



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
Y SERVICIOS**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO**

**4 DE ABRIL DE 2006**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>3 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**CONTENIDO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

### CONTENIDO

	PÁG.
<b>I. Introducción</b> .....	5
<b>II. Base jurídica</b> .....	7
<b>III. Procedimientos</b> .....	9
<b>Procedimiento:</b> Proporcionar mantenimiento y servicios generales al mobiliario y equipo de oficina de áreas administrativas e inmuebles del Poder Legislativo.....	10
<b>Procedimiento:</b> Reparación de mobiliario y equipo de oficina mediante servicio externo.....	15
<b>Procedimiento:</b> Servicios de logística para eventos.....	19
<b>IV. Bitácora de actualización</b> .....	23
<b>V. Hoja de validación</b> .....	25
<b>VI. Anexos</b> .....	27
<b>Anexo 1:</b> Formato "Solicitud de Servicio" (40045-F01-06).....	28
<b>Anexo 2:</b> Formato "Reporte de Mantenimiento Preventivo" (40045-F02-06).....	29
<b>Anexo 3:</b> Formato "Solicitud de Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina mediante Servicio Externo" (40045-F03-06) .....	30
<b>Anexo 4:</b> Formato "Servicios de Apoyo Logístico para Eventos" (40045-F04-06).....	31



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>5 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**INTRODUCCIÓN**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>6 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

### INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar la operación de las áreas administrativas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 160, fracciones XIX y XX.

Por esta razón, se elaboran, integran y se difunden los manuales de procedimientos, instrumentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Mantenimiento y Servicios y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa.

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 "Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios".



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>7 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**BASE JURÍDICA**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>8 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

### BASE JURÍDICA

- 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.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>9 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>10 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**PROCEDIMIENTO:  
PROPORCIONAR MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES AL MOBILIARIO Y  
EQUIPO DE OFICINA DE LAS ÁREAS  
ADMINISTRATIVAS E INMUEBLES DEL  
PODER LEGISLATIVO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>11 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

ÁREA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

### DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

#### PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

**PROPORCIONAR MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES AL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO**

**40045-P01-06**

#### OBJETIVO

Garantizar el óptimo funcionamiento del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles del Poder Legislativo.

#### POLÍTICAS

- Los titulares de las unidades administrativas del Poder Legislativo reportarán e informarán al Departamento de Mantenimiento y Servicios los desperfectos, fallas, daños o deterioros detectados en el mobiliario, maquinaria o equipo de oficina; así como de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, gas, telefonía y plomería; solicitando su reparación o mantenimiento de forma verbal, telefónica o escrita.
- El Departamento de Mantenimiento y Servicios atenderá oportunamente las solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles requeridas por las dependencias y áreas administrativas.
- Para atender los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo el Departamento de Mantenimiento y Servicios aplicará dos procedimientos. El primero (400445-P01-06), cuando el servicio solicitado lo lleve a cabo en sus instalaciones y cuente con la capacidad operativa para hacerlo; y segundo (40045-P02-06) cuando se lleve a cabo a través de la contratación de un establecimiento, negocio, taller o compañía, debido a que el área de mantenimiento no cuenta con la infraestructura para hacerlo, dicho prestador de servicios será el que asigne el Departamento de Adquisiciones o el que determine el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Todas las solicitudes atendidas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios serán registradas debidamente en el formato "Solicitud de Servicio" (Anexo 1, 40045-F01-06) y se obtendrá la firma de conformidad al concluir el trabajo.
- El Departamento de Mantenimiento y Servicios emprenderá acciones de mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones, mobiliario y equipo ubicados en espacios de uso común de los inmuebles del Poder Legislativo tales como los existentes en pasillos, salones, vestíbulos, sanitarios, entre otros.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>12 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

ÁREA RESPONSABLE

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

### PROCEDIMIENTO

**PROPORCIONAR MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES AL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO**

**40045-P01-06**

### OBJETIVO

Garantizar el óptimo funcionamiento del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles del Poder Legislativo.

