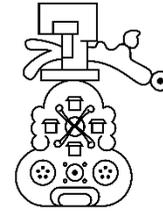




GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Gobierno Municipal de
Temascaltepec
Administración 2022-2024

TEMASCALTEPEC CON PROGRESO

Gaceta del Gobierno Municipal No. 24

Periódico Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, Estado de México

MANUAL DE OPERACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Lic. Carlos González Berra

Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

CONTENIDO

PROEMIO	3
INTRODUCCIÓN	4
MISION	5
VISION	5
ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVO ESPECIFICO	7
DESCRIPCION DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	8
CAPÍTULO I: DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO	8
CAPÍTULO I: DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES	8
CAPÍTULO I: DESCRIPCION DE ALMACEN	9
CAPÍTULO I: DESCRIPCION ESPECIFICACION DEL PUESTO	9
CAPÍTULO I: DESCRIPCION ESPECIFICACION DE FUNCIONES	10
ORGANIGRAMA GENERA	11
ORGANIGRAMA PARTICULAR	12
FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
PROCEDIMIENTO I	14
PROCEDIMIENTO II	15
FORMATO DE VALE PARA ENTREGA DE MATERIAL SOLICITADO ATRAVEZ DE OFICIO O REQUISICIÓN	16
GLOSARIO DE TERMINOS	17
TRANSITORIOS	18
CUERPO EDILICIO	19

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México

PROEMIO

Licenciado **Carlos González Berra**, Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber, que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos: 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; el artículo 31 fracción I, el artículo 48 fracción III, , que el Ayuntamiento Constitucional de Temascaltepec, Estado de México, 2022 - 2024, Art 34,35,36 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en la Trigésima Octava Sesión ordinaria de cabildo, del 06 de octubre 2022, en el punto V inciso A, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos de los ahí presentes, los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. - Se aprueba, por unanimidad de votos, el Manual de Operaciones de la Coordinación de Recursos Materiales

SEGUNDO. - Se instruye al área administrativa competente de este Ayuntamiento para que realice el trámite conducente, a fin de que se le dé el seguimiento al presente acuerdo.

TERCERO.- Se instruye al área administrativa competente de este Ayuntamiento para que se publique en la Gaceta Municipal, en los Estrados oficiales ubicados en la cabecera municipal y delegaciones municipales.

CUARTO. - Dado en la Sala de Cabildos “José María Morelos y Pavón” ubicada en el interior del Palacio Municipal de Temascaltepec, Estado de México, a los 06 días del mes de octubre del año dos mil veintidós. Estando presentes los integrantes de cabildo: Lic. Carlos González Berra, Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec; Lic. Alejandra Yanalthe Aguirre Jaramillo, Síndico Municipal; C. Rogelio Molina Escobar, Primer Regidor; C. Cecilia Mercado Mercado, Segundo Regidor; C. Rafael Barrueta Barón, Tercer Regidor; C. Marilú Jaramillo Jaramillo, Cuarto Regidor; C. Marcos Macedo Díaz, Quinto Regidor; C. Carolina Cabrera Castelán, Sexto Regidor; C. Raquel Cabrera Villafaña, Séptimo Regidor.

Lic. Carlos González Berra

Presidente Municipal Constitucional

(Rúbrica)

Lic. Alejandra Yanalthe Aguirre Jaramillo

Síndico municipal

(Rúbrica)

Lic. Omar Peralta Barrueta

Secretario del Ayuntamiento

(Rúbrica)

Temascaltepec de González, Estado de México, a 06 de octubre de 2022

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operaciones, refiere la Coordinación de Recursos Materiales del H. Ayuntamiento Constitucional de Temascaltepec, México. Dentro del periodo administrativo 2022-2024.

La **Coordinación de Recursos Materiales (C.R.M.)**, tiene por finalidad el brindar la información respecto a las distintas operaciones encomendadas al área. El manual de operaciones está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda. Por otro lado, es un instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo.

La administración de los recursos materiales consiste en conseguir la materia prima, los bienes y servicios en cantidad y calidad requerida a menor precio, con el fin de que se cumpla las funciones internas del H. Ayuntamiento Constitucional de Temascaltepec, México, y se logren los objetivos planteados. Es por ello que en la presente Coordinación se planea, programa, controla, almacena, distribuye, los materiales, mobiliario, equipos electrónicos, entre otros.

Los recursos materiales de una dependencia u organismo gubernamental, como cualquier otro recurso; resultan escasos para elaborar el proceso de producción. Por ese motivo deben administrarse correctamente para que se logre abastecer el proceso productivo con los recursos materiales requeridos tanto en términos de calidad, como de cantidad necesarios. Además, si los recursos materiales se administran de manera apropiada, permite en todo caso poder llevar a cabo el proceso operativo y administrativo de manera rápida, eficiente y sobre todo al menor costo posible.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

MISION

Proveer al personal interno (en medida de lo posible) el material necesario para la realización de las actividades, encomendadas durante la administración 2022-2024.

VISION

Llegar a proporcionar los recursos materiales de manera pronta, reduciendo el tiempo que conlleva un oficio o requisición, haciendo uso de los medios electrónicos.

ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA

Implementar el uso de los medios electrónicos (correo electrónico) para hacer llegar las solicitudes de materiales y/o herramientas, esto con la finalidad de ahorrar papel y tinta, así mismo agilizar el tiempo de entrega del mismo.

OBJETIVO GENERAL

La Coordinación de Recursos Materiales recibe, atiende y/o gestiona (en medida de lo posible) los oficios o requisiciones al personal interno (directores, coordinadores, titulares de las diferentes instituciones incorporadas y/o encargados de despacho) del H. Ayuntamiento Constitucional de Temascaltepec, México., para la realización de sus actividades diarias. Los recursos materiales se destinan de manera estratégica para su eficiente operación y funcionamiento en forma oportuna, programada, racional y óptima, con estricto apego a la Normatividad vigente, a los procedimientos establecidos, Políticas de asignación y Presupuesto autorizado.



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

OBJETIVO ESPECIFICO

La Coordinación de Recursos Materiales tendrá como función, adquirir y suministrar los bienes y servicios no personales necesarios para el buen funcionamiento de las operaciones que realiza el personal interno del H. Ayuntamiento de Temascaltepec.

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Un **Coordinador**; es la de aquella persona encargada de gestionar el trabajo de los empleados a su cargo. También mantiene ordenadas las tareas de ese grupo de personas para que finalmente se alcancen los objetivos marcados, coordinando las funciones de los trabajadores.

Las principales funciones de un coordinador, son las siguientes:

- Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos
- Elaborar cronogramas de trabajo
- Supervisar las tareas asignadas al equipo de trabajo a su cargo
- Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo
- Crear un clima de trabajo cordial
- Crear valores para que el grupo de trabajo se coordine mejor
- Gestión de las necesidades del equipo de trabajo
- Cumplimiento de las tareas administrativas solicitadas, con estricto apego a la normatividad y presupuesto correspondiente
- Recibir, acusar de recibido y gestionar (en medida de lo posible) los oficios y/o las requisiciones pertinentes, solicitados al área (con copia al jefe/a inmediato).
- Diseño y seguimiento del sistema de control de inventarios (base de datos en Excel)
- Comunicación y coordinación para el encargo y recepción de mercancía con el/los proveedores previamente autorizados
- Comprobación de gastos pertenecientes al área de R.M.

Los **Recursos materiales**; son los bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: instalaciones, materia prima, equipos, herramientas, entre otros.

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

La **Coordinación de Recursos Materiales**; recibe, atiende y/o gestiona (en medida de lo posible) los oficios o requisiciones al **personal interno** (directores, coordinadores, titulares de las diferentes instituciones incorporadas y/o encargados de despacho) de los siguientes tipos y sus derivados:

- Material de papelería
- Material de limpieza
- Equipo electrónico, material y/o herramienta de trabajo
- Hardware

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

- Consumibles de computo
- Mobiliario de oficina
- Pinturas y/o acrílicos
- Víveres y enseres
- Neumáticos y refacciones
- Aceites y/o lubricantes para el mantenimiento preventivo de motores
- Artículos varios para cumplimiento de actividades encomendadas a los directores, coordinadores, titulares de las diferentes instituciones incorporadas y/o encargados de despacho.

