



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS**

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO

08 DE DICIEMBRE DE 2006



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

C O N T E N I D O



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

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	16
VIII. Hoja de validación	18
IX. Anexos	20



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades del Poder Legislativo y en ese cambio estructural, que 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 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 Mantenimiento y Servicios”, en el que se describe sus atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo 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.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	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 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	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:

...

III. Brindar apoyo a las dependencias del Poder Legislativo para su óptimo funcionamiento;

...

XIV.- Diseñar, instrumentar y operar un programa interno de seguridad e higiene en el trabajo que prevengan y protejan contra riesgos y siniestros al personal, instalaciones, bienes y acervos documentales del Poder Legislativo;

XV.- Administrar y garantizar la conservación y mantenimiento del patrimonio 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 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	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 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006



