



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

Manual de procedimientos de la Coordinación de Recursos Materiales

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

Índice

Introducción	3
Objetivo general	4
Misión.....	5
Visión	5
Estrategias y acciones de mejora	5
Marco Jurídico – Administrativo	6
Descripción de la Coordinación de Recursos Materiales	7
Descripción y especificación del puesto.....	7
Descripción específica de funciones	7
Descripción del Almacén	9
Descripción y especificación del puesto.....	9
Descripción específica de las funciones.....	9
Organigrama General.....	11
Organigrama Particular.....	12
Flujograma de actividades.....	13
Procedimiento I.....	13
Procedimiento II.....	15
Formato de vale para entrega de material solicitado a través de un oficio o requisición	16

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

Introducción

El presente Manual de Procedimientos, 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 procedimientos 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”

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”

Misión

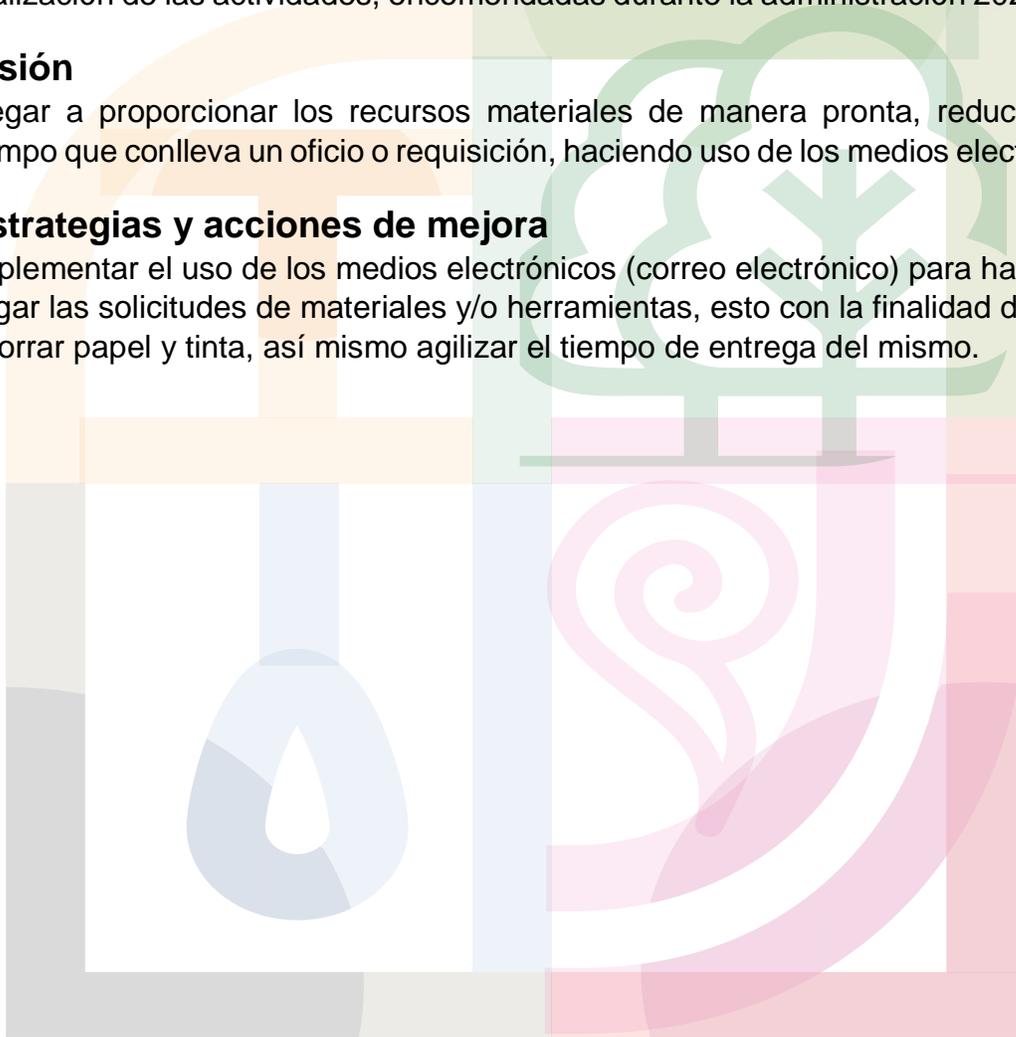
Proveer al personal interno (en medida de lo posible) el material necesario para la realización de las actividades, encomendadas durante la administración 2022-2024.

