

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.

Al margen Escudo del Estado de México y logotipo que dice: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

SEPTIEMBRE DE 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

©Derechos reservados
Tercera edición, septiembre 2023.
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación.
Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
Avenida Tecnológico sin Número,
Col. Valle de Anáhuac 3ra Sección
Ecatepec de Morelos Estado de México.

Impreso y hecho en Ecatepec de Morelos Estado de México.
Printed and made in Ecatepec de Morelos Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición:	TERCERA
	Fecha:	SEPTIEMBRE 2023
	Código:	210C0201060004L
	Página:	I

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
1. Recepción y Almacenamiento de los Bienes Adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.	210C0201060004L/01
2. Suministro de Bienes a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.	210C0201060004L/02
SIMBOLOGÍA	VII - VIII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición:	TERCERA
	Fecha:	SEPTIEMBRE 2023
	Código:	210C0201060004L
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Materiales del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec en materia de administración de bienes. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los

resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este Departamento de Recursos Materiales, organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

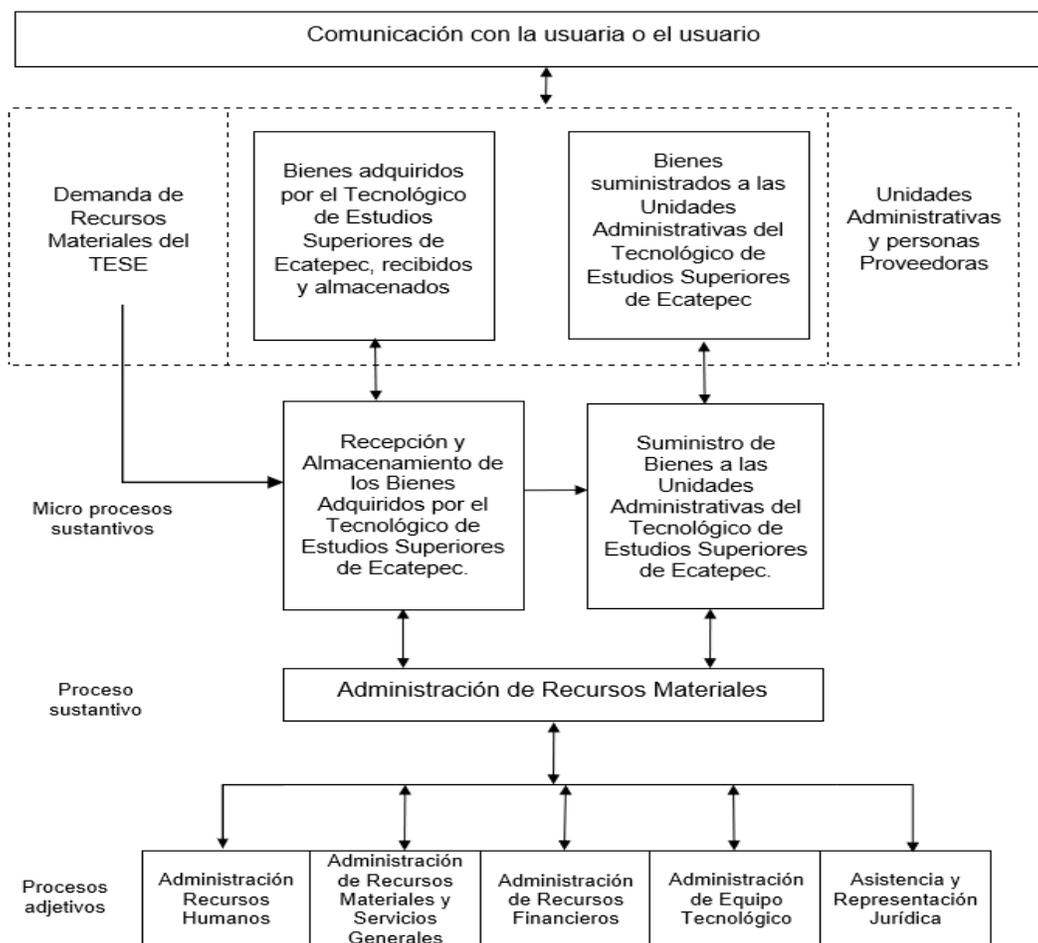
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición: TERCERA
	Fecha: SEPTIEMBRE 2023
	Código: 210C0201060004L
	Página: III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Recursos Materiales del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, mediante la formalización, estandarización los métodos y procedimientos de trabajo y establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que las ejecutan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición: TERCERA
	Fecha: SEPTIEMBRE 2023
	Código: 210C0201060004L
	Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición:	TERCERA
	Fecha:	SEPTIEMBRE 2023
	Código:	210C0201060004L
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Administración de Recursos Materiales: De la recepción al suministro de los bienes adquiridos, a las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Procedimientos:

1. Recepción y Almacenamiento de los Bienes Adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
2. Suministro de bienes a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición:	TERCERA
	Fecha:	SEPTIEMBRE 2023
	Código:	210C0201060004L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición:	TERCERA
	Fecha:	SEPTIEMBRE 2023
	Código:	210C0201060004L/01
	Página:	

NOMBRE:

Procedimiento: Recepción y Almacenamiento de los Bienes Adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

OBJETIVO:

Mantener la eficiencia en el control de las entradas de bienes al almacén, mediante la recepción y almacenamiento de los bienes adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras publicas adscrita al Departamento de Recursos Materiales, responsables de la recepción y almacenamiento de los bienes adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, así como a las personas proveedoras responsables de realizar la entrega de estos.

REFERENCIAS:

- 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. II. Adquisición de Bienes y Servicios, de la Recepción de los Bienes o Servicios POBALIN-066 y de los Almacenes POBALIN -070 y -071, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, CAPÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO, Artículo 15, fracción IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Capitulo IV, Artículo 18 fracción I, Periódico Oficial "Reforma", 26 de abril de 2016. Reformas y adiciones.

- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Capítulo Primero, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C0201060004L Departamento de Recursos Materiales, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de julio de 2019.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales es la unidad administrativa responsable de coordinar las acciones necesarias para realizar la recepción y almacenamiento de bienes adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

La persona Titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Firmar de autorizado el formato FO-TESE-DRM-04 "Reporte de Entrada al Almacén".

La persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Recibir los bienes adquiridos de acuerdo con el formato FO-TESE-DRM-02 "Contrato Administrativo de Bienes" o FO-TESE-DRM-09 "Contrato Pedido Administración de Bienes" o FO-TESE-DRM-01 "Requisición".
- Entregar a la persona Proveedorora los bienes que no cumplan con lo solicitado.
- Firmar y sellar de recibido la factura original a la persona Proveedorora.
- Firmar de revisado el formato FO-TESE-DRM-04.
- Realizar el registro en un archivo de Excel, de los bienes recibidos por la persona Proveedorora de acuerdo con el formato FO-TESE-DRM-04.
- Integrar y archivar el expediente con la copia del formato FO-TESE-DRM-02 "Contrato Administrativo de Bienes" o FO-TESE-DRM-09 "Contrato Pedido Administración de Bienes" o FO-TESE-DRM-01 "Requisición" y FO-TESE-DRM-04, según corresponda y copia de la factura.

La persona Auxiliar del Almacén del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Firmar de elaborado el formato FO-TESE-DRM-04 "Reporte de Entrada al Almacén".

La persona Proveedorora deberá:

- Entregar a la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales los bienes adquiridos, así como la Factura y/o Remisión correspondiente.
- Sustituir los bienes que no cumplan con lo solicitado.

DEFINICIONES:

Almacén:	Lugar donde se reciben y resguardan los bienes, el cual se encuentra ubicado dentro de las instalaciones del TESE.
Bienes:	Artículos de oficina, papelería, material de limpieza, eléctrico, ferretería, plomería, herrería, laboratorio, curación, protección, uniformes de trabajo, de vestir, consumibles de cómputo, refacciones, sustancias químicas, medicamentos, fertilizantes, abonos, plantas, mobiliario y equipo, maquinaria, etc., que ingresan al almacén.
Persona Proveedorora:	Entiéndase como la o las Proveedorora(s) o el o los Proveedor(es) que suministra bienes, pudiendo ser persona física o moral.
TESE:	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

INSUMOS:

- Formato FO-TESE-DRM-02 "Contrato Administrativo de Bienes" o FO-TESE-DRM-09 "Contrato Pedido Administrativo de Adquisición de Bienes" y/o FO-TESE-DRM-01 "Requisición", según corresponda.

RESULTADOS:

- Bienes adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, recibidos y almacenados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa
- Adquisición de Bienes y/o Servicios por Invitación Restringida o a Cuando Menos Tres Personas
- Adquisición de bienes y/o Servicios por Licitación Pública.
- Suministro de Bienes a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

POLÍTICAS:

- La persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales, no deberá realizar la recepción y almacenamiento de aquellos bienes que no sean adquiridos por el Departamento de Recursos Materiales.
- La persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales, no deberá registrar los bienes adquiridos mediante el Fondo Fijo de Caja del Departamento de Recursos Materiales, por considerarse de uso inmediato.
- Cuando la persona Proveedoradora realice la entrega de bienes a través de remisión, la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales deberá sellar de “Sujeto a Revisión”, en tanto entregue la factura original para sellar de “Recibido Almacén”.
- Cuando los bienes entregados por la persona Proveedoradora no cumplan con las especificaciones establecidas en el formato FO-TESE-DRM-02 “Contrato Administrativo de Bienes” o FO-TESE-DRM-09 “Contrato Pedido Administración de Bienes” o FO-TESE-DRM-01 “Requisición”, deberán ser devueltos por la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales, comunicándole en ese momento la fecha y hora que deberá entregar los bienes correspondientes.