CAPÍTULO I: DESCRIPCION DE ALMACEN

La bodega de R.M. es el espacio físico del Palacio Municipal donde se efectúa la función de almacenaje, especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable del Ayuntamiento, antes de ser requeridos por las áreas administrativas. La fiabilidad de nuestros stocks, redundan directamente en la estrategia de inventario de la Coordinación de R.M., es decir en su planificación y previsión.

El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas. Debe existir una sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control). Hay que llevar un registro diario (días hábiles y laborables) de todas las entradas y salidas. La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él, y estará restringida al personal autorizado por la gerencia o departamento de control de inventarios. La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible para poder realizar modificaciones pertinentes con mínima inversión.

CAPÍTULO I: DESCRIPCION ESPECIFICACION DEL PUESTO

El/la responsable de almacén; mantiene libres y limpias las áreas de bodega y pasillos del almacén, custodia la mercancía existente en el almacén, mantiene control de caducidades de materiales para evitar pérdidas por obsolescencia. La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén.

El/la responsable de almacén debe:

- Recepcionar, organizar, resguardar y suministrar los materiales, equipo, herramienta.
- Recibe, revisa y organiza los equipos y productos adquiridos.
- Colabora en la clasificación de las mercancías que ingresan a la bodega o espacio de almacenaje asignado.
- Registra y lleva el control de equipos, materiales y productos que ingresan y egresan del almacén, mismos que son capturados en una base de datos

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

(Excel), misma que debe enterar al jefe inmediato el primer lunes hábil del mes o cuando éste lo solicite.

- Recibe, verifica y despacha las requisiciones, notas o facturas de materiales y productos de los almacenes.

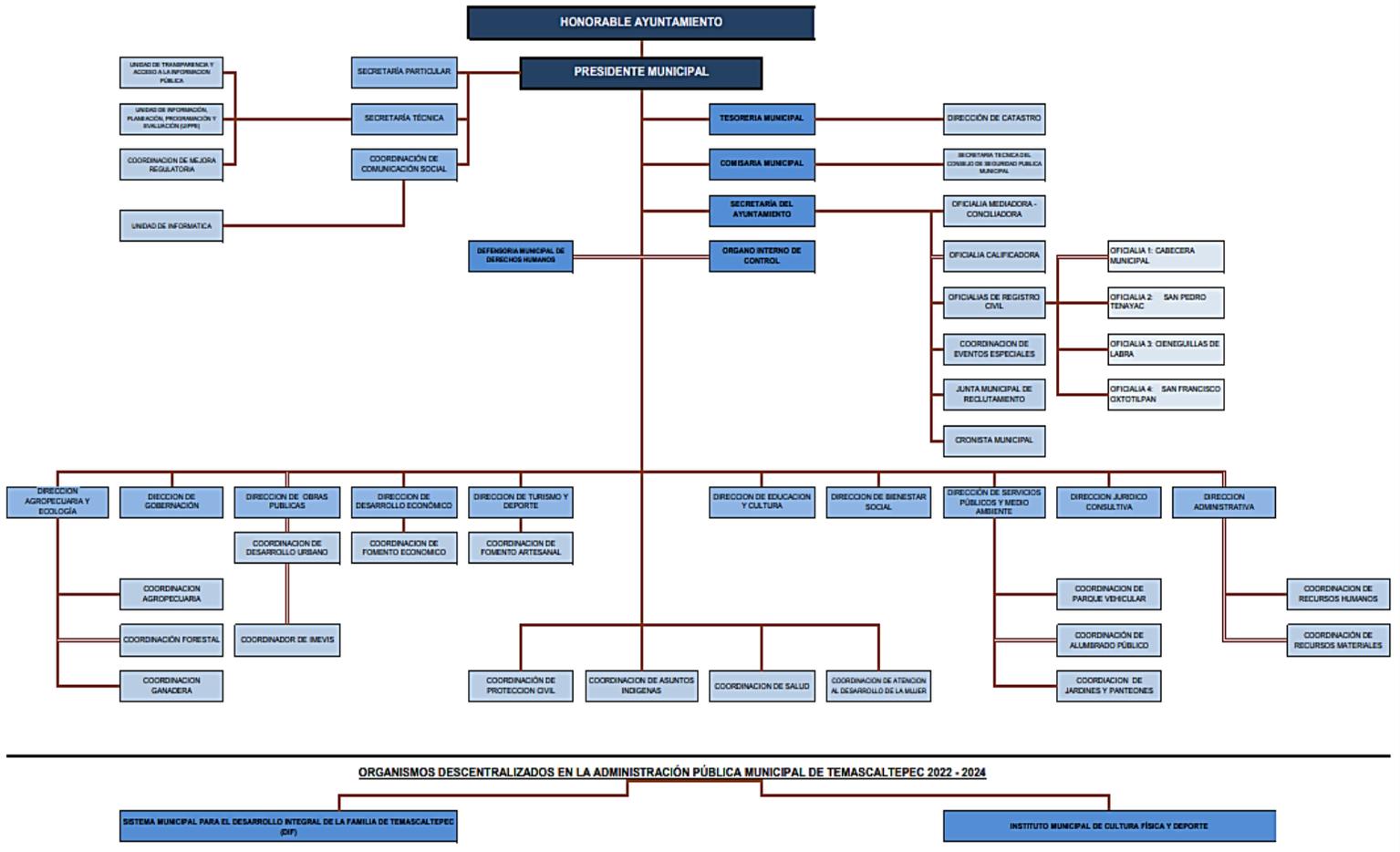
CAPÍTULO I: DESCRIPCION ESPECIFICACION DE FUNCIONES

- Recepción de mercancía
- Su verificación
- Almacenaje y custodia
- Despacho de mercancía y elaboración de vales para entrega de mercancía previamente autorizada por el/la jefe inmediato
- Gestión e información relativa a stocks, flujos, demanda, etc.
- Alimentación de la base de datos para registro de mercancía en bodega
- Recolección de evidencia fotográfica
- Entrega y reporte de inventario (al jefe inmediato cuando éste lo solicite)
- Mantener y limpieza del espacio asignado (bodega de recursos materiales)

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE TEMASCALTEPEC 2022 - 2024



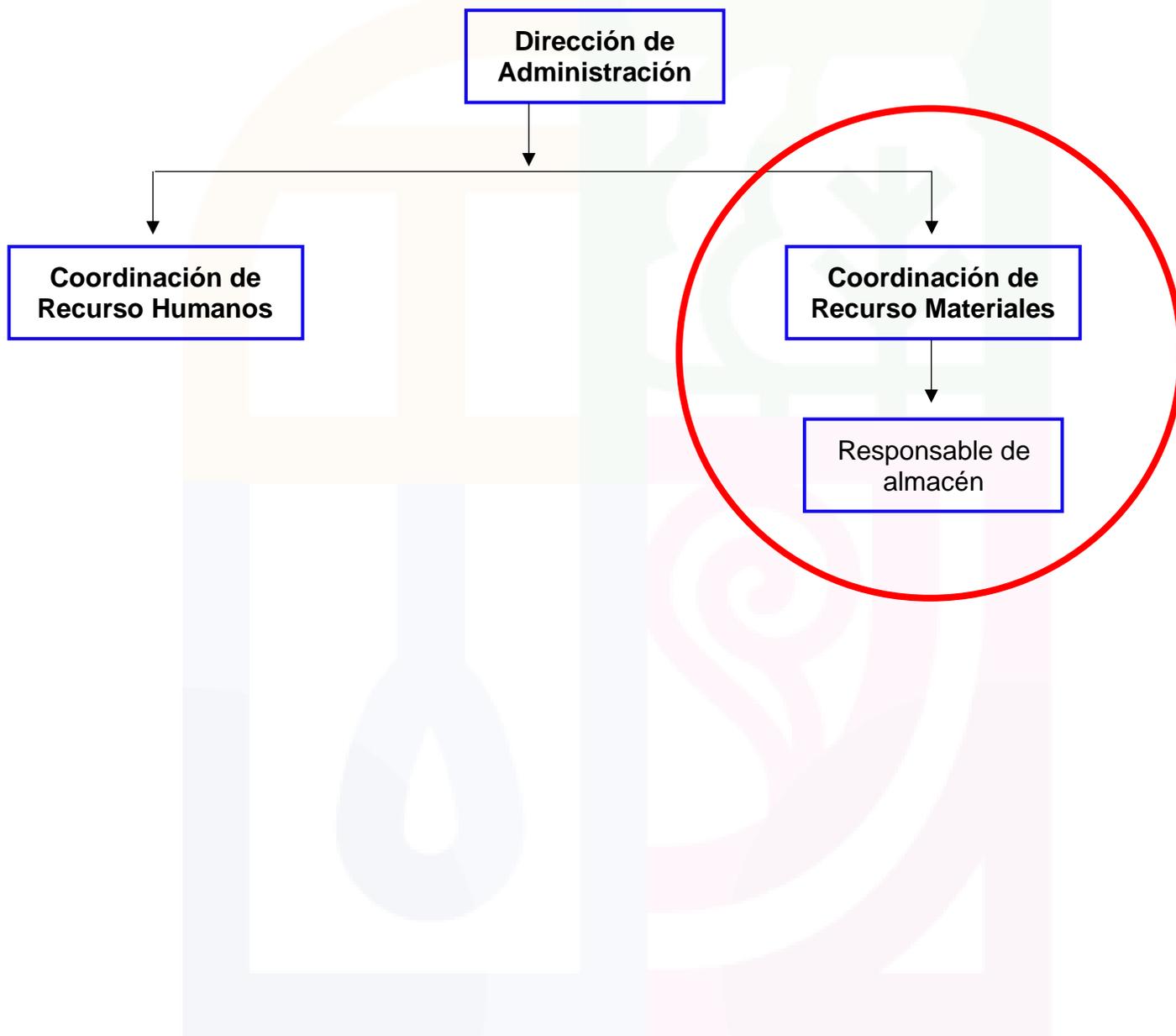
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEMASCALTEPEC 2022 - 2024



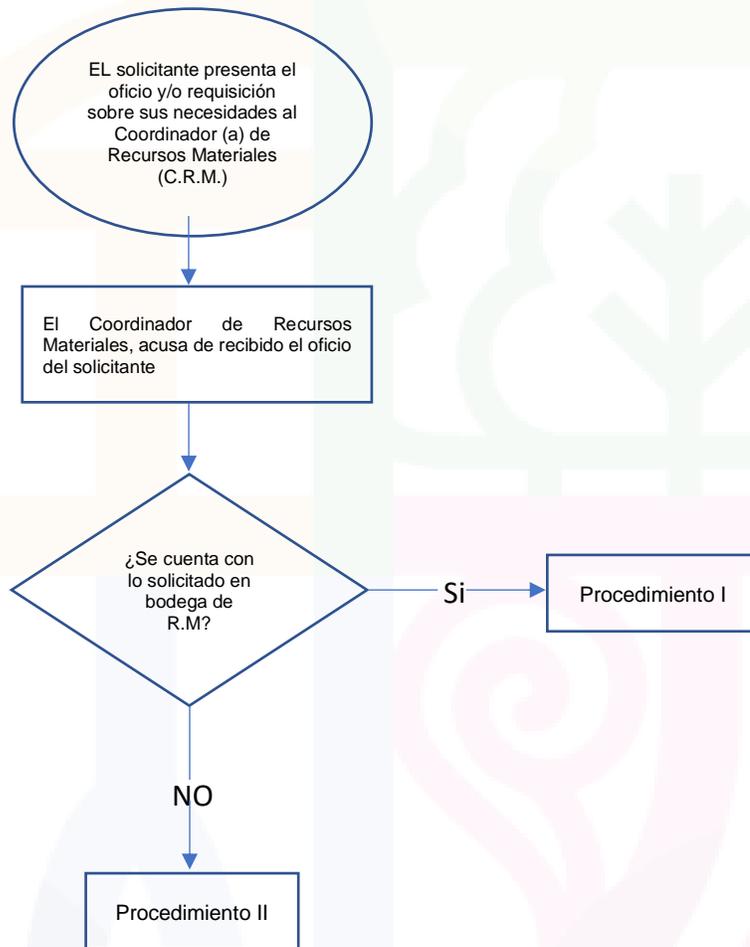


“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

ORGANIGRAMA PARTICULAR



FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



PROCEDIMIENTO I

En el supuesto de **contar con lo solicitado** en el stock de la bodega de la Coordinación de Recursos Materiales (C.R.M.).

1. El solicitante presenta de manera física el oficio y/o requisición (con copia de acuse) al responsable de la Coordinación de Recursos Materiales, misma en la que expresará: descripción del material solicitado, la cantidad requerida, especificaciones en caso de aplicar (marca, color, tamaño... por mencionar algunas) y la unidad de medida del mismo (pza, litro, kg, m, caja...entre otras), es necesario mencionar la finalidad o destino que éste tendrá.
2. La o el Coordinador de Recursos Materiales, deberá acusar de recibido el oficio del solicitante (en caso de omisión en alguna de las características con las que éste deba contar, el solicitante deberá corregirlo).
3. La o el Coordinador de Recursos Materiales deberá señalar en el oficio del solicitante lo autorizado (con una marca visible).
4. El solicitante permitirá de manera breve el acuse de recibido al encargado (a) de la bodega de la C.R.M. con la finalidad de que éste identifique lo autorizado por el o la Coordinadora de R.M.
5. El encargado (a) de la bodega de la C.R.M. tiene la obligación de generar un vale (con copia, en formato ya establecido*), donde indicará la cantidad y descripción de lo autorizado por el o la Coordinador (a) de R.M. mismo que llevará obligatoriamente nombre y firma del receptor.
6. El encargado (a) de la bodega de la C.R.M. una vez firmado el vale antes mencionado, tiene la obligación de proporcionar al solicitante el material autorizado.

PROCEDIMIENTO II

En el supuesto de **no contar con lo solicitado** en el stock de la bodega de la Coordinación de Recursos Materiales (C.R.M.).

1. El solicitante presenta de manera física el oficio y/o requisición (con copia de acuse) al responsable de la Coordinación de Recursos Materiales **con al menos 7 días hábiles de anticipación** a la fecha destinada para hacer uso de lo solicitado. En dicho oficio o requisición el solicitante tiene la obligación de expresar: descripción del material solicitado, la cantidad requerida, especificaciones en caso de aplicar (marca, color, tamaño... por mencionar algunas), y la unidad de medida del mismo (pza, litro, kg, m, caja...entre otras), es necesario mencionar la finalidad o destino que éste tendrá.
2. La o el Coordinador de Recursos Materiales deberá acusar de recibido el oficio del solicitante (en caso de omisión en alguna de las características con las que éste deba contar, el solicitante deberá corregirlo).
3. La o el Coordinador de Recursos Materiales deberá gestionar el oficio o requisición del solicitante a través del proceso y área correspondiente (mismos a quienes se les entregará copia y deberán acusar de recibido); esto con la finalidad de poder dar una respuesta favorable (en medida de lo posible, filtrando y priorizando lo indispensable y previamente autorizado) al mismo.
4. Al momento de contar en la bodega de R.M. con el material gestionado por el o la C.R.M. éste tiene la obligación de informar al solicitante y encargado de la bodega de R. M. para proceder con su respectiva entrega.
5. El solicitante tiene la obligación de presentarse (o autorizar alguien de su confianza) en la bodega de R.M. a la brevedad, para proceder con la entrega de lo solicitado.
6. El encargado (a) de la bodega de la C.R.M. tiene la obligación de generar un vale (con copia, en formato ya establecido*), donde indicará la cantidad y descripción de lo autorizado por el o la Coordinador (a) de R.M. mismo que llevará obligatoriamente nombre y firma del receptor.
7. El encargado (a) de la bodega de la C.R.M. una vez firmado el vale antes mencionado, tiene la obligación de proporcionar al solicitante el material autorizado.



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

**FORMATO DE VALE PARA ENTREGA DE MATERIAL SOLICITADO
ATRAVEZ DE OFICIO O REQUISICIÓN**



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

VALE DE _____

AREA:		FECHA:
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	
AUTORIZA		RECIBE
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES		

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

GLOSARIO DE TERMINOS

Coordinación: es la acción y efecto de coordinar o coordinarse. Puede referirse a unir o juntar dos o más cosas para que formen un conjunto armonioso o sincronizado. También puede referir la acción de dirigir o poner a trabajar varios elementos con un objetivo común. La palabra, como tal, proviene del latín coordinatio, coordinatiōnis.

Recursos materiales: son los bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: instalaciones, materia prima, equipos, herramientas, entre otros.

Almacén: se denomina almacén al lugar donde se guardan las mercancías o productos de una empresa u organización. La palabra almacén deriva del árabe almajzan que indica el lugar donde se guardan las cosas, o sea, el depósito.

Personal interno: conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, empresa o entidad. El personal es el total de los trabajadores que se desempeñan en la organización en cuestión.

Días hábiles: son todos los días excepto sábados, domingos y festivos. Se contrapone al término de día inhábil, que serán todos los festivos y fines de semana.

Stock: es un anglicanismo, que quiere decir “mercancía”. Cuando se habla de productos en stock nos referimos al conjunto de artículos que se tienen guardados en su almacén, con la finalidad de que el trabajo siga fluyendo a un ritmo normal y no tenga que detenerse por falta de mercancía.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El contenido de este Manual, una vez promulgado y publicado, es de obligatoriedad general para los habitantes, vecinos y transeúntes del territorio del municipio de Temascaltepec, México.

ARTÍCULO SEGUNDO. - A falta de disposición expresa en el presente Manual, el H. Ayuntamiento aprobará en Sesión de Cabildo las normas que sea necesarias para su vigencia y aplicación, publicando las mismas en la Gaceta Municipal y en su caso podrán aplicarse supletoriamente las disposiciones de las Leyes y Reglamentos Estatales y Federales.

ARTÍCULO TERCERO. - El desconocimiento e ignorancia de lo contenido en este Manual, así como de las Leyes aplicables, no exime al individuo de la responsabilidad en que éste incurra.

ARTÍCULO CUARTO. - Este Manual fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Temascaltepec, y entra en vigor a partir de su publicación.



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

CUERPO EDILICIO

LIC. CARLOS GONZÁLEZ BERRA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRA YANALTHE AGUIRRE JARAMILLO
SINDICO MUNICIPAL

C. ROGELIO MOLINA ESCOBAR
PRIMER REGIDOR

C. CECILIA MERCADO MERCADO
SEGUNDO REGIDOR

C. RAFAEL BARRUETA BARÓN
TERCER REGIDOR

C. MARILU JARAMILLO JARAMILLO
CUARTO REGIDOR

C. MARCOS MACEDO DÍAZ
QUINTO REGIDOR

C. CAROLINA CABRERA CASTELÁN
SEXTO REGIDOR

C. RAQUEL CABRERA VILLAFANA
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. OMAR PERALTA BARRUETA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Aprobación: 06 de octubre de 2022.
Promulgación: 06 de octubre de 2022.
Publicación: 06 de octubre de 2022.
Inicio de vigencia: a partir de su publicación.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

G A C E T A M U N I C I P A L



Gobierno Municipal de
Temascaltepec
Administración 2022-2024
¡Temascaltepec con progreso!

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”



Gobierno Municipal de

Temascaltepec

Administración 2022-2024

TEMASCALTEPEC CON PROGRESO

[http:// www.temascaltepec.mx](http://www.temascaltepec.mx)
100 EJEMPLARES IMPRESOS