



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
26 DE MAYO DE 2006



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

C O N T E N I D O



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

C O N T E N I D O

	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico	6
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	10
V. Organigrama	12
VI. Objetivo y funciones	14
VII. Bitácora de actualización	17
VIII. Hoja de validación	19
IX. Anexos	21



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos exige la conformación de estructuras orgánicas acorde a las necesidades del Poder Legislativo y en ese cambio estructural, las normas que rigen las áreas administrativas respondan a las funciones y objetivos 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 de la Legislatura, resulta imprescindible tener determinadas y documentadas 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 del Departamento de Adquisiciones", en el que se describe sus atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de su competencia.

Este manual tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos del Poder Legislativo 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

PÁGINA	6 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

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

PÁGINA	8 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

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:

...

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;

...

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

PÁGINA	10 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006



ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

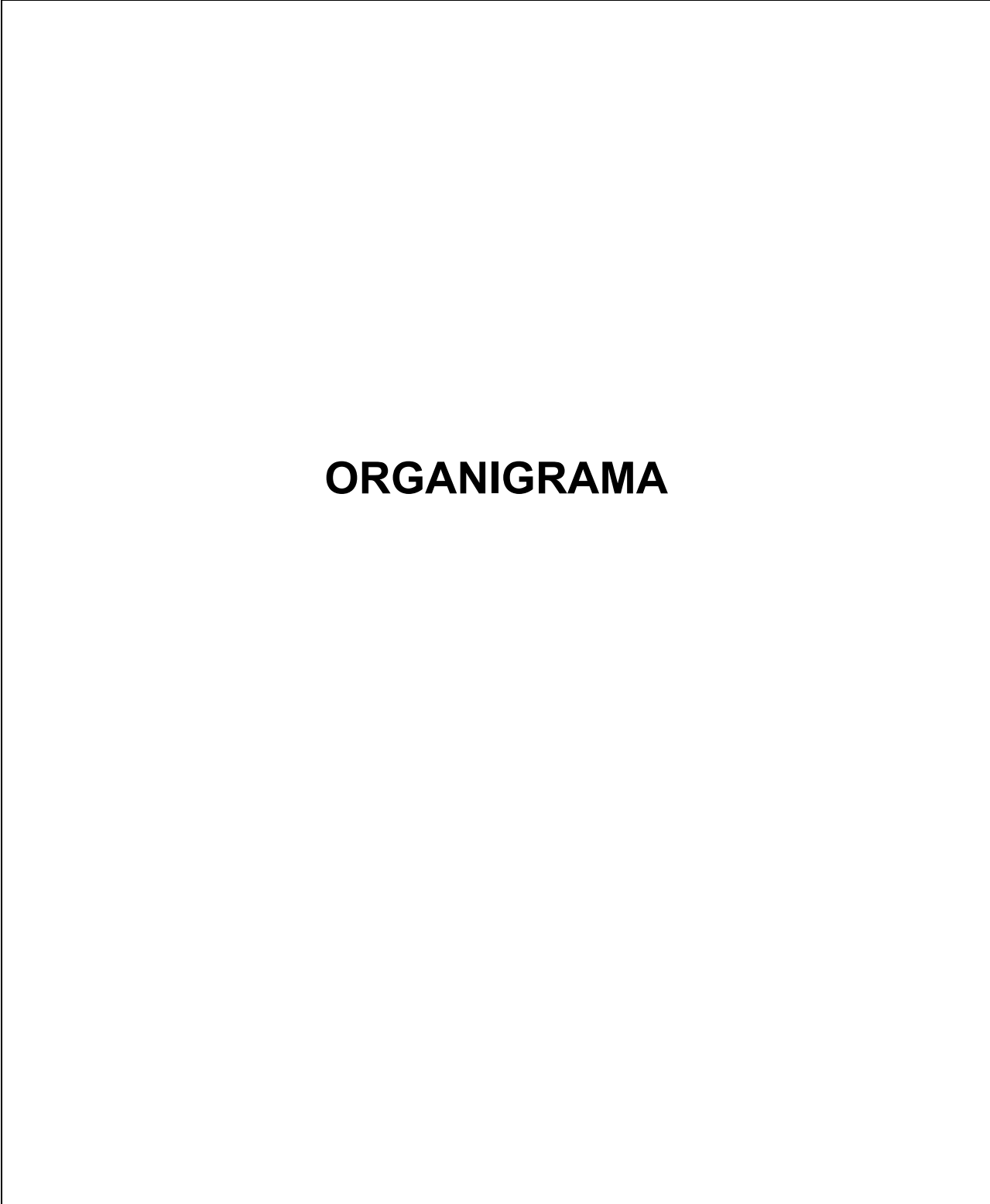
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 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

PÁGINA	12 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006



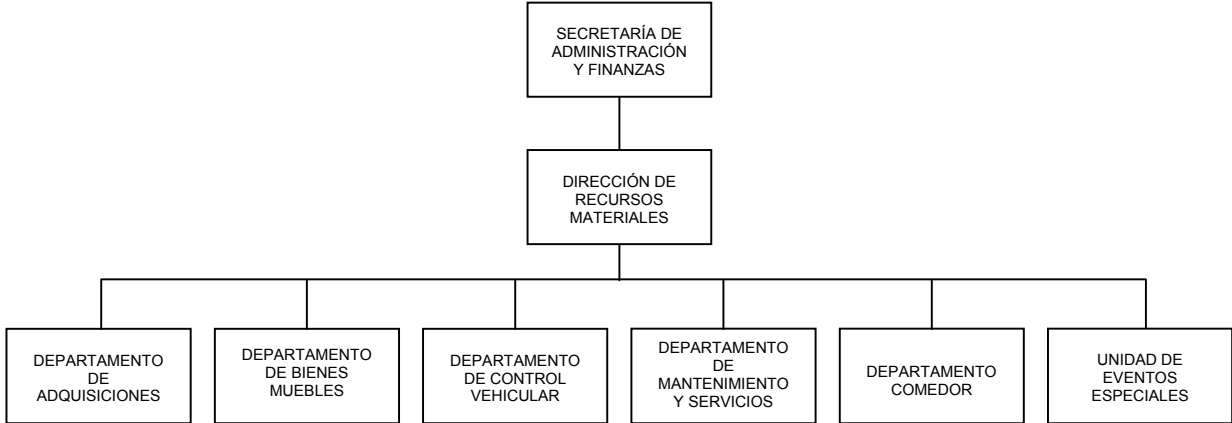
ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

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 Adquisición 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

- Contar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- Convocar a proveedores a j 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

PÁGINA	17 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
31/octubre/2002	Oficio no. DGA/SRM/306/02 De fecha 15/agosto/2002	El presente manual fue actualizado a solicitud del titular del Departamento, con el propósito de documentar las funciones vigentes del área.
22/julio/2004	Sin referencia M2	El presente manual fue actualizado únicamente en su presentación, es decir en los formatos oficiales para manuales administrativos, así como por el cambio en la denominación de algunas áreas administrativas.
26/Mayo/2004	Oficio sin número De fecha 26 de mayo de 2006	El titular de área correspondiente, señaló que no hay ninguna modificación al Manual de organización, únicamente se actualizó la fecha del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

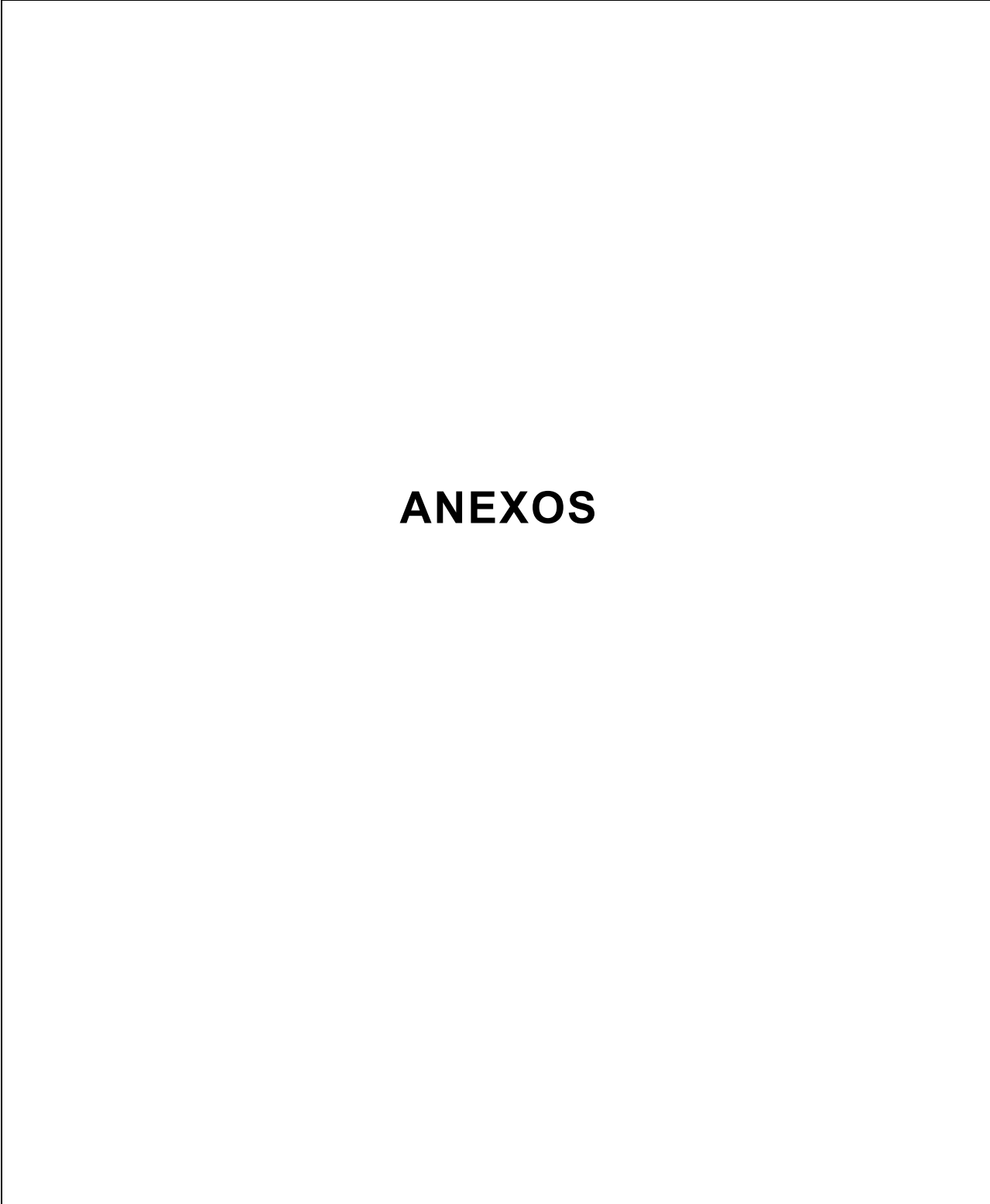
PÁGINA	19 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	21 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	22	07	2006



ANEXOS