



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC

ADMINISTRACION 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

Gobierno con amor al pueblo
— 2025 - 2027 —



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC

ADMINISTRACION 2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y procedimientos, refiere la Coordinación de Recursos Materiales del Ayuntamiento Constitucional de Temascaltepec, México. Dentro del periodo administrativo 2025-2027.

La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones (C.R.M. y A.) tiene como función, adquirir y suministrar los bienes materiales que requiera el buen funcionamiento de las áreas del Ayuntamiento.

El manual de Organización y procedimiento 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 y adquisiciones 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 Ayuntamiento Constitucional de Temascaltepec, México, y se logren los objetivos planteados. Es por ello que en la presente Coordinación se planea, programa, controla, almacena y distribuye, los materiales, mobiliario, equipos electrónicos, entre otros.

Gobierno con amor al pueblo
— 2025 - 2027 —



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC

ADMINISTRACION 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



MISIÓN

Proveer al personal interno (en medida posible) el material necesario para la realización de las actividades, encomendadas durante la administración 20225-2027.

VISIÓN

Proporcionar los recursos materiales y adquisiciones de manera pronta.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC

ADMINISTRACION 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



OBJETIVO GENERAL

La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones recibe, atiende y gestiona (en medida de lo posible) los oficios y requisiciones al personal interno (directores, coordinadores, titulares y encargados de despacho; 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.

OBJETIVO ESPECIFICO

La Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones 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 Ayuntamiento de Temascaltepec.

Gobierno con amor al pueblo
— 2025 - 2027 —



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC

ADMINISTRACION 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

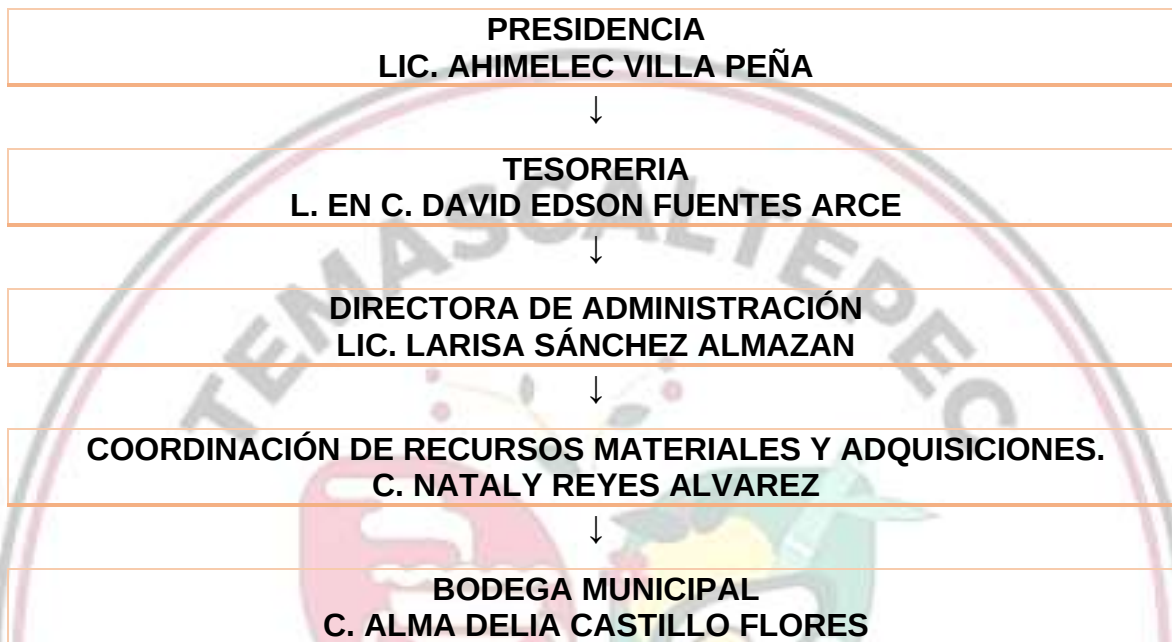
La Coordinación de Recursos Materiales; recibe, atiende y/o gestiona (en medida de lo posible) los oficios o requisiciones al personal interno (directores, coordinadores, titulares de las diferentes instituciones incorporadas y/o encargados de despacho) de los siguientes tipos y sus derivados:

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

Gobierno con amor al pueblo
— 2025 - 2027 —



ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE ALMACÉN

La bodega de Recursos Materiales y Adquisiciones 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.

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.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO EN ALMACÉN

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.

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 (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.



PROCEDIMIENTO EN BODEGA O ALMACÉN





FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

EL solicitante presenta el
oficio y/o requisición
sobre sus necesidades a la
Coordinadora de
Recursos Materiales



El Coordinador de Recursos Materiales, acusa de recibido el oficio del solicitante



¿Se cuenta con lo solicitado en bodega de R.M. y A.?

Si



Procedimiento I

NO



Procedimiento II



PROCEDIMIENTO 1

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

1. El solicitante presenta de manera física el oficio y/o requisición (con copia de acuse) a la responsable de la Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones, 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 Coordinadora de Recursos Materiales y Adquisiciones, 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 Coordinadora de Recursos Materiales y Adquisiciones 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. y A con la finalidad de que éste identifique lo autorizado por el o la Coordinadora de R.M.yA.
5. El encargado (a) de la bodega de la C.R.M.y A. 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.y A mismo que llevará obligatoriamente nombre y firma del receptor.
6. El encargado (a) de la bodega de la C.R.M.y A 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 la bodega de la Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones (C.R.M. y A.).

1. El solicitante presenta de manera física el oficio y/o requisición (con copia de acuse) al responsable de la Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones 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 Coordinadora de Recursos Materiales y Adquisiciones 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 Coordinadora de Recursos Materiales y Adquisiciones 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.y A. con el material gestionado por el o la (C.R.M.Y A.) éste tiene la obligación de informar al solicitante y encargado de la bodega de R. M. y A. 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. y A. a la brevedad, para proceder con la entrega de lo solicitado.
6. El encargado (a) de la bodega de la C.R.M.y A. 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. y A. mismo que llevará obligatoriamente nombre y firma del receptor.
7. El encargado (a) de la bodega de la C.R.M.y A. una vez firmado el vale antes mencionado, tiene la obligación de proporcionar al solicitante el material autorizado.



ADMINISTRACION 2025-2027

[illegible]



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 al-majzan 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.



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 Comité Interno de la Dirección de Administración, La Comisión Municipal De Mejora Regulatoria De Temascaltepec, Acuerdo De Cabildo Del Ayuntamiento de Temascaltepec, y entra en vigor a partir de su publicación.