



UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

---

VERSIÓN 3 • FECHA: 20/02/17

---





# Manual de Organización Dirección de Recursos Materiales



## Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García  
Rector

M. en S. P. María Estela Delgado Maya  
Encargada del Despacho de la Secretaría de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal  
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
Secretario de Rectoría

Dra. en D. María de Lourdes Morales Reynoso  
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. Ed. Fam. María de los Ángeles Bernal García  
Secretaria de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez  
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties  
Secretaria de Cooperación Internacional

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez  
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez  
Abogado General

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla  
Contralor de la Universidad

Lic. Jorge Bernaldez García  
Secretario Técnico de la Rectoría



### Directorio Interno

M. en A. Karla López Carbajal  
Directora de Recursos Materiales

L. en A. Christopher Alan Espinosa Aguirre  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

M. en A. N. Erika Beatriz García Aguirre  
Jefa de la Unidad de Planeación

L. en T. Sandra Leticia Barrera Ángeles  
Jefa de la Unidad de Gestión de Eventos

L. en A. Maritza Lizbeth Jaramillo Bautista  
Jefa de la Unidad de Arrendamiento de Servicios

L. C. Susana Morfín Ceballos  
Jefa del Departamento de Compras

M. en A. Patricio Acosta Acosta  
Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción

L. en D. Ivonne López Corral  
Jefa del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones



## Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	9
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	13
V.	Estructura Orgánica.....	14
VI.	Organigrama.....	15
VII.	Objetivos y Funciones.....	16
	Dirección de Recursos Materiales.....	17
	Unidad de Planeación.....	19
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	20
	Unidad de Arrendamiento de Servicios.....	22
	Unidad de Gestión de Eventos.....	23
	Departamento de Compras.....	24
	Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.....	26
	Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.....	27
VIII.	Glosario.....	28
IX.	Formalización.....	30
X.	Actualización.....	31



## I. Presentación

La Dirección de Recursos Materiales reafirma su compromiso con la Universidad Autónoma del Estado de México, al coadyuvar en el desarrollo de la educación media superior y superior y, en la construcción de un futuro con mayores oportunidades para la sociedad del Estado de México y del país. En este sentido para alcanzar dichos propósitos, apoya sus actividades en una organización en constante crecimiento y desarrollo, por lo cual, resulta indispensable contar con un manual de organización acorde a sus necesidades.

El presente manual es una herramienta administrativa que da sustento a la organización de la Dirección Recursos Materiales; en él se establecen las áreas funcionales que la conforman, así como las relaciones de autoridad y la definición clara de las responsabilidades.

Cabe mencionar que el presente manual es producto del análisis de la estructura orgánica y funcional de la Dirección de Recursos Materiales, el cual fue actualizado con la participación de los responsables de los Departamentos, Unidades y demás personal que la integra, contando además con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM. El documento integra los apartados de presentación, antecedentes, fundamento legal, facultades, atribuciones y obligaciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, formalización y actualización.

La evaluación, revisión y en su caso la actualización del manual, deberá realizarse cuando las funciones o la estructura orgánica tengan modificaciones sustantivas.

Quedando así el compromiso para que este manual sea implementado y contribuya al mejor funcionamiento de la Dirección de Recursos Materiales, logrando fortalecer su evolución día con día.

M. en A. Karla López Carbajal  
Directora de Recursos Materiales



## II. Antecedentes

La primera referencia de la Dirección de Recursos Materiales es en 1956, cuando las adquisiciones y servicios las realizaba cada una de las dependencias administrativas y espacios académicos que existían, originando que no hubiera un control adecuado de las compras y los contratos.

Durante la administración del Lic. Carlos Mercado Tovar de 1977 a 1981, se creó la Secretaría Administrativa la cual contaba con la Dirección de Servicios, Obra y Mantenimiento, que agrupaba compras, correspondencia y transportes.

El primer Jefe de Compras fue el C. Salvador Luna Montalvo, después de él, tomó su lugar el C. Carlos Lujá Lara (1981-1984), quienes fueron los iniciadores de la reestructuración del área de compras. Dentro de este último periodo, se realizó el cambio de denominación de Compras a Departamento de Compras, teniendo entre sus principales funciones la de administrar las adquisiciones, la correspondencia, las unidades de transporte y los servicios generales.

Siendo Rector el L. A. E. Jorge Guadarrama López, de 1985 a 1989, fue Jefe del Departamento de Compras el C. Alberto Abaid Abraham; una vez finalizada su gestión, tomó el cargo el Arq. Felipe Conzuelo Caballero de 1989 a 1993, para sucederlo hasta 1997 el Arq. Arturo Ocaña Ponce.

En 1998, estando al frente de la Rectoría el M. en A. Uriel Galicia Hernández, se elaboró el Manual General de Organización de la UAEM, en donde la Dirección de Recursos Materiales, dependiente de la Secretaría Administrativa se integraba con los Departamentos de Compras, Seguimiento de Material y Almacén General.

En el periodo 1997 al 2001 fue asignado al Lic. Mario Fragoso Miranda, y posteriormente el Arq. Enrique Pérez Galicia de 2001 a 2005.

En marzo de 2005, se publicó el Acuerdo por el que se actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, con el cambio de denominación de Secretaría Administrativa a Secretaría de Administración, y a su vez, la Dirección de Recursos Materiales cambia su designación a la de Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contando con la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo, con el Departamento de Compras, Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, Departamento de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, Departamento de Servicios Generales y Departamento de Recursos Extraordinarios.

Algunos Directores que han estado al frente de la Dirección de Recursos Materiales: L. A. P. Mateo González López de 2005 a 2009; M. en C. José Luis Acevedo Acevedo de 2009 a 2010; Dr. Lorenzo Contreras González en el periodo de 2010 a 2011 y la Dra. en C. Laura Elena del Moral Barrera (2011-2013).

Con base en el acuerdo del Rector, Dr. en D. Jorge Olvera García, se modifica la estructura de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para constituirse con las Unidades de Apoyo Administrativo, Planeación, Arrendamiento de Servicios y Gestión de Eventos, y los Departamentos de Compras, Almacén General y de Reconstrucción, Procesos de Contratación y Seguimiento de



**Manual de Organización**  
**Dirección de Recursos Materiales**

---

**Versión:** 3

**Fecha:** 20/02/2017

---

Adquisiciones y de Transporte Universitario, bajo la dirección de la M. en A. Karla López Carbajal, a partir de mayo de 2013.

En la Gaceta Universitaria Núm. 247 de enero del 2016, se publica el acuerdo por el que se modifica la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma del Estado México y se crea la Dirección de Transporte Universitario y Servicios Integrales como dependencia administrativa a la misma Secretaría en la que se transfiere el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Obra Universitaria y el Departamento de Transporte Universitario de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Dirección de reciente creación, modificando la denominación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por Dirección de Recursos Materiales.



### III. Fundamento Legal

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Acuerdo por el que se modifica la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma del Estado México.

## LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

[...]

**Artículo 2.** La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

(...)

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

[...]

**Artículo 6.** Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

[...]



## TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

**Artículo 34.** La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.

[...]

### ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

#### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

#### CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

**Artículo 1.** El presente Estatuto Universitario tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

**Artículo 2.** La Universidad Autónoma del Estado de México ejerce su autonomía para establecer objetivos, políticas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de su objeto y fines; asumir teorías, tesis, concepciones y demás posturas indispensables para la conservación, creación y recreación del conocimiento universal y otras manifestaciones de la cultura; y determinar su organización y funcionamiento.

Se manifiesta en sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico.

[...]



## TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

[...]

### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

**Artículo 133.** Para los efectos del Artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los Artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

**Artículo 134.** La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

[...]

**Artículo 136.** Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.

[...]



ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO MÉXICO

[...]

**OCTAVO.** Se transfiere el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Dirección de Transporte Universitario y Servicios Integrales.

Se modifica la denominación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por Dirección de Recursos Materiales.

La Dirección de Recursos Materiales mantendrá los objetivos que tenía establecidos y las funciones que venía desarrollando, excepto en lo relativo al parque vehicular, transporte y servicios generales.

**NOVENO.** La Dirección de Recursos Materiales estará conformada por los siguientes departamentos y unidades:

- a) Departamento de Compras.
- b) Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.
- c) Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.
- d) Unidad de Planeación.
- e) Unidad de Apoyo Administrativo.
- f) Unidad de Arrendamiento de Servicios.
- g) Unidad de Gestión de Eventos.

[...]



#### IV. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

No aplica para la Dirección de Recursos Materiales.

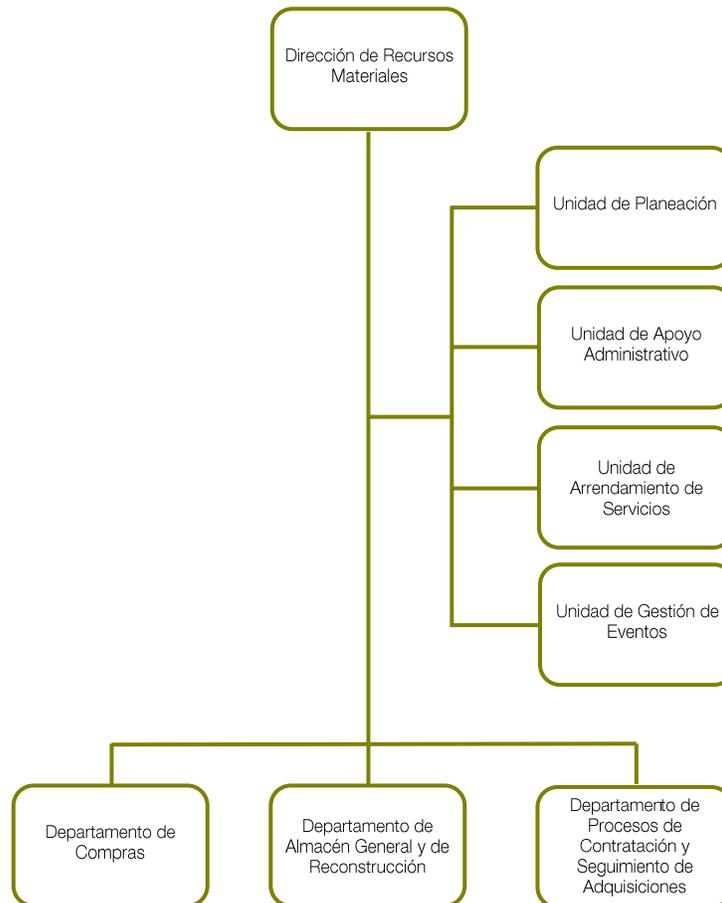


## V. Estructura Orgánica

- 1 Dirección de Recursos Materiales
  - 1.01 Unidad de Planeación
  - 1.02 Unidad de Apoyo Administrativo
  - 1.03 Unidad de Arrendamiento de Servicios
  - 1.04 Unidad de Gestión de Eventos
  - 1.1 Departamento de Compras
  - 1.2 Departamento de Almacén General y de Reconstrucción
  - 1.3 Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones



## VI. Organigrama





**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## VII. Objetivos y Funciones





## Dirección de Recursos Materiales

### Objetivo:

Proporcionar con imparcialidad los bienes y la contratación de los servicios solicitados por los espacios académicos y dependencias de la Administración Central, a fin de contribuir con eficacia y eficiencia en el cumplimiento del objeto y fines de la Universidad.

### Funciones:

1. Organizar y controlar la programación y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y contratación de los servicios que suscriba la Universidad, a través de las diferentes modalidades de adjudicación.
2. Difundir las normas y disposiciones referentes a objetivos, políticas, programas y metas, que impulsen el desarrollo y funcionamiento de la Dirección, previa autorización de las instancias correspondientes, a fin de lograr una mejor organización, control y aplicación de los recursos materiales para la Universidad.
3. Autorizar en tiempo y forma las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, requeridos por los espacios académicos y las dependencias de la Administración Central de la Universidad, así como administrarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México y someter a consideración de este Órgano, los procesos de adquisición a realizarse dentro de la Institución.
5. Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la instalación de sistemas automatizados para los procedimientos que se desarrollan en los Departamentos y Unidades de la Dirección, a fin de garantizar un funcionamiento eficaz, disminuir gastos de operación, lograr una mayor oportunidad y transparencia en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
6. Atender los requerimientos de telefonía móvil y de radiocomunicación para funcionarios universitarios, previa autorización del Rector y el titular de Secretaría de Administración.
7. Autorizar, controlar y supervisar el uso de combustible y lubricantes, equipo de fotocopiado y artículos de limpieza asignado a los espacios académicos y dependencias de la Administración Central.
8. Autorizar o en su caso, denegar las requisiciones para la contratación de servicios y eventos de actividades culturales y servicios especiales, que soliciten los espacios académicos y las dependencias de la Administración Central.
9. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México y, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en materia de procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.



**Manual de Organización  
Dirección de Recursos Materiales**

---

**Versión:** 3

**Fecha:** 20/02/2017

---

10. Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados que aplican en la Dirección de Recursos Materiales, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Generar y presentar a solicitud del titular de la Secretaría de Administración, un informe de las actividades desarrolladas por la Dirección de Recursos Materiales.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Planeación

### Objetivo:

Integrar y sistematizar la información de los Departamentos y Unidades de la Dirección de Recursos Materiales para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la Dirección.

### Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para el establecimiento, seguimiento y evaluación de objetivos, programas, proyectos, metas y estrategias de la Dirección.
3. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, en la generación de la Agenda Estadística para su consolidación.
4. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
5. Coordinar la integración de la información y documentación de la Dirección de Recursos Materiales para la formulación del Informe Anual de Actividades del Rector.
6. Coordinar acciones con la Dirección de Información Universitaria para la publicación y actualización de la información de la Dirección de Recursos Materiales en el Sitio de Transparencia de la UAEM, así como atender los requerimientos de información que sean presentados por el público en general a través del sistema automatizado dispuesto para tal efecto.
7. Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones lo referente al mantenimiento del equipo de cómputo, señal de internet y licencias de software para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Recursos Materiales.
8. Integrar, controlar, resguardar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, que avale el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas de la Dirección de Recursos Materiales.
9. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos de la Dirección de Recursos Materiales.
10. Atender, al interior de la Dirección de Recursos Materiales, las acciones en materia de seguridad, protección universitaria y al ambiente de acuerdo con las disposiciones institucionales emitidas para tal efecto.
11. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección de Recursos Materiales.
12. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de Recursos Materiales, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Planeación.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Apoyo Administrativo

### Objetivo:

Planear, gestionar, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, bajo los principios de disciplina, transparencia y rendición de cuentas para el cumplimiento de los programas, proyectos y metas de la Dirección de Recursos Materiales.

### Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia.
2. Formular con el titular de la Dirección de Recursos Materiales el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos que establece la UAEM y administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos asignados.
3. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Materiales.
4. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, así como realizar los trámites conducentes para la gestión, aplicación y comprobación de los recursos asignados.
5. Generar la póliza de pago a proveedores, así como integrar la documentación correspondiente para su trámite ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
6. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM la contratación de personal, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, cambios de adscripción y viáticos.
7. Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Dirección de Recursos Materiales, reportando oportunamente el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.
8. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal que labora en la Dirección de Recursos Materiales.
9. Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas de personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales.
10. Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo con las necesidades detectadas, los cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales con base en el programa institucional establecido.
11. Controlar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo la Dirección de Recursos Materiales, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.



12. Gestionar, ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEM los recursos materiales, tecnológicos, mobiliario y equipo, requeridos por la Dirección para su adecuado funcionamiento.
13. Atender los procesos de auditoría que sean practicados por la Contraloría Universitaria y por otras instancias externas a la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción de la Dirección de Recursos Materiales.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección de Recursos Materiales.
15. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de Recursos Materiales, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Apoyo Administrativo.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Arrendamiento de Servicios

### Objetivo:

Atender y controlar los servicios de telefonía móvil, arrendamiento de equipo de fotocopiado y de abastecimiento de combustible para los espacios académicos y dependencias de la Administración Central.

### Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia.
2. Elaborar y proponer al titular de la Dirección las políticas y criterios que permitan hacer eficiente la contratación y uso de telefonía móvil, arrendamiento de equipo de fotocopiado y de combustible.
3. Colaborar con el Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, en la revisión y análisis de los presupuestos y condiciones más favorables para la Universidad, en cuanto a la contratación y mantenimiento de telefonía móvil, equipo de fotocopiado y suministro de combustible.
4. Controlar la entrega de tarjetas de monedero electrónico de combustible y la dispersión de saldo y verificar que las dotaciones correspondan al presupuesto mensual asignado a los espacios académicos y dependencias de la Administración Central.
5. Controlar y dar seguimiento al gasto generado por los equipos de telefonía móvil, asignado a los espacios académicos y dependencias de la Administración Central.
6. Coordinar y dar seguimiento a la vigencia y vencimiento de los contratos de arrendamiento de los equipos de fotocopiado, así como atender y gestionar el mantenimiento del equipo requerido por los espacios académicos y dependencias de la Administración Central.
7. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección de Recursos Materiales.
8. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de Recursos Materiales, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Arrendamientos y Servicios.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Gestión de Eventos

### Objetivo:

Coordinar conjuntamente con los espacios académicos y dependencias de la Administración Central la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes muebles y prestación de servicios para el desarrollo de actividades socio-culturales, académicas, congresos, cursos y talleres.

### Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia.
2. Atender las solicitudes de los espacios académicos y dependencias de la Administración Central, que cuenten con autorización del titular de la Secretaría de Administración para el desarrollo de eventos socio-culturales, académicos, congresos, cursos y talleres.
3. Proporcionar a los espacios académicos y dependencias de la Administración Central que lo soliciten, los requerimientos necesarios para la realización de eventos socio-culturales, académicos, congresos, cursos y talleres.
4. Cotizar y contratar, previa autorización del titular de la Dirección, el arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios solicitados por los espacios académicos y dependencias de la Administración Central para el desarrollo de actividades socio-culturales, académicas, congresos, cursos y talleres.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos acordados con los proveedores para la realización de las actividades socio-culturales, académicas, congresos, cursos y talleres.
6. Coordinar las actividades socio-culturales, académicas, congresos, cursos y talleres solicitados por los espacios académicos y dependencias de la Administración Central para asegurar que los servicios prestados se desarrollen en base a los acuerdos establecidos.
7. Evaluar, a los proveedores de adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes muebles y prestación de servicios, conforme al desarrollo de eventos socio-culturales, académicos, congresos, cursos y talleres.
8. Gestionar y asegurar con la Dirección de Programación y Control Presupuestal, la suficiencia presupuestal para el trámite procedente de recepción de facturas e integración del expediente de pago al proveedor.
9. Integrar el expediente para el pago a proveedores, previa validación del espacio académico o dependencia de la Administración Central, a fin de remitirlo a la Dirección de Programación y Control Presupuestal para el trámite de emisión del contra-recibo de pago.
10. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección de Recursos Materiales.
11. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de Recursos Materiales, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Gestión de Eventos.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Compras

### Objetivo:

Realizar las adquisiciones de bienes muebles, consumibles y servicios requeridos por los espacios académicos y dependencias de la Administración Central, logrando las mejores condiciones comerciales y de calidad para la UAEM, con base en los recursos autorizados y en apego a la normatividad aplicable.

### Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia.
2. Asesorar a los espacios académicos y dependencias de la Administración Central para la captura de sus requisiciones en el módulo de recursos materiales del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA); así como revisar en sistema, los datos capturados para su validación y autorización correspondiente, a fin de que las requisiciones impresas sean ingresadas al Departamento de Compras.
3. Gestionar ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal, los recursos para la atención de requisiciones de compra de activo fijo, turnadas por la Secretaría de Administración.
4. Recibir, revisar y canalizar a los cotizadores del Departamento de Compras, las requisiciones y cotizaciones ingresadas por los espacios académicos y dependencias de la Administración Central, a fin de buscar alternativas económicas con proveedores y generar el cuadro comparativo para la adjudicación directa.
5. Solicitar al titular del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, la programación de la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM para la adjudicación directa por acuerdo del mismo.
6. Generar y revisar el anexo técnico de los productos o servicios solicitados por los espacios académicos y dependencias de la Administración Central para la ejecución del procedimiento adquisitivo con base en las requisiciones ingresadas.
7. Recibir y revisar la factura, contrato-pedido de los consumibles y servicios adquiridos, así como en caso de bienes muebles, el vale de entrega y la cédula de etiquetación, a fin de integrar el expediente para la gestión del pago a los proveedores.
8. Asignar a los cotizadores los expedientes de los proveedores para elaborar la póliza de pago y tramitar ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal el contra-recibo correspondiente.
9. Revisar la documentación de los expedientes de los contratos-pedido de los productos o servicios adjudicados y gestionar la firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales, a fin de generar el pedido y gestionar el pago correspondiente.
10. Proporcionar información técnica al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM para la toma de decisiones en los procedimientos adquisitivos.



**Manual de Organización  
Dirección de Recursos Materiales**

---

**Versión:** 3

**Fecha:** 20/02/2017

---

11. Elaborar y presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, un informe trimestral de las adquisiciones realizadas con recursos de los distintos fondos de operación.
12. Atender los requerimientos de información relativa a las compras realizadas en la UAEM, que sean presentados por instancias internas o externas.
13. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
14. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de Recursos Materiales, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Compras.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Almacén General y de Reconstrucción

### Objetivo:

Recibir, almacenar y distribuir de manera oportuna los artículos normalizados solicitados por los espacios académicos y dependencias de la Administración Central de la Universidad, así como controlar su registro, custodia, conservación y asignación.

### Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia.
2. Establecer conjuntamente con el titular de la Dirección, las políticas, procedimientos y metas para el abastecimiento de artículos normalizados a través del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.
3. Supervisar el adecuado desempeño del Departamento, de acuerdo a sus funciones y conforme a las metas establecidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional.
4. Planear y programar la captura de los artículos normalizados que requieren los espacios académicos y dependencias de la Administración Central a fin de contribuir en el cumplimiento de su Programa Operativo Anual.
5. Proporcionar a los diferentes espacios académicos y dependencias de la Administración Central de la Universidad, los artículos normalizados que requieran para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la calendarización de abastecimiento registrada en el Programa Operativo Anual de los mismos.
6. Recibir, revisar y registrar, los bienes y artículos normalizados adquiridos por la Universidad, siempre que cumplan con las características de calidad y cantidad establecidas en el contrato-pedido, así como devolver todos aquellos que sean inconsistentes con las especificaciones establecidas por el Departamento de Compras.
7. Atender las solicitudes de los espacios académicos y de las dependencias de la Administración Central para la reparación y mantenimiento de bienes muebles, a fin de conservarlos en las mejores condiciones de uso.
8. Recibir los bienes muebles deteriorados y en desuso, previa solicitud de los espacios académicos y de las dependencias de la Administración Central, a efecto de proponer al titular Dirección de Recursos Materiales, su enajenación del patrimonio universitario.
9. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
10. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de Recursos Materiales, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones

### Objetivo:

Realizar las acciones de substanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en apego a la normatividad establecida para tal efecto.

### Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia.
2. Proponer al titular de la Dirección, las políticas, criterios, lineamientos, instrumentos jurídicos y administrativos, que permitan eficientar los procedimientos administrativos, relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
3. Incorporar y actualizar el Padrón de Proveedores de la Universidad, expidiendo las cédulas a aquellos que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.
4. Instrumentar, organizar y realizar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en apego a los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
5. Presentar a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, la información y documentación relacionada con la instrumentación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades para la emisión del fallo y la toma del acuerdo correspondiente.
6. Realizar en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, así como para llevar un registro estadístico con fines informativos.
7. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos suscritos entre la UAEM y los diferentes proveedores.
8. Archivar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de los bienes y/o de contratación de servicios, así como llevar un registro de los mismos.
9. Dar seguimiento y resguardar las garantías de cumplimiento de los proveedores adjudicados, en apego a lo establecido por la normatividad aplicable.
10. Elaborar, previa autorización del titular de la Dirección, convenios de modificación a los contratos celebrados con los diferentes proveedores.
11. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
12. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de Recursos Materiales, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## VIII. Glosario

**Activo fijo:** Es aquel bien tangible que se puede tocar, palpar o ver y que se adquiere para el uso y beneficio de los espacios académicos y las dependencias de la Administración Central. Su vida útil varía en función al uso y a la aplicación del mismo.

**Adjudicación directa:** Se considera adjudicación directa a la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto serán determinados por la Secretaría de Administración. Los montos y rangos serán autorizados anualmente y publicados en la Gaceta Universitaria en el mes de enero de cada ejercicio presupuestal.

**Adquisición:** Hace referencia a la compra de bienes muebles y de artículos normalizados.

**Almacén general:** Departamento que depende administrativamente de la Dirección de Recursos Materiales, encargada de recibir y almacenar los bienes que entregan los distintos proveedores que celebran contratos con la Universidad, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las dependencias académicas y administrativas.

**Calidad:** Totalidad de cualidades o características de un producto o servicio que poseen la habilidad de satisfacer las necesidades del cliente.

**Dependencias de la Administración Central:** Son las Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

**Eficacia:** Capacidad de una organización para alcanzar los objetivos propuestos.

**Eficiencia:** Uso más adecuado de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. Realizar correctamente y con el menor costo posible las funciones de la organización.

**Espacios Académicos:** Son los Organismos Académicos, Institutos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y Unidades Académicas Profesionales.

**Fondo:** Grupo de cuentas contables de activo, pasivo y patrimonio, además de las cuentas de resultados, ingresos y gastos de la UAEM.

**Imparcialidad:** Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo que permite juzgar o proceder con rectitud.

**Legislación universitaria:** Conjunto de normas y disposiciones de la Universidad Autónoma del Estado de México, para el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas.

**Licitación pública:** Es el procedimiento de adjudicación para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, teniendo por objeto asegurar la participación abierta de los interesados en igualdad de condiciones y permitiendo determinar la propuesta más conveniente para la UAEM.



**Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos de adquisición, arrendamientos y servicios con la Universidad, con la finalidad de suministrar lo necesario para lograr un fin.

**Regular:** Ajustar el funcionamiento de un sistema a determinados fines.

**SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa.

**Substanciación:** Conducir un proceso adquisitivo desde su solicitud hasta la emisión del fallo o acuerdo de Comité.

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.



## IX. Formalización

---

Dr. en D. Jorge Olvera García  
Rector

---

M. en E. Javier González Martínez  
Secretario de Administración

---

M. en A. Karla López Carbajal  
Directora de Recursos Materiales

---

M. en C. Comp Carlos Alberto Salgado Treviño  
Director de Organización y  
Desarrollo Administrativo

---

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez  
Abogado General

20 de febrero de 2017
-----------------------

Fecha de Oficio de Aprobación
----------------------------------

DRM/043/2017
--------------

Número de Oficio
------------------



## X. Actualización

Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; febrero de 2017.

Cuarta Edición.

**Dirección de Recursos Materiales.**

**Directora:**

M. en A. Karla López Carbajal

**Responsable del Proyecto:**

M. en A. Erika Beatriz García Aguirre

**Colaboradores:**

L. en A. Christopher Alan Espinosa Aguirre

L. en T. Sandra Leticia Barrera Angeles

L. en A. Maritza Lizbeth Jaramillo Bautista

L. C. Susana Morfín Ceballos

M. en A. Patricio Acosta Acosta

L. en D. Ivonne López Corral

**Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo**

**Director:**

M. en C. Comp. Carlos Alberto Salgado Treviño

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Responsable del Proyecto:**

L.A. Gabriel Ramírez Hernández

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a la misma. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.