



**PODER LEGISLATIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
AGOSTO DEL 2004**



**PODER LEGISLATIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004

CONTENIDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004

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.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos ha derivado en la necesidad de conformar estructuras orgánicas acordes a la realidad del Poder Legislativo y en ese cambio estructural, 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 sus funciones para maximizar la realización del trabajo parlamentario.

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 de Control vehicular”, en el que se presenta su estructura orgánica, su diagrama de organización, los objetivos y funciones que la conforman.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	6 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	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 Libre y soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y soberano de México.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	8 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	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;
- ...
- 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	10 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004



ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004

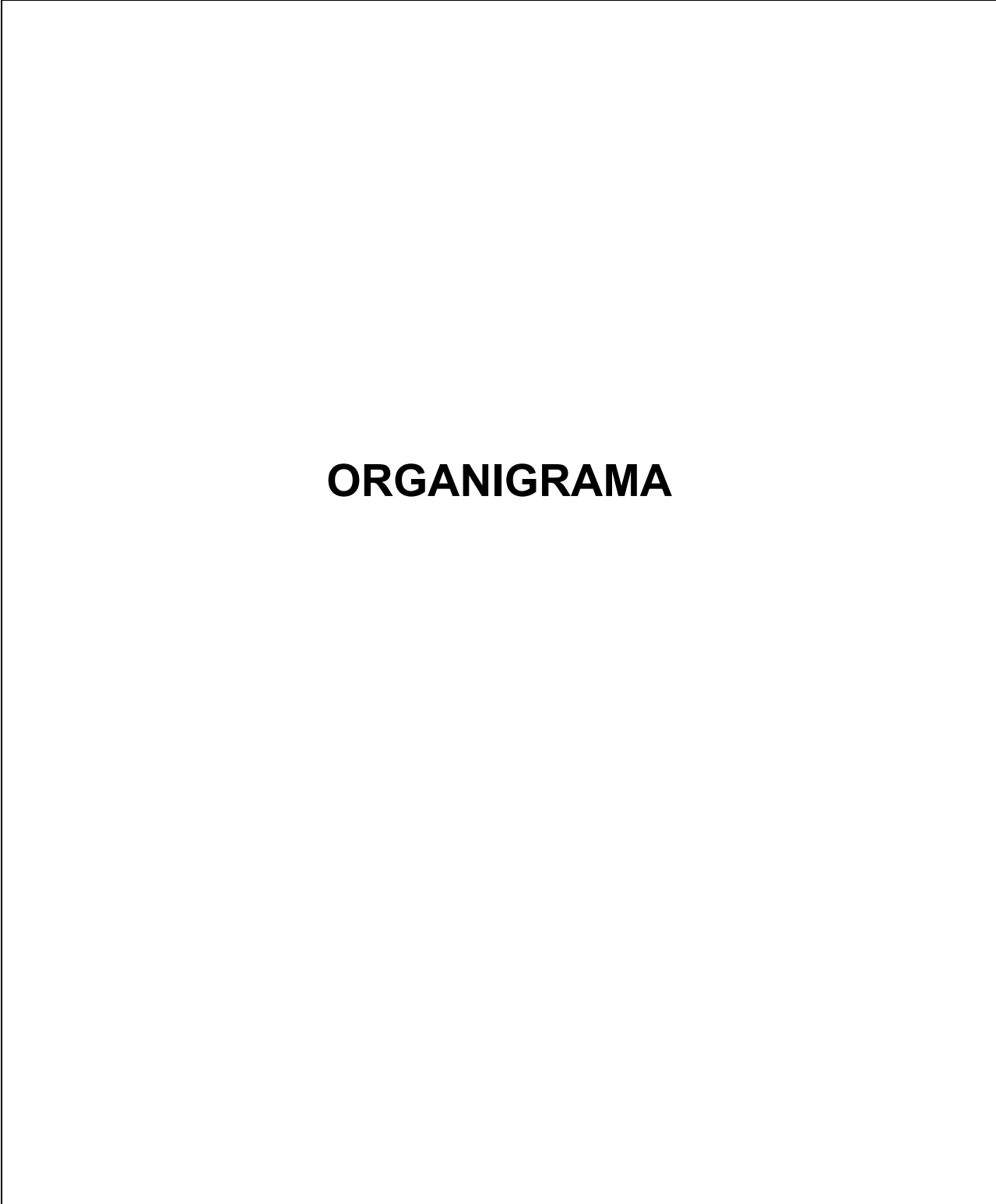
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 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

PÁGINA	12 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004

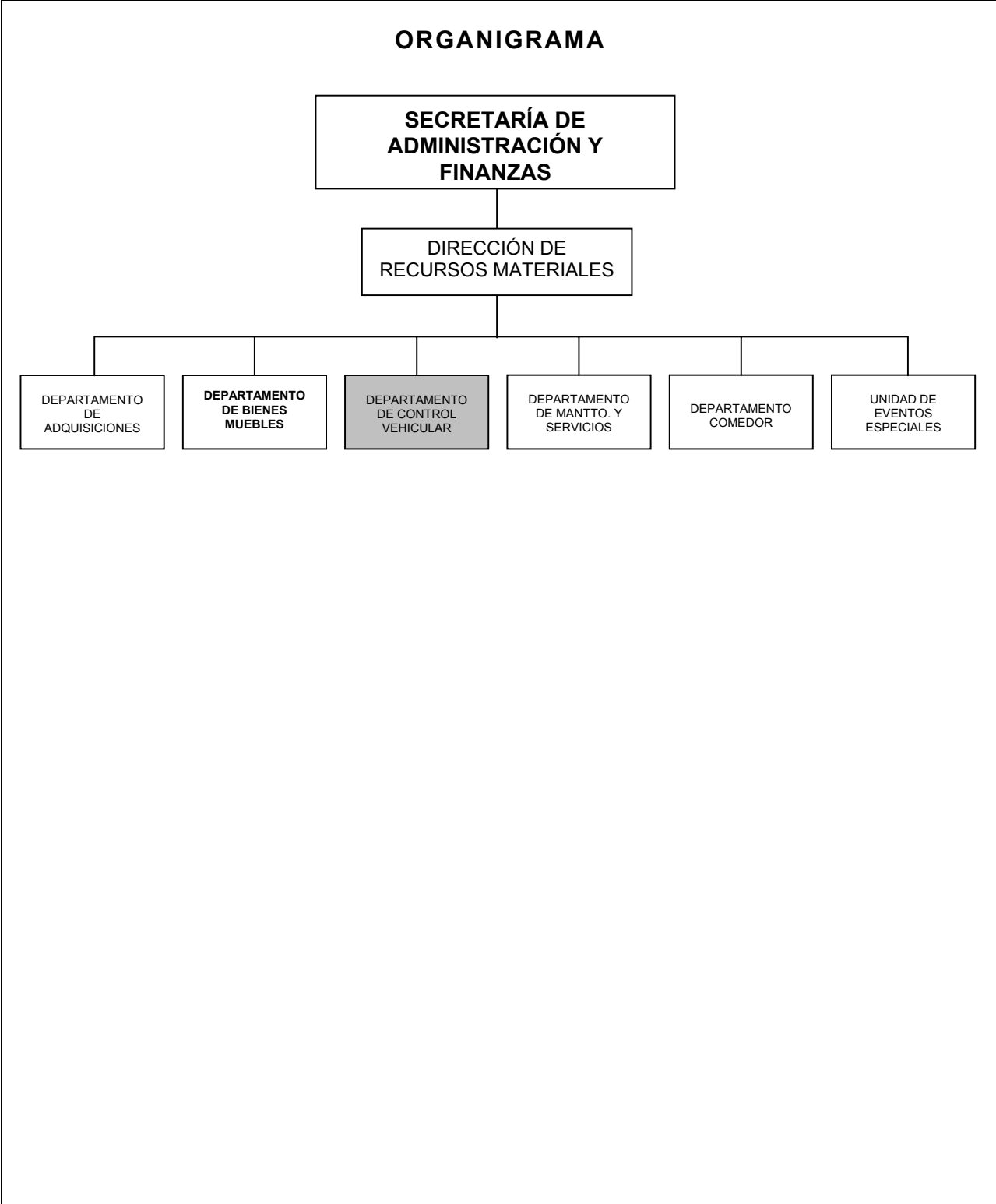


ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	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

PÁGINA	16 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	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

PÁGINA	17 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
02/abril/2003	Mantenimiento 1 Oficio DGA/CNDA/017/03, con fecha del 06 de Febrero 2003.	Actualización con el propósito de contar con información congruente con las funciones reales y vigentes del área.
19/Mayo/2004	Mantenimiento 2 Oficio No. SAF/DRM/DCV/024/04	Actualización derivada por las recomendaciones de la auditoria aplicada al Departamento de Control Vehicular, por la Contraloría del Poder Legislativo; así como por las observaciones y comentarios planteados por el titular del Departamento, a fin de contar con información congruente con las funciones reales y vigentes del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	21 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	02	04	2003
ACTUAL.	19	08	2004

ANEXOS