



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO

11 DE MAYO DE 2007



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

C O N T E N I D O



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

CONTENIDO

	Página
I. Introducción	5
II. Marco Jurídico	7
III. Atribuciones	9
IV. Estructura Orgánica	11
V. Organigrama	13
VI. Objetivo y funciones	15
VII. Bitácora de actualización	18
VIII. Hoja de validación	20
IX. Anexos	22



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	6 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones de carácter administrativo del sector público, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, los cuales tienen el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto, para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en su Reglamento artículo 160, fracciones XIX y XX; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnicos que facilitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior 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 Bienes Muebles”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	8 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

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 Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	10 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

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;
- ...
- 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 las adquisiciones, almacenes, suministros, servicios generales, acervo administrativo, control patrimonial y servicios médico preventivos;

...



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	12 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

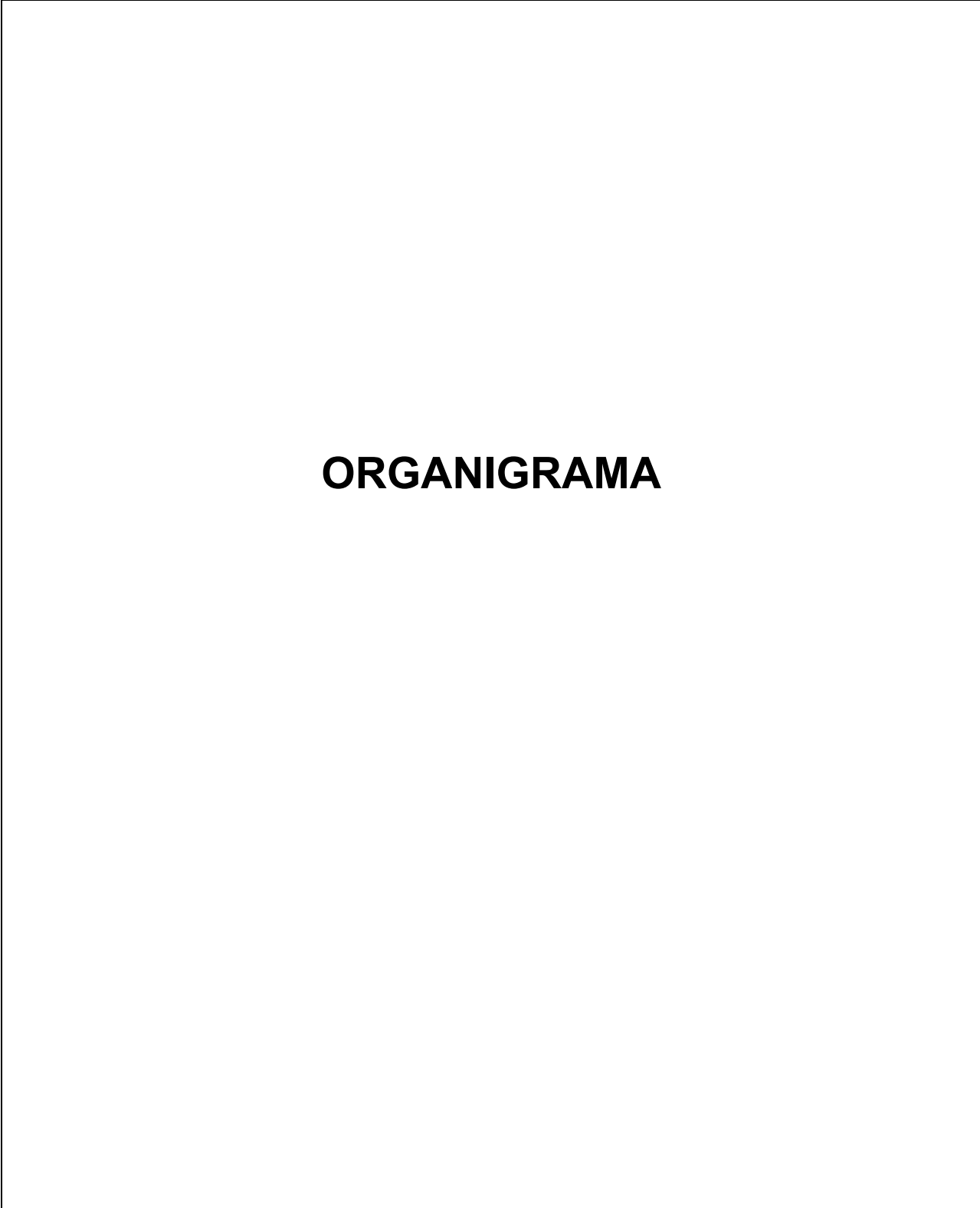
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 40000 **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- 40040 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	13 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

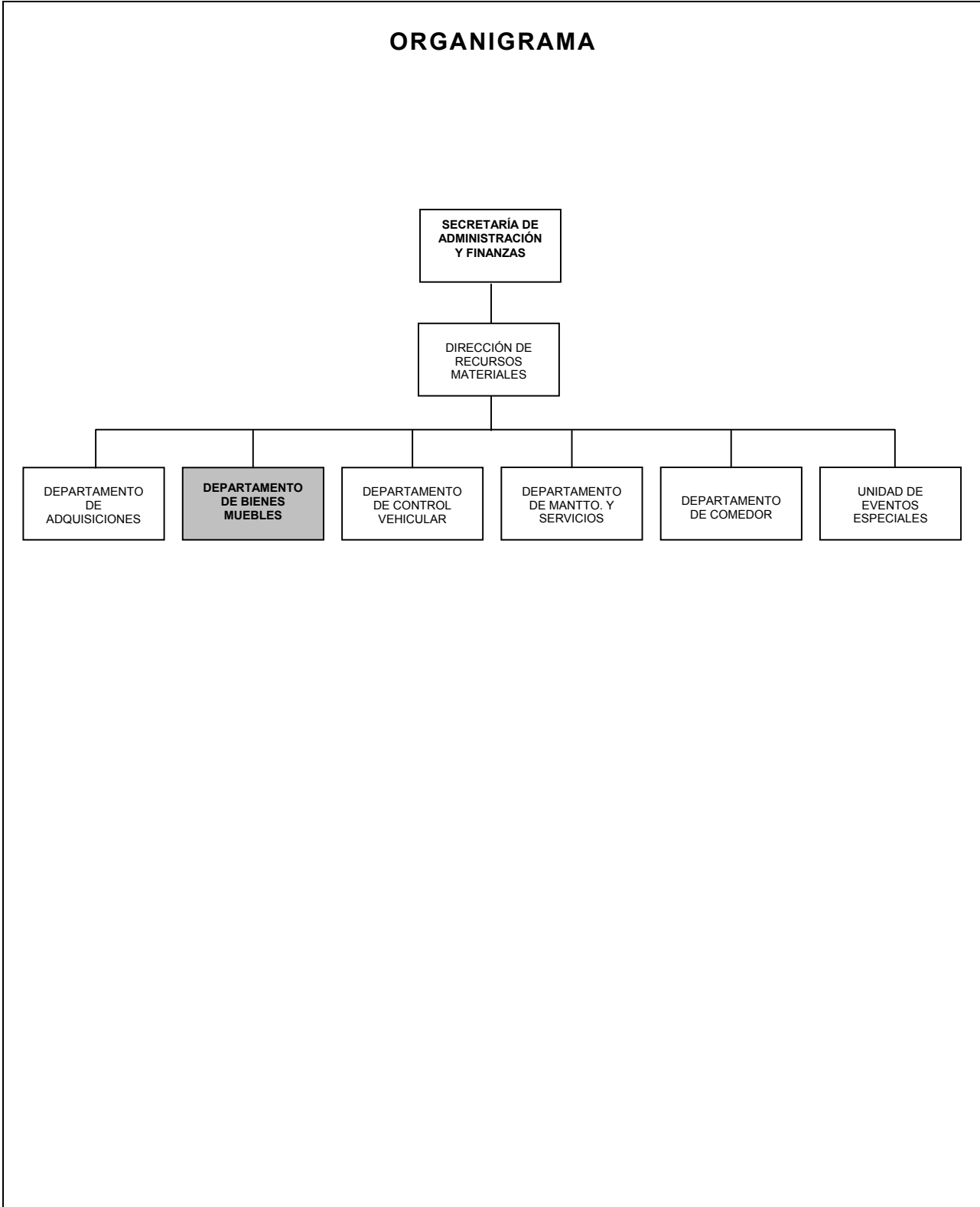


ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

Departamento de Bienes Muebles

Objetivo:

Actualizar el inventario de bienes muebles del activo fijo del Poder Legislativo, conforme a los cambios solicitados por las dependencias, representantes administrativos o usuario, 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 diputados y dependencias.

Funciones:

- Asignar y colocar el número de inventario a los bienes muebles adquiridos por el Poder Legislativo y posteriormente enviarlo a la Dirección de Finanzas para que sea registrado en el Sistema Contable, en la cuenta que corresponda al activo fijo.
- Elaborar, registrar y controlar el resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos.
- Actualizar el inventario de bienes muebles del activo fijo de este Poder, mediante los cambios de usuarios, dependencias y área a petición del usuario o titular administrativo de la dependencia.
- Realizar muestreos físicos de los bienes muebles por usuario, área y dependencia, con el propósito de verificar si se encuentran vigentes los datos del Sistema de Inventario.
- Someter a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, las solicitudes de donaciones de los bienes muebles que por su condición física, no son útiles a las áreas del Poder Legislativo.
- Solicitar ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, la venta de los bienes muebles que por su condición física no satisfacen las necesidades de funcionalidad y operación que se demanda de ellos y su reparación es incosteable en relación al precio de adquisición.
- Controlar y supervisar el abastecimiento del almacén y suministrar oportunamente los artículos de oficina, papelería, material de foto, cine y grabación, a las dependencias del Poder Legislativo.
- Suministrar de forma mensual y extraordinaria a los diputados, dependencias y áreas administrativas, material de papelería, oficina, foto, cine y grabación que requieran, de conformidad al presupuesto autorizado.
- Someter a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios, la solicitud de compra anual de artículos de papelería, oficina, foto, cine y grabación para el abastecimiento del almacén.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	17 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

- Someter a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, las necesidades de renta de equipo de fotocopiado; así como de su mantenimiento, refacciones y suministro de consumibles.
- Proporcionar eficiente y oportunamente el servicio de fotocopiado, tirajes y engargolados a los diputados, dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Controlar y registrar las lecturas del equipo de fotocopiado con los servidores públicos asignados para la operación de éstos en las diferentes oficinas y realizar su conciliación contra lo registrado por el proveedor.
- Mantener una estrecha relación y comunicación con la empresa prestadora del servicio de fotocopiado, a efecto de solicitar cuando sea necesario, el suministro de equipo de fotocopiado para cubrir necesidades en eventos especiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
15/agosto/2003	Mantenimiento 2 DGA/SRM/DBM/032/03 CNDA/070/2003	La actualización del presente manual se llevo a cabo derivado de la actualización al Manual de Procedimientos del Departamento de Bienes Muebles, solicitado por el titular de esta unidad administrativa.
02/febrero/2004	Mantenimiento 3 Sin oficio a petición del titular del Departamento de Bienes Muebles	Actualización derivada de las modificaciones y cambios de denominación de las dependencias del Poder Legislativo, establecidos en el decreto No. 171, publicado en la gaceta de Gobierno, el 19 de agosto de 2003. Así como por las observaciones y comentarios planteados por el titular del Departamento de Bienes Muebles, a fin de contar con información congruente con las funciones reales y vigentes del área.
10/octubre/2005	Mantenimiento 4 Sin referencia	La actualización del presente manual se realizó a petición del titular del Departamento de Bienes Muebles.
30/noviembre/2005	Mantenimiento 5 SAF/DRM/DBM/070/05	La presente actualización obedece a las observaciones realizadas por la Contraloría
11/Mayo/2007	Actualización 6 (A6) Oficio No. SAF/DRM/046/07 de fecha 19 de abril de 2007	Actualización solicitada por el titular de la Dirección de Recursos Materiales, derivada de las recomendaciones emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	21 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO DE
BIENES MUEBLES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	22 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	22 DE 22		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	01	06	2001
ACTUAL.	11	05	2007

ANEXOS