



**PODER LEGISLATIVO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO  
01 DE SEPTIEMBRE DE 2004**



**PODER LEGISLATIVO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 2 DE 39  |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**C O N T E N I D O**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 3 DE 39  |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

### CONTENIDO

|   | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| <b>I. Introducción</b> .....                              | 4             |
| <b>II. Marco Jurídico</b> .....                           | 6             |
| <b>III. Atribuciones</b> .....                            | 8             |
| <b>IV. Estructura Orgánica</b> .....                      | 10            |
| <b>V. Organigrama</b> .....                               | 12            |
| <b>VI. Objetivo y funciones</b> .....                     | 14            |
| <b>VII. Dirección de Recursos Materiales</b> .....        | 15            |
| <b>VIII. Departamento de Adquisiciones</b> .....          | 18            |
| <b>IX. Departamento de Bienes Muebles</b> .....           | 21            |
| <b>X. Departamento de Control Vehicular</b> .....         | 23            |
| <b>X. Departamento de Mantenimiento y Servicios</b> ..... | 23            |
| <b>X. Departamento de Comedor</b> .....                   | 23            |
| <b>X. Unidad de Eventos Especiales</b> .....              | 23            |
| <b>XI. Bitácora de actualización</b> .....                | 25            |
| <b>XII. Hoja de validación y autorización</b> .....       | 27            |
| <b>XIII. Anexos</b> .....                                 | 29            |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 4 DE 39  |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**INTRODUCCIÓN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 5 DE 39  |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

### INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades del Poder Legislativo y en ese cambio estructural, que las normas que rigen las áreas administrativas respondan a las funciones y objetivos que le son inherentes; por ello, se ha hecho indispensable establecer claramente las funciones que describan el desarrollo de sus actividades institucionales.

En el caso de las dependencias del Poder Legislativo, cuyo objetivo es apoyar técnica y administrativamente las actividades que se realizan en la Legislatura, resulta imprescindible tener determinadas y documentas las funciones sustantivas, de cada unidad administrativa. Por lo que la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el presente "Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales", en el que se describe sus atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones que son de su competencia.

Este manual tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos a la Dirección en referencia, un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos a sus actividades, así como a su identificación con los objetivos institucionales del área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 6 DE 39  |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**MARCO JURÍDICO**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 7 DE 39  |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 8 DE 39  |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**ATRIBUCIONES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 9 DE 39  |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

### ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO

**Artículo 94.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Legislatura contará con las dependencias siguientes:

...  
IV. Secretaría de Administración y Finanzas;  
...

#### REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO

**Artículo 160.-** La Secretaría de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo del personal y los recursos financieros y materiales con los que cuente el Poder Legislativo;
- II.- Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, recursos materiales y financieros del Poder Legislativo;
- III.- Brindar apoyo a las dependencias del Poder Legislativo para su óptimo funcionamiento;
- ...
- VIII.- Administrar la aplicación de los recursos y efectuar las comprobaciones, para efectos de la contabilidad pública;
- ...
- X.- Autorizar y firmar la documentación referente a las erogaciones y pagos que con cargo al presupuesto de egresos ejerza el Poder Legislativo;
- ...
- XIV.- Diseñar, instrumentar y operar un programa interno de seguridad e higiene en el trabajo que prevengan y protejan contra riesgos y siniestros al personal, instalaciones, bienes y acervos documentales del Poder Legislativo;
- XV.- Administrar y garantizar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Poder Legislativo;
- XVI.- Efectuar la recepción, guarda, custodia, registro y control de los bienes destinados al uso de las dependencias del Poder Legislativo;
- XVII.- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, almacenes, suministros, servicios generales, acervo administrativo, control patrimonial y servicios médicos preventivos;
- ...



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 10 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 11 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

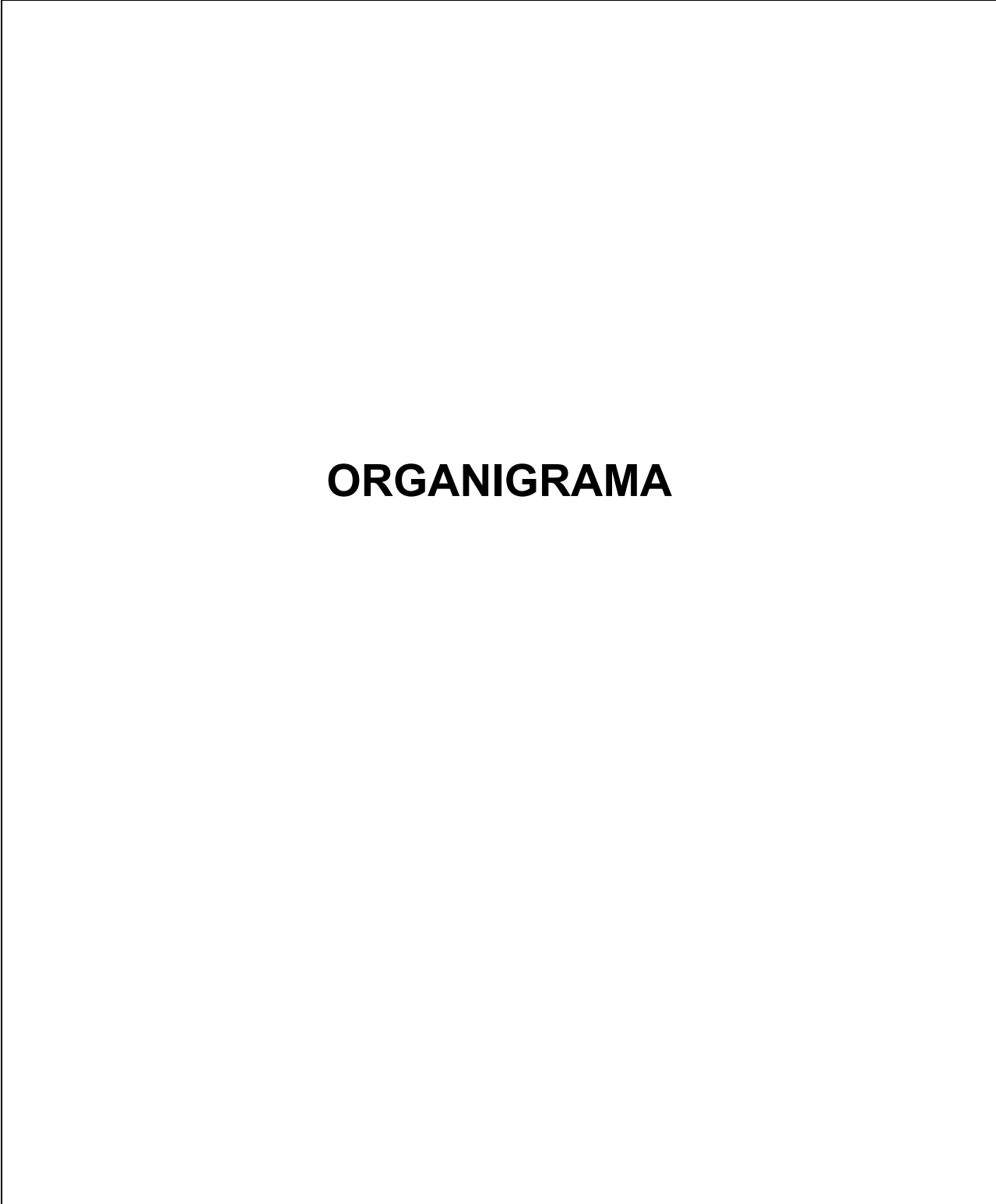
### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 40000 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 40040 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- 40041 OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- 40042 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
- 40043 DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
- 40044 DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
- 40045 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
- 40046 DEPARTAMENTO DE COMEDOR
- 40047 UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 12 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |



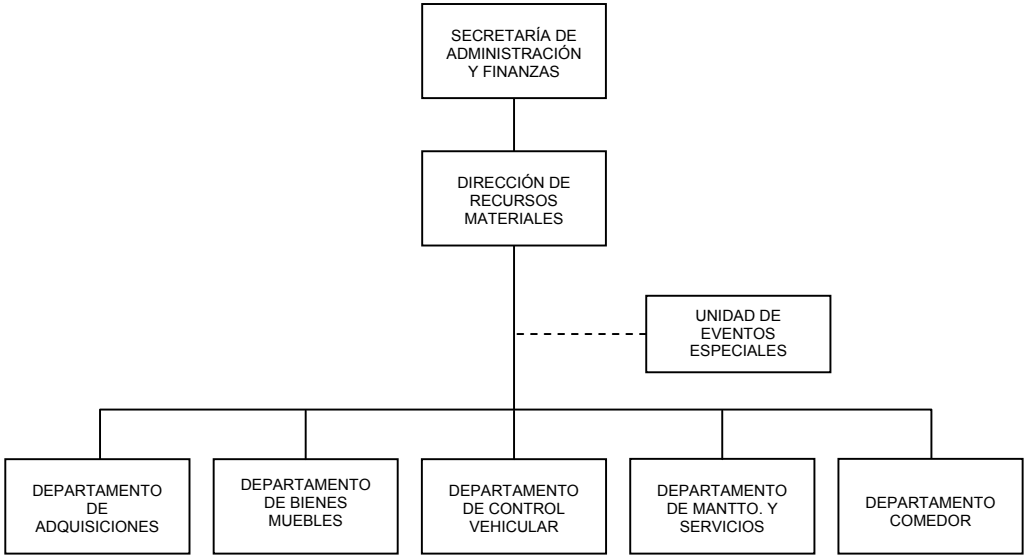
**ORGANIGRAMA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 13 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**ORGANIGRAMA**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 14 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**OBJETIVO Y FUNCIONES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 15 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**DIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 16 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

### Dirección de Recursos Materiales

#### Objetivo:

Satisfacer las necesidades de los cc. diputados, dependencias y unidades administrativas, en materia de recursos materiales, servicios generales y apoyo logístico, mediante un servicio eficaz y eficiente que coadyuve al desarrollo y cumplimiento de sus funciones y de los eventos oficiales que lleven a cabo; estableciendo los procedimientos, mecanismos y políticas para su asignación, control, registro, inventario y suministro.

#### Funciones:

- Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, inventario, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles asignados a diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo.
- Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, preservación y mantenimiento de bienes inmuebles asignados a las dependencias del Poder Legislativo.
- Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de los diputados, dependencias y unidades administrativas.
- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de los procedimientos y en la ejecución de las acciones necesarias para la enajenación de los bienes, arrendamiento y adquisición de inmuebles que requiera el Poder Legislativo.
- Planear, organizar, coordinar, autorizar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, y en su caso, de obra pública y servicios relacionados con la misma que requieran las dependencias del Poder Legislativo, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes o servicios; así como de los arrendamientos autorizados por los comités respectivos.
- Supervisar la integración, operación y actualización del catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.
- Manejar, controlar y conservar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, que contraiga el Poder Legislativo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 17 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

- Autorizar y supervisar los servicios alimenticios que requieran los diputados, dependencias, áreas administrativas y servidores públicos del Poder Legislativo; asimismo, supervisar el funcionamiento del Comedor.
- Autorizar y vigilar de acuerdo al ámbito de su competencia, que los trámites de pago a proveedores y prestadores de servicio, se realicen oportunamente y conforme a los procedimientos internos.
- Coordinar, supervisar y verificar las acciones que en materia de mantenimiento preventivo y correctivo requieran los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las oficinas del Poder Legislativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables, expidiendo la constancia de no adeudo a favor del servidor público dado de baja en la plantilla de personal.
- Manejar, controlar y conservar los documentos técnicos, administrativos y jurídicos de los inmuebles del Poder Legislativo.
- Comunicar a la Contraloría del Poder Legislativo el incumplimiento de las empresas o personas físicas sujetas a procedimiento administrativo, derivado de los supuestos establecidos en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Comunicar a la Contraloría del Poder Legislativo la pérdida o daños ocasionados a los bienes muebles asignados a los servidores públicos, con el propósito de deslindar y fincar responsabilidades.
- Proporcionar y controlar los servicios generales que requieran los diputados, dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Proponer al Secretario de Administración y Finanzas el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Poder Legislativo.
- Proponer alternativas necesarias para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles.
- Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia a los diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo en la realización de actos y eventos oficiales.
- Coordinar, supervisar y verificar el funcionamiento adecuado de los almacenes, bodegas y estacionamientos que son de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 18 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**DEPARTAMENTO DE  
ADQUISICIONES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|         |          |    |      |
|---------|----------|----|------|
| PÁGINA  | 19 DE 39 |    |      |
| FECHA   | D        | M  | A    |
| ELABOR. | 17       | 10 | 2001 |
| ACTUAL. | 01       | 09 | 2004 |

### Departamento de Adquisiciones

#### Objetivo:

Adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo, de conformidad al presupuesto anual autorizado; así como al estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia.

#### Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las dependencias y unidades administrativas, y someterlo a consideración de la Dirección de Recursos Materiales.
- Realizar las adquisiciones menores de bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa.
- Atender oportunamente las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen los CC. diputados, las dependencias y las áreas administrativas.
- Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses del Poder Legislativo.
- Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área o dependencia correspondiente y los que sean susceptibles a inventariar canalizarlos al Departamento de Bienes Muebles para su registro en el inventario.
- Contar y mantener actualizado el padrón de proveedores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 20 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

- Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- Convocar a proveedores a que participen en la licitación restringida.
- Realizar el trámite de pago de las facturas ante la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Atender oportunamente a los CC. diputados en el servicio de telefonía celular.
- Administrar y controlar el Fondo Revolvente de Caja asignado al área, con el objeto de cubrir necesidades de carácter urgente e imprevistas, orientadas a cumplir objetivos específicos y que requieran un pago inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 21 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**DEPARTAMENTO  
DE BIENES MUEBLES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 22 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

### Departamento de Bienes Muebles

#### Objetivo:

Registrar las altas, cambios y bajas de los bienes del activo fijo, por usuario, por área y por dependencia propiedad de este Poder, así como suministrar la papelería, artículos de oficina, material de foto, cine y grabación; además, proporcionar el servicio de fotocopiado, tirajes y engargolados que requieran los CC. diputados, dependencias y áreas administrativas.

#### Funciones:

- Registrar y actualizar el inventario de bienes muebles, efectuando los movimientos de altas, bajas y cambios a petición del usuario, área o dependencia, en el Sistema de Inventario.
- Realizar muestreos físicos al inventario por usuario, área y dependencia para constatar la existencia de los bienes, el uso adecuado, su estado físico y ubicación, así como realizar la actualización contra el Sistema de Inventario.
- Recibir los informes de los representantes de las dependencias y de los titulares de las áreas administrativas sobre los cambios existentes en el inventario que tienen a su resguardo, con el fin de mantener actualizado y congruente el Sistema de Inventario.
- Actualizar en coordinación con el área de Informática el diseño del Sistema de Inventario y el Sistema de Almacén de acuerdo a los requerimientos, necesidades y experiencia del área.
- Registrar y controlar el suministro y abastecimiento del Almacén de Papelería y del Almacén de Material de Foto, Cine y Grabación, de acuerdo al Sistema de Almacén (PEPS).
- Suministrar mensualmente a los CC. diputados, dependencias y áreas administrativas, la papelería, artículos de oficina, material de foto, cine y grabación, que requieran de acuerdo al consumo mensual anterior y al presupuesto autorizado.
- Suministrar el material extra, fotocopiado, tirajes y engargolados solicitado por los CC. diputados, dependencias y áreas administrativas para atender actividades no programadas, las cuales deberán autorizarse por la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando se traten de cantidades superiores a las establecidas en las políticas de suministro.
- Realizar el inventario físico semestral de los almacenes para conocer las existencias y poner a consideración de la Dirección de Recursos Materiales las necesidades de compra, tomando en cuenta el consumo del semestre anterior, más de stock mínimo de existencias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 23 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

- Realizar pruebas selectivas de los almacenes para validar que las existencias físicas sean congruentes contra las existencias en sistema.
- Establecer medidas y controles en los almacenes para su mejor funcionamiento, operación y seguridad contra siniestros.
- Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de fotocopiado, tirajes y engargolados a los CC. diputados, dependencias y áreas administrativas de este Poder.
- Registrar las lecturas de fotocopiado con las personas responsables de la operación de los equipos y conciliar con las registradas por el personal del proveedor.
- Reportar al proveedor las condiciones de operación (fallas) y falta de consumibles de los equipos de fotocopiado, para evitar atrasos en los trabajos a realizar.
- Mantener una coordinación con la empresa prestadora del servicio de fotocopiado, para contar con los consumibles adecuados y requeridos, así como el mantenimiento de los equipos para su buen funcionamiento y operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 24 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**DEPARTAMENTO  
DE CONTROL VEHICULAR**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 25 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

### Departamento de Control Vehicular

#### Objetivo:

Apoyar oportunamente a los cc. diputados, áreas y dependencias del Poder Legislativo, con unidades vehiculares que requieran para cubrir sus necesidades de servicios y traslados oficiales; así como mantenerlos y conservarlos en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

#### Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular, propiedad del Poder Legislativo.
- Implementar las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Poder Legislativo.
- Verificar que cada unidad del parque vehicular del Poder Legislativo, se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.
- Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio que soliciten los diputados, áreas y dependencias del Poder Legislativo.
- Realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular del Poder Legislativo.
- Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran los cc. diputados, áreas y dependencias.
- Auxiliar en el envío de documentos oficiales y mensajería a la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas, siempre y cuando exista disponibilidad en el parque vehicular, así como del personal (conductores).
- Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular del Poder Legislativo.
- Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades del parque vehicular del Poder Legislativo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 26 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

- Verificar que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada.
- Informar y reportar a la Contraloría del Poder Legislativo de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños.
- Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 27 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**DEPARTAMENTO  
DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 28 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

### Departamento de Mantenimiento y Servicios

#### Objetivo:

Preservar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, de telecomunicación y de servicios generales de los inmuebles; así como el mobiliario y equipo de oficina del Poder Legislativo.

#### Funciones:

- Establecer mecanismos de control y registro de las acciones, servicios y trabajos encaminados a la conservación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, de telecomunicación y de servicios generales entre otros.
- Elaborar un programa anual de mantenimiento y conservación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, de telecomunicación y de servicios generales de las oficinas del Poder Legislativo.
- Prestar los servicios de apoyo logístico de su competencia, que requieran las dependencias y los diputados para la realización de actividades oficiales.
- Apoyar y proporcionar los servicios logísticos de su competencia, para el desarrollo de las sesiones en el Palacio Legislativo, así como las que se lleven a cabo fuera de éste.
- Realizar verificaciones y revisiones periódicas a las instalaciones de los inmuebles y oficinas a fin de detectar daños, fallas, deficiencias e insuficiencias de los servicios, y llevar a cabo las acciones necesarias para mantenerlos en adecuadas condiciones de uso.
- Integrar y mantener actualizados en coordinación con la Secretaría Técnica los expedientes técnicos de los inmuebles que integran el patrimonio del Poder Legislativo, tales como planos arquitectónicos, estructurales, de instalación hidráulica y eléctrica, etc.
- Supervisar el servicio de limpieza y fumigación de edificios; así como el lavado y desinfección de tinacos, cisternas y depósitos de agua.
- Participar y realizar en su caso, los trámites y obras necesarias para el mantenimiento, conservación, remodelación, ampliación y preservación de las oficinas de las dependencias y diputados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 29 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

- Supervisar, controlar y verificar el suministro oportuno de material higiénico y sanitario en los edificios del Poder Legislativo.
- Coordinar, organizar, verificar y supervisar el manejo correcto del almacén de servicios generales.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 30 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**DEPARTAMENTO  
DE COMEDOR**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 31 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

### Departamento de Comedor

#### Objetivo:

Proporcionar los alimentos necesarios para satisfacer el consumo de los cc. diputados y servidores públicos del Poder Legislativo, garantizando y asegurando la inocuidad de los mismos; así como el suministro oportuno del servicio de cafetería que soliciten.

#### Funciones:

- Elaborar el Plan Semanal de Menús de los alimentos que se ofrecerán durante los días de la semana.
- Verificar y constatar que las materias primas y demás productos relacionados con la preparación y consumo de alimentos, aseguren la inocuidad de los mismos.
- Atender las solicitudes de servicios de consumo que requieran los cc. diputados y sus invitados, verificando que se proporcionen con calidad y oportunamente, previa autorización oficial.
- Atender las solicitudes de bienes de consumo y de cafetería que requieran los cc. diputados, áreas y dependencias del Poder Legislativo, verificando que se suministren correcta y oportunamente.
- Verificar y supervisar que las instalaciones, muebles, equipos, utensilios y artículos que se utilizan en el área, se encuentren en condiciones óptimas de higiene y sanidad.
- Gestionar los requerimientos de materias primas necesarios para la preparación de alimentos, así como los productos de cafetería, materiales, muebles, equipos, utensilios y demás artículos relacionados con el funcionamiento del área, ante el Director de Recursos Materiales.
- Verificar que el servicio de alimentos que se ofrecen en las instalaciones a los cc. diputados, sus invitados y servidores públicos del Poder Legislativo; se ofrezcan con calidad, oportunidad, higiene y sanidad.
- Llevar un registro de los servicios de desayunos, comidas y cenas proporcionados a los cc. diputados y remitir informe de los mismos, a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Promover la capacitación de los servidores públicos adscritos al comedor, con el fin de elevar la calidad del servicio que se ofrece en el área, además de elevar el desarrollo del personal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 32 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

- Proporcionar el servicio de cafetería en sesiones, reuniones de comités y comisiones, cursos, talleres y eventos especiales dentro y fuera del recinto legislativo; además de aquellos servicios solicitados por las áreas y dependencias del Poder Legislativo.
- Elaborar y proponer los lineamientos, políticas y mecanismos necesarios para el mejor desempeño de las funciones, actividades y servicios que el Comedor ofrece.
- Supervisar la operación del Sistema de Almacén e implementar las medidas necesarias para su actualización y mejor funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 33 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 34 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

### Unidad de Eventos Especiales

#### Objetivo:

Proporcionar apoyo logístico en las actividades oficiales que desarrolle la Legislatura, así como en los eventos especiales que soliciten los cc. diputados y las dependencias del Poder Legislativo.

#### Funciones:

- Solicitar, organizar y coordinar con las áreas correspondientes los requerimientos y necesidades para el desarrollo de las sesiones, comparecencias de funcionarios públicos, foros, conferencias, ponencias, reunión de comités y comisiones y de las demás actividades legislativas que se desarrollen dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo.
- Apoyar con los servicios logísticos en la organización y celebración de eventos artísticos y culturales, con el fin de promover al Poder Legislativo como un espacio más, en el que los intelectuales y artistas mexiquenses y del país, puedan dar a conocer sus obras pictóricas, gráficas, literarias, etc.
- Elaborar la Carpeta de Organización y de Logística, a fin de planear, organizar y realizar los eventos especiales.
- Organizar y realizar visitas guiadas con grupos estudiantiles, grupos de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, organizaciones civiles y ciudadanos en general, a fin de dar a conocer las instalaciones del Poder Legislativo, su estructura y funcionamiento.
- Apoyar en el desarrollo y organización de foros, conferencias y congresos.
- Elaborar y diseñar documentos de difusión que se requieran para los diferentes eventos, tales como: carteles trípticos, invitaciones, reconocimientos, diplomas, convocatorias y personificadores
- Coordinar la distribución del Calendario de cumpleaños de los servidores públicos del Poder Legislativo en las dependencias y áreas administrativas correspondientes.
- Elaborar periódicamente el Avance Físico Trimestral de Metas por Proyecto de las actividades sustantivas del área; así como la elaboración del Proyecto de Presupuesto, conforme a la programación anual de metas.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 35 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 36 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

### BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> | <b>REFERENCIA</b> | <b>OBSERVACIONES</b>  |
|-------------------------------|-------------------|---|
| 17/octubre/2001               | Sin oficio<br>M1  | El manual fue actualizado con el propósito de documentar las funciones vigentes de la Subdirección de Recursos Materiales.  |
| 01/septiembre/2004            | Sin oficio<br>M2  | El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Por el cambio en la denominación del área administrativa de Subdirección a Dirección.</li><li>- Derivado del cambio mencionado, se replantearon las funciones de la oficina de la Dirección.</li><li>- Se documentó la información vigente de las funciones de las áreas adscritas y autorizadas de la Dirección.</li></ul> |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 37 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**HOJA DE AUTORIZACIÓN  
Y VALIDACIÓN**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 39 DE 39 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 17       | 10       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 01       | 09       | 2004     |

**ANEXOS**