



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL**

Agosto 2018



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL**

**Código del manual:
MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01**

**Fecha de actualización:
Agosto 2018**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

CUADRO DE CONTROL

Clave	Número de versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
	Primera versión	1994	DOCUMENTO NUEVO
MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01	Segunda versión v.v.	Agosto 2018	<ul style="list-style-type: none">Se reestructura el organigrama del Departamento.Se precisan las funciones del Departamento y sus áreas.Se actualizan antecedentes históricos.



Tabla de Contenido

CUADRO DE CONTROL	1
NIVEL JERÁRQUICO	4
INTRODUCCIÓN	7
DIRECTORIO	9
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	10
BASE LEGAL	14
ATRIBUCIONES	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AUTORIZADO	18
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	19
ORGANIGRAMA DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	20
ALMACÉN GENERAL	21
OBJETIVO	21
FUNCIONES	21
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	23
OBJETIVO	23
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	23
OFICINA DE CONTROL Y REGISTRO	25
OBJETIVO	25
FUNCIONES	25
ÁREA DE PEDIDO DIRECTO	26
OBJETIVO	26
FUNCIONES	26
ÁREA DE SERVICIOS	27
OBJETIVO	27
FUNCIONES	27
ÁREA DE MANTENIMIENTO	28
OBJETIVO	28
FUNCIONES	28



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL**



**CÓDIGO
DEL
MANUAL:**

**MO-DGAd-
SRM-DAG-
0001-01**

Página 3
de 35

ÁREA DE REFACCIONES	29
OBJETIVO	29
FUNCIONES	29
ÁREA DE VESTUARIO Y CALZADO	30
FUNCIONES	30
GLOSARIO DE TÉRMINOS	31
BIBLIOGRAFÍA	33



Enseñar la explotación de la tierra,
no la del hombre

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL**



**CÓDIGO
DEL
MANUAL:**

**MO-DGA-
SRM-DAG-
0001-01**

Página 4
de 35

NIVEL JERÁRQUICO

Jefatura de Departamento



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL**



**CÓDIGO
DEL
MANUAL:**

**MO-DGA-
SRM-DAG-
0001-01**

Página 5
de 35

UNIDAD RESPONSABLE

C. Jonathan Espinosa Espejel
Jefe del Departamento de Almacén General

M.A. Carlos Martín Cortéz Reyes

UNIDAD ASESORA

C. Paula Ligeia Ravest Balladares
Subdirectora de la UPOM

Lic. Ma. del Carmen Pérez Samaniego
Jefa del Departamento de Organización y Métodos

Lic. Gloria Leticia Clemente Ríos
Analista de estudios profesionales de la UPOM



OFICIO DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, en sus Artículos 4º Fracción I y III y X y Artículo 9º; y del Estatuto Universitario en sus artículos 1º, 75º, 76º y 99º Fracción I, se aprueba el presente documento denominado "Manual de Organización del Departamento de Almacén General", mismo que fue revisado y aceptado por el Departamento de Organización y Métodos.

Este Manual tiene como finalidad lograr la congruencia de su organización interna para mantener la eficiencia y eficacia de sus objetivos para los cuales fue creado.

ATENTAMENTE
"Enseñar la explotación de la
tierra, no la del hombre"

Chapingo, México, agosto 2018.

AUTORIZA

Subdirector de Recursos Materiales

Ing. José Alfredo Espejel Zaragoza

Departamento de Almacén General

C. Jonathan Espinosa Espejel



ASESORÍA TÉCNICA

Subdirectora de la UPOM

C. Paula Ligeia Ravest Balladares

Departamento de Organización y Métodos

Lic. Ma. del Carmen Pérez Samaniego

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 7 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	



INTRODUCCIÓN

El presente manual se hace con el propósito de caracterizar la organización, políticas y lineamientos que rigen el funcionamiento del Departamento del Almacén General de la Subdirección de Recursos Materiales, así como de cada una de sus áreas, cumplir con los objetivos establecidos en relación con el ingreso, control, abastecimiento y buen servicio, para satisfacer los requerimientos de las diversas áreas universitarias y éstas logren realizar sus actividades.

Este documento tiene por objeto dar a conocer la organización del Departamento del Almacén General relacionada con el aprovisionamiento, almacenaje y distribución de los materiales de consumo, equipo, instrumental y otros insumos que se requieran en la Universidad Autónoma Chapingo, para su correcta operación, pues es necesario adquirir, registrar, llevar el control y dotar los diversos materiales existentes en el stock, así como verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos contraídos por las diversas empresas proveedoras de bienes y/o servicios, contemplados en las requisiciones correspondientes.

En la elaboración del presente documento se tomó en consideración los lineamientos establecidos en la Universidad Autónoma Chapingo, para que este Manual de Organización del Departamento de Almacén General cumpla con los objetivos para lo que fue creado. Proporciona en forma ordenada y sistemática información referente a sus antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, objetivos, organigrama y funciones de cada una de las áreas que lo integran; además señalar los diferentes puestos y la relación entre sí, los grados de autoridad y la responsabilidad de cada uno de ellos en las funciones y actividades que desarrollan.

Por lo citado, es responsabilidad de los funcionarios y trabajadores administrativos, observar su cumplimiento para la consecución de los objetivos planteados por el Estatuto Universitario y la Ley que crea la UACH.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 8 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	

La presente actualización del Manual de Organización se deriva del proceso de revisión y mejora de la normatividad universitaria; así como de la necesidad de optimizar el funcionamiento, operación de procesos de alta relevancia para el buen desempeño de las tareas institucionales. Se redefine la organización interna del departamento de Almacén General, en todas y cada una de sus áreas, ya que es importante cuidar la alineación, en línea directa de adscripción y jerarquía, así como la necesaria diferenciación entre las funciones y responsabilidades a cada uno de sus miembros, de acuerdo a sus categorías. Por lo anterior, resulta conveniente que este manual sea revisado periódicamente para mantener la vigencia de su contenido.



DIRECTORIO

JEFE DEL DEPARTAMENTO-----C. Jonathan Espinosa Espejel.

OFICINA DE CONTROL Y REGISTRO----- C. Marisol Rosas Villegas



ÁREA DE MANTENIMIENTO----- C. María Luisa Romero Rodríguez.

ÁREA DE REFACCIONES----- C. Salvador Escudero Candelas.

ÁREA DE PEDIDO DIRECTO----- Lic. José A. Martínez Velázquez.

ÁREA DE SERVICIOS----- Lic. Pedro Santamaría Sánchez.

ÁREA DE VESTUARIO-----C. Rosa Isela Romero López.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 10 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

01 de enero de 1965. Fue creado el almacén general en la Escuela Nacional de Agricultura y dado de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 9 de enero del mismo año, con el número 8135, ubicado en el actual taller mecánico y stock de material de oficina y limpieza.

12 de marzo de 1975. El C. Gerardo González Reyes, funge como jefe del almacén general y el C. Alejandro Merino Sepúlveda, como subjefe del mismo.

08 de noviembre de 1976. El C.P. Rubén Rubio Hernández, es el jefe del departamento almacén general.

13 de agosto de 1980. EL C.P. Rubén Rubio, designa a los CC. Juan Oswaldo Rivera Ponce y a Pedro Erick Juárez Palma para ocupar las jefaturas de control y registro y la de operaciones, no se localiza más información por escrito al respecto, por lo que se considera que en esta misma fecha se crean las oficinas antes mencionadas.

16 de agosto de 1980. El Lic. Marco Antonio Lizárraga, ocupa la jefatura del departamento.



13 de marzo de 1981. El C. Gerardo Castrejón Miranda, es designado Jefe del departamento del Almacén General.

18 de agosto de 1981. Se crea el movimiento para la firma de facturas de fondo revolvente, con el objetivo de controlar las compras directas y de esta manera administrar las necesidades de las UBPP.

13 agosto de 1982. Dada la necesidad de mejorar la operación interna, se nombran responsables en las siguientes áreas:

- Área de recepción de pedidos directos. - Pedro Erick Juárez Palma.
- Área de recepción de material de stock. - Cirilo Elías.
- Área de kárdex. -Rosalinda Celis Fonseca.
- Área de fondo revolvente. - Gabriela Onofre Vázquez.

30 de junio de 1983. El Lic. Rafael García Islas, es nombrado jefe del departamento del almacén general, se hace una reubicación y cambios de adscripción del personal, se inicia el anteproyecto del manual de procedimientos.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 11 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	

09 de abril de 1984. Se fusionan y reubican los almacenes o bodegas de servicios generales y asistenciales al Almacén General.

27 de noviembre de 1990. Se nombra al C.P. Filiberto de la O García, como jefe del departamento del Almacén General, se continúa el proyecto de integración del Almacén y se inicia el proceso de modernización, se adquiere una computadora IBM PC2.

07 de febrero de 1991. El Ing. Serafín Tinajero Anaya es nombrado jefe del Departamento del Almacén General.

03 de junio de 1991. El Ing. Eloy Licano Chacón, es nombrado jefe del Departamento del Almacén General, se continúa la modernización del Departamento, se adquieren dos computadoras, una máquina de escribir, impresoras, calculadora y se rescata la idea original del anteproyecto de construcción del Almacén General



28 de mayo de 1993. El Ing. Luis Herrera González, es nombrado jefe del Departamento de Almacén General, se inician los trámites para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.

30 de noviembre de 1993. El C.P. Jacinto B. Martínez Torres, es nombrado jefe del departamento de Almacén General.

08 de febrero de 1994. Se cancela el otorgamiento de firma para facturas de fondo revolvente en 37 partidas, a fin de agilizar los trámites de comprobación y recuperación.

06 de Julio de 1994. Se designa al Ing. Alberto Rene Velázquez Castro, como jefe del Departamento del Almacén General, se elabora y se autoriza el primer Manual de Organización y el de Manual de Procedimientos.

01 de enero de 1995. Se designa al Ing. Marco Antonio de la O Ramírez, como jefe del Departamento de Almacén General, se adquieren más computadoras y se inicia con el proyecto del Sistema de Control de Existencias (SICOE).

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 12 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	

15 de junio de 1998. Se otorga el nombramiento como jefe del Departamento a la Ing. Sheila Méndez López, se realizaron algunos cambios de personal y en material de stock para su mejor ubicación.

01 de enero 1999. Se designa al Lic. Roberto Chávez Sosa como jefe del Departamento de Almacén General, destacan actividades relacionadas con informes periódicos del personal con relación a sus objetivos y metas a corto plazo para el mejor desempeño de las actividades.

Se realiza los lineamientos de trabajo sobre la salida de materiales en el Almacén General donde sobresale el procedimiento para el cobro de salidas del material y de requisiciones pendientes. En este período se da el cambio de oficinas del Almacén General adjunto al Taller Mecánico al área donde actualmente se encuentran. Se unifican las áreas y se concentra el material en un solo espacio.



24 de enero del 2002. Se designa al Ing. Francisco Martínez Mosqueda como jefe del Almacén General. En este periodo se realiza la eliminación de vales provisionales como documentos oficiales para el retiro de material del Almacén General.

01 de noviembre del 2002. Se designa al Ing. Fernando Zavala Galindo como jefe del Almacén General. En esta gestión se calendarizan los periodos límites de recepción de requisiciones de material.

01 agosto de 2003. Se designa al M.C. Francisco Pérez Soto, como jefe del Departamento de Almacén General. Una de las actividades principales de esta gestión es que se instala la red interna para tener comunicación en las aéreas, se incluye el internet.

01 de agosto del 2005. Se designa al Ing. Raúl Flores Martínez, como jefe del Almacén General. Durante este período se concluye la instalación de internet e intranet en todas las áreas del Almacén, se hicieron acciones para dar mayor rapidez en el tiempo de entrega del Material del Almacén.

09 de diciembre del 2005. Se designa al Ing. Juan Ricardo Monroy Cruz, como jefe del Almacén General, quien continúa el proyecto de "sistema computarizado del control de existencias (SICOE). Se publica la página para consulta del catálogo de artículos del almacén en versión de prueba.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 13 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	

19 de mayo de 2007. Se designa al Ing. Alfonso Luna Cruz, como jefe del Almacén General. Queda concluido el SICOE e impresión del sello de no existencias en línea. Se dotan de equipos de cómputo a todas las áreas que integran el Almacén. Destaca una encuesta encaminada a evaluar la calidad de los servicios de los departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales.

01 de enero del 2008. Se designa al Ing. Filiberto Zavala Zaragoza, como jefe del Almacén General. Durante este tiempo se realiza mantenimiento a algunas áreas del Almacén que por el tiempo presentaban deterioro. Se inició la implementación de Vistos Buenos de Autorización de Facturas en línea a través de la intranet. Se publican las entradas y salidas de material de stock del Almacén en línea. Con la finalidad de evitar sobregiros por parte de las UBPP se inician también el registro de pasivos en el Área de Control y Registro.

01 de febrero del 2010. Se designa a la Lic. Constanza Cruz Mejía, como jefa del Almacén General, quien realiza y ejecuta el proyecto de remodelación de las oficinas de las diferentes áreas.



01 de agosto del 2011. Se designa al M.C. José Antonio Yam Tzec como jefe del Almacén General. Durante su gestión se actualiza el Manual de Organización, pero no se lleva a cabo su autorización. Se concluye proceso de remodelación de oficinas.

01 de agosto de 2012. Se designa al Ing. Juan Enrique Serrano Páez como jefe del Almacén General.

14 de octubre de 2014. Se designa al Dr. © José Luis Vázquez Valladolid como jefe del Almacén General; se retoman los trabajos para actualizar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos.

24 de mayo de 2016. Se designa al Ing. Julio Patricio Segura Buendía como jefe del Almacén General. Durante su gestión en agosto de 2016 se actualizó y se dio baja el stock rezagado de todas las áreas del Departamento.

01 de agosto de 2017. Se designa al C. Jonathan Espinosa Espejel como jefe del Almacén General; se actualiza el Manual de Organización y retoman los trabajos para la actualización del Manual de Procedimientos.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 14 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	

BASE LEGAL

Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, publicada en el Diario Oficial, el 30 de diciembre de 1974.

Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, modificada por Decreto Presidencial y publicada en el Diario Oficial de su naturaleza, objetivos y medios; Artículos 1° y 4° Fracción I y X; y Artículo 9°.

Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo, aprobado por la Comunidad Universitaria, el día 12 de mayo de 1978, artículos 1°, 75°, 76°, fracción V y 99° en su fracción I

Reglamento de Obligaciones, Responsabilidades y Sanciones Aplicables a los Funcionarios de la Universidad Autónoma Chapingo; aprobado el 23 de febrero del 2004 por el pleno del H. Congreso Universitario.

Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, mayo de 2016

Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma Chapingo, aprobado por el H.C.U. el 20 de octubre de 2003, 657-4.

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH. Clausula 54.4



ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA LA UACH

CAPITULO I. DE SU NATURALEZA, OBJETIVOS Y MEDIOS.

Artículo 1º. - Se crea la Universidad Autónoma Chapingo como organismo descentralizado del Estado con personalidad Jurídica, patrimonio propio y sede de Gobierno en Chapingo, Estado de México.



Artículo 4º.- La Universidad Autónoma Chapingo, para el cumplimiento de su objetivo, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Organizarse como lo considere necesario, dentro de los lineamientos generales que inspiran la presente Ley;

X.- Crear las unidades administrativas que sean necesarias para su funcionamiento.

CAPITULO II. DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.

Artículo 9º.- El ejercicio de las funciones académico-administrativas de la Universidad estará a cargo del Rector, los Vicerrectores, los Directores de División y Jefes de Departamento y de las Unidades Administrativas que se establezcan.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 16 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	

ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

TITULO CUARTO. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SU FUNCIONAMIENTO.

Artículo 75º.- La Unidad Administrativa es una instancia de apoyo a las actividades fundamentales de la Universidad, por lo que el personal y funcionarios que trabajen directamente en el sistema administrativo, estarán al servicio de las actividades académicas.

Artículo 76º. La función administrativa deberá ejercerse con la agilidad, fluidez y efectividad necesarias para responder a los requerimientos de las actividades fundamentales de la Universidad, buscando la optimización de los recursos de que se disponga.