Visión

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.



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

Marco Jurídico – Administrativo

- (El siguiente apartado será integrado por el Secretario Técnico del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, México).



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

Descripción de la Coordinación de Recursos Materiales

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.

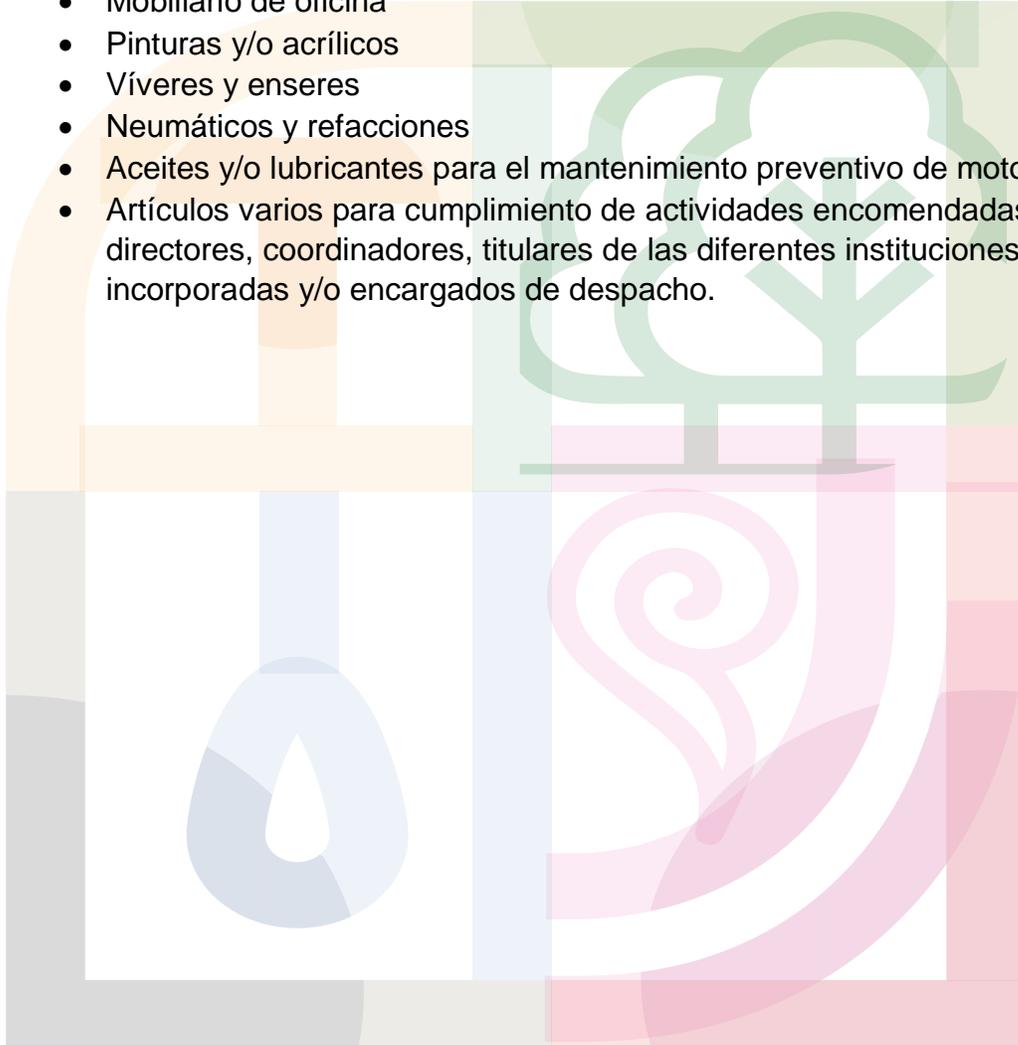
Descripción específica de funciones

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

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

- 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.



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

Descripción del Almacén

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 un 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.

Descripción y especificación 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 (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.

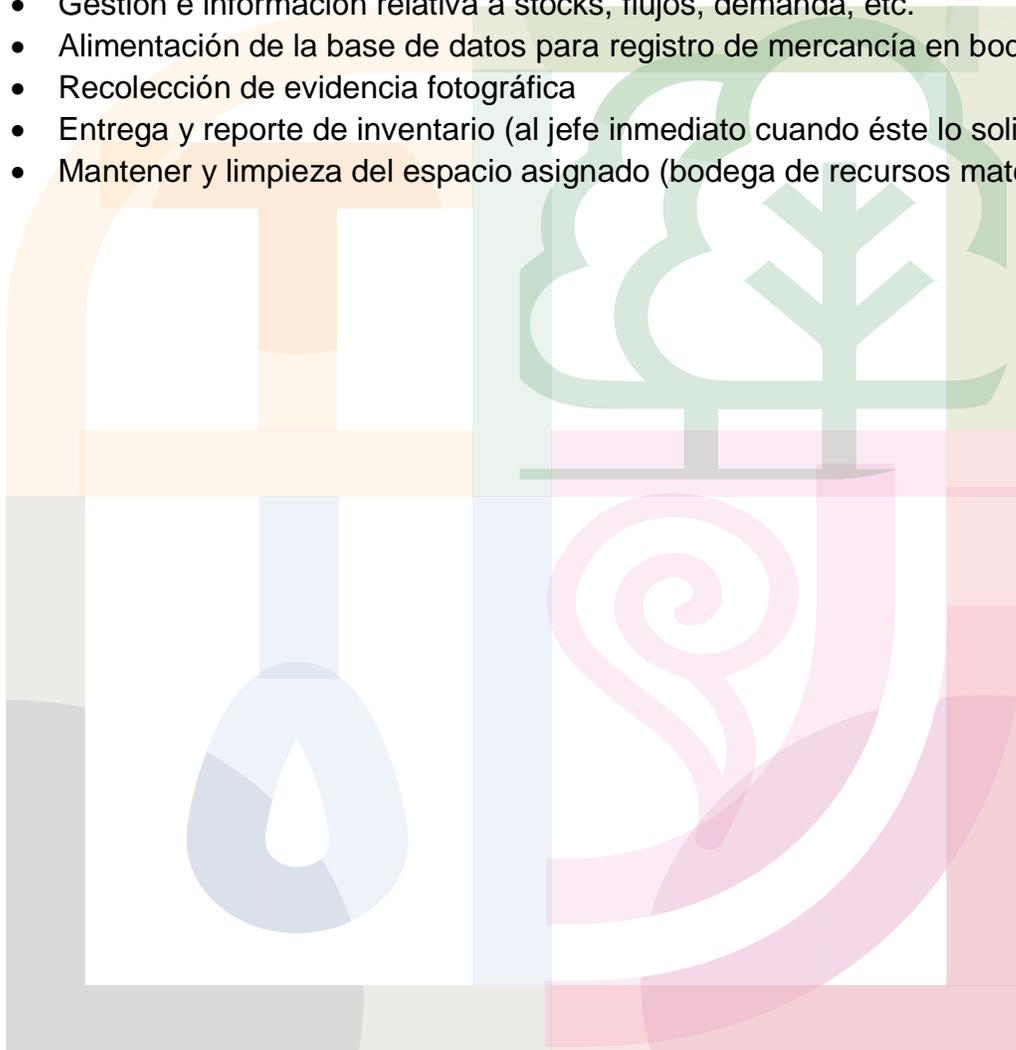
Descripción específica de las funciones

- Recepción de mercancía
- Su verificación
- Almacenaje y custodia



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

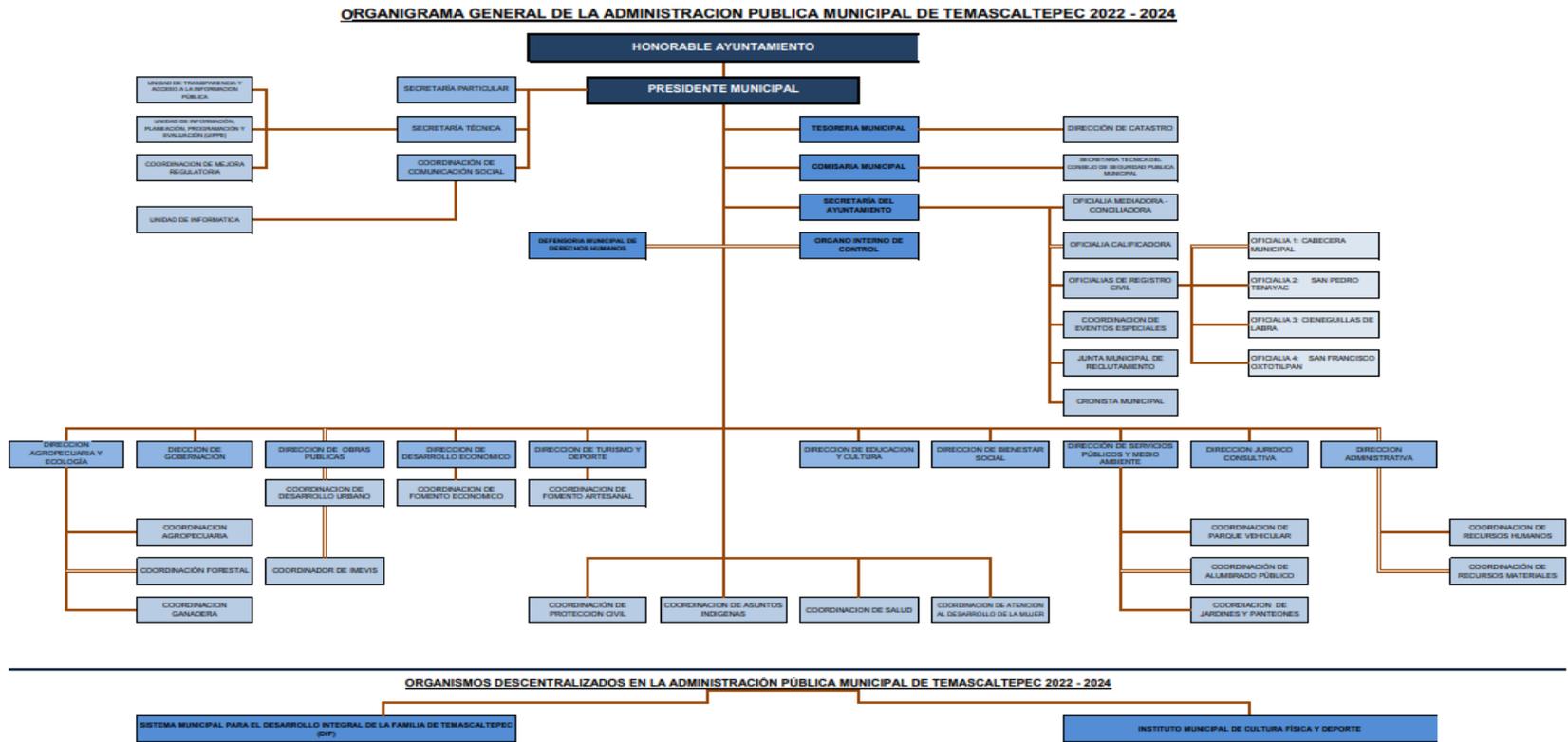
- Despachos de mercancía y elaboración de vales para entrega de mercancía previamente autorizada por el/la jefe inmediato
- Gestión e información relativa a stocks, flujos, demanda, etc.
- Alimentación de la base de datos para registro de mercancía en bodega
- Recolección de evidencia fotográfica
- Entrega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





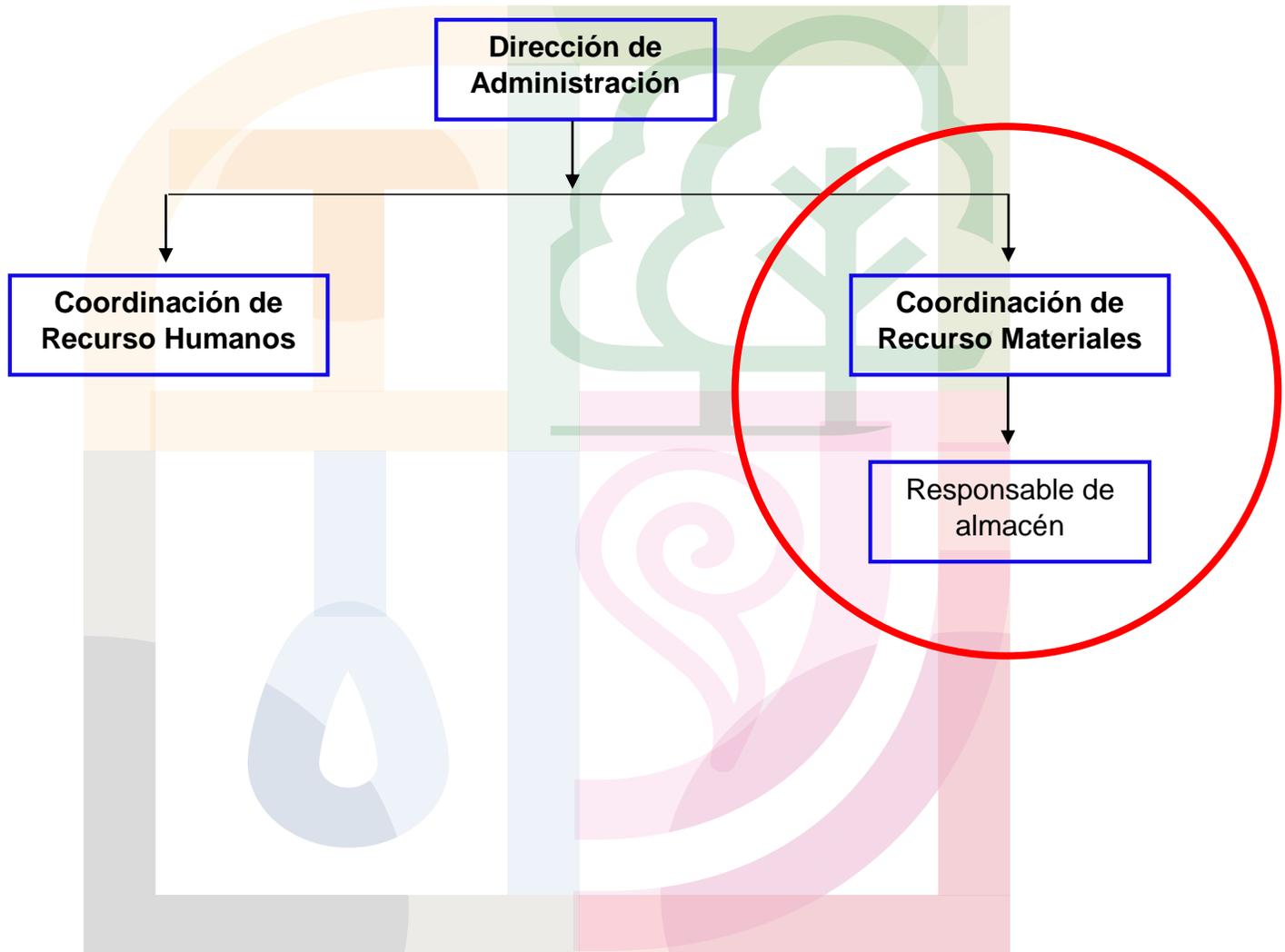
“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Organigrama General



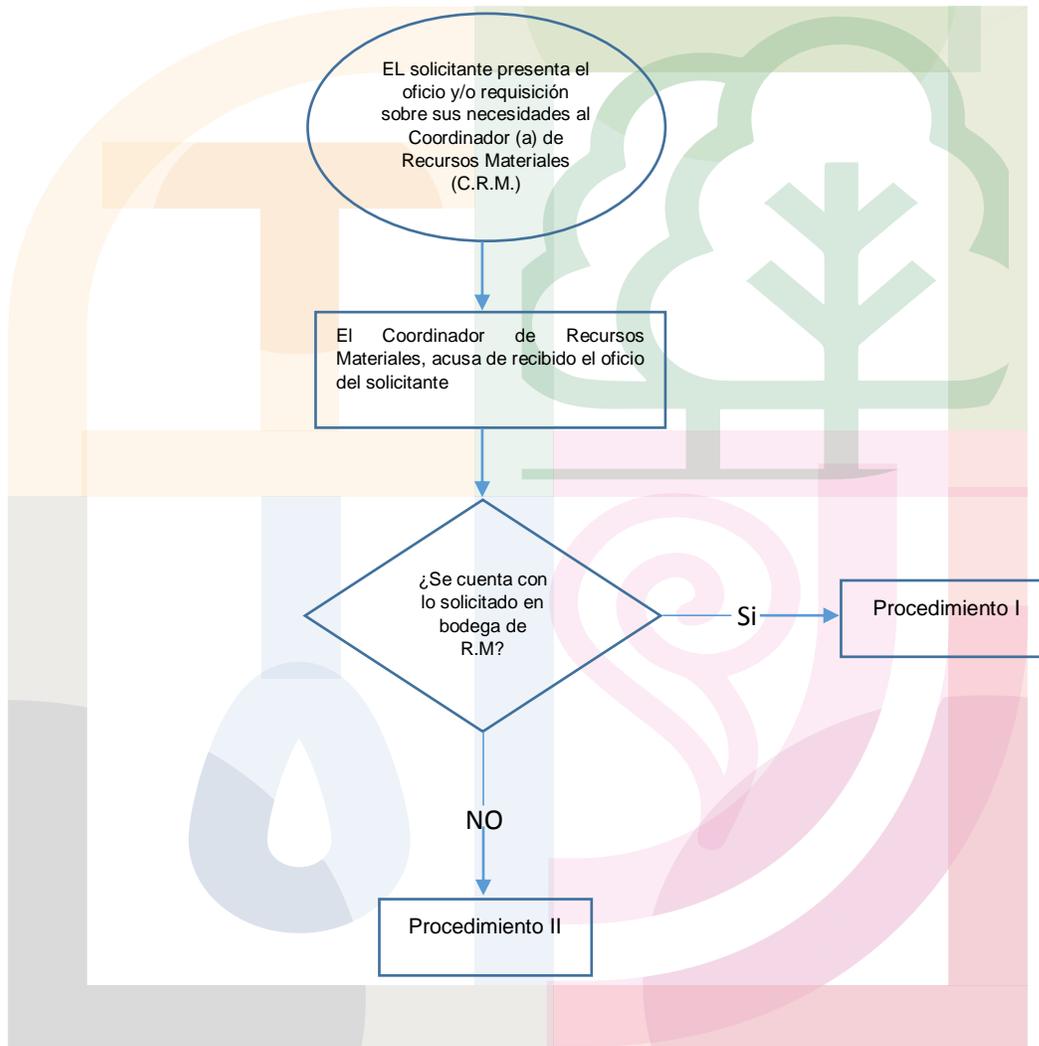
“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Organigrama Particular



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

Flujograma de actividades



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

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.

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

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 a través de un oficio o requisición

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>		<p>H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC ADMINISTRACION 2022-2024 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>		 <p>Gobierno Municipal de Temascaltepec Administración 2022-2024 Temascaltepec con progreso!</p>	
“2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”					
VALE DE _____					
AREA:			FECHA:		
CANTIDAD	DESCRIPCION				
AUTORIZA			RECIBE		
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES					