



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMEDOR**

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO

02 MAYO DE 2007



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMEDOR**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

C O N T E N I D O



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

CONTENIDO

	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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a la realidad del Poder Legislativo y en ese cambio estructural, las normas que rigen las áreas administrativas responderán 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 técnicamente y administrativamente las actividades que se realizan en 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 y la Dirección de Recursos Materiales, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el presente “Manual de Organización del Departamento del Comedor”, en el que se presenta su estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que son 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 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	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	8 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	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;
- ...
- 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	10 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

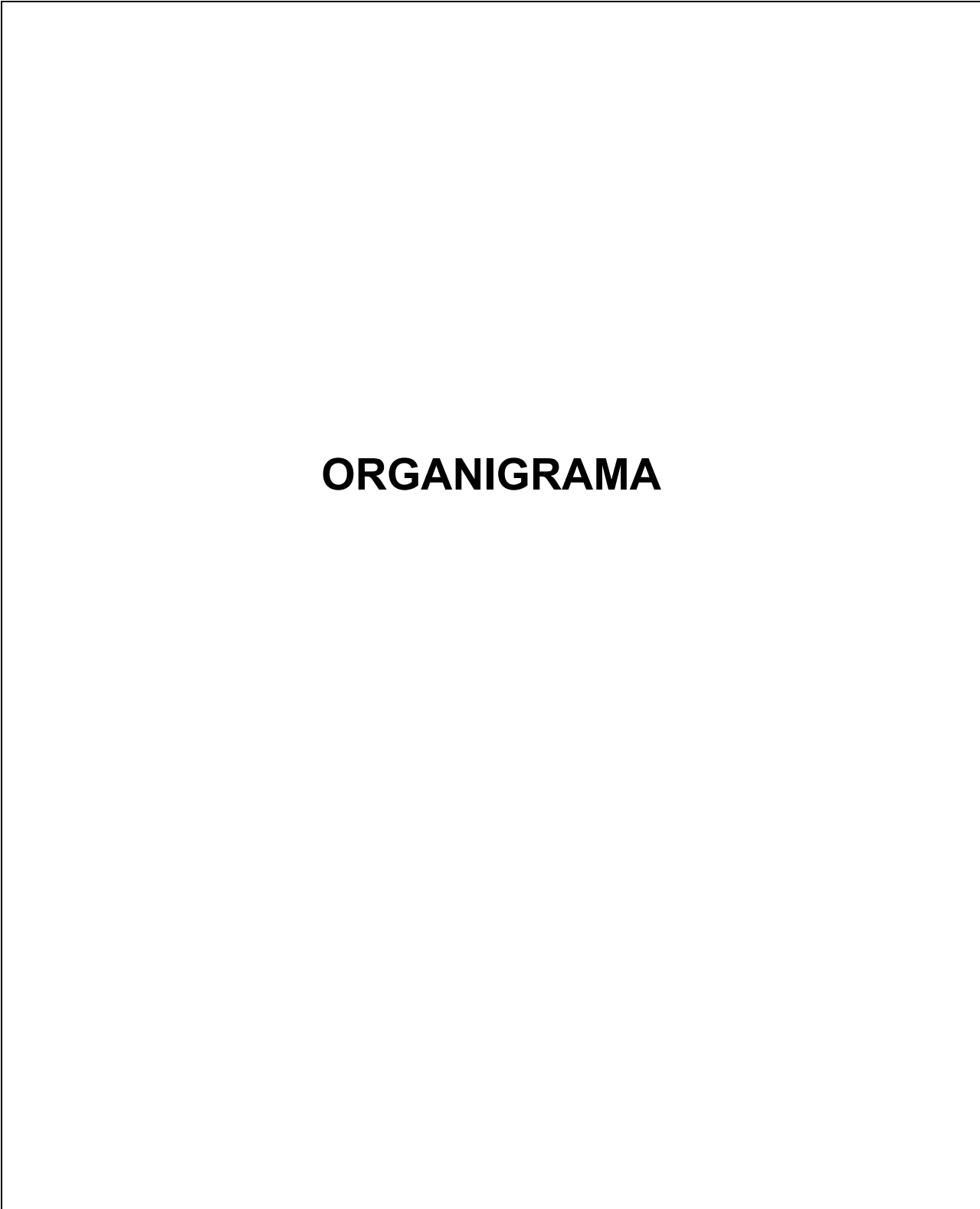
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 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 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007



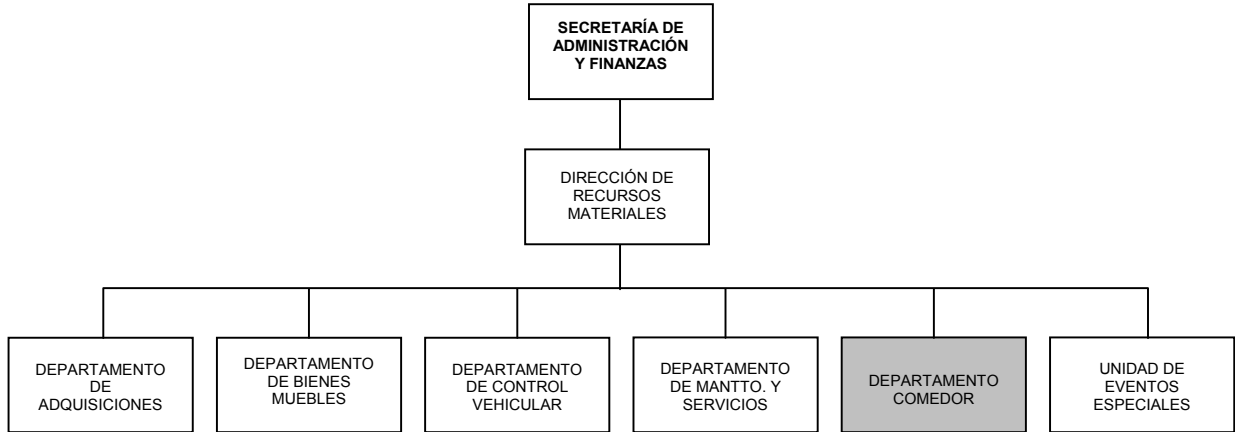
ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

Departamento de Comedor

Objetivo:

Proporcionar los servicios necesarios para satisfacer el consumo de alimentos de los diputados y servidores públicos del Poder Legislativo, garantizando y asegurando la inocuidad de los mismos; así como el suministro oportuno del servicio de alimentos y bebidas que soliciten los legisladores, órganos y dependencias para sus eventos especiales.

Funciones:

- 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.
- Aprobar y verificar el cumplimiento del Programa Semanal, Mensual y Trimestral de Menús de las comidas que se ofrecerán durante los días hábiles en el Poder Legislativo.
- Verificar y constatar que las materias primas y demás productos relacionados con la preparación y consumo de alimentos, aseguren la inocuidad de los mismos.
- 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 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.
- Proporcionar el servicio de cafetería en sesiones, reuniones de comités y comisiones, cursos, talleres y eventos especiales dentro y fuera del recinto legislativo; además aquellos servicios solicitados por las áreas y dependencias del Poder Legislativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

- Supervisar la operación del Sistema de Almacén de Insumos del Comedor e implementar las medidas necesarias para su actualización y mejor funcionamiento.
- Elaborar y proponer los lineamientos, políticas y mecanismos necesarios para el mejor desempeño de las funciones, actividades y servicios que el Comedor ofrece.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	17 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
13/Febrero/2003	Oficio No. DGA/SRM/DC/009/2003 de fecha 7/febrero /2003	
11/Agosto/2004	Mantenimiento 1 Oficio NO. CNDA/DNOD/073/04, de fecha 5/Julio/2004	Actualización con el propósito de garantizar que este documento describa la información real y actual del área del comedor, conforme a los lineamientos técnicos existentes
23/Febrero/06	Actualización 2 Oficio No. SAF/DRM/292/2005 de fecha 28 de noviembre de 2005	Actualización solicitada por el titular de la Dirección de Recursos Materiales derivada de la observación sugerida por la Contraloría de la auditoría practicada al área, en la que se recomienda la reestructuración de funciones del Comedor y del Departamento de Bienes Muebles.
02/Mayo/2007	Actualización 3 (A3) Oficio No. SAF/DRM/046/07 de fecha 19 de abril de 2007	Actualización solicitada por el titular de la Dirección de Recursos Materiales, en la que se indica que lo relacionado al almacén de cafetería será función sustantiva del Departamento de Comedor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	05	2007

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	06	2001
ACTUAL.	02	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 COMEDOR