Artículo 99º. Para su funcionamiento la Dirección Administrativa contará con:

- I. Departamento de Recursos Materiales, cuya función será la de adquirir, almacenar, distribuir e inventariar los bienes de la Unidad Regional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL**



**CÓDIGO
DEL
MANUAL:**

**MO-DGA-
SRM-DAG-
0001-01**

Página 17
de 35

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0.5.0.0.2.0.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AUTORIZADO



— Línea de autoridad

⁴ Subdirección
⁵ Departamento

*Autorizado por la SFP y la SHCP

AUTORIZÓ
Subdirector de Recursos Materiales
[Signature]
Ing. José Alfredo Espejel Zaragoza

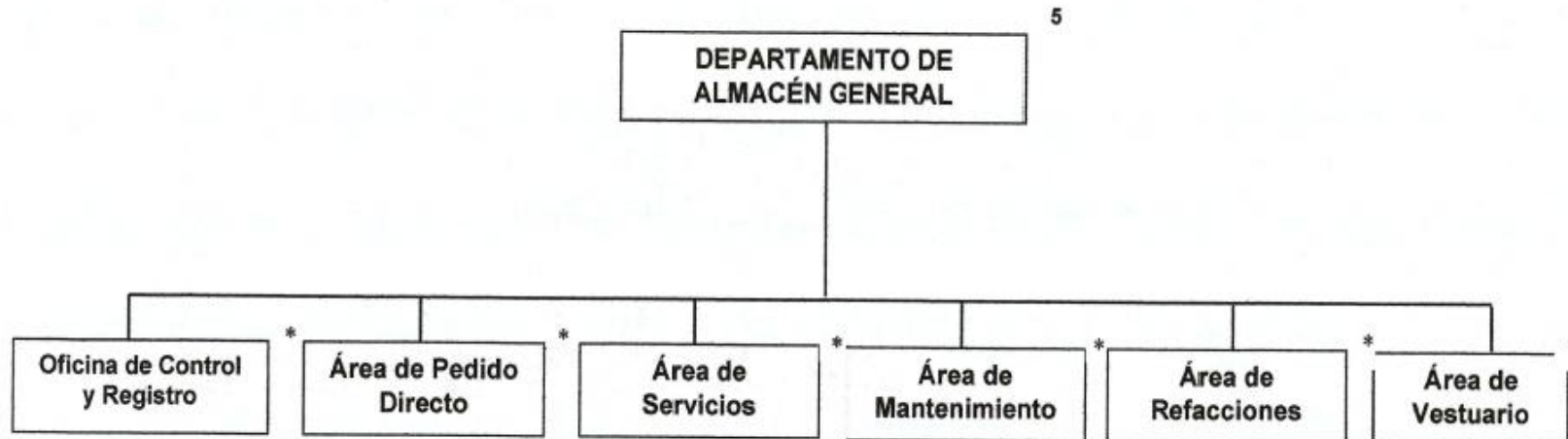
AUTORIZÓ
Jefe de Depto. de Almacén General
[Signature]
C. Jonathan Espinosa Espejel

Vo.Bo.
Subdirectora de la UPOM
[Signature]
C. Paula Ligeia Ravest Balladares

ASESORÍA TÉCNICA
Jefa Depto. de Organización Y Métodos
[Signature]
Lic. Ma. del Carmen Pérez Zamaniago

agosto 2018

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



————— Línea de autoridad

⁴ Subdirección

⁵ Departamento

*Área operativa sin nivel jerárquico

AUTORIZÓ
Subdirector de Recursos Materiales

Ing. José Alfredo Espejel Zaragoza

AUTORIZÓ
Jefe de Depto. de Almacén General

C. Jonathan Espinosa Espejel

Vo.Bo.
Subdirectora de la UPOM

C. Paula Ligeia Ravest Balladares

ASESORÍA TÉCNICA
Jefa Depto. de Organización Y Métodos

Lic. Ma. del Carmen Pérez Samaniego

agosto 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

5

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL			
Puesto	Existente (E)	Comisionado (C)	Vacante (V)
Jefe de departamento		1	
Secretaria en español	1		
Auxiliar de intendencia		1	
TOTAL	1	2	0

————— Línea de autoridad

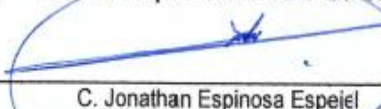
⁴ Subdirección
⁵ Departamento



AUTORIZÓ
Subdirector de Recursos Humanos


L.A. José Alejandro Arevalo López


AUTORIZÓ
Jefe de Depto. de Almacén General


C. Jonathan Espinosa Espejel



Vo.Bo.
Subdirectora de la UPOM


C. Paula Ligeia Ravest Balladares

ASESORÍA TÉCNICA
Jefa Depto. de Organización y Métodos


Lic. Ma. del Carmen Pérez Samaniego

agosto 2018

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 21 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	



ALMACÉN GENERAL

OBJETIVO

Abastecer, convenientemente a la institución, de todos los materiales de consumo genérico que le son indispensables para su operación; generando ahorros presupuestales considerables al evitar que cada UBPP universitaria se encargue de la compra directa.

FUNCIONES

- Elaborar el plan anual de adquisiciones para el stock del Almacén General.
- Gestionar la adquisición oportuna de los stocks de materiales indispensables para el cumplimiento de las tareas encomendadas al área.
- Resguardar físicamente para mantener en buen estado los materiales y equipos que le son encomendados.
- Coordinar la recepción de material de stock solicitado a fin de que cumpla con las especificaciones requeridas en el pedido respectivo.
- Coordinar el registro de los materiales recibidos en el Sistema de Control de Existencias (SICOE).
- Diseñar el catálogo de materiales de stock de las diferentes partidas presupuestales que se manejan en el Departamento.
- Evaluar permanentemente los catálogos de materiales que se manejan en el área, a fin de depurarlos o incrementarlos conforme a las necesidades de las UBPP universitarias.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 22 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	

- Coordinar con las diferentes áreas del Departamento los inventarios periódicos de materiales, conciliando los resultados físicos con los registros informáticos del área, para una adecuada función de control.
- Coordinar con las diferentes áreas del Departamento la verificación los artículos ingresados al almacén, que correspondan fielmente a las características y condiciones descritas en los pedidos respectivos.
- Mantener comunicación eficiente con el usuario de las existencias de artículos de stock mediante el sistema de control de existencias publicados en la página web del Departamento.
- Autorizar facturas y comprobantes de gastos correspondientes a adquisiciones directas, realizadas por el usuario, de materiales de stock no disponibles en el inventario del área.
- Proporcionar, administrar y vigilar el correcto abasto del stock de las diferentes áreas del Almacén General, para recibir o atender requisiciones de material de las diferentes UBPP usuarias.
- Proporcionar, administrar y vigilar el correcto abasto del stock a que tiene derecho el personal de la institución, conforme a los lineamientos, políticas institucionales y contratos colectivos de trabajo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento

TIPO DE PUESTO: Confianza



HORARIO: Abierto

OBJETIVO



Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las diversas actividades que se realizan en las áreas que integran al Departamento de Almacén General, a fin de que cumplan en tiempo y forma con los objetivos para lo cual fueron creadas y se abastezca de los materiales necesarios a las diversas áreas universitarias.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaborar el programa de trabajo del Departamento en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales.
- Diseñar e implementar los esquemas y procesos de trabajo necesarios, para dar la atención expedita a los requerimientos de las distintas áreas usuarias
- Administrar y controlar los recursos humanos, económicos y materiales con los que cuenta el Departamento.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 24 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	

- Realizar la organización pertinente del personal en las diversas áreas, a fin de que se hagan los movimientos necesarios cuando las áreas así lo requieran.
- Establecer los mecanismos y registros de control de movimientos, que garanticen la integridad de los inventarios a cargo del área.
- Establecer el mecanismo de vinculación con el Departamento de Contabilidad, para asegurar la existencia de los recursos económicos indispensables para el procesamiento de solicitudes.
- Diseñar e implementar los mecanismos administrativos que aseguren una actuación transparente en el proceso de abastecimiento de material a las UBPP.
- Establecer mecanismos de consulta permanente, tendientes a mejorar la percepción del servicio que brinda el almacén general a las instancias universitarias.
- Asistir a las diversas reuniones de trabajo a las cuales se le convoque o se hayan delegado.
- Vigilar el cumplimiento de los servicios que prestan las diferentes áreas, así como el correcto abasto del stock del Almacén General, para recibir y atender oportunamente las requisiciones de material, conforme a los lineamientos, políticas institucionales y contratos colectivos de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional, en particular en el ámbito de su competencia y hacer propuestas para su actualización y mejora.
- Generar, sistematizar y resguardar la información que se desprende de las actividades del Departamento para tenerla a disposición para fines de transparencia, informes u otros requerimientos
- Elaborar y presentar los informes y reportes de trabajo cuando le sea requerido.
- Otras inherentes al puesto

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 25 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	

OFICINA DE CONTROL Y REGISTRO

OBJETIVO

Registrar y controlar los consumos de stock que realizan las diferentes UBPP, así como realizar las afectaciones presupuestales correspondientes, en libros de control interno y en el sistema de información financiera ASIF de la UACH.

FUNCIONES

- Recibir de las UBPP las requisiciones – vales de salida de material existente en el Almacén General y registrar en el libro de control y ASIF.
- Turnar al área del almacén general que corresponda, de acuerdo a la partida y al material solicitado, para ser cuantificado.
- Recibir del área respectiva el cuadro de costos y registrar en el libro de ajustes, afectar presupuestalmente a la UBPP que corresponda.
- Turnar al área respectiva el cuadro de costos para su entrega al usuario.
- Realizar informes mensuales de consumo de las UBPP





ÁREA DE PEDIDO DIRECTO

OBJETIVO

Recibir el material o artículo que por medio de los concursos o licitaciones adquiere el Departamento de Adquisiciones a fin de resguardarlo hasta su entrega al usuario final.

FUNCIONES

- Recibir el material o artículo del proveedor que se adquirió por medio del Departamento de Adquisiciones con base en el pedido o contrato.
- Recibir y cotejar pedido contra factura a fin de poder autorizar el trámite de cobro de las mismas.
- Mantener relación con el Departamento de Inventarios a fin de recabar el resguardo correspondiente del usuario en aquellos artículos que así lo requieran.
- Realizar la entrega del equipo o material al usuario final.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 27 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	



ÁREA DE SERVICIOS

OBJETIVO

Recibir, almacenar, registrar y conservar los artículos de oficina, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material de apoyo informativo, material de limpieza, prendas de protección personal y materiales accesorios y suministros de laboratorio a fin de ser entregados a las UBPP'S de manera oportuna, eficiente y eficaz, así como mantener actualizado el sistema de control de existencias SICOE.

FUNCIONES

- Recibir artículos conforme a las especificaciones establecidas por el Departamento de Adquisiciones, para su resguardo, y registrarlo en el SICOE.
- Organizar por partida y clave los artículos y materiales recibidos por el Departamento.
- Realizar cuadro de costos del material solicitado por las UBPP
- Informar al área de control y registro del costo del material solicitado por UBPP para su afectación presupuestal.
- Realizar entrega de artículos solicitados en forma oportuna y registrarlo en el SICOE.
- Informar a la jefatura cuando el stock de algún material ha llegado al límite permitido para su reabastecimiento.
- Realizar inventarios periódicos (cada cuánto tiempo) del material existente y cotejarlo con información del SICOE, para mantener un buen control en el stock.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 28 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	



ÁREA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Recibir, almacenar, registrar y conservar los artículos de material eléctrico y electrónico, artículos metálicos para la construcción y reparación, prendas de protección personal, refacciones y accesorios menores de edificios y otros bienes muebles, a fin de ser entregados a las UBPP'S de manera oportuna, eficiente y eficaz, así como mantener actualizado el sistema de control de existencias SICOE.

FUNCIONES

- Recibir artículos conforme las especificaciones del producto hecho por el Departamento de Adquisiciones para su resguardo, inventario y posterior entrega a las UBPP solicitante y registrarlo en el SICOE.
- Organizar por partida y clave los artículos y materiales recibidos por el Departamento.
- Realizar cuadro de costos del material solicitado por las UBPP.
- Informar a la oficina de control y registro del costo del material solicitado por UBPP para su afectación presupuestal.
- Realizar la entrega de artículos solicitantes en forma oportuna y registrarlo en el SICOE.
- Informar a la jefatura cuando el stock de algún material ha llegado al límite permitido para su reabastecimiento.
- Realizar inventarios periódicos del material de movimiento y cotejarlo con información del SICOE, para mantener un buen control en el stock.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 29 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	



ÁREA DE REFACCIONES

OBJETIVO

Recibir almacenar registrar y conservar los artículos de refacciones y accesorios menores de equipo de transporte y otros bienes muebles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres a fin de ser entregados a las UBPP de manera oportuna, eficiente y eficaz, así como mantener actualizado el sistema de control de existencias SICOE.

FUNCIONES

- Recibir artículos conforme a las especificaciones del producto hecho por el departamento de adquisiciones para su resguardo, inventario y posterior entrega a las UBPP'S solicitante y registrarlo en el SICOE.
- Organizar por partida y clave los artículos y materiales recibidos por el Departamento.
- Realizar cuadro de costos del material solicitado por las UBPP'S
- Informar a la oficina de control y registro del costo del material solicitado por UBPP'S para su afectación presupuestal.
- Realizar entrega de artículos solicitantes en forma oportuna y registrarlo en el SICOE.
- Informar oportunamente a la jefatura cuando el stock de algún material ha llegado al límite permitido para su reabastecimiento.
- Realizar inventarios periódicos del material de movimiento y cotejarlo con información del SICOE, para mantener un buen control en el stock.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 30 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	

ÁREA DE VESTUARIO Y CALZADO

OBJETIVO

Recibir, almacenar, conservar y entregar a los trabajadores de la UACH el vestuario y calzado con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la cláusula 54.4 del Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.

FUNCIONES

- En coordinación con la subdirección de Relaciones Laborales recabar información que permita conocer la cantidad de material, talla, número, necesario para cumplir la cláusula 54.4 del Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.
- Mantener constante relación con la Subdirección de Relaciones Laborales para tener un mejor control de la entrega de vestuario y calzado.
- Incluir las mismas funciones de control de registro de entrada y salida y costos
- Mantener relación con la jefatura de Almacén y el Departamento de Adquisiciones a fin que los proveedores cumplan sus compromisos tanto en calidad como en tiempo estimado.
- Recibir del proveedor conforme a lo establecido en las bases del concurso o licitación.
- Programar la entrega del vestuario al personal de las diversas áreas universitarias con el fin de llevar a cabo de manera eficiente dicha entrega.
- Realizar inventarios periódicos del material de vestuario y calzado a su cargo.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ATRIBUCIONES. Descripción en forma completa y textual de las facultades otorgadas a la entidad o a la unidad orgánica de que se trate.

ALMACEN GENERAL. Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes que cubrirá las necesidades de los departamentos que comprenden la Universidad.

ASIF. Sistema de Información Financiera de la UACH.



BASE LEGAL. Enunciación de las disposiciones constitucionales, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional.

FACTURA. Documento mercantil que refleja toda la información de compra-venta de un bien o servicio.

INTRANET. Red de computadoras privadas que utilizan tecnología Internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales.

KARDEX. Es un registro de manera organizada del material que se encuentra en una bodega. Para poder hacerlos se requiere hacer un inventario del material que hay en una bodega y determinara cantidad, valor de medida y precio unitario.

MATERIAL DE STOCK. Es un conjunto de mercancías en depósito o reserva.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 32 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	

ORGANIGRAMA. Es la representación gráfica de la estructura orgánica y debe reflejar, en forma esquemática la posición de las unidades orgánicas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

PARTIDA PRESUPUESTAL. Se refiere a cada una de las operaciones económicas registradas en el presupuesto.



PASIVOS CONTABLES. Se refiere a una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo.

PROYECTO. Plan, Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

REQUISICIÓN. Acción de la autoridad que exige de una persona o de una entidad la prestación de una actividad o el goce de un bien.

SICOE. Sistema de Control de Existencias. Base de datos para control del Almacén General de la UACH.

UBPP. Unidad Básica de Programación y Presupuesto. Presupuestal.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	 <p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>	<p>Página 33 de 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</p>		<p>MO-DGAd-SRM-DAG-0001-01</p>	

BIBLIOGRAFÍA

Escuela Nacional de Agricultura. **LEY QUE CREA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**. Publicada en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 1974, México, D.F.

Universidad Autónoma Chapingo. **MODIFICACIÓN A LA LEY QUE CREA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**. Decreto Presidencial Publicado en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 1977, México, D.F.

Universidad Autónoma Chapingo. **ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**. Aprobado por la comunidad en Chapingo, México, el 12 de mayo de 1978.

Universidad Autónoma Chapingo. **REGLAMENTO DE OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**. Aprobado el 23 de febrero del 2004 por el pleno del H. Consejo Universitario.

Universidad Autónoma Chapingo. **ACUERDO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**. Aprobado por el H. C. U. el 20 de octubre de 2003, 657-4.

Universidad Autónoma Chapingo. **GUÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS**. Unidad de Planeación, Organización y Métodos. Chapingo México. 1996.

Universidad Autónoma Chapingo. **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO UACH-STUACH**. Clausula 54.4