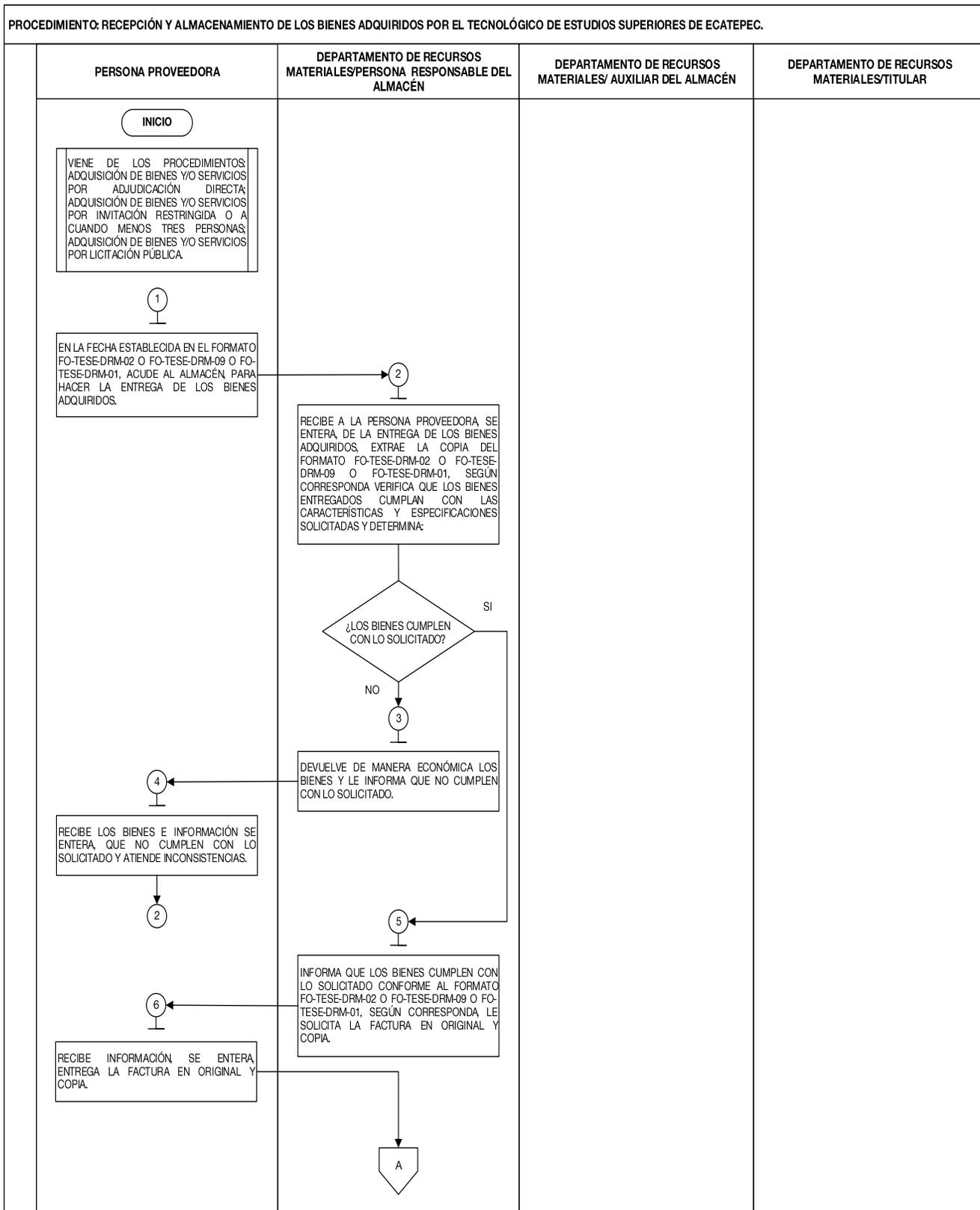
DESARROLLO:

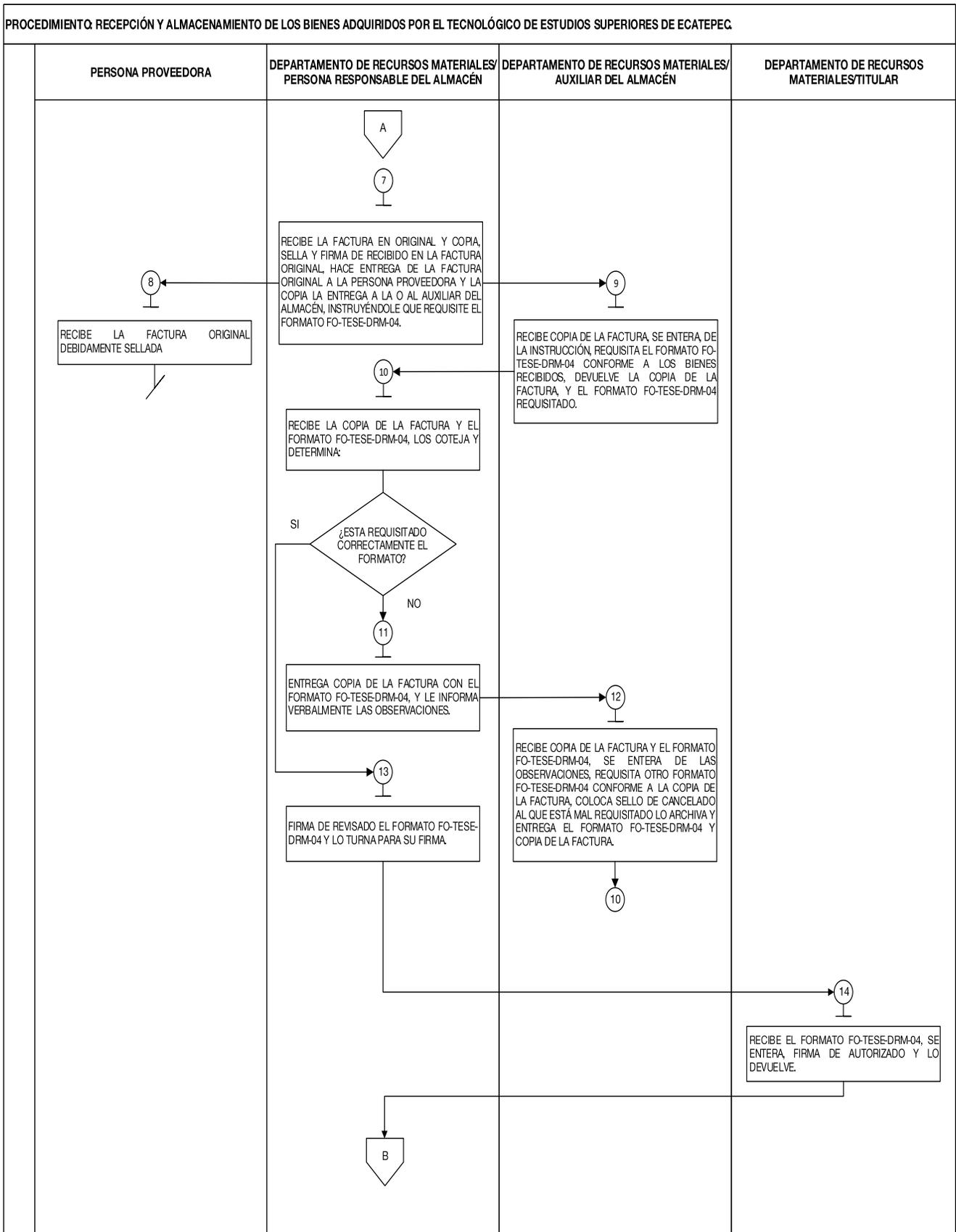
Procedimiento: Recepción y Almacenamiento de los Bienes Adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona Proveedoradora	<p>Viene de los Procedimientos: Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa; Adquisición de Bienes y/o Servicios por Invitación Restringida o A Cuando Menos Tres Personas; Adquisición de bienes y/o Servicios por Licitación Pública.</p> <p>En fecha establecida en el formato FO-TESE-DRM-02 “Contrato Administrativo de Bienes” o FO-TESE-DRM-09 “Contrato Pedido Administración de Bienes” o FO-TESE-DRM-01 “Requisición”, acude al almacén con la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales, para hacer la entrega los bienes adquiridos.</p>
2.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén	<p>Recibe a la persona proveedoradora se entera, de la entrega de los bienes adquiridos, extrae copia del formato FO-TESE-DRM-02 o FO-TESE-DRM-09 o FO-TESE-DRM-01, según corresponda verifica que los bienes entregados cumplan con las características y especificaciones solicitadas y determina:</p> <p>¿Los bienes cumplen con lo solicitado?</p>
3.	Departamento de Recursos Materiales/ Persona Responsable del Almacén	<p>Los bienes no cumplen con lo solicitado.</p> <p>Devuelve de forma económica los bienes a la persona Proveedoradora y le informa que no cumplen con lo solicitado.</p>
4.	Persona Proveedoradora	<p>Recibe los bienes e información, se entera que no cumplen con lo solicitado; y atiende inconsistencias.</p> <p>Se conecta con la operación 2.</p>

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
5.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén	Los bienes si cumplen con lo solicitado. Informa a la persona Proveedoradora que los bienes cumplen con lo solicitado conforme al formato FO-TESE-DRM-02 o FO-TESE-DRM-09 o FO-TESE-DRM-01, según corresponda, le solicita la factura en original y copia.
6.	Persona Proveedoradora	Recibe información, se entera, entrega la factura en original y copia a la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales.
7.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén	Recibe la factura en original y copia, sella y firma de Recibido en la factura original, hace entrega de la factura original a la persona Proveedoradora y la copia la entrega a la persona Auxiliar del Almacén del Departamento de Recursos Materiales, instruyéndole verbalmente que requisiite el formato FO-TESE-DRM-04 "Reporte de Entrada al Almacén".
8.	Persona Proveedoradora	Recibe la factura original debidamente sellada y se retira.
9.	Departamento de Recursos Materiales/ Persona Auxiliar del Almacén	Recibe copia de la factura, se entera de la instrucción, requisita el formato FO-TESE-DRM-04 conforme a los bienes recibidos, devuelve la copia de la factura, y el formato FO-TESE-DRM-04 requisitado a la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales.
10.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén	Recibe la copia de la factura y el formato FO-TESE-DRM-04, los coteja y determina: ¿Esta requisitado correctamente el formato?
11.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén	No, esta requisitado correctamente el formato. Entrega copia de la factura con el formato FO-TESE-DRM-04, y le informa verbalmente las observaciones a la persona Auxiliar del Almacén del Departamento de Recursos Materiales.
12.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Auxiliar del Almacén	Recibe copia de la factura y el formato FO-TESE-DRM-04, se entera de las observaciones, requisita otro formato FO-TESE-DRM-04 conforme a la copia de la factura, coloca sello de cancelado al que está mal requisitado lo archiva y entrega el formato FO-TESE-DRM-04 y copia de la factura a la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales. Se conecta con la operación 10.
13.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén	Si, esta requisitado correctamente el formato. Firma de revisado el formato FO-TESE-DRM-04 y lo turna a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma.
14.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Titular	Recibe el formato FO-TESE-DRM-04, se entera, firma de autorizado y lo devuelve a la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales.
15.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén	Recibe el formato FO-TESE-DRM-04, registra los bienes recibidos en un archivo de Excel, abre expediente con la copia del formato FO-TESE-DRM-02 o FO-TESE-DRM-09 o FO-TESE-DRM-01 según corresponda, copia de la factura, el formato FO-TESE-DRM-04 y archiva, así mismo procede acomodar los bienes en los anaqueles para su almacenamiento de acuerdo con su clasificación y características. Se conecta con el procedimiento de Suministro de Bienes a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

DIAGRAMACIÓN:





PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.			
PERSONA PROVEEDORA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES/ PERSONA RESPONSABLE DEL ALMACÉN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES/ AUXILIAR DEL ALMACÉN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES/TITULAR
	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">15</p> <p>RECIBE EL FORMATO FO-TESE-DRM-04, REGISTRA LOS BIENES RECIBIDOS EN UN ARCHIVO DE EXCEL, ABRE EXPEDIENTE CON LA COPIA DEL FORMATO FO-TESE-DRM-02 O FO-TESE-DRM-09 O FO-TESE-DRM-01 SEGÚN CORRESPONDA. COPIA DE LA FACTURA, EL FORMATO FO-TESE-DRM-04 Y ARCHIVA. ASÍ MISMO PROCEDE ACOMODAR LOS BIENES EN LOS ANAQUELES PARA SU ALMACENAMIENTO.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>SE CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SUMINISTRO DE BIENES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGISTRO Y CONTROL DE ALTAS DE BIENES MUEBLES.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>		

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia mensual de la recepción y almacenamiento de los bienes adquiridos, por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec:

$$\frac{\text{Número de bienes recibidos y almacenados mensualmente por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec}}{\text{Número de bienes adquiridos mensualmente por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec}} \times 100 =$$

Porcentaje de la eficiencia de la recepción y almacenamiento de los bienes adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec:

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La recepción y almacenamiento de bienes adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec quedan registrados en el formato FO-TESE-DRM-04 "Reporte de Entrada al Almacén" y es resguardado en el archivo físico del Almacén.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- FO-TESE-DRM-04 "Reporte de Entrada al Almacén".

FO-TESE-DRM-04 "Reporte de Entrada al Almacén".

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	REPORTE DE ENTRADA AL ALMACÉN FO-TESE-DRM-04	
---	---	---

1 PROVEEDORA(OR): _____	4 FOLIO: _____
2 No. CONTRATO: _____	5 FECHA: _____
3 No. DE FACTURA: _____	

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO CON IVA
6	7	8	9	10

Observaciones:

11	

Elaboró 12 _____ AUXILIAR DEL ALMACÉN NOMBRE Y FIRMA	Revisó 13 _____ RESPONSABLE DEL ALMACÉN NOMBRE Y FIRMA	Autorizó 14 _____ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES NOMBRE Y FIRMA
--	--	---

Instructivo de llenado del formato FO-TESE-DRM-04 “Reporte de Entrada al Almacén”

Objetivo: Llevar el registro y control de los bienes adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec que ingresan al Almacén.
Distribución: Se elabora en original y se resguarda en el archivo del almacén.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	PROVEEDORA(OR)	Anotar el nombre de la persona física o moral que suministró los bienes.
2.	No. CONTRATO	Registrar el número de contrato con el que se realizó la adquisición de los bienes.
3.	No. FACTURA	Asentar el número de factura con que fueron entregados los bienes.
4.	FOLIO	Número de folio consecutivo impreso.
5.	FECHA	Anotar el día mes y año (dd/mm/aaaa) en que Proveedor entregó los bienes.
6.	No.	Registrar el número consecutivo de los bienes recibidos.
7.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Describir detalladamente los bienes recibidos.
8.	CANTIDAD	Indicar el número de bienes que entregó Proveedor.
9.	UNIDAD DE MEDIDA	Registrar la cantidad estandarizada de una determinada magnitud que describe la forma de cuantificar el bien.
10.	PRECIO UNITARIO CON I.V.A.	Anotar el precio unitario del bien adquirido incluyendo el I.V.A.
11.	OBSERVACIONES	Describir la información adicional y relevante encontrada a la hora de recibir los bienes.
12.	ELABORÓ	Registrar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de elaborado por el auxiliar del almacén.
13.	REVISÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de revisado de la o del Responsable del Almacén.
14.	AUTORIZÓ	Registrar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de autorizado de la o del Titular del Departamento de Recursos Materiales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición: TERCERA
	Fecha: SEPTIEMBRE 2023
	Código: 210C0201060004L/02
	Página:

NOMBRE:

Procedimiento: Suministro de bienes a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

OBJETIVO:

Mantener la eficiencia de la entrega de bienes para la ejecución de actividades, mediante el suministro de los bienes a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Recursos Materiales responsable del suministro de bienes, así como a las personas titulares de las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, responsables de solicitar los bienes para el desarrollo de sus funciones sustantivas.

REFERENCIAS:

- 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, II. Adquisición de Bienes y Servicios, de los Almacenes, POBALIN -070, -071 y -073, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Capítulo Tercero, Artículo 15, fracción IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Capítulo IV, Artículo 18 fracción IX, Periódico Oficial "Reforma", 26 de abril de 2016. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Capítulo Primero, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C0201060004L Departamento de Recursos Materiales, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de julio de 2019.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales es la unidad administrativa responsable del suministro de bienes a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

La persona titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Firmar de Autorizado el formato FO-TESE-DRM-06 "Vale de Salida del Almacén".

La persona titular de la Unidad Administrativa del TESE deberá:

- Firmar de Solicitante el formato FO-TESE-DRM-06 "Vale de Salida del Almacén".

La persona solicitante de la Unidad Administrativa del TESE deberá:

- Solicitar a la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales, el formato FO-TESE-DRM-06 "Vale de Salida del Almacén".
- Requisar el formato FO-TESE-DRM-06 "Vale de Salida del Almacén".
- Acudir por los bienes solicitados en el formato FO-TESE-DRM-06 "Vale de Salida del Almacén".

La persona Responsable del Almacén de Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Revisar que el formato FO-TESE-DRM-06 "Vale de Salida del Almacén", este debidamente requisitado.
- Entregar los bienes solicitados en el formato FO-TESE-DRM-06 "Vale de Salida del Almacén".
- Firmar de entrega de los bienes y recabar firma de recibido en el formato FO-TESE-DRM-06, de la persona Solicitante de la Unidad Administrativa.

DEFINICIONES:

Bienes:	Artículos o bienes que ingresan en el almacén, como artículos de oficina, papelería, material consumible de limpieza, partes eléctricas, ferretería como herramientas, plomería, herrería, equipos de laboratorio, material de curación, material de protección, uniformes de trabajo, consumibles de cómputo, refacciones, sustancias químicas, medicamentos, fertilizantes, abonos, plantas, mobiliario, equipo y maquinaria.
Inventario de entradas y salidas:	Es un archivo de Excel donde se lleva el control de las existencias de los bienes administrados en el almacén.
Suministro:	Entrega de bienes almacenados a las Unidades Administrativas del TESE.
TESE:	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

INSUMOS:

- Solicitud verbal del formato FO-TESE-DRM-06 "Vale de Salida del Almacén", para el suministro de bienes.

RESULTADOS:

- Bienes suministrados a las unidades administrativas del TESE.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción y Almacenamiento de los Bienes Adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

POLÍTICAS:

- La persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales, deberá notificar cuando no haya existencia de algún bien solicitado en el almacén, a la persona Solicitante de la Unidad Administrativa.
- La persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales, deberá realizar en los meses de junio y diciembre el inventario físico de bienes, contando invariablemente con la presencia de un representante del Órgano de Control Interno.
- La persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales, deberá presentar durante los primeros 5 días hábiles de los meses de enero, mayo y septiembre, un informe de los bienes de lento y nulo movimiento, a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales.

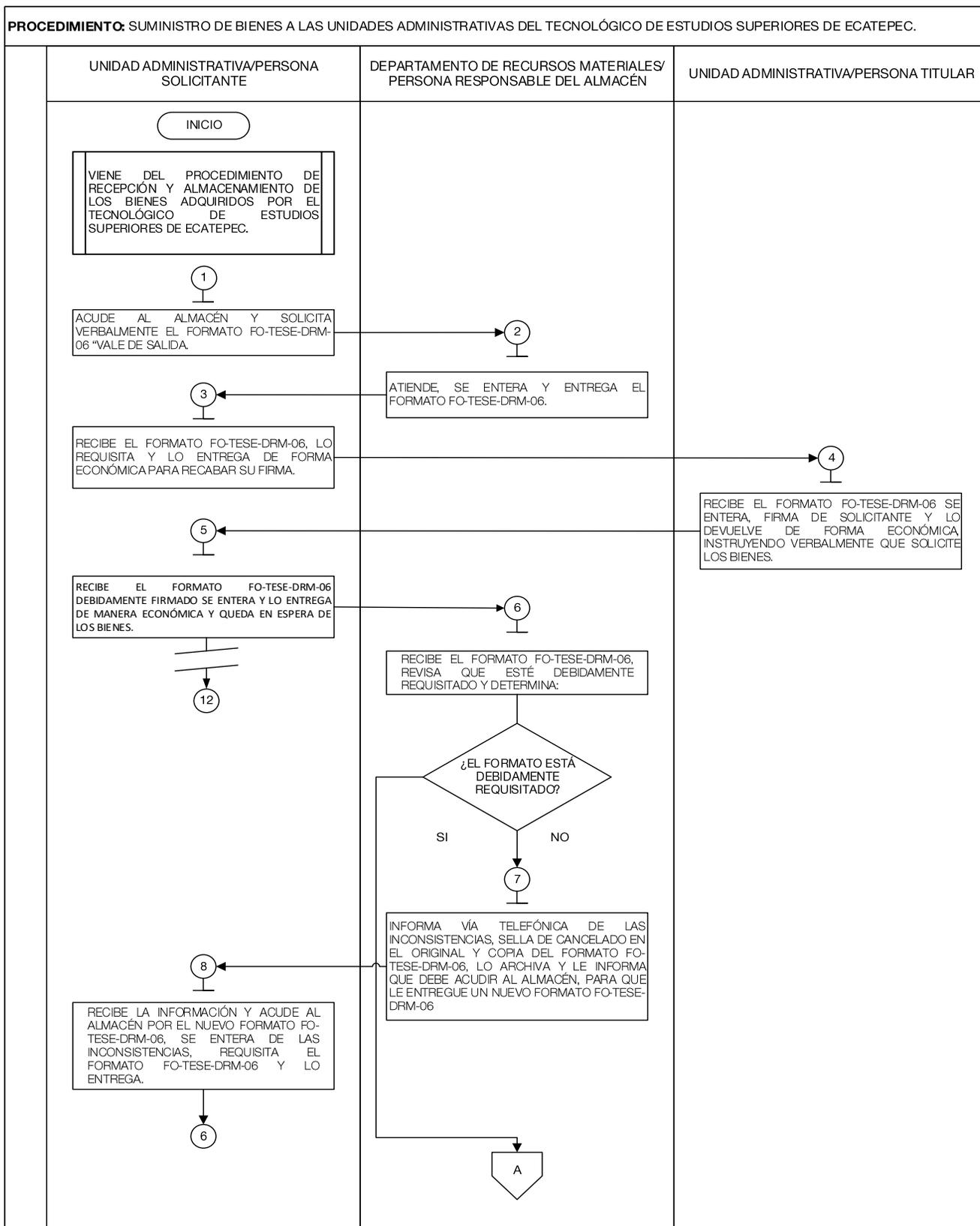
DESARROLLO:

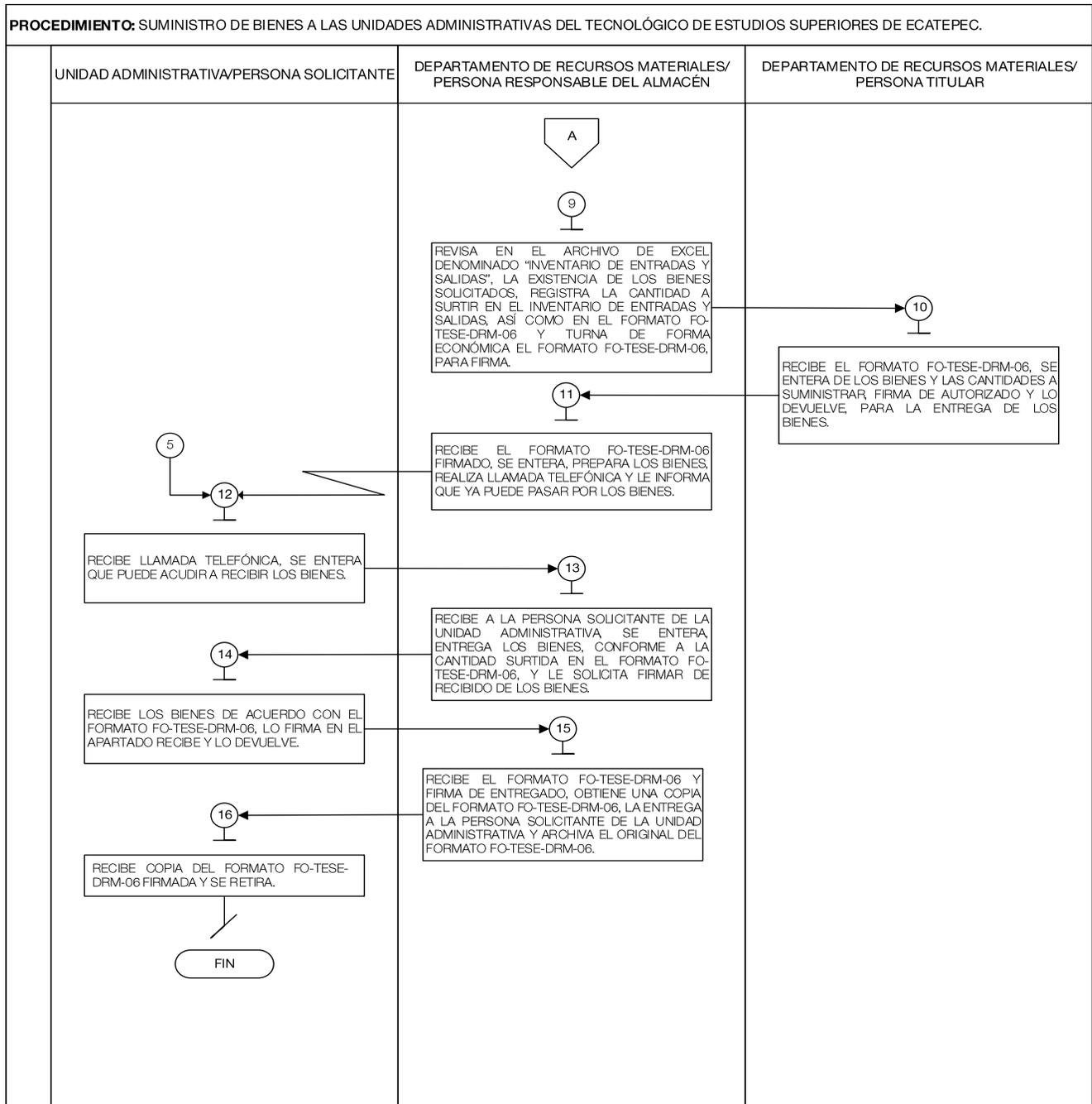
Procedimiento: Suministro de bienes a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Unidad Administrativa/Persona Solicitante.	Viene del Procedimiento de Recepción y almacenamiento de los bienes adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Acude al almacén y solicita verbalmente a la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales el formato FO-TESE-DRM-06 "Vale de Salida.
2.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén.	Atiende a la persona Solicitante de la Unidad Administrativa, se entera y entrega el formato FO-TESE-DRM-06.
3.	Unidad Administrativa/Persona Solicitante.	Recibe el formato FO-TESE-DRM-06, lo revisa y lo entrega de forma económica a la persona titular de la Unidad Administrativa para recabar su firma.
4.	Unidad Administrativa/Persona Titular	Recibe el formato FO-TESE-DRM-06 se entera, firma de solicitante y lo devuelve de forma económica a la persona Solicitante de la Unidad Administrativa, instruyendo verbalmente que solicite los bienes.
5.	Unidad Administrativa/Persona Solicitante.	Recibe el formato FO-TESE-DRM-06 debidamente firmado se entera y lo entrega de manera económica a la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales y queda en espera de los bienes.
6.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén.	Recibe el formato FO-TESE-DRM-06, revisa que esté debidamente requisitado y determina: ¿El formato está debidamente requisitado?
7.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén.	El formato no está debidamente requisitado. Informa vía telefónica de las inconsistencias a la persona Solicitante de la Unidad Administrativa, sella de cancelado en el original y copia del formato FO-TESE-DRM-06, lo archiva y le informa que debe acudir al Almacén, para que le entregue un nuevo formato FO-TESE-DRM-06.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
8.	Unidad Administrativa/persona Solicitante.	<p>Recibe la información y acude al Almacén por el nuevo formato FO-TESE-DRM-06, se entera de las inconsistencias, requisita el formato FO-TESE-DRM-06 y lo entrega a la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>Se conecta con la operación 6.</p>
9.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén.	<p>El formato si está debidamente requisitado.</p> <p>Revisa en el archivo de Excel denominado "Inventario de Entradas y Salidas", la existencia de los bienes solicitados registra la cantidad a surtir en el inventario de entradas y salidas, así como en el formato FO-TESE-DRM-06 y turna de forma económica el formato FO-TESE-DRM-06 a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales, para firma.</p>
10.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Titular.	<p>Recibe el formato FO-TESE-DRM-06, se entera de los bienes y las cantidades a suministrar, firma de autorizado y lo devuelve a la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales, para la entrega de los bienes.</p>
11.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén.	<p>Recibe el formato FO-TESE-DRM-06 firmado, se entera, prepara los bienes, realiza llamada telefónica a la persona Solicitante de la Unidad Administrativa, y le informa que ya puede pasar por los bienes.</p>
12.	Unidad Administrativa/Persona Solicitante.	<p>Recibe llamada telefónica, se entera que puede acudir con la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales a recibir los bienes.</p>
13.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén.	<p>Recibe a la persona Solicitante de la Unidad Administrativa, se entera, entrega los bienes a la Persona Solicitante conforme a la cantidad surtida en el formato FO-TESE-DRM-06, y le solicita firmar de recibido de los bienes.</p>
14.	Unidad Administrativa/Persona Solicitante.	<p>Recibe los bienes de acuerdo con el formato FO-TESE-DRM-06, lo firma en el apartado Recibe y lo devuelve a la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales.</p>
15.	Departamento de Recursos Materiales/Persona Responsable del Almacén.	<p>Recibe el formato FO-TESE-DRM-06 y firma de entregado, obtiene una copia del formato FO-TESE-DRM-06, la entrega a la persona Solicitante de la Unidad Administrativa y archiva el original del formato FO-TESE-DRM-06.</p>
16.	Unidad Administrativa/Persona Solicitante.	<p>Recibe copia del formato FO-TESE-DRM-06 firmada por la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales y se retira.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficiencia mensual del suministro de bienes a las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios de Ecatepec.

$$\frac{\text{Número de bienes suministrados mensualmente}}{\text{Número de bienes solicitados mensualmente}}$$

X 100=

% de la eficiencia de suministro de bienes mensualmente.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La evidencia de los bienes que son suministrados a las unidades administrativas queda registrada en el formato FO-TESE-DRM-06 “Vale de Salida del Almacén” y es resguardo en archivo físico del almacén.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- FO-TESE-DRM-06 “Vale de salida del Almacén”.

Formato FO-TESE-DRM-06 “Vale de Salida del Almacén”

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN FO-TESE-DRM-06								
1 Área / Departamento Solicitante _____ _____	2 FOLIO: _____	3 Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO				
DÍA	MES	AÑO							
4	5	6	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Cantidad</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Solicitada</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Surtida</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">7</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">8</td> </tr> </table>	Cantidad		Solicitada	Surtida	7	8
Cantidad									
Solicitada	Surtida								
7	8								
Observaciones:									
9									
Solicita 10 Nombre y Firma Titular de la Unidad Administrativa	Autoriza 11 Nombre y Firma Titular del Departamento de Recursos Materiales	Entrega 12 Nombre y Firma Responsable del Almacén	Recibe 13 Nombre y Firma Unidad Administrativa solicitante						

Instructivo para llenar el formato FO-TESE-DRM-06 “Vale de Salida del Almacén”.

OBJETIVO: Llevar el Control de los bienes que son suministrados a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios de Ecatepec.

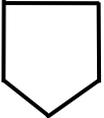
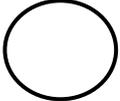
DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se requisita en original y se resguarda el original en el archivo del Almacén del Departamento de Recursos Materiales, y se entrega una copia al área solicitante.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Área/ Departamento Solicitante	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa Solicitante.
2.	FOLIO:	Número consecutivo el cual ya se encuentra impreso.
3.	Fecha:	Anotar la fecha (dd/mm/aaaa) en que es entregado el formato, a la Persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales.
4.	Número consecutivo	Asentar el número consecutivo para los bienes solicitados.
5.	Descripción del bien	Anotar la descripción del bien solicitado.
6.	Unidad de Medida	Anotar la cantidad estandarizada de una determinada magnitud que describe la forma de cuantificar el bien Ejemplo: pieza, metro, kilogramo, caja, etc.
7.	Cantidad Solicitada	Anotar la cantidad del bien solicitado por la persona Titular de la Unidad Administrativa.
8.	Cantidad Surtida	Espacio para ser llenado por la persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales, donde deberá anotar la cantidad que va a suministrar del bien solicitado.
9.	Observaciones:	Anotar la descripción que permita conocer para que serán utilizados dichos bienes y su relación con las actividades de la Unidad Administrativa solicitante.
10.	Solicita	Anotar el nombre, apellido paterno, materno y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
11.	Autoriza	Anotar el nombre, apellido paterno, materno y firma de la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales.
12.	Entrega	Anotar el nombre, apellido paterno, materno y firma de la Persona Responsable del Almacén del Departamento de Recursos Materiales.
13.	Recibe	Anotar el nombre, apellido paterno, materno y firma de la Persona Solicitante de la Unidad Administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición:	TERCERA
	Fecha:	SEPTIEMBRE 2023
	Código:	210C0201060004L
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

Símbolo	Representa
	Conector de procedimientos utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición: TERCERA
	Fecha: SEPTIEMBRE 2023
	Código: 210C0201060004L
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (diciembre del 2014): Elaboración de los procedimientos del Departamento de Recursos Materiales.

1. Recepción y registro en inventarios del almacén de los bienes de consumo, mobiliario y equipo.
2. Suministro de bienes de consumo, mobiliario y equipo.

Segunda Edición (junio del 2017); Actualización de los procedimientos.

1. Recepción y registro en inventarios del almacén de los bienes de consumo, mobiliario y equipo.

2. Suministro de bienes de consumo, mobiliario y equipo.

Tercera edición (septiembre del 2023): Actualización y cambio de los nombres del procedimiento de **“Recepción y registro en inventarios del almacén de los bienes de consumo, mobiliario y equipo”** y **“Suministro de bienes de consumo, mobiliario y equipo”**, quedando con los siguientes nombres:

1. Recepción y Almacenamiento de los Bienes Adquiridos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
2. Suministro de bienes a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Deja sin efectos a los Procedimiento: Recepción y Registro en Inventarios del Almacén de los Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo, y Suministro de Bienes de Consumo, validados el 4 de julio de 2017 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio número 20343-0918//2017.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición:	TERCERA
	Fecha:	SEPTIEMBRE 2023
	Código:	210C0201060004L
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Administración y Finanzas.
2. Departamento de Recursos Materiales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición:	TERCERA
	Fecha:	SEPTIEMBRE 2023
	Código:	210C0201060004L
	Página:	XI

VALIDACIÓN

Dr. Pablo Bedolla López
 Titular de la Dirección General
 Rúbrica.

Lic. Antonio González Valdez
 Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
 Rúbrica.

Mtro. Guillermo Méndez Chavez
 Titular del Departamento de Recursos Materiales
 Rúbrica.

M. en A. F. Ma Cristina Peres Ayala
 Titular de la Unidad de Planeación
 Rúbrica.

C. Irene Cecilia Cruz Reza
 Titular del Departamento de Evaluación y
 Calidad Institucional
 Rúbrica.