



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE BENÍTEZ 2021-2024



OFICIALIA MAYOR

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

MCB-760504-816 2021-2024

COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO

2021 - 2024

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ GRO. REGIDOR DE AGRICULTURA, PESCA Y GANADERIA MCB760504-816 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ GRO. SINDICA PROCURADORA MCB760504-816 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ GRO. REGIDOR DE TURISMO MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES MCB760504-816 2021-2024



Coyuca Nos Une

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ GRO. REGIDORA DE EQUITAD DE GENERO JUVENTUD Y MIGRANTES MCB760504816 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ GRO. REGIDORA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE MCB760504816 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ GRO. REGIDORA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL MCB760504816 2021-2024

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ GRO. REGIDOR DE TRANSPORTO Y FOMENTO AL EMPLEO MCB760504816 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ GRO. REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y RECREACION MCB760504816 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ GRO. SECRETARIA GENERAL MCB760504816 2021-2024

COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO., 3 DE ABRIL DEL 2023



Coyuca
Nos Une



COYUCA
DE BENÍTEZ

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA
DE BENÍTEZ, GRO.
REGIDOR DE
AGRICULTURA
PESCA Y GANADERÍA
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA
DE BENÍTEZ, GRO.
REGIDOR DE
URBANO
Y RECREACIÓN
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA
DE BENÍTEZ, GRO.
REGIDORA DE
EQUIDAD DE GÉNERO
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO 2021 – 2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA
DE BENÍTEZ, GRO.
REGIDORA DE
EQUIDAD DE GÉNERO
JUVENTUD Y MIGRANTES
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA
DE BENÍTEZ, GRO.
REGIDOR DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
MCB760504816
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA
DE BENÍTEZ, GRO.
SECRETARÍA GENERAL
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA
DE BENÍTEZ, GRO.
REGIDORA DE
SALUD Y
BIENESTAR SOCIAL
MCB760504816
2021-2024

ELABORÓ
C. JESUS ANTONIO ZAPATA CASTRO DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO MCB-760504816 2021 - 2024

APROBÓ
LIC. OSSIEL PACHECO SALAS PRESIDENTE MUNICIPAL DE COYUCA DE BENITEZ, GRO

VALIDÓ
LIC. BRENDA BERENICCE BATAZ PITA OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA
DE BENÍTEZ, GRO.
REGIDORA DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE
MCB760504816
2021-2024



REGIDORA DE
TRANSPORTE Y
FOMENTO AL EMPLEO
MUNICIPIO DE
COYUCA DE
BENITEZ,
GUERRERO
MCB760504816
2021 - 2024



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
RESIDENCIA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
 MCB-760504-816
 2021-2024

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
 MCB-760504-816
 2021-2024

COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
 JUNIO 21 DE 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
SINDICA PROCURADORA
 MCB-760504-816
 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Con la finalidad de eficientar, el funcionamiento de las diferentes áreas, en lo que respecta todas sus actividades diarias relacionadas con la compra de insumo, se hace necesario la implementación de métodos, formas o procesos, que permitan no solo el ideal funcionamiento de cada área, sino también ofrecer técnicas de prevención y previsión para lograr un adecuado manejo de los recursos. La finalidad de este manual es la de brindar la documentación, procedimiento y definición que sustentan la operación del departamento de recursos materiales específicamente en el proceso de compra. A si como las políticas que deben normar. De igual forma señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas tareas administrativas, a fin de establecer el control y transparencia de unidad administrativa en cuestión.

Para así capacitar a todo el personal de la oficina que labora en esta administración pública municipal en cuanto al manejo de documento para comprobar gastos que por actividades relacionadas con esta tengan que realizarse.

Así mismo, los procedimientos se orientan hacia objeto específicos que se rigen por políticas o lineamientos que, además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las políticas, procedimiento flujo de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente manual de políticas y procedimientos administrativos del departamento de recursos materiales son aplicables al personal adscrito a esta dirección y en su caso a otras dependencias del municipio, cuando implique su interacción y en su caso a otras dependencias del municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con esta el responsable administrativo de esta dependencia.

II. ALCANCE

Aplica todas las áreas de la presidencia municipal.

III. MARCO JURIDICO.

- Código Fiscal de la Federación

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
 MCB-760504-816
 2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURIA DE TRANSPORTE Y FOMENTO AL EMPLEO
 MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
 MCB-760504-816
 2021 - 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ GUERRERO
MCB-760504-816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
[Signature]

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico del Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Guerrero.

IV. OBJETIVOS.

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en el departamento de recursos materiales cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso. Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- Obtener información oportuna del comportamiento de gasto público para colaborar en la correcta toma de decisiones.
- Facilitar el procedimiento de compras.
- Organizar el flujo de información desde el momento en que solicita una erogación el momento la comprobación.

V. POLITICAS.

- Toda compra debe ser realizada por el departamento de recursos materiales y esta debe ser respaldada por una orden de compra u oficio de requisición el cual debe ser autorizado por el Oficial Mayor de lo contrario el Oficial no se hará responsable de su pago. Ninguna otra persona o dependencia de gobierno municipal está autorizada para realizar compras.
- Las solicitudes de requerimiento, deben efectuarse por el área interesada.
- Compras deberá asesorarse con las diversas áreas, cuando el material o servicio a adquirir, sea especializado, tomando en cuenta el siguiente criterio:
 - A. Lo relacionado con tecnología, con el departamento de sistemas.
 - B. Lo relacionado con materiales para la construcción, con obras públicas.
 - C. Armamento y equipo de seguridad, con seguridad pública.
 - D. Maquinaria con el área que solicite.
- La recepción de solicitudes de requerimiento, se harán de acuerdo con el calendario elaborado por el departamento de compras, el cual será dado a conocer a todas las áreas mediante oficio.
- En caso de solicitudes de requerimientos fuera de tiempo o extraordinario estas deberán tener el visto bueno del tesorero o presidente municipal.

VI. DESARROLLO.

Debemos comprender que el departamento mantiene dos líneas de comunicación; la primera es interna (con las dependencias de gobierno municipal) y la segunda es externa (con proveedores y prestadores de servicios).

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ GUERRERO
REGIDORA DE AGRICULTURA, PESCA Y CACAHUTAL
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ GRO.
REGIDORA DE TURISMO, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ GRO.
SINDICA PROLABORADORA
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ GRO.
REGIDORA DE EQUIDAD DE GENERO JUVENTUD Y MIGRANTES
MCB760504816
2021-2024

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ GRO.
REGIDORA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
MCB760504816
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURIA DE TRANSPORTE Y FOMENTO AL EMPLEO
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ GUERRERO
MCB-760504-816
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ GRO.
REGIDORA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
REGIDORA DE AGRICULTURA, PESCA Y GANADERÍA
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO

En la actualidad, cada área no cumple con el primer filtro de control (comunicación con las dependencias de gobierno municipal), en lo que respecta a la realización de un control presupuestal. En cuanto a la segunda línea de comunicación (comunicación con los proveedores y prestadores de servicio) no contamos con cotizaciones, condiciones de precios, padrón de proveedores y selección de los mismos.

Por tal motivo se hace necesario que estas líneas de comunicación funcionen de forma adecuada y de esta forma sirvan para integrar de forma ágil la cuenta pública.

De lo anterior se deduce la necesidad de utilizar adecuadamente los sistemas de control con lo que contamos e implementar nuevos sistemas electrónicos los cuales nos permitirán agilizar el trámite de los mismos.

Una vez explicadas las dos líneas de comunicación del departamento de compras, procedemos a traducir esta comunicación informal (verbal) a continuación formal (escrita) que es la mejor manera de tener evidencia suficiente del procedimiento, así de la justificación de la toma de decisiones. De lo anterior proceden los siguientes lineamientos:

1. La utilización de "solicitudes de requerimiento" por parte de cada departamento dirigidas al área de compras, deberán ser enviadas vía electrónica y en papel donde anotarán por lo menos:
 - Los materiales o servicios que requieren.
 - El tiempo de entrega en que solicitan.
 - Anexar cotización previa si se cuenta con alguna.
 - La justificación del gasto.
 - Firma del jefe del área.
2. Una vez obtenida la solicitud por el departamento de compras, este procederá a solicitar cotizaciones a diferentes proveedores; dependiendo del monto del bien o servicio, será el número de cotizaciones necesarias. La elección del proveedor se hará tomando en cuenta:
 - A. Calidad del producto: Se da privilegia a la calidad del producto o servicio inclusive sobre el precio.
 - B. Precio: De proveedores con el mismo precio se escoge el de calidad del servicio o producto, se considera el precio más competitivo para productos de igual calidad.
 - C. Tiempo de entrega: De acuerdo la conveniencia y urgencia del producto o servicio.
 - D. Crédito: Es definido según la política de pago.
 - E. Por rotación: La dirección puede definir que algunos pedidos se puedan rotar a cada proveedor en forma equitativa.

3. Esta información deberá ser ingresada a una base de datos que permita generar un reporte denominado reporte presupuestal, (imprimir datos tanto uno para archivo y otro para

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
REGIDORA DE TURISMO, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
MCB760504816
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDORÍA DE TRANSPORTE Y FOMENTO AL EMPLEO
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO, JUVENTUD Y MIGRANTES
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
REGIDORA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
SECRETARÍA GENERAL
MCB760504816
2021-2024



[Firma manuscrita]

PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COYUCA DE BENÍTEZ GUERRERO MCB760504816 2021-2024

comprobación) que sea el documento de control interno que arroje información real, actualizada y oportuna del comportamiento del gasto por partida y por fondo (antes que sea efectivamente pagada), a una fecha determinada y será la prueba fiscal y visto bueno del departamento de contabilidad de la suficiencia presupuestal mas no de la liquidez para el compromiso del pago.

4. El control presupuestal deberá ser firmado en el orden siguiente (cuando cumplan con los requisitos):

- A. Tesorería municipal, con visto bueno de la suficiencia presupuestal.
- B. Presidente municipal, como autorización del gasto.

Hecho lo anterior se entenderá por autorizado el gasto; así mismo el presidente deberá firmar la original de la solicitud de desarrollo comunitario, para su debida comprobación.

5. Si solo se autoriza parcialmente el control presupuestal, deberá ser corregido antes de la firma, de modo tal que solo se plasme en el documento únicamente el gasto autorizado.

6. Cada solicitud genera un numero de control presupuestal, que deberá ser archivado en el departamento de compras ya se un expediente de "autorizados" o en otro denominado "no autorizado", donde incluirá toda la evidencia física del proceso de aceptación o rechazo del gasto, es decir, la solicitud generada por la dependencia, la cotización previa, el control presupuestal ya se autorizado o rechazado.

7. Cuando el gasto se autorizado, el departamento de compras genera un documento de control externo denominado "orden de compra" o como actualmente se maneja la misma "solicitud de compra y un anexo" el cual deberá tener los siguientes requisitos:

- A. El precio y condiciones de la cotización.
- B. La firma del encargado de recursos materia y servicios generales como aval de la relación entre el proveedor y el municipio.
- C. Nombre y firma del director o encargado del área como solicitante del bien o servicio, o en caso nombre y firma por ausencia de algún empleado del área solicitante.
- D. La justificación del gasto (explicación completa y concreta del gasto).

8. El departamento de recursos generales y servicios generales entregara este documento al proveedor o prestador de servicio solicitando surta el material o preste el servicio.

9. El proveedor procederá a prestar el servicio o entrega el bien requerido.

10. El proveedor deberá prestar en el área de compras el comprobante fiscal que ampare el bien o servicio suministrado, acompañado siempre de la orden de compra o solicitud de requerimiento y anexo.



[Firma manuscrita]

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE BENÍTEZ GUERRERO REGIDOR DE PESCA Y TURISMO MCB760504816 2021-2024

[Firma manuscrita]

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ GUERRERO REGIDOR DE TURISMO MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES MCB760504816 2021-2024

[Firma manuscrita]

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ GUERRERO REGIDORA DE EQUIDAD DE GENERO JUVENTUD Y MIGRANTES MCB760504816 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ GUERRERO REGIDORA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL MCB760504816 2021-2024

[Firma manuscrita]

REGIDURIA DE TRANSPORTE Y FOMENTO AL EMPLEO MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ GUERRERO MCB760504816 2021-2024



[Handwritten signature]
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ GUERRERO

11.- El departamento de recursos generales y servicios generales deberán anexar a la factura y orden de compra o solicitud de requerimiento y anexo, el segundo tanto del control presupuestal previamente autorizada, de las comprobaciones, por ejemplo:

- Solicitud de requisición
- Acuse de recibo de solicitud de requerimiento
- Orden de compra o solicitud de requerimientos y anexo
- Factura
- Fotografía de entrega del insumo al área que lo solicita.

Una vez completa la comprobación del gasto, el departamento de compras enviara a la tesorería las comprobaciones mediante relación anexa, para continuar con el trámite de pago ya sea mediante la elaboración de cheque o vía transferencia electrónica.

Queda estrictamente prohibido ejercer el pago sin que la comprobación haya sido completa.

Para lograr eficiencia en el proceso descrito, el departamento de compras deberá ser atendido con premura por todos los sujetos que participen en el proceso. Además, deberán programar y dar a conocer a los interesados la calendarización de las distintas actividades para que los interesados se sujeten a esta, procurando al mismo tiempo flexibilidad en el evento que no hayan sido previstos en esta propuesta.

VII. PADRON DE PROVEEDORES

Se recomienda implementar un padrón de proveedores, ya que nos permite conseguir mejores precios, calidad y servicios; así como también nos ayuda a minimizar vacíos que se puedan dar en dicho proceso.

El proceso para la realización del padrón de proveedores tendría la siguiente característica.

Garantizar el adecuado registro de proveedores, para poder asignar la compra de los artículos y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de las dependencias.

Garantizar la transparencia en el registro de proveedores y permitirle el acceso al padrón.

Cada proveedor es responsable de su inscripción, así como de mantenerse actualizado en el padrón de proveedores, por medio de una renovación, a la cual se le dará el mismo tratamiento que la inscripción, esto para ser Considerado como activo en las compras del municipio.

El padrón de proveedores deberá cuando menos contener:

- A. El nombre y denominación o razón social.
- B. Contener número de folio del proveedor (asignado en el departamento de contabilidad).



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ GUERRERO

- C. Lugar y fecha de solicitud.
- D. Giro en que opera y porcentaje por actividad, así como clase de mercancía o descripción del servicio que presta.
- E. Copia del recibo de pago hecho en la tesorería.
- F. Copia de identificación con foto del propietario o apoderado legal.
- G. Copia de comprobante de domicilio (agua, luz y/o teléfono).
- H. Copia de la cedula de registro federal de contribuyentes.
- I. Copia de la última declaración fiscal (anual y mensual).
- J. Copia del acta constitutiva (en caso de ser persona moral)
- K. Copia del acta de nacimiento (en caso de ser persona física)
- L. Copia de la C.U.R.P (en caso de persona física)
- M. Calidad de producto y/o servicio.
- N. Tiempo de entrega del producto y/o servicio.

VIII. LINEAMIENTOS PARA REQUERIMIENTOS DE ARTÍCULOS DE OFICINA Y PAPELERIA.

Con el fin de llevar al máximo el aprovechamiento de los recursos materiales de papelería y artículos de oficina se tomarán en consideración las siguientes formas de trabajo.

IX. LLENADO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO.

Las características que se deben tomar en cuenta al hacer el llenado de solicitud de requerimiento son las siguientes:

- Fecha: la fecha de elaboración.
- Dependencia: se escribirá el nombre de la dependencia solicitante.
- Cantidad: el número de piezas por artículos.
- Descripción: descripción del articulo solicitado.
- Observaciones: se debe especificar concreta y precisamente el motivo de la solicitud, así como la fecha en que se solicita se entregue el bien o servicio.
- Línea final: se deberá colocar una línea punteada después del último artículo para delimitar la solicitud, ello para evitar anomalías.
- Firma: el responsable del área solicitante deberá firmar toda solicitud presentada, siempre dirigida al departamento de compra.

X. AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO.

La autorización de una solicitud de requerimiento se deberá hacer por presidente municipal y el tesorero, quienes para constancia de dicha autorización deberán firmar el control presupuestal y en caso de solicitudes de apoyo a la comunidad, el presidente deberá firmar la solicitud original.

Solamente requisiciones de material fuera de tiempo, que sean de tipo especial.
Serán autorizadas individualmente por el tesorero y/o presidente municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITEZ, GUERRERO
M.C.B. 760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
[Signature]

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GRO.
REGIDORA PROPIETARIA
M.C.B. 760504816
2021-2024

XI. VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO.

La validación de las solicitudes de requerimiento se llevará a cabo en el momento de ser deprecionadas en el área de recursos materiales y servicios generales.

Cuando el material solicitado sea de un monto mayor a los establecidos para adjudicación o de carácter especial. Su autorización y compra serán autorizadas por el tesorero o presidente municipal.

XII. SOLICITUD DE COTIZACIONES

La solicitud de cotizaciones deberá hacerse por el departamento de recursos generales y servicios generales para que esta área las realice y pueda complementar el archivo correspondiente.

