

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE SAN MATEO ATENCO



#UnidosSiempre



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE SAN MATEO ATENCO, MÉXICO.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

© Derechos Reservados Primera Edición 2026

Ayuntamiento de San Mateo Atenco
Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este Instrumento Normativo está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San Miguel, San Mateo Atenco, Estado de México, C.P. 52100.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

INDICE

1. **Introducción.**
2. **Marco Jurídico.**
3. **Procedimiento para adquisiciones.**
4. **Descripción del procedimiento.**
5. **Diagrama de flujo.**
6. **Anexo 1**
7. **Anexo 2**
8. **Chek list del expediente.**
9. **De lo no previsto en el manual de procedimientos de adquisiciones.**
10. **Validación.**

1. INTRODUCCIÓN

El presente ordenamiento administrativo denominado **Manual de Procedimientos para Adquisiciones del Municipio de San Mateo Atenco**, está sujeto a actualización a medida que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos internos, en la normatividad vigente y aplicable, en la estructura organizacional, en los procesos o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia y orientación al cumplimiento de las metas y objetivos, el desarrollo institucional, así como la misión y visión del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, y los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

El presente manual tiene como objetivo fundamental simplificar los procesos administrativos, permitiendo optimizar los recursos financieros, humanos y materiales en las actividades desarrolladas por el Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales de San Mateo Atenco, buscando mostrar de manera sencilla y clara el proceso de adquisiciones en la Administración Pública Municipal.

Además de ser un instrumento rector para todo el personal que conforma el Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales de San Mateo Atenco, en donde facilite y permita el buen desarrollo de sus actividades.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

2. MARCO JURÍDICO

A. NORMATIVIDAD FEDERAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público -Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado. -Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. -Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Instituciones de Fianzas. -Diario Oficial de la Federación, 04 de abril de 2013, sus reformas y adiciones. 17 Martes 15 de marzo de 2022 Sección Primera Tomo: CCXIII No. 49
- ❖ Ley General de Sociedades Mercantiles. -Diario Oficial de la Federación, 14 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. -Diario Oficial de la Federación, 22 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Comercio. -Diario Oficial de la Federación, 28 de marzo de 2018, sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. -Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público -Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. -Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2006, sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. -Diario Oficial de la Federación, 08 de octubre de 2015, sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación. -Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2014, sus reformas y adiciones.

B. NORMATIVIDAD ESTATAL

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones. • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

“Gaceta del Gobierno”, 08 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- ❖ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Protectora de Bosques del Estado de México. -Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de ENERO de 2017, y sus reformas y adiciones. Martes 15 de marzo de 2022 Sección Primera Tomo: CCXIII No. 49.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "COMPRANET". Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Clasificador por Objeto del Gasto del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de agosto de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 01 de noviembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

3. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

Objetivo; Proveer de bienes, servicios o arrendamientos de manera eficaz y eficientemente a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

Responsable de la ejecución; Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales.

Tiempo de ejecución; De 15 a 20 días naturales.

Requerimientos para la ejecución;

- ✓ Remitir al Comité su petición por escrito, donde justifique abiertamente la necesidad que tiene en la adquisición del bien o contratación del servicio, con la descripción detallada de los mismos, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha calendarizada para la celebración de la sesión ordinaria, salvo que se trate del procedimiento de licitación pública, donde los plazos se ajustan a lo previsto por el artículo 68 del Reglamento.
- ✓ Acompañar a su petición, toda la documentación soporte con que cuente, con el objeto de asegurar para el Ayuntamiento, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como el formato debidamente requisitado que previamente se le proporcione para tal efecto.
- ✓ Acompañar a su petición el documento que acredite la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien o contratación del servicio que pretenda, el cual será autorizado por la Tesorería Municipal

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

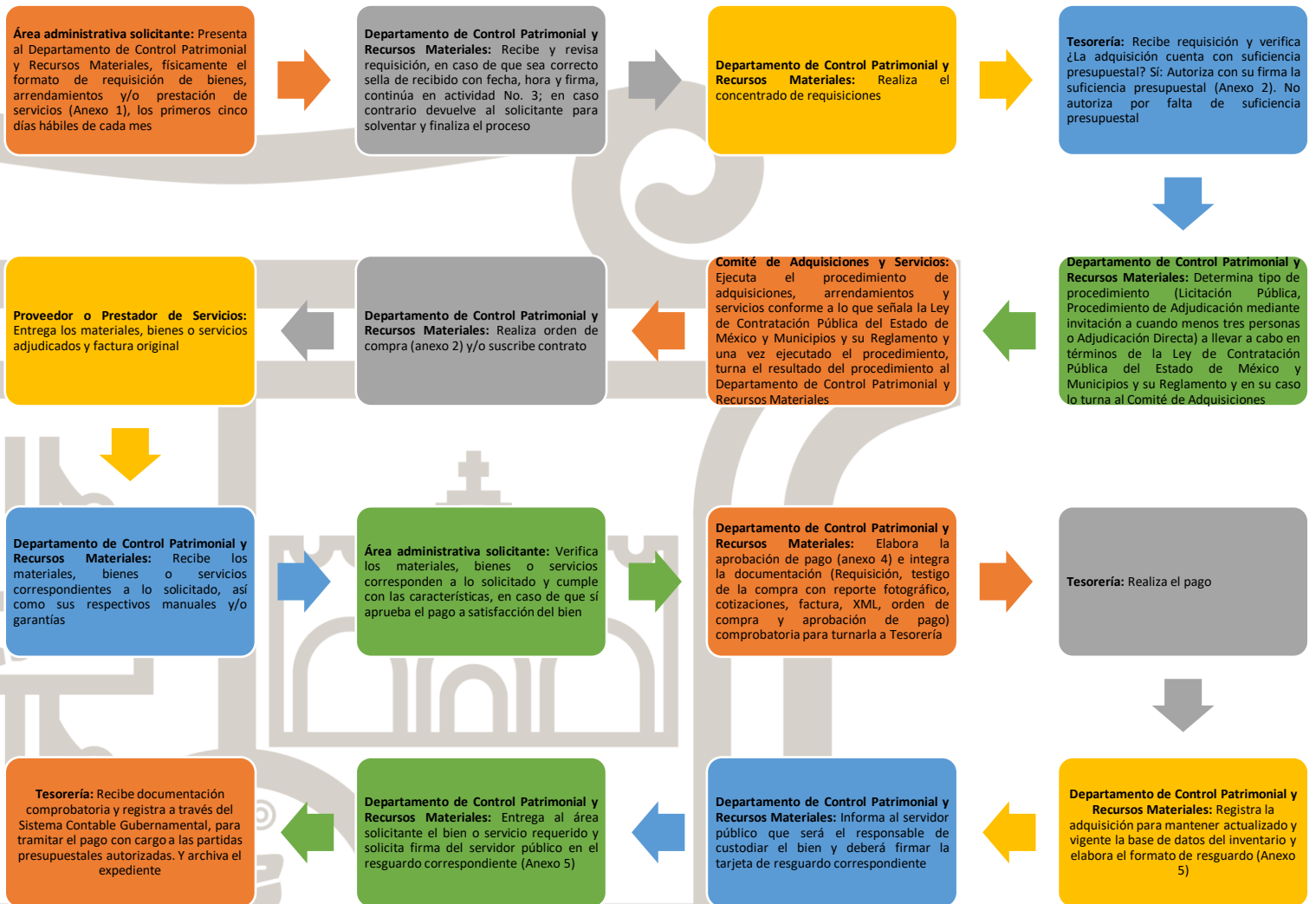
- 1) **Área administrativa solicitante:** Presenta al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales, físicamente el formato de requisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios (**Anexo 1**), los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 2) **Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales:** Recibe y revisa requisición, en caso de que sea correcto sella de recibido con fecha, hora y firma, continúa en actividad No. 3; en caso contrario devuelve al solicitante para solventar y finaliza el proceso.
- 3) **Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales:** Realiza el concentrado de requisiciones.
- 4) **Tesorería:** Recibe requisición y verifica ¿La adquisición cuenta con suficiencia presupuestal? Sí: Autoriza con su firma y sello la suficiencia presupuestal (**Anexo 1**). No autoriza por falta de suficiencia presupuestal.
- 5) **Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales:** Determina tipo de procedimiento (Licitación Pública, Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa) a llevar a cabo en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y en su caso lo turna al Comité de Adquisiciones.
- 6) **Comité de Adquisiciones y Servicios:** Ejecuta el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo que señala la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y una vez ejecutado el procedimiento, turna el resultado del procedimiento al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales.
- 7) **Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales:** Realiza orden de compra (**Anexo 1**) y/o suscribe contrato.
- 8) **Proveedor o Prestador de Servicios:** Entrega los materiales, bienes o servicios adjudicados y factura original.
- 9) **Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales:** Recibe los materiales, bienes o servicios correspondientes a lo solicitado, así como sus respectivos manuales y/o garantías.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- 10) Área administrativa solicitante:** Verifica los materiales, bienes o servicios corresponden a lo solicitado y cumple con las características, en caso de que sí aprueba el pago a satisfacción del bien.
- 11) Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales:** Elabora oficio para tesorería para programación de pago e integra la documentación (Requisición, testigo de la compra con reporte fotográfico, cotizaciones, factura, XML, orden de compra y aprobación de pago) comprobatoria para turnarla a Tesorería.
- 12) Tesorería:** Realiza el pago.
- 13) Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales:** Registra la adquisición para mantener actualizado y vigente la base de datos del inventario y elabora el formato de resguardo (**Anexo 2**).
- 14) Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales:** Informa al servidor público que será el responsable de custodiar el bien y deberá firmar la tarjeta de resguardo correspondiente.
- 15) Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales:** Entrega al área solicitante el bien o servicio requerido y solicita firma del servidor público en el resguardo correspondiente (**Anexo 2**).
- 16) Tesorería:** Recibe documentación comprobatoria y registra a través del Sistema Contable Gubernamental, para tramitar el pago con cargo a las partidas presupuestales autorizadas. Y archiva el expediente.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

5. DIAGRAMA DE FLUJO





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

7. Anexo 2



MUNICIPIO
DE SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027



OSFEM
Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México
— PODER LEGISLATIVO —

TARJETA DE RESGUARDO

No.:31

MUNICIPIO: **SAN MATEO ATENCO**
DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:
NOMBRE DEL BIEN:
NÚMERO DE INVENTARIO:
NÚMERO DE SERIE:
COLOR:
NOMBRE DEL PROVEEDOR:
FECHA DE ADQUISICIÓN:
OBSERVACIONES:

MARCA:
NÚMERO DE MOTOR:
ESTADO DE USO:

VALOR DE ADQUISICIÓN: \$

CLAVE: **A00**
GRUPO DE ACTIVO: **1200-1240-1241-6**
MODELO:
MATERIAL:
NO.FACTURA:

FECHA DE ELABORACIÓN:

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
1								
2								
3								
4								

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MESES	AÑO

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

8. CHEK LIST

2	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
3	ESTUDIO DE MERCADO
2	CUADROS COMPARATIVOS
4	SOLICITUD DEL ÁREA USUARIA
8	ACTA DE COMITÉ DE ADQUISICIONES
5	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN
6	INVITACION DE PROVEEDORES Y RECIBO DE VENTA DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN Y/O INVITACIÓN RESTRINGIDA
7	BASES DE LICITACIÓN/INVITACIÓN RESTRINGIDA
8	ACTA DE LA JUNTA ACLARATORIA
9	ACTA DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
10	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS/CUADROS COMPARATIVOS
11	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
12	FALLO
13	CONTRATO
14	SUMINISTRO DE LOS BIENES O INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
14	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
14	GARANTIAS

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

9. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL.

Lo no previsto en el presente manual, se deberá resolver en pleno de la Sesión del Comité conforme a la normatividad aplicable.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

10. VALIDACIÓN

El presente Manual, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

San Mateo Atenco, México; a los Dos días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

LICENCIADA ALEJANDRA GUADALUPE RELLO RODARTE

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DEL COMITÉ. (RUBRICA)

MAESTRO LUIS RODOLFO SANTIBAÑEZ CASTIL
TESORERO MUNICIPAL, REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA. (RUBRICA)

LICENCIADO EYMARD SABEL LEGORRETA DE PAZ
DIRECTOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA. (RUBRICA)

C.P. Y LIC. EN D. MARTHA ESTHER DIAZ ARROYO
CONTRALORA MUNICIPAL Y REPRESENTANTE DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO. (RUBRICA)

MAESTRO JULIO JAIME GARCÍA RUIZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y RECURSOS MATERIALES Y SECRETARIO EJECUTIVO. (RUBRICA)

C.
REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA. (RUBRICA)

