



AYUNTAMIENTO DE **TEMASCALCINGO**

🌿 Servir con valores 🌿
2025-2027

Reglamento Interno **Coordinación de Recursos Materiales**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I.DISPOSICIONES GENERALES.....	4
II. DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	4
III. DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN	4
IV. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	6
V. DE LAS SANCIONES	6
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	7
DIRECTORIO	8
VALIDACIÓN	9
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	10

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interior de la Coordinación de Recursos Materiales, tiene como finalidad establecer normas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo la correcta administración, control y uso de los bienes y recursos asignados.

Por tanto, es de suma importancia ya que se debe contar con una normatividad dentro de la Coordinación, para regular las acciones que se realizan en el área.

A través del reglamento se definen las normas, que deberán observar el personal de la Coordinación involucrados en los procesos de adquisición y distribución de los materiales, para las diferentes áreas administrativas, por esos surge la necesidad de dar a conocer la responsabilidad con la que cuenta la Coordinación y así poder llevar a cabo en orden los procesos para adquirir un bien o servicio y realizar las acciones encomendadas para cada una de sus respectivas.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer normas y procedimientos, para la organización funcionamiento, de las actividades a desempeñar en la coordinación de administración para llevar a cabo orden y mejoras en el desempeño de las funciones de cada área con respecto a los bienes e insumos requeridos.

Artículo 2. Para el presente reglamento se entenderá por:

Adquisición: Es la acción y efecto de obtener bienes, servicios, derechos propiedad de algo, ya sea por compra, donación o el control accionario de una empresa.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento: reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

II. DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 3. La Coordinación, busca evitar el desperdicio de los recursos, impulsar la productividad, y generar el valor social, dentro de la actividad principal del área, proporcionando los bienes e insumos solicitados, haciendo hincapié en el uso y distribución de dichos recursos en su aprovechamiento máximo y extensión de vida de los mismos.

Artículo 4. La Coordinación estará integrada por: auxiliares administrativos y demás personal asignado al área.

II. DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN

Artículo 5. Corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales, el cumplimiento de las siguientes funciones:

- I. Proveer a las Unidades Administrativas de los recursos materiales necesarios para su buen funcionamiento;
- II. Suscribir contratos de bienes y servicios en términos de la legislación aplicable;
- III. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo normatividad vigente;
- IV. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- V. Acordar con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios, con el fin de garantizar procesos de compra y contratación transparentes, eficientes y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 6. La Coordinación de Recursos Materiales contará con las siguientes atribuciones en materia de Recursos Materiales:

- I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
- II. Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo garantizando el flujo continuo de bienes y servicios que se requieran;
- III. Recibir y analizar las solicitudes para la adquisición de materiales, suministros, y contratación de servicios solicitados para las diferentes unidades administrativas del municipio de Temascalcingo;
- IV. Distribuir las órdenes de compra a proveedores para el abastecimiento de materiales y suministros;
- V. Asegurar la transparencia del manejo de documentos e información presentado por los proveedores;

- VI. Recepción de facturas y respaldo documental e información presentada por los proveedores;
- VII. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de los equipos de cómputo con los que cuenta el municipio de Temascalcingo;
- IX. Revisar que los precios facturados sean convenientes;
- X. Supervisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;
- XI. Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;
- XII. Capturar la información de las facturas para procesar la información en el sistema informático para su control y utilización como fuente estadística;
- XIII. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de servicio de las unidades administrativas del municipio de Temascalcingo;
- XIV. Revisar que las unidades sean eficientes del combustible que se les proporciona y hagan buen uso del mismo, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Las demás que les sean solicitadas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

III. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Entregar en archivo digital las acciones de cada auxiliar.

Artículo 8. Queda prohibido para el personal aprovechar recursos del personal para asuntos particulares y debe guardar secrecía sobre la información que se maneja en la Coordinación.

V. DE LAS SANCIONES

Artículo 9. La Coordinación de Recursos Materiales debe informar a la Dirección de Administración y desarrollo de personal, para que este informe al Órgano Interno de Control Municipal, sobre posibles irregularidades administrativas que incurran las o los servidores públicos adscritos a la Coordinación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente ordenamiento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial.

Artículo Segundo: Se faculta a la ciudadana Presidenta Municipal para que realice los cambios necesarios al presente Reglamento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLIN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

Tercera Regiduría

SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ



C. PAULO SERGIO HERNÁNDEZ

CUADRIELLO

COORDINADOR DE RECURSOS
MATERIALES



VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES

Secretaría

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDES MONTOYA

DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno de Recursos Materiales fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Junio de 2026.

Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Avenida de la Paz, Esquina Miguel Hidalgo, Col. Centro, Temascalcingo, México,

Creación: Junio 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se le de crédito y correspondiente a la fuente.