Las cotizaciones deben hacerse con los proveedores que estén debidamente registrados y autorizados por esta administración pública municipal, a excepción de que aún no estén implementado el padrón de proveedores. Esta tendría que hacerse con los proveedores con los cuaies ya hayan trabajado.

Si el área solicitante tiene alguna cotización deberá presentarla para ser tomada en consideración.

Toda cotización debe contar con formal invitación. El cotizar de forma arbitraria y por cuenta de cada área es responsabilidad del solicitante, a lo cual las querellas que resultaran de acciones como la mencionada esta administración pública no será responsable.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GRO.
REGIDOR DE AGRICULTURA, PESCA Y TURISMO
M.C.B. 760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GRO.
REGIDOR DE TURISMO MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
M.C.B. 760504816

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GRO.
REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO JUVENTUD Y MIGRANTES
M.C.B. 760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GRO.
REGIDORA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
M.C.B. 760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GRO.
REGIDORA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
M.C.B. 760504816
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA DE TRANSPORTE Y FOMENTO AL EMPLEO
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
M.C.B. 760504-816
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GRO.
SECRETARIA GENERAL
M.C.B. 760504816
2021-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
MCB-760504-816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
[Signature]
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
[Signature]
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
REG. DOMINIO AGRI. DE PISCAS
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
[Signature]
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GRO.
SINDICA PROCURADORA
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

XIII. GLOSARIO

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GRO.
REGIDOR DE TURISMO MEDIO AMBIENTE RECURSOS NATURALES
MCB760504816
[Signature]

- Procedimiento administrativo: es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y en las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en el intervienen.
- Políticas: son lineamientos que norman las operaciones que conforman los procedimientos administrativos para que estos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.
- Solicitud de requerimiento: son documentos mediante los cuales se hacen del conocimiento del departamento de compra, acerca del material del servicio requerido por alguna dependencia.
- Orden de compra/ servicio o anexo: documento expedido por el departamento de compras, mismo que es dirigido al proveedor para que este proceda a surtir el bien o proporcionar el servicio.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GRO.
REGIDORA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
MCB760504816
2021-2024
[Signature]

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
[Signature]
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GRO.
REGIDORA DE EQUIDAD DE GENERO JUVENTUD Y MIGRANTES
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GRO.
REGIDORA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
MCB760504816
2021-2024
[Signature]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
[Signature]
REGIDURIA DE TRANSPORTE Y FOMENTO AL EMPLEO
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
MCB-760504-816
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GRO.
SECRETARIA GENERAL
MCB760504816
2021-2024
[Signature]



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
MCB-760504-816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

[Handwritten Signature]

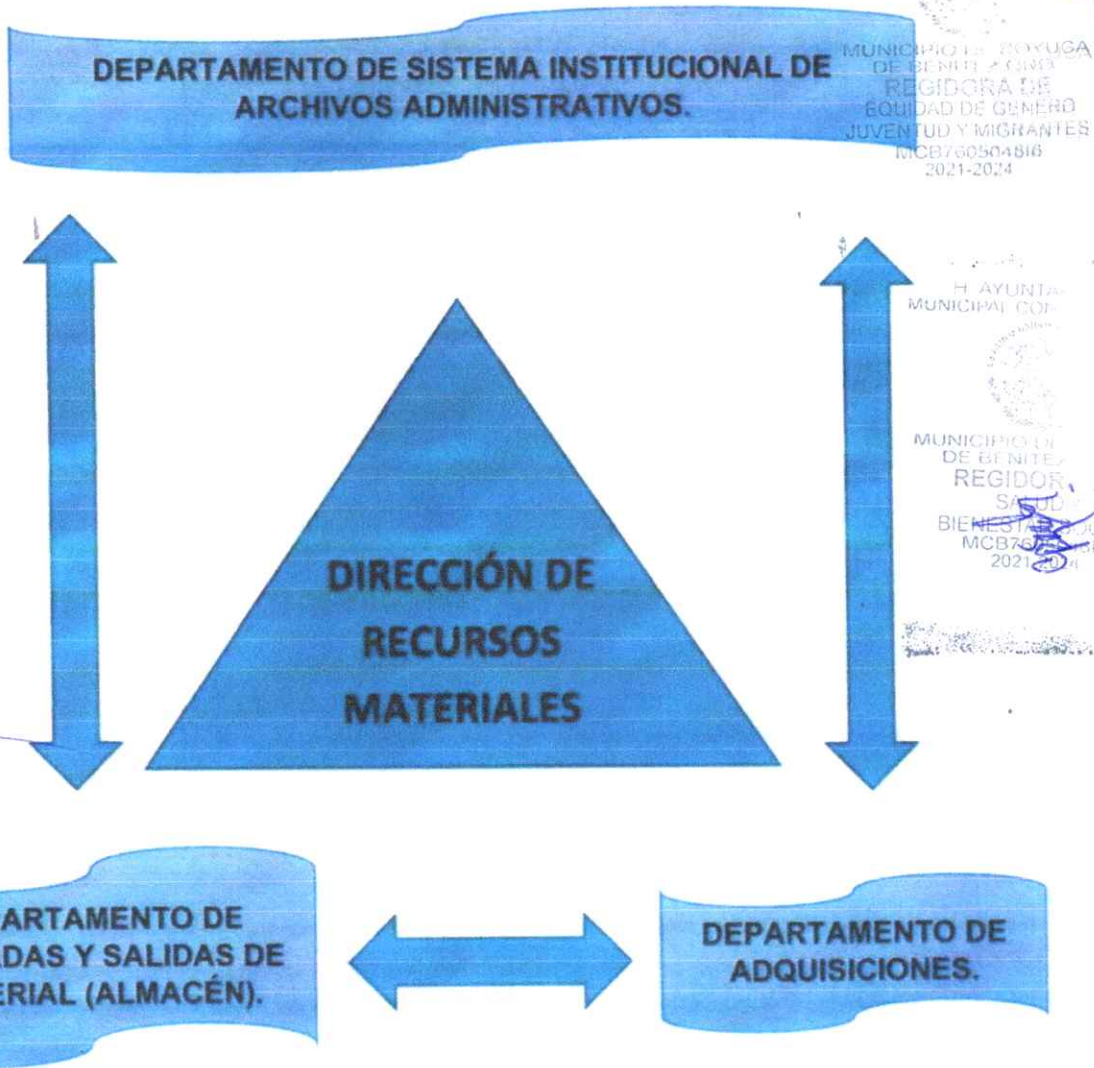
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO



MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
SINDICA PROCURADORA
MCB760504816
2021-2024

XIV. DIAGRAMAS DE FLUJO.

1. DIAGRAMA GENERAL.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
REGIDORA DE TURISMO, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO JUVENTUD Y MIGRANTES
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
REGIDORA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
MCB760504816
2021-2024



REGIDURÍA DE TRANSPORTE Y FOMENTO AL EMPLEO
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
MCB-760504-816
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA DE BENÍTEZ, GUERRERO
SECRETARÍA GENERAL
MCB760504816
2021-2024



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL
MUNICIPIO DE
COYUCA DE
BENITEZ,
GUERRERO
MCB-760504-816

C. Ossi Pacheco Salas

Presidente Municipal Constitucional

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. José Dante Ríos Velasco
Regidor de Turismo, Medio Ambiente y
Recursos naturales

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
REGIDOR DE TURISMO, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
MCB760504816

C. Ingrid Cerón Morales

Regidora de Educación, Cultura y Deporte

REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. Cesar Miguel de los Santos Ríos
Regidor de Agricultura, Pesca y Ganadería

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
REGIDOR DE AGRICULTURA, PESCA Y GANADERIA
MCB760504816
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. Mateo Torres Mariche
Regidor de Transporte y Fomento al Empleo

REGIDOR DE TRANSPORTE Y FOMENTO AL EMPLEO
MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
MCB-760504-816
2021 - 2024



C. Natividad Guadarrama Reytez
Regidora de Comercio y Abasto Popular

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
SECRETARIA GENERAL
MCB760504816
2021-2024

C. Silvia Talavera Organes
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL
MCB760504816

C. Flor de María Guerrero Lopez
Síndica Procuradora Municipal

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. Aurelio Terán Alvarado
Regidor de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Espectáculos

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS DESARROLLO URBANO Y ESPECTACULOS
MCB760504816

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
REGIDORA DE EQUIDAD DE GENERO JUVENTUD Y MIGRANTES
MCB760504816

C. Yuliana Zamora Palacios
Regidora de Genero, Juventud y Migrantes

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. Cruz Rosales González
Regidora de Salud y Bienestar Social

MUNICIPIO DE COYUCA DE BENITEZ, GUERRERO
REGIDORA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
MCB760504816
2021-2024