- Todas las acciones de mantenimiento preventivo efectuadas en instalaciones, equipo y mobiliario; así como restauraciones o correcciones en los inmuebles del Poder Legislativo, se llevarán a cabo conforme al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y se deben registrar en el formato "Reporte de Mantenimiento Preventivo" (Anexo 2, 40045-F02-06).
- Cuando el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo solicitado implique la instalación o colocación de algún mecanismo, accesorio o refacción que no se maneje en el almacén de servicios generales, el Departamento de Mantenimiento y Servicios tramitará la compra ante el Departamento de Adquisiciones, debiendo cargar el costo respectivo al presupuesto del área solicitante.
- Cuando las áreas solicitantes identifiquen el material, mecanismo, accesorio o refacción que deberá instalarse en el mobiliario o equipo de oficina, deberán realizar la requisición de compra al Departamento de Adquisiciones y al Departamento de Mantenimiento y Servicios, únicamente solicitar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Todos los requerimientos de mantenimiento y servicios generales que impliquen para su ejecución la erogación de gastos mayores por concepto de compra de material, mecanismos, accesorios o refacciones, deben ser solicitados directamente a la Secretaría de Administración y Finanzas, quien determinará lo conducente.
- Los trabajos relacionados con la construcción, remodelación o ampliación de inmuebles de las dependencias se llevarán a cabo conforme lo determine el Comité Interno de Obra Pública del Poder Legislativo.
- El mantenimiento preventivo de los despachadores de agua se llevará a cabo conforme al programa de mantenimiento y limpieza de dichos depósitos, sin embargo, también se atenderán oportunamente las solicitudes que en este aspecto presenten las áreas administrativas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>13 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**PROCEDIMIENTO  
PROPORCIONAR MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES AL  
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO**

**40045-P01-06**

ÁREA SOLICITANTE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Mantenimiento y Servicios	1	Recibe de forma escrita, verbal o telefónica solicitud de mantenimiento o servicios generales para mobiliario, equipo de oficina o de instalaciones de los inmuebles de las dependencias del Poder Legislativo.
	2	Registra los datos del servicio solicitado en el formato "Solicitud de Servicio". Anexo 1 (40045-F01-06)
	3	Asigna e instruye al personal para dar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.
Servidor Público Asignado	4	Recibe indicación y acude al área solicitante para atender solicitud y resolver el problema.
	5	Verifica problema y determina los materiales, accesorios o refacciones que se requieren para la reparación o corrección.
	6	Si cuenta con los materiales realiza la reparación o corrección.
	7	No cuenta con material, realiza la gestión para la compra de los materiales o refacciones ante el Departamento de Adquisiciones.
	8	Concluye trabajo resolviendo el problema y solicita al usuario firma de conformidad.
Área Solicitante	9	Verifica trabajo y firma "de conformidad" por el servicio recibido.
Servidor Público Asignado	10	Recibe formato debidamente firmado por el usuario e informa al titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios que el servicio ha sido atendido.
		Fin.

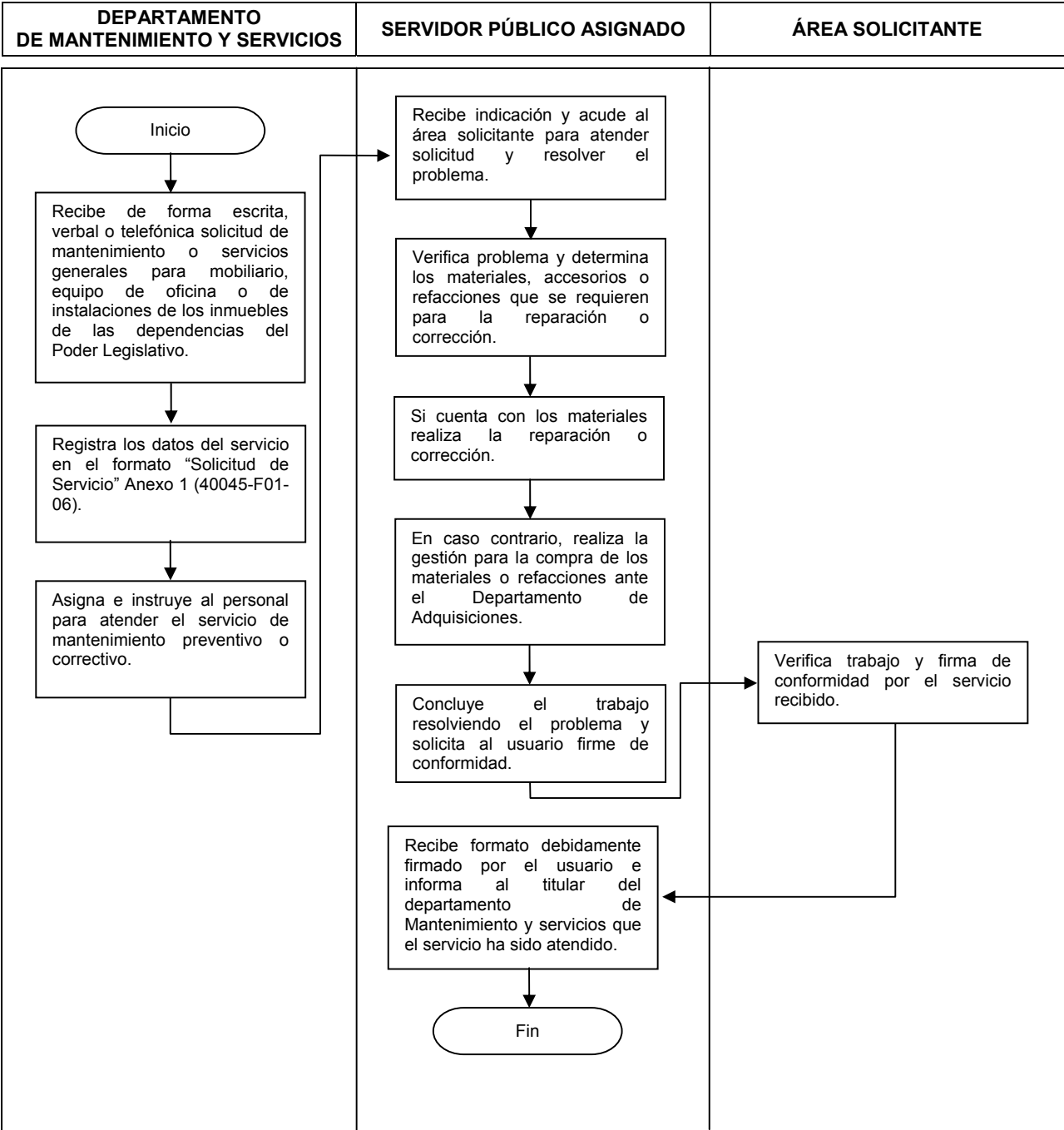


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>14 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**PROCEDIMIENTO  
PROPORCIONAR MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES AL  
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO**

**40045-P01-06**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>15 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**PROCEDIMIENTO:  
REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO  
DE OFICINA MEDIANTE SERVICIO EXTERNO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>16 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

ÁREA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO**  
**REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA MEDIANTE**  
**SERVICIO EXTERNO**  
**40045-P02 06**

**OBJETIVO**

Garantizar el funcionamiento óptimo del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de las áreas administrativas del Poder Legislativo, a través de servicio externo.

**POLÍTICAS**

- Para atender los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo el Departamento de Mantenimiento y Servicios aplicará dos procedimientos. El primero (400445-P01-06), cuando el servicio solicitado lo lleve a cabo en sus instalaciones y cuente con la capacidad operativa para hacerlo; y segundo (40045-P02-06) cuando se lleve a cabo a través de la contratación de un establecimiento, negocio, taller o compañía, debido a que el área de mantenimiento no cuenta con la infraestructura para hacerlo, dicho prestador de servicios será el que asigne el Departamento de Adquisiciones o el que determine el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Todos los requerimientos de mantenimiento preventivo o correctivo mediante servicio externo atendidos por el Departamento de Mantenimiento y Servicios serán registrados debidamente en el formato "Solicitud de Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina mediante Servicio Externo" (Anexo 3, 40045-F03-06).
- Los titulares de las unidades administrativas del Poder Legislativo reportarán e informarán al Departamento de Mantenimiento y Servicios los desperfectos, fallas, daños o deterioros detectados en el mobiliario, maquinaria o equipo de oficina; así como de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, gas, telefonía y plomería; solicitando de forma verbal, telefónica o escrita su mantenimiento preventivo o correctivo.
- Cuando las áreas usuarias identifiquen o determinen que el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo se tiene que contratar, deben solicitar el servicio mediante oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Todos los requerimientos atendidos por el Departamento de Mantenimiento y Servicios serán registrados debidamente en el formato "Solicitud de Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina mediante Servicio Externo" (Anexo 3, 40045-F03-06) y recabar la firma de conformidad al concluir el trabajo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>17 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**PROCEDIMIENTO  
REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA MEDIANTE  
SERVICIO EXTERNO**

**40045-P02 06**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Mantenimiento y Servicios  Servidor Público Asignado        Área Solicitante  Servidor Público Asignado	1	Determina que el servicio solicitado se atenderá vía externa, dando indicación para que acudan por el mobiliario o equipo de oficina al lugar donde se encuentre ubicado.
	2	Asigna y gira instrucciones al servidor público que cubrirá servicio
	3	Recibe indicación y registra los datos del mobiliario o equipo de oficina en el formato "Solicitud de Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina mediante Servicio Externo" (Anexo 3, 40045-F03-06) y procede a realizar su salida de las oficinas e instalaciones del área solicitante.
	4	Envía mobiliario o equipo de oficina al prestador del servicio que designe el Departamento de Adquisiciones o quien determine el Comité respectivo y espera la fecha programada de recibir el bien debidamente reparado.
	5	Recibe en la fecha programada el mobiliario o equipo de oficina debidamente reparado.
	6	Revisa que el equipo de oficina o mobiliario funcione correctamente.
	7	Envía al área solicitante el equipo o mobiliario, solicitándole al usuario su firma "de conformidad".
	8	Recibe y verifica que el mobiliario o equipo funcione correctamente, firmando de conformidad y de recibido en el formato respectivo.
	9	Recibe formato debidamente firmado e informa al titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios que el servicio ha sido atendido.
		Fin

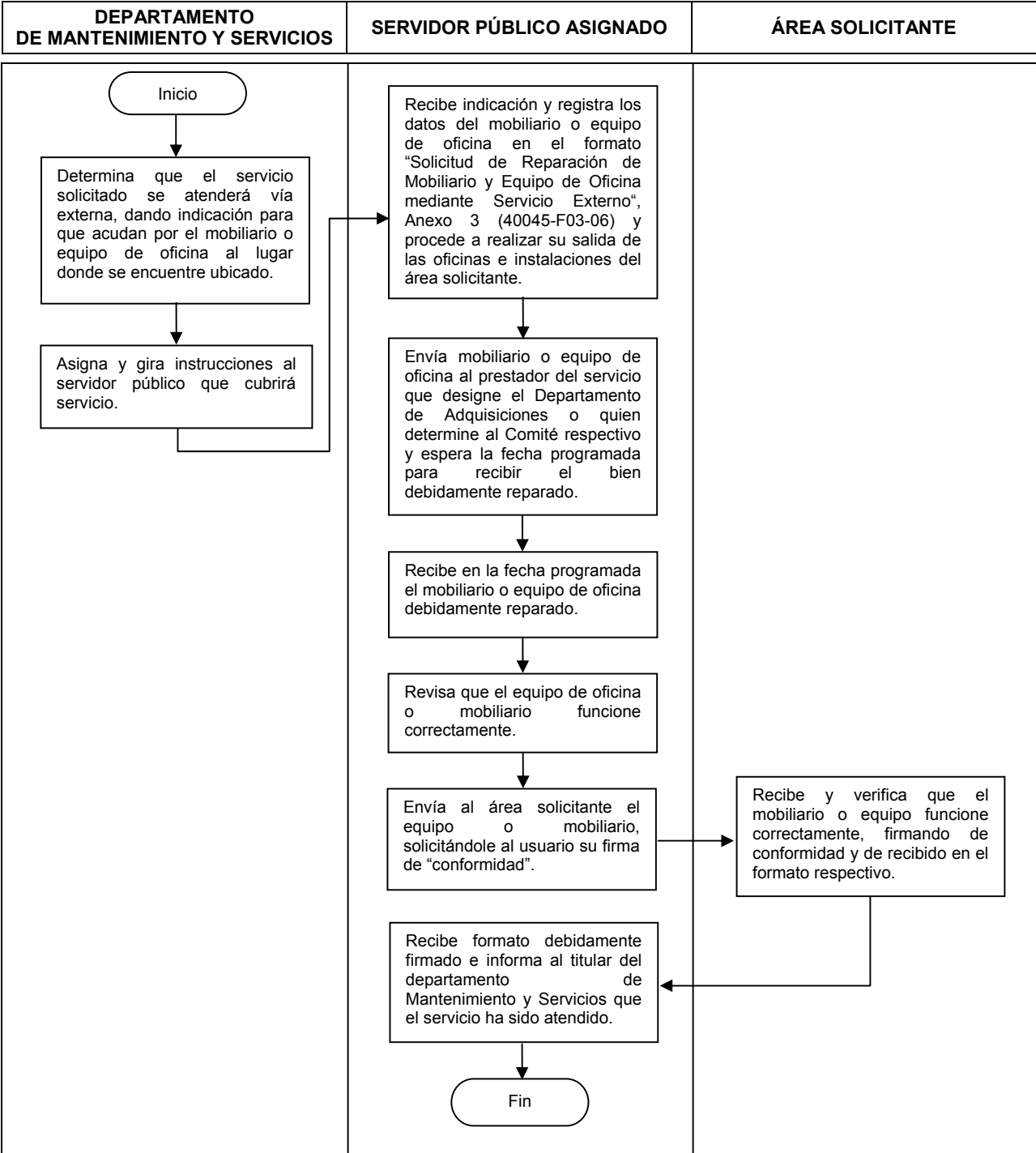


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>18 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**PROCEDIMIENTO  
REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA MEDIANTE  
SERVICIO EXTERNO**

**40045-P02 06**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>19 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**PROCEDIMIENTO:  
SERVICIOS DE LOGÍSTICA  
PARA EVENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>20 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

ÁREA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO**  
**SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS**  
**40045-P03-06**

**OBJETIVO**

Proporcionar servicios apoyo logístico para la celebración de eventos legislativos, culturales, cívicos y especiales, ya sean locales o foráneas que organicen los grupos parlamentarios, diputados, dependencias o áreas administrativas del Poder Legislativo.

**POLÍTICAS**

- Todos los requerimientos de apoyo logístico para la celebración de eventos se deben solicitar mediante oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas, especificando: lugar, día, hora, requerimientos y condiciones específicas.
- El Departamento de Mantenimiento y Servicios registrará los datos del solicitante y de los requerimientos de apoyo logístico en el formato "Servicios de Apoyo Logístico para Eventos" Anexo 4, (40045-F04-06), así como la firma de conformidad del apoyo recibido por parte del responsable del evento o del titular de la dependencia.
- Con el objeto de satisfacer los requerimientos de apoyo logístico, los diputados y dependencias procurarán solicitar sus necesidades con dos días de anticipación cuando los eventos se celebren en la zona metropolitana de Toluca; y con ocho días cuando se celebren al interior del Estado de México.
- Los diputados y dependencias deben designar un responsable de organizar el evento, mismo que se coordinará con el personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios para la instalación del escenario y equipo para la celebración del evento, para tal efecto se debe contar con su número de teléfono celular, particular y el de oficina.
- Los diputados y dependencias proporcionarán al Departamento de Mantenimiento y Servicios el programa del evento y el croquis del lugar en la que se llevará a cabo.
- Cuando el Departamento de Mantenimiento y Servicios no cuente con la capacidad operativa para atender los requerimientos del evento, se coordinará con el Departamento de Adquisiciones a fin de contratar los servicios necesarios, los cuales se detallarán en el formato "Servicio de Apoyo Logístico para Eventos" Anexo 4, (40045-F04-06).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>21 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**PROCEDIMIENTO  
SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS**

**40045-P03-06**

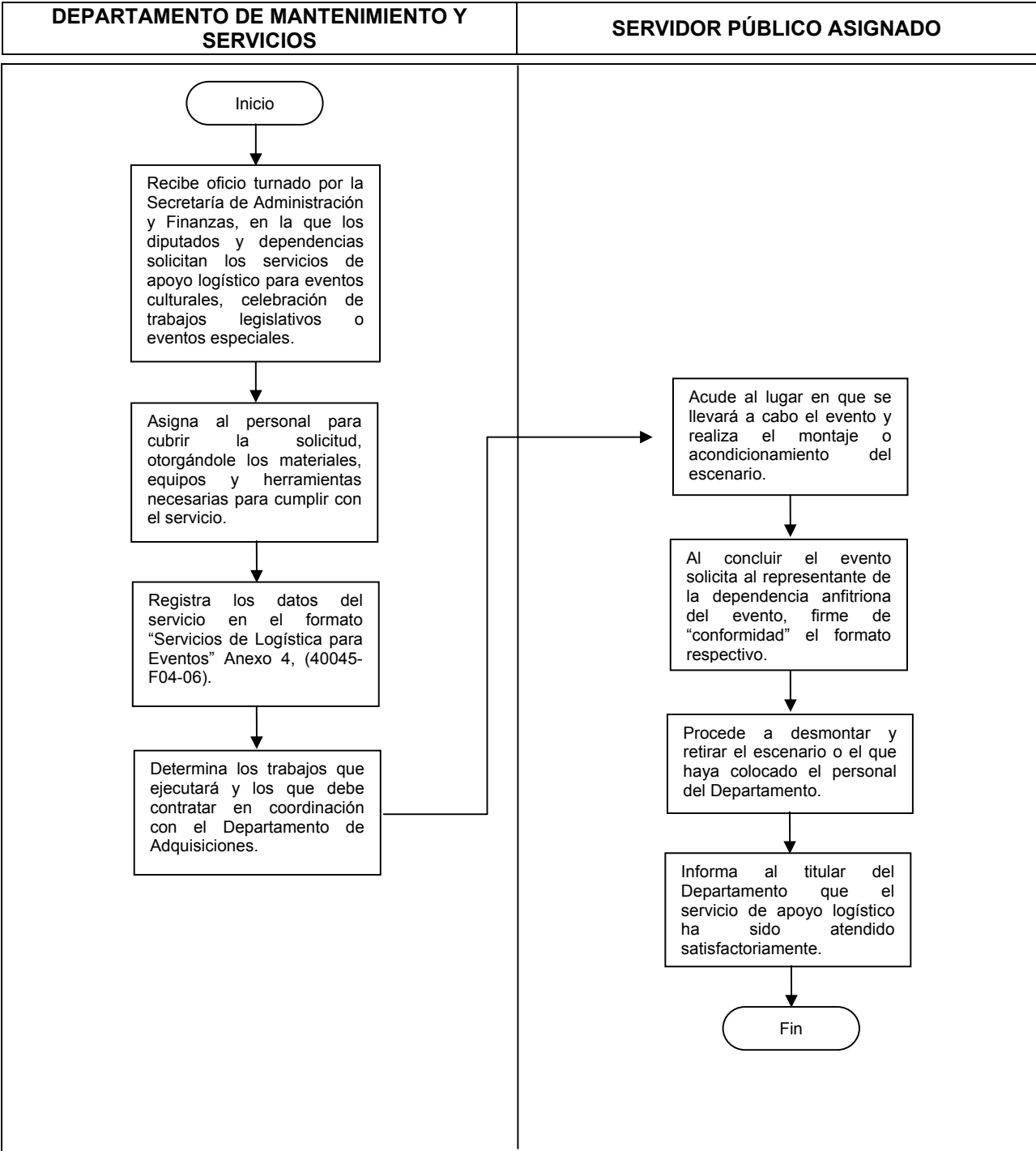
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Departamento de Mantenimiento y Servicios	1	Recibe oficio turnado por la Secretaría de Administración y Finanzas, en la que los diputados y dependencias solicitan los servicios de apoyo logístico para eventos culturales, celebración de trabajos legislativos o eventos especiales.
	2	Asigna al personal para cubrir la solicitud, otorgándole los materiales, equipos y herramientas necesarias para cumplir con el servicio.
	3	Registra los datos del servicio en el formato "Servicios de Apoyo Logístico para Eventos" Anexo 4, (40045-F04-06).
	4	Determina los trabajos que ejecutará y los que debe contratar en coordinación con el Departamento de Adquisiciones.
Servidor Público Asignado	5	Acude al lugar en que se llevará a cabo el evento y realiza el montaje o acondicionamiento del escenario.
	6	Al concluir el evento solicita al representante de la dependencia anfitriona del evento, firme "de conformidad" el formato respectivo.
	7	Procede a desmontar y retirar el escenario o el que haya colocado el personal del área.
	8	Informar al titular del Departamento que el servicio de apoyo logístico ha sido atendido.
		Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>22 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS**  
**40045-P03-06**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>23 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>24 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaboración 09/Mayo/2001	Sin referencia M1	Se documenta en este manual los procedimientos y políticas vigentes del Departamento de Mantenimiento y Servicios.
15/Noviembre/2004	N°. De Oficio CNDA/DNOD/070/04 M2 Signado por la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en que se solicita la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizaron los procedimientos y políticas integrándose los formatos que utiliza el Departamento para los servicios que proporciona.</li> <li>- Cambió la denominación de algunas dependencias.</li> </ul>
04/Abril/2006	Sin referencia Actualización 3 A3	<p>Se modificaron de forma integral los objetivos, políticas y la secuencia de actividades de los tres procedimientos.</p> <p>Actualización de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Servicio (40045-F01-06).</li> <li>- Solicitud de Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina mediante Servicio Externo (40045-F03-06).</li> <li>- Servicios de Apoyo Logístico para Eventos (40045-F04-06).</li> </ul> <p>Elaboración del siguiente formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Mantenimiento Preventivo (40045-F02-06).</li> </ul>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>25 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**HOJA DE VALIDACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>26 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**E L A B O R Ó**

**V A L I D Ó**

---

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

---

**DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>27 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**ANEXOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>28 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**ANEXO 1**

**Formato “Solicitud de Servicio”**

**(40045-F01-06)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Dirección de Recursos Materiales  
Departamento de Mantenimiento y Servicios

**SOLICITUD DE SERVICIO**

FECHA 

D	M	A

CÓDIGO DEL SERVICIO

FOLIO

**PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE**

PERSONA SOLICITANTE DEL SERVICIO:

SERVICIO SOLICITADO:

ÁREA SOLICITANTE:

CLAVE:

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO**

**MATERIALES REQUERIDOS**

RESPONSABLE DEL TRABAJO:

NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA

FECHA DE CONCLUSIÓN DEL TRABAJO:

OBSERVACIONES:

FIRMA DE CONFORMIDAD



**ANEXO 2**

**Formato “Reporte de Mantenimiento Preventivo”**

**(40045-F02-06)**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>30 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	09	05	2001
<b>ACTUAL.</b>	04	04	2006

**ANEXO 3**

**Formato “Solicitud de Reparación  
de Mobiliario y Equipo de Oficina  
mediante Servicio Externo”**

**(40045-F03-06)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Mantenimiento y Servicios

**SOLICITUD DE REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA MEDIANTE SERVICIO EXTERNO**

FECHA	D	M	A	TIPO DE SOLICITUD	<input type="checkbox"/> ESCRITA	<input type="checkbox"/> TELEFÓNICA	FOLIO	

**PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE**

ÁREA SOLICITANTE:				
NOMBRE DEL USUARIO:				
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:				
No. INVENTARIO:		No. SERIE:		
MOTIVO DE LA REPARACIÓN:				
SERVICIO:			INT:	EXT:

SOLICITA SERVICIO	ENTREGA	AUTORIZA SERVICIO	AUTORIZA SALIDA
_____ TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE	_____ USUARIO O RESGUARDATARIO	_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

**PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

OBSERVACION DE LA REPARACIÓN EXTERNA:		
REFACCIONES SUSTITUIDAS:		
COSTO DE REPARACIÓN:	IVA:	TOTAL:
PRESTADOR DEL SERVICIO:		
OBSERVACIONES:		

ENTREGA	RECIBE DE CONFORMIDAD	Vo. Bo.
_____ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	_____ USUARIO O RESGUARDATARIO	_____ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



**ANEXO 4**

**Formato “Servicios de Apoyo Logístico  
para Eventos”**

**(40045-F04-06)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

**SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EVENTOS**

FECHA (D/M/A)

FOLIO:

**DATOS DEL SOLICITANTE**

DEPENDENCIA O DIPUTADO: \_\_\_\_\_  
GRUPO PARLAMENTARIO \_\_\_\_\_  
ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_  
TEL. CEL.: \_\_\_\_\_ TEL. PAR.: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO DE LA DEPENDENCIA U OFICINA: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EVENTO**

FECHA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_  
HORA: \_\_\_\_\_ ENTRE QUE CALLES: \_\_\_\_\_

**REQUERIMIENTOS**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> ADECUACIÓN        | <input type="checkbox"/> TEMPLATE                 | <input type="checkbox"/> PANTALLAS           |
| <input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO | <input type="checkbox"/> MAMPARAS                 | <input type="checkbox"/> VINILONAS           |
| <input type="checkbox"/> PODIUM            | <input type="checkbox"/> ENLONADO                 | <input type="checkbox"/> ESTRUCTURAS         |
| <input type="checkbox"/> PROCENIO          | <input type="checkbox"/> ATRIL                    | <input type="checkbox"/> ESCALONES           |
| <input type="checkbox"/> ESTRADO           | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE AUDIO     | <input type="checkbox"/> MESAS               |
| <input type="checkbox"/> PRESIDIUM         | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE VIDEO     | <input type="checkbox"/> SILLAS              |
| <input type="checkbox"/> ROTULOS           | <input type="checkbox"/> MESAS DE TRABAJO         | <input type="checkbox"/> LETRINAS            |
| <input type="checkbox"/> BANDERAS          | <input type="checkbox"/> PAÑOS                    | <input type="checkbox"/> RÓTULOS             |
| <input type="checkbox"/> ILUMINACIÓN       | <input type="checkbox"/> INSTALACIONES ESPECIALES | <input type="checkbox"/> INSUMOS DE LIMPIEZA |
| <input type="checkbox"/> CARPAS            | <input type="checkbox"/> PENDONES                 | <input type="checkbox"/> OTROS               |

ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ALQUILADOS O CONTRATADOS**

N°	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PROVEEDOR

SOLICITANTE

AUTORIZA

RESPONSABLE DEL SERVICIO

DEPENDENCIA, DIPUTADO O ÁREA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS