



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. DIRECTORIO:	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:	5
4. BASE LEGAL:	6
5. ATRIBUCIONES:	7
6. ORGANIGRAMA:	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:	10

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Recursos Materiales tiene su fundamento en los valores institucionales, con el fin de coadyuvar en el logro de sus objetivos; es por ello que, inmersos en la constante de la disciplina, la honestidad, el sentido de pertenencia, el trabajo en equipo y la confianza de nuestros usuarios, suministramos bienes y servicios con las especificaciones requeridas y asumimos la responsabilidad de resguardar, mantener y actualizar el inventario de la comunidad universitaria, dentro de la Normatividad que nos rige.

El objetivo del presente manual, es el de establecer las directrices con las que se conduce la Dirección de Recursos Materiales; así como, delegar la autoridad de cada departamento y área, con la finalidad de evitar la duplicidad u omisión de las actividades encomendadas al asumir la responsabilidad que cada integrante tiene para el buen desempeño de la misma.

En ese mismo sentido, permite ser una guía para el personal de nuevo ingreso, al darle un panorama general de las tareas encomendadas a esta dirección.

2. DIRECTORIO:

L.C. Gabriela Mejía Valencia
Coordinadora de la División de Administración y Finanzas

L.D. Christyan Hugo Armando Hernández Cerón
Director de la Dirección de Recursos Materiales

Subdirector de la Dirección de Recursos Materiales

L.A. Magda Ramírez Avalos
Responsable del Departamento de Adquisiciones

C. Oralia Islas Vizuet
Responsable del Departamento de Inventarios

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Dirección de Recursos Materiales empezó a funcionar normalmente en el año de 1967, cuando se crea el Departamento de Adquisiciones y Almacén.

Posteriormente en 1975 debido a su movimiento e importancia se modifica en su estructura y se convierte en Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios y depende en forma directa de la Dirección Administrativa de la Universidad.

A partir de la reestructuración de la Universidad Autónoma, en el año de 1984 pasó a la denominación de Dirección con el fin de agilizar sus funciones y por la misma demanda que exige la expansión administrativa de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Para el año de 1996 la Dirección de Recursos Materiales depende de la División de Administración y Finanzas, y cuenta con tres departamentos Adquisiciones, Almacén e Inventarios y se consolida la sistematización de las actividades de cada uno de ellos por medio del financiamiento de recursos FOMES.

El Departamento de Almacén termina sus funciones y se crea el Departamento de Control de Materiales Consumibles Semestrales. Actualmente se encuentra conformado por el Departamento de adquisiciones e inventarios.

La Dirección de Recursos Materiales se enlaza en red con todas la Dependencias, Escuelas Superiores e Institutos, a través de los sistemas: Adquisiciones, materiales y suministros y Control de Inventarios, por medio de los cuales se está trabajando.

A la fecha la Dirección ha creado nuevas Áreas para tener una comunicación oportuna con los clientes internos y externos, con el objeto de proporcionar bienes, equipos y/o servicios que les permitan cumplir con sus metas y expectativas.

Los desafíos del siglo XXI, exigen que nuestra universidad, día a día supere los avances obtenidos en cada una de sus áreas, por lo que la Dirección de Recursos Materiales consciente de la gran responsabilidad que tiene a cargo, se esfuerza por brindar un servicio transparente, eficiente y eficaz, con procesos orientados a resultados, que se traducen en la satisfacción de nuestros usuarios.

4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

TÍTULO TERCERO

Del gobierno universitario

Capítulo VII

Del Patronato

Artículos, 69.

Sección Primera

De las dependencias de apoyo al Patronato

Artículos 73 y 75.

5. ATRIBUCIONES:

Capítulo VII Del Patronato

- **Artículo 69.** Son atribuciones del Patronato, conforme y en adición a los artículos 49 y 55 de la Ley Orgánica de la UAEH, las siguientes:
 - I. Formular, diseñar y establecer las políticas y lineamientos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la UAEH;
 - II. Gestionar el incremento del patrimonio universitario, así como el aumento de los ingresos de la institución mediante la elaboración de estrategias para la procuración de fondos, la obtención de ingresos adicionales a los subsidios federal y estatal y la gestión de recursos para financiar programas específicos, entre otros medios;
 - III. Autorizar la adquisición y enajenación de los bienes que se requieran para las actividades de la UAEH;
 - IV. Firmar los endosos de transmisión de propiedad de los bienes muebles que por su naturaleza así lo permitan, en los términos de lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica de la UAEH;
 - V. Establecer los lineamientos generales para el control, organización y explotación del patrimonio de la UAEH, a partir de un adecuado sistema para su inventario y catalogación que incorpore todos los bienes y recursos a los que hace alusión el artículo 55 de la Ley Orgánica de la UAEH;

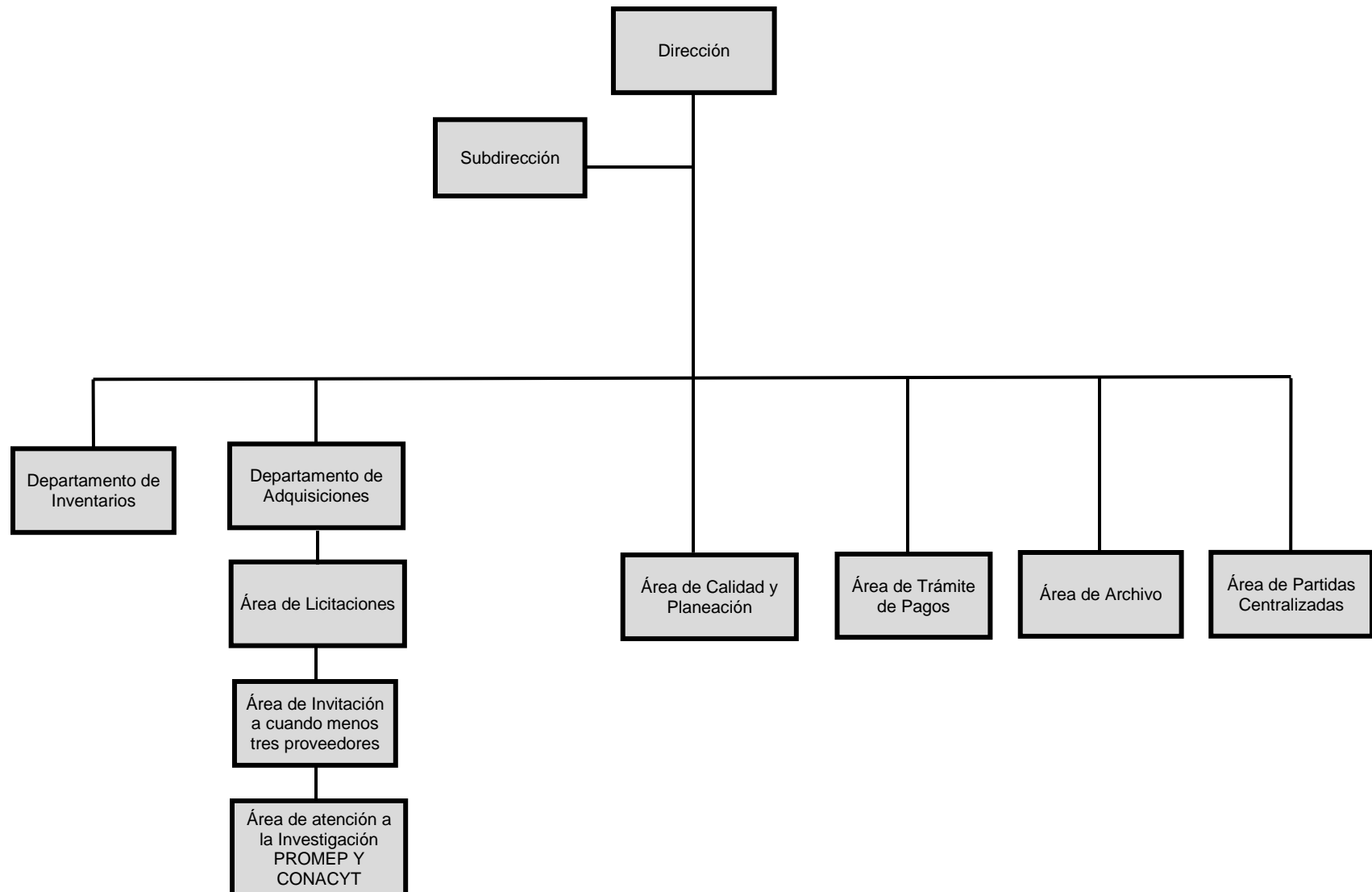
Sección Primera
De las dependencias de apoyo al Patronato

Artículo 73. Para el cumplimiento de sus funciones, el Patronato contará con la Coordinación de Administración y Finanzas y la Contraloría General.

Artículo 75. La Coordinación de Administración y Finanzas es la instancia encargada de supervisar y ejecutar las actividades administrativas y financieras que se realicen en la UAEH. Sus funciones específicas y su organización interna quedarán definidas en el Reglamento del Patronato.



6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Recursos Materiales
REPORTA A:	Coordinación de Administración y Finanzas
<p>OBJETIVO: Coordinar, administrar, dirigir, autorizar, controlar, definir, establecer, evaluar y asegurar las políticas y mecanismos a seguir, para la adquisición y registro de los bienes, servicios y/o mantenimientos, solicitados por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH, mediante procedimientos documentados de la Dirección de Recursos Materiales; así como, verificar el registro de los bienes que forman parte del patrimonio institucional, asegurando la calidad en el servicio.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de los Departamentos y Áreas que integran la Dirección de Recursos Materiales. 2. Administrar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Institucional. 3. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las necesidades expuestas por los usuarios de la UAEH. 4. Autorizar las actividades propias a cada procedimiento de adquisiciones, expuestos en el manual de organización y el manual de procedimientos. 5. Controlar el registro de los bienes que conforman el patrimonio Institucional. 6. Definir las políticas de formación, capacitación y actualización del personal que integra a la Dirección de Recursos Materiales. 7. Establecer los criterios y medidas necesarias para que la adquisición, distribución y registro de los recursos materiales se realice de conformidad con la normatividad Institucional. 8. Evaluar los indicadores de calidad que permiten la mejora continua de las operaciones en la Dirección de Recursos Materiales. 9. Asegurar la calidad en el servicio de la Dirección de Recursos Materiales mediante procedimientos documentados de acuerdo a las políticas institucionales. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección de Recursos Materiales
<p>OBJETIVO: Representar, analizar, asignar, organizar, instrumentar, planear y programar las actividades necesarias para la adquisición y registro de los bienes, servicios y/o mantenimientos, solicitados por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH, mediante procedimientos documentados de la Dirección de Recursos Materiales; asegurando la calidad en el servicio.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en todos los actos de autoridad a la Dirección de Recursos Materiales cuando se requiera. 2. Analizar conjuntamente con el responsable del Sistema de Gestión Institucional y con los responsables de los procedimientos de adquisiciones, todas las operaciones que se establecen en el manual de organización y el manual de procedimientos para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Materiales. 3. Asignar en coordinación con el Director, el procedimiento de adquisición de los bienes, suministros y/o mantenimientos de acuerdo al fondo de financiamiento y a la normatividad correspondiente. 4. Organizar las cargas de trabajo en coordinación con los Jefes de Departamento para el mejor desempeño de la Dirección de Recursos Materiales. 5. Instrumentar mediante la participación operativa de los integrantes de la Dirección de Recursos Materiales, las políticas y objetivos de calidad necesarios para el aseguramiento de la calidad en el servicio a los Usuarios de la UAEH. 6. Planear las estrategias de formación, capacitación y actualización del personal tanto de adquisiciones como de inventarios que integra a la Dirección de Recursos Materiales, para el mejor desempeño de sus funciones. 7. Supervisar y asegurar la adquisición y registro de bienes que conforman el patrimonio institucional, mediante procedimientos documentados de acuerdo a la política de calidad institucional. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Gestión de la Calidad y Planeación
<p>OBJETIVO DE CALIDAD: Elaborar, programar, organizar, coordinar, dirigir, atender y realizar las actividades necesarias para satisfacer los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional; regidos por las normas ISO 9001:2008, ISO 14004:2004 y WORLDCOB-CSR:2011.2, mediante procedimientos documentados de la Dirección de Recursos Materiales, asegurando la calidad en el servicio.</p> <p>OBJETIVO DE PLANEACIÓN: Planear, organizar, dirigir y evaluar los planes y proyectos para el aseguramiento de la calidad de los procedimientos administrativos de la Dirección de Recursos Materiales, mediante procedimiento documentado de la Dirección de Recursos Materiales, asegurando la calidad en el servicio.</p>	
<p>FUNCIONES CALIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con el Director, Subdirector, Jefes de departamento y los responsables de los procedimientos, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos mediante la implantación del Sistema de Gestión Institucional en la Dirección de Recursos Materiales. 2. Programar y realizar las actividades que sean necesarias para satisfacer los requerimientos de la norma ISO 9001:2015, ISO 14004:2015, WORLDCOB-CSR:2011.2 y OSHAS 18001:2007, así como de las Políticas y Objetivos de Calidad. 3. Organizar, dirigir y evaluar los proyectos, planes y estrategias para el aseguramiento del Sistema Integral de Gestión Institucional de los procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales. 4. Atender y coordinar con los equipos auditores las actividades propias a las auditorías internas y externas que se requieran para este fin. 5. Informar al Director de la situación que guardan los indicadores de calidad para su revisión y seguimiento. 6. Proponer las acciones que considere necesarias para la mejora continua del Sistema de Gestión Institucional de la Dirección de Recursos Materiales. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

FUNCIONES PLANEACIÓN:

1. Planear en coordinación con el Director, Subdirector, Responsable del Sistema de Gestión Institucional, Jefes de departamento y responsables de los procedimientos, las actividades y anteproyectos para la mejora continua de la Dirección de Recursos Materiales.
2. Planear y organizar en coordinación con el Subdirector, la logística y las actividades necesarias para la formación, capacitación y actualización del personal de la Dirección de Recursos Materiales.
3. Elaborar en coordinación con el Subdirector los informes que deban presentarse de las actividades de la Dirección de Recursos Materiales ante las instancias correspondientes.
4. Coordinar la actuación de los diferentes departamentos de la DRM para su mejor desempeño y el aseguramiento de la calidad en el servicio brindado a los Usuarios.
5. Evaluar periódicamente los programas, proyectos y actividades que se desarrollan en la DRM para su mejora continua.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Adquisiciones
<p>OBJETIVO: Analizar, asignar, coordinar, supervisar y controlar, las actividades necesarias para la adquisición y registro de los bienes, servicios y/o mantenimientos, solicitados por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH, mediante procedimientos documentados de la Dirección de Recursos Materiales; considerando el registro de los bienes que forman parte del patrimonio institucional, asegurando la calidad en el servicio.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analizar en conjunto con el Director, las Solicitudes electrónicas registradas en el Sistema de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales.2. Coordinar las operaciones que se realizan para la adquisición de los bienes, servicios y/o mantenimientos solicitados por los Usuarios de la Dirección de Recursos Materiales.3. Supervisar y controlar las actividades inherentes a la adquisición por adjudicación directa de los bienes, servicios y/o mantenimientos.4. Informar al Director sobre cualquier eventualidad en las operaciones del procedimiento por adjudicación directa para su corrección inmediata.5. Proponer las actividades que considere necesarias para la mejora continua del departamento bajo su responsabilidad.6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Licitaciones
OBJETIVO: Analizar, planear, programar y realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios por Licitación Pública, mediante procedimientos documentados de la Dirección de Recursos Materiales.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Analizar los Proyectos de Fondos Extraordinarios de acuerdo al fondo de financiamiento y a la Normativa correspondiente, para la adquisición de los bienes y/o servicios.2. Planear y programar las actividades descritas dentro del Manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales., correspondientes a la adquisición de bienes y/o servicios por Licitación Pública.3. Proponer en coordinación con los responsables de Sistema de Gestión Institucional y Planeación de la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización.4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Invitación a cuando menos Tres Proveedores
<p>OBJETIVO: Analizar, planear, programar y realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios por Invitación a cuando menos Tres Proveedores, mediante procedimientos documentados de la Dirección de Recursos Materiales; considerando el registro de los bienes que forman parte del patrimonio institucional, asegurando la calidad en el servicio.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analizar las Solicitudes electrónicas de acuerdo al fondo de financiamiento y a la Normativa correspondiente, para la adquisición de los bienes y/o servicios.2. Planear y programar las actividades descritas dentro del Manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales, correspondientes a la adquisición de bienes y/o servicios por Invitación a cuando menos Tres Proveedores.3. Ejecutar de manera conjunta con los responsables de Trámite de Pagos, Departamento de Inventarios y Archivo de la Dirección de Recursos Materiales, las actividades necesarias para la adquisición, control, registro y archivo de los documentos que avalan la adquisición de bienes y/o servicios por Invitación a cuando menos Tres Proveedores.4. Proponer en coordinación con los responsables de Sistema de Gestión Institucional y Planeación de la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización.5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Trámite de Pagos
<p>OBJETIVO: Verificar, registrar y monitorear la documentación correspondiente al Trámite de Pago de los bienes y/o servicios, adquiridos conforme a los diferentes procedimientos documentados de la Dirección de Recursos Materiales; así como, verificar el registro de los bienes que forman parte del patrimonio institucional, asegurando la calidad en el servicio.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que la documentación recibida, cumpla con los requerimientos para el trámite de pago correspondiente.2. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente al Trámite de Pago de las adquisiciones realizadas en la Dirección de Recursos Materiales.3. Monitorear que la documentación turnada a la Dirección de Recursos Financieros para el pago respectivo, se atienda en tiempo y forma.4. Digitalizar y llevar el control de los contratos que ampara las adquisiciones realizadas en la Dirección de Recursos Materiales, recibidos por la Dirección General Jurídica.5. Proponer en coordinación con los responsables de Sistema de Gestión Institucional y Planeación de la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización.6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Inventarios
OBJETIVO: Verificar, generar, registrar, controlar y salvaguardar la documentación correspondiente al registro de los bienes que forman parte del patrimonio institucional, mediante procedimientos documentados, asegurando la calidad en el servicio.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades realizadas por el personal auxiliar operativo de su Departamento.2. Verificar que la documentación recibida, cumpla con los requerimientos necesarios para el registro correspondiente.3. Generar, registrar y colocar el número de inventario de acuerdo a cada uno de los bienes correspondientes a las adquisiciones realizadas en la Dirección de Recursos Materiales.4. Controlar y mantener actualizada la información correspondiente al Inventario institucional.5. Salvaguardar la integridad de la información mediante procedimiento documentado, correspondiente al Inventario institucional.6. Proponer en coordinación con los responsables de Sistema de Gestión Institucional y Planeación de la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización.7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Archivo
OBJETIVO: Verificar, registrar, asignar, controlar y salvaguardar mediante procedimientos documentados, los expedientes correspondientes a las adquisiciones realizadas en la Dirección de Recursos Materiales, asegurando la calidad en el servicio.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que la documentación recibida, cumpla con los requerimientos necesarios para el archivo correspondiente.2. Registrar y asignar el lugar correspondiente a cada uno de los expedientes generados por las operaciones de las adquisiciones realizadas en la Dirección de Recursos Materiales.3. Controlar y mantener actualizada la información correspondiente al Archivo de la Dirección de Recursos Materiales.4. Salvaguardar la integridad de la información mediante procedimiento documentado, correspondiente al Archivo de la Dirección de Recursos Materiales.5. Enviar por oficio, la documentación física y electrónica que ha cumplido el tiempo de guarda en la Dirección de Recursos Materiales a la Dirección de Archivo General.6. Proponer en coordinación con los responsables de Sistema de Gestión Institucional y Planeación de la Dirección de Recursos Materiales, las mejoras que considere convenientes para su formación, capacitación y actualización.7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Partidas Centralizadas
<p>OBJETIVO: Contar con el concentrado general de requisiciones de materiales consumibles semestrales y validar la racionalización de los mismos de las dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las adquisiciones de materiales y suministros consumibles esto de manera anual. 2. Realizar el directorio institucional para la elaboración de oficios dirigidos a los titulares de las dependencias, escuelas e institutos de la UAEH, el requerimiento anual de materiales. 3. Realizar los oficios dirigidos a los titulares de las dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo con la fecha que deberán presentar el requerimiento de necesidades anuales de materiales consumibles. Envío del oficio a cada uno de los centros de costos. 4. Analizar las requisiciones de materiales enviadas vía electrónica e impresas por las dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. 5. Recabar del sistema de requisiciones el concentrado de artículos solicitados por los centros de costos. 6. Solicitar concentrado de requisiciones de partidas centralizadas (cómputo, papelería y limpieza) a la Dirección de Información y sistemas. Con base a lo solicitado por los centros de costos. 7. Turnar para iniciar el procedimiento para la invitación a cuando menos tres proveedores concentrado de requisiciones anuales de los centros de costos. 8. Enviar el concentrado de requisiciones anuales a la Dirección de información y sistemas para que generen las requisiciones de cada uno de los centros de costos. 	

9. Acumular la documentación para archivarla.

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Atención a la Investigación PROMEP Y CONACYT
<p>OBJETIVO: Analizar, asignar, coordinar, supervisar y controlar, las actividades necesarias para la adquisición y registro de los bienes, servicios y/o mantenimientos, solicitados por los Investigadores a través de la División de Investigación y Posgrado, mediante procedimientos documentados de la Dirección de Recursos Materiales; considerando el registro de los bienes que forman parte del patrimonio institucional, asegurando la calidad en el servicio.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar en conjunto con el Director, los proyectos enviados por la División de Investigación y Posgrado. 2. Trabajar las solicitudes electrónicas registradas en el sistema de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales. 3. Coordinar las operaciones que se realizan para la adquisición de los bienes, servicios y/o mantenimientos solicitados por los Usuarios de la Dirección de Recursos Materiales. 4. Supervisar y controlar las actividades inherentes a la adquisición por adjudicación directa de los bienes, servicios y/o mantenimientos. 5. Informar al Director sobre cualquier eventualidad en las operaciones del procedimiento por adjudicación directa para su corrección inmediata. 6. Proponer las actividades que considere necesarias para la mejora continua del departamento bajo su responsabilidad. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	