorizar la compra y se encarga de los vales y se los entrega al encargado de parque vehicular.
12.-	Encargado de área de parque vehicular	Realiza la compra con los vales y entrega los insumos al auxiliar administrativo(mecánico) y Supervisa el proceso de la reparación de la unidad vehicular.
13.-	Encargado de área de parque vehicular	En el proceso de reparación tiene que tomar evidencia fotográfica enviar administración para el soporte de la adquisición y encarga al mecánico entregar la unidad.
14.-	Auxiliar administrativo (mecánico)	Entregar la unida vehicular reparada al área que solicito el servicio.
15.-		Fin

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121

DIAGRAMACION: ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO (VEHICULAR).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2025
Código de Dependencia General: E00
Código de Dependencia Auxiliar: 121

FORMATO ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO (VEHICULAR).

"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

VALE DE SALIDA DE PARQUE VEHICULAR

ÁREA:
PROVEEDOR:
N° SERIE:
N° INVENTARIO:
N° ECONOMICO:
MODELO:

FECHA:

PLACAS:
COLOR:
TIPO:
MARCA:

NP	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

RECIBE

RECURSOS
MATERIALES

AUTORIZA

FORMATO DE COMPRAS/SERVICIOS

Objetivo: Es identificar con base y características propias de los artículos solicitados para la adquisición de insumos.

Distribución y Destinatario: lo asigna la Dirección de Administración mediante la coordinación de Recursos Materiales asignando al encargado de parque vehicular.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Dirección de administración	El área solicitante informa sobre la necesidad de insumos o artículos.
2.	Dirección de administración	Se llena el vale de salida especificando: tipo, cantidad y destino del insumo solicitado.
3.	Dirección de administración	La Dirección de Administración verifica la disponibilidad del recurso.
4.	Dirección de administración	Se registra el movimiento de salida en el sistema o bitácora física.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Atender sesiones de cabildo.

OBJETIVO:

Organizar la dotación para los insumos para los integrantes que conforman el cabildo.

ALCANCE:

Las sesiones de Cabildo serán más rápidas y eficientes al contar previamente con los insumos necesarios, tales como Coffee Break, alimentos y cena en caso de ser requerido, garantizando así un desarrollo continuo, ordenado y sin interrupciones.

REFERENCIAS:

- Reglamento interno del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de recursos materiales: Realizar las adquisiciones de los insumos como Coffee Break, alimentos y cena.

INSUMOS:

- Vajilla y similares
- Equipo de Coffee Break
- Menú de comida
- Menú de cena

RESULTADO

- Abastecer de manera puntual, oportuna y eficaz las sesiones de cabildo.

POLÍTICAS:

Las requisiciones de insumos para las sesiones de cabildo, solamente las tiene que solicitar el secretario del Ayuntamiento por medio de oficio para realizar la compra de los insumos necesarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

DESARROLLO:

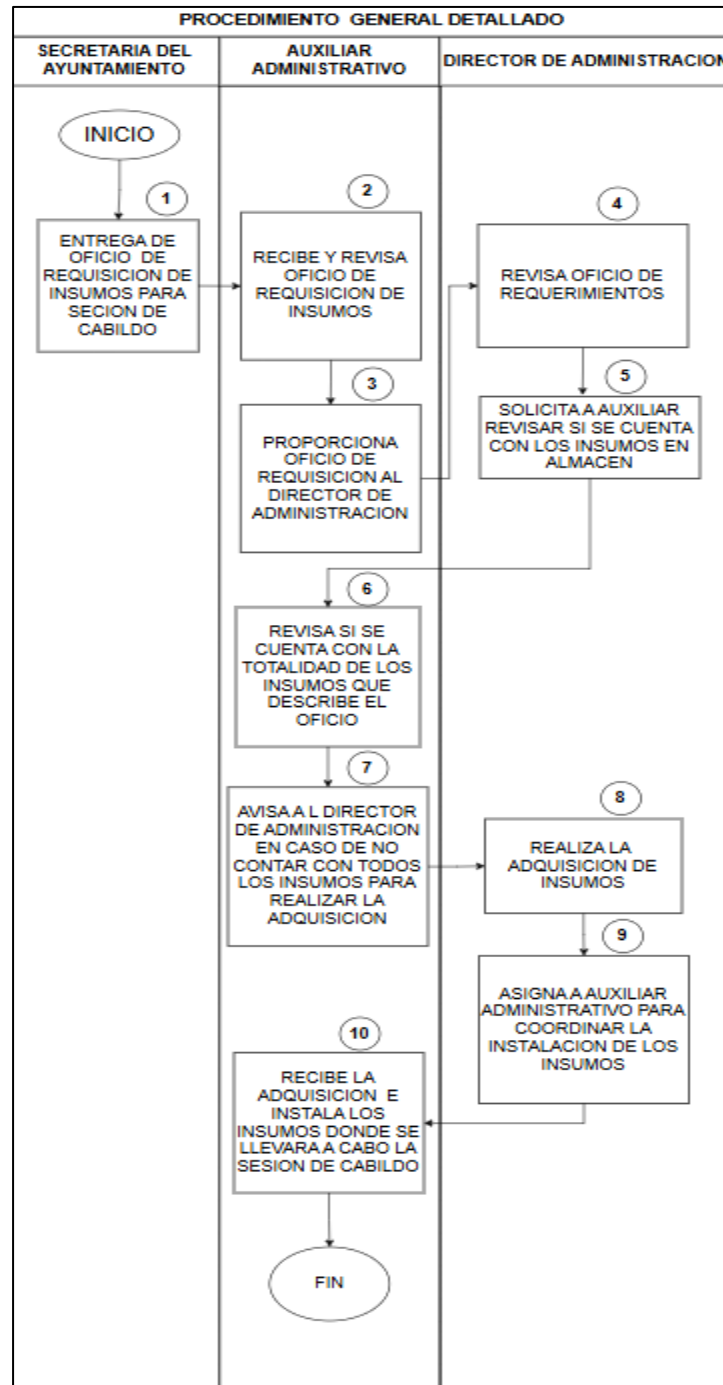
PROCEDIMIENTO: SFP/DA/RM/004/2025 Atender sesiones de cabildo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Secretaria del Ayuntamiento	Acuden a la Dirección de Administración, entregan el oficio de requisición de insumos para sesión de cabildo, en original y una copia, sellada y firmada por el titular.
2.	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa, que el oficio cumpla con especificaciones, lo proporciona al director de administración.
3.	Director de administración	Revisa el oficio de requerimiento de insumos, solicita a auxiliar administrativo encargado del almacén revisar si se cuenta con los insumos solicitados.
4.	Auxiliar administrativo (almacén)	Avisa al director de administración que cuenta o no con la totalidad de los insumos que describe el oficio de requisición, en caso de que falte algún insumo dará aviso al director para realizar la compra.
5	Director de administración	Realiza la adquisición de los insumos faltantes con los proveedores dados de alta y asigna al auxiliar administrativo que coordine la instalación de los insumos solicitados.
6	Auxiliar administrativo	Auxiliar recibe la adquisición realizada por el director y se dirige coordinar los insumos donde se llevar a cabo la sesión de cabildo.
7	Director administrativo	Supervisa que todo esté en orden y revisa que se proporcionó todo lo que requiere en el oficio de petición de insumos y toma la evidencia fotográfica para el soporte del procedimiento de adquisición o servicio.
8	Auxiliar administrativo	Fin

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121

DIAGRAMACION: Atender sesiones de cabildo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

PROCEDIMIENTO:

**COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
PROVEER EL SUMINISTRO DE GASOLINA**

OBJETIVO:

Asegurar el suministro eficiente, controlado y transparente de gasolina a los vehículos oficiales del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, en cumplimiento con la normativa vigente y dentro del presupuesto autorizado.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica exclusivamente a los **vehículos oficiales** del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso que estén **registrados y autorizados** por la Dirección de Administración y cuenten con presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.134
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Art.1, 43, 48, 49, 50 última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública; Art. 1, 2 fracción I, 8 última reforma POGG 19 de junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

- **Dirección de Administración:** Responsable de la validación y autorización de las requisiciones y autoriza los vales de gasolina.
- **Coordinación de Recursos Materiales:** Encargada de recibir, organizar y ejecutar el procedimiento de suministro.
- **Tesorería Municipal:** Valida la disponibilidad presupuestal y realiza los pagos correspondientes.
- **Titulares de las Áreas con Vehículos Oficiales:** Generan y justifican las solicitudes de suministro.

DEFINICIONES

Comité de Adquisiciones y Servicios: Este estará conformado por el director de Administración, la Contraloría Interna Municipal, el Tesorero Municipal, el director del Área Jurídica, cuya función es vigilar y autorizar los procesos adquisitivos. El comité de adquisiciones y servicios evaluará y analizará las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en el ámbito de las respectivas competencias de sus integrantes, y emitirá el dictamen de adjudicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

INSUMOS:

- Vales de gasolinas

RESULTADOS:

- Adquisición eficiente de bienes y servicios relacionados con el suministro de gasolina.
- Contratación formal de proveedores conforme al marco legal.
- Abastecimiento puntual y eficaz a los vehículos oficiales.

POLÍTICAS:

- Las requisiciones de gasolina se reciben los lunes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. Su autorización será validada por la Dirección de Administración
- El suministro de gasolina está autorizado únicamente para los vehículos oficiales que cuenten con número económico y estén registrados ante la Dirección de Administración.
- Queda estrictamente prohibido utilizar la gasolina suministrada para fines personales. Cualquier uso indebido será reportado a Contraloría y sancionado conforme a la ley.
- Si se detectan irregularidades en el uso, reporte o documentación, se suspenderá de forma inmediata el suministro al vehículo involucrado hasta aclarar la situación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP/DA/RM/005/2025 Proveer el suministro de gasolina.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Áreas Administrativas del Ayuntamiento de San Felipe del progreso.	Acuden a la Dirección de Administración, entregan formato de requisición para la gasolina, en original y una copia, sellada y firmada por el titular.
2.-	Recepción/auxiliar administrativo	Recibe y revisa el formato de la requisición de gasolina, constatando que cumpla con las especificaciones requeridas para la autorización y lo turna al director de administración.
3.	Director Administración de	Evalúa el recorrido solicitado para verificar su viabilidad.
4.	Director Administración de	Autoriza la cantidad de litros de gasolina a utilizar.
5	Director de Administración	Entregan las solicitudes autorizadas y los vales firmados al encargado de combustible.
6.-	Encargado combustible de	El encargado de combustible elabora los vales agrupados por área.
7.-	Encargado combustible de	Se agenda cita en la gasolinera con cada área en horario predeterminado.
	Personal operativo / gasolinera	Se realiza la carga de combustible por cada área.
9.-	Encargado combustible de	Al finalizar el mes, se cotejan los consumos por área contra el corte mensual.
12.-	Encargado combustible de	Se pegan los vales agrupados por área y vehículo para control interno.
12.-	Encargado combustible de	Se reparten los vales y cortes a las áreas correspondientes para que llenen sus bitácoras.

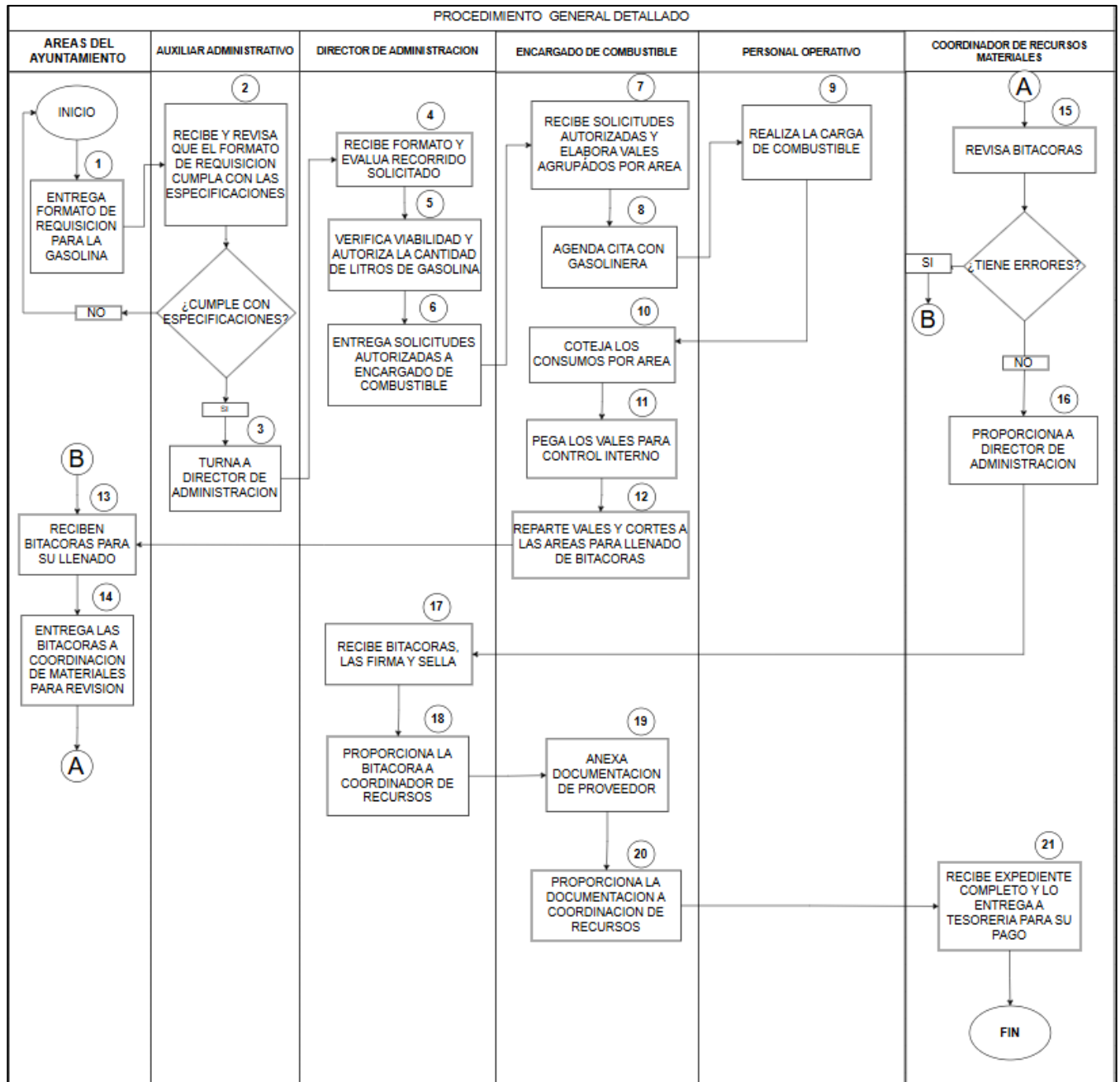
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.-	Áreas administrativas	Las áreas entregan las bitácoras completas para revisión.
14.-	Coordinador de Recursos Materiales	Revisan las bitácoras: si hay errores, se devuelven para corrección; si están correctas, se firma y sella por el director de área.
15	Titulares de área	Cada área firma y sella su factura correspondiente.
16.-	Encargado de combustible Coordinador	Anexa la documentación del proveedor (factura, vales, control de carga, etc.).
17.-	Coordinación de Recursos Materiales	Se entrega el expediente completo a Tesorería para proceder con el pago.
18.-		fin

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121

DIAGRAMACION: PROVEER EL SUMINISTRO DE GASOLINA



Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121

[illegible]

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Dirección de administración	El área solicitante informa sobre la necesidad de combustible
2.	Dirección de administración	Se llena el vale de salida especificando: tipo, cantidad y destino del combustible
3.	Dirección de administración	El encargado de combustible, se encarga de proveer a cada vehiculó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Sesiones con el comité de adquisición (reuniones con el comité)

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimientos para la planeación, evaluación, autorización y seguimiento de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por parte del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, garantizando la legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

ALCANCE:

- **Todas las áreas del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso** con presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
- **Instituciones educativas, autoridades auxiliares, personas físicas y personas morales** que soliciten apoyo al presidente Municipal para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- **Las reuniones del Comité de Adquisiciones y Servicios**, donde se evalúan, dictaminan y autorizan los procedimientos de adquisición o contratación, ya sea por adjudicación directa o por licitación, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.134
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Art.1, 43, 48, 49, 50 última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública; Art. 1, 2 fracción I, 8 última reforma POGG 19 de junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

- **El presidente del comité de adquisiciones y servicios:** Es responsable de convocar a los integrantes del comité para llevar a cabo las reuniones en las que se analizarán y dictaminarán los procedimientos de contratación o adquisición. Deberá garantizar que las sesiones se desarrollen conforme a la normativa aplicable, manteniendo el orden del día y asegurando la adecuada deliberación y resolución de cada caso.
- **Secretario ejecutivo (coordinador recursos materiales):** Tiene la responsabilidad de recibir, revisar y dar trámite a las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios presentadas por las distintas áreas del Ayuntamiento, autoridades auxiliares, instituciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

educativas y personas físicas o morales. Asimismo, deberá preparar y presentar la documentación correspondiente ante el Comité para su análisis y dictamen.

- **Integrantes del comité:** Deben participar activamente en las sesiones, revisar las propuestas técnicas y económicas, emitir opiniones fundadas dentro del ámbito de su competencia, y aprobar o rechazar las propuestas conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

Comité de Adquisiciones y Servicios: Este estará conformado por el director de Administración, la Contraloría Interna Municipal, el Tesorero Municipal, el director del Área Jurídica, cuya función es vigilar y autorizar los procesos adquisitivos. El comité de adquisiciones y servicios evaluará y analizará las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en el ámbito de las respectivas competencias de sus integrantes, y emitirá el dictamen de adjudicación.

INSUMOS:

Para la realización de una sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios, se requiere contar con la convocatoria formal emitida por el presidente del comité, el orden del día, la minuta o acta de la sesión anterior, así como la relación de requisiciones recibidas con su documentación de respaldo (oficios, cotizaciones, justificación técnica o administrativa y respaldo presupuestal). También deben presentarse las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, análisis comparativo de cotizaciones, dictámenes técnicos o jurídicos (si aplica), informe de disponibilidad presupuestal, lista de asistencia, y formatos para registrar los acuerdos y resoluciones adoptadas. Se podrá incluir material adicional de apoyo como presentaciones o informes.

RESULTADOS:

Las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios tienen como resultado la evaluación, deliberación y dictaminación de las solicitudes de adquisición o contratación presentadas por las diferentes áreas del Ayuntamiento, instituciones educativas, autoridades auxiliares, personas físicas o morales.

Entre los principales resultados se encuentran:

- Aprobación o rechazo de requisiciones de bienes y servicios.
- Emisión de dictámenes de adjudicación directa o licitación, según corresponda.
- Determinación del procedimiento aplicable conforme a la normatividad vigente.
- Registro de acuerdos y resoluciones tomadas por el comité.
- Seguimiento a los procesos aprobados hasta su formalización y ejecución.
- Generación de actas de sesión como respaldo documental de las decisiones tomadas.

Estos resultados permiten garantizar que las adquisiciones y contrataciones se realicen de manera legal, transparente, eficiente y conforme al presupuesto autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

POLÍTICAS:

Periodicidad: Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de manera periódica, al menos una vez al mes o según lo requiera el volumen de solicitudes y la agenda administrativa.

Convocatoria: La convocatoria deberá ser emitida por el presidente del Comité con al menos **24 horas de anticipación**, e incluirá fecha, hora, lugar y el orden del día, Se enviará por escrito a todos los integrantes del comité.

Orden del Día: Deberá contener los puntos a tratar, incluyendo revisión de requisiciones, análisis de propuestas, dictámenes pendientes, aprobación de procesos de adjudicación o licitación, y asuntos generales.

Documentación Previa: Toda la documentación relacionada con las solicitudes a tratar debe estar disponible para los integrantes del Comité **al menos 24 horas antes de la sesión**, para su revisión previa.

Quórum Legal: Para sesionar válidamente, deberá estar presente la mayoría simple de los integrantes del Comité, conforme a lo establecido en su reglamento interno.

Toma de Acuerdos: Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Acta de Sesión: Se deberá levantar un acta de cada sesión, en la que se registren los asistentes, temas tratados, acuerdos tomados y firmas de los integrantes. El acta deberá ser validada y resguardada oficialmente.

Seguimiento de Acuerdos: Se dará seguimiento a los acuerdos establecidos en sesiones anteriores y se informará su cumplimiento en la sesión ordinaria siguiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

DESARROLLO:

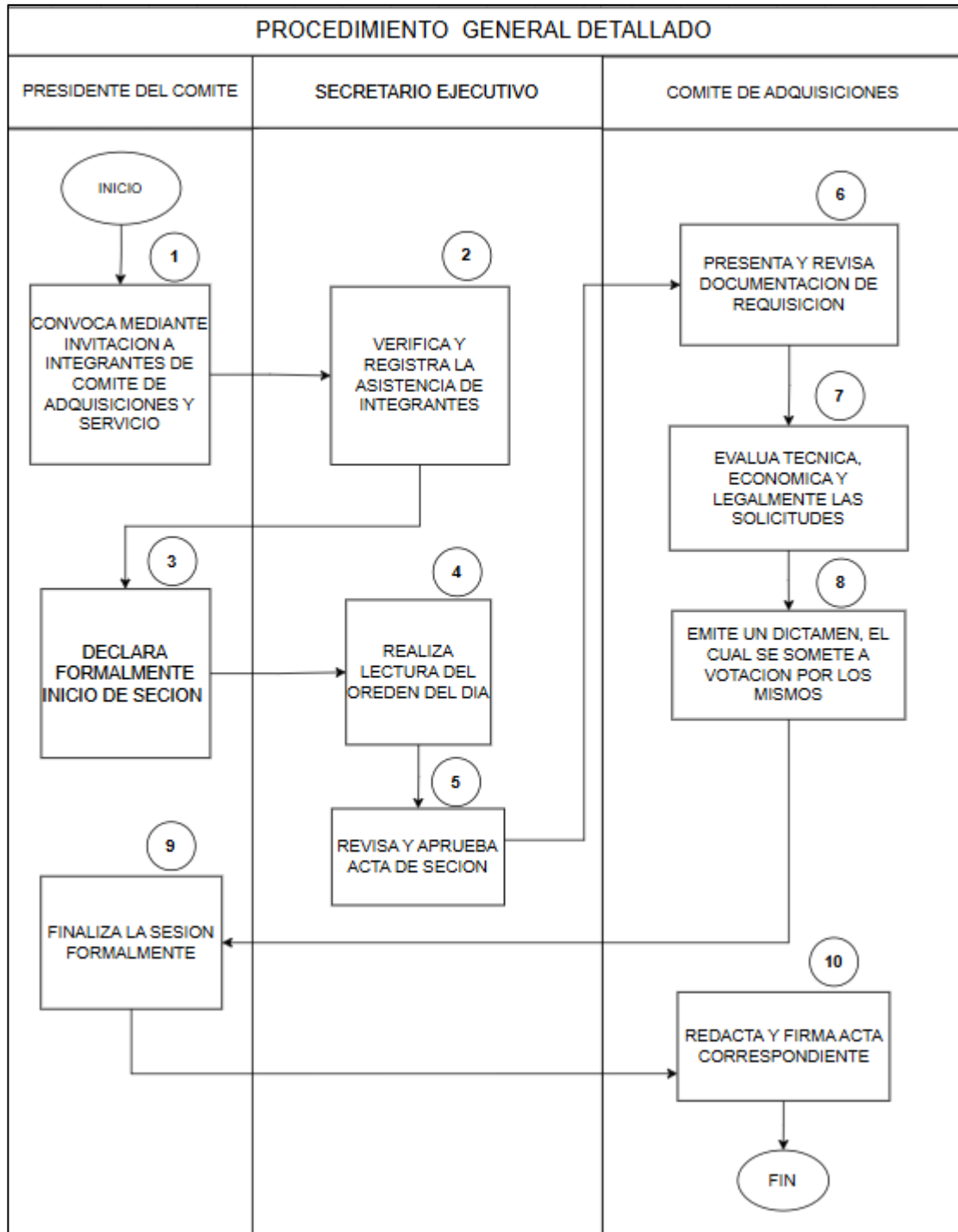
PROCEDIMIENTO: SFP/DA/RM/006/2025 Convocar sesiones del comité de adquisiciones y servicios.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Presidente del comité	Convoca mediante invitación a los integrantes que conforman el comité de adquisiciones y servicios.
2.-	Secretario ejecutivo	Verifica y registra la presencia de los integrantes del comité mediante lista de asistencia para confirmar el quórum legal.
3.-	Presidente del comité	Declara la Instalación de la sesión Comité declara formalmente iniciada la sesión.
4.-	Secretario ejecutivo	Realiza la lectura del orden del día y se somete a aprobación de los asistentes.
5.-	Secretario ejecutivo	Realiza la Lectura, revisión y aprobación del acta de la sesión anterior (si aplica).
6.-	Comité de adquisición y servicios	Presentación y revisión de requisiciones y documentación de soporte (cotizaciones, oficios, etc.).
7.-	Comité de adquisición y servicios	Evaluación técnica, económica y legal de las solicitudes. Se emite un dictamen por cada caso.
8.-	Comité de adquisición y servicios	Somete a votación cada dictamen. En caso de empate, el presidente tiene voto de calidad.
9.-	Comité de adquisición y servicios	Abordan temas adicionales o de seguimiento relacionados con adquisiciones o servicios.
10.-	Presidente del comité	Clausura de la sesión da por finalizada la sesión formalmente.
11.-	Comité de adquisición y servicios	Rredacta y firma el acta correspondiente, dejando constancia oficial de los acuerdos tomados.
12.-		fin

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121

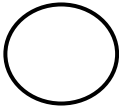
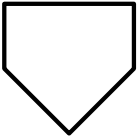
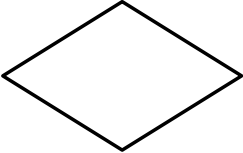
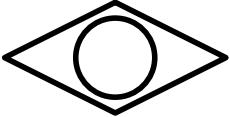
DIAGRAMACION: CONVOCAR SESIONES CON EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

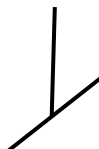
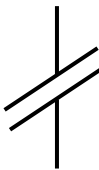
Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código de Dependencia General:	E00
Código de Dependencia Auxiliar:	121

Símbolo	Representa
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 30 de Julio de 2025 Elaboración del manual de procedimientos de la Dirección de Administración

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/DA/1165/2025 de fecha 30 de julio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

VALIDACIÓN

Aprobó _____ C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional Adm. 2025-2027 (Rúbrica)	Aprobó _____ C. Hernán Hernández López Secretario del Ayuntamiento Adm. 2025-2027 (Rúbrica)
Elaboró _____ Manuel González Ruiz Director de Administración (Rúbrica)	Revisó _____ C. Héctor Daniel Guadarrama Coordinador de Mejora Regulatoria (Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos “Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración”, fue elaborado por personal de la Dirección de Administración con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección de Administración:

Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México.

Autorizo

Lic. Manuel González Ruiz
Director de Administración

Elaboro

Lic. Manuel González Ruiz
Director de Administración

Revisión y Dictaminación

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código de Dependencia General:	E00
	Código de Dependencia Auxiliar:	121

ANEXOS

2.3 Nomenclatura:

SFP/DA/RM/001/2025 Adquisición de bienes y contratación de servicios.

SFP/DA/RM/002/2025 Adquisición de bienes y contratación de servicios (APOYO).

SFP/DA/RM/003/2025 Adquisición de bienes y mantenimiento del parque vehicular.

SFP/DA/RM/004/2025 Atender sesiones de cabildo.

SFP/DA/RM/005/2025 Proveer el suministro de gasolina.

SFP/DA/RM/006/202 Convocar sesiones del comité de adquisiciones y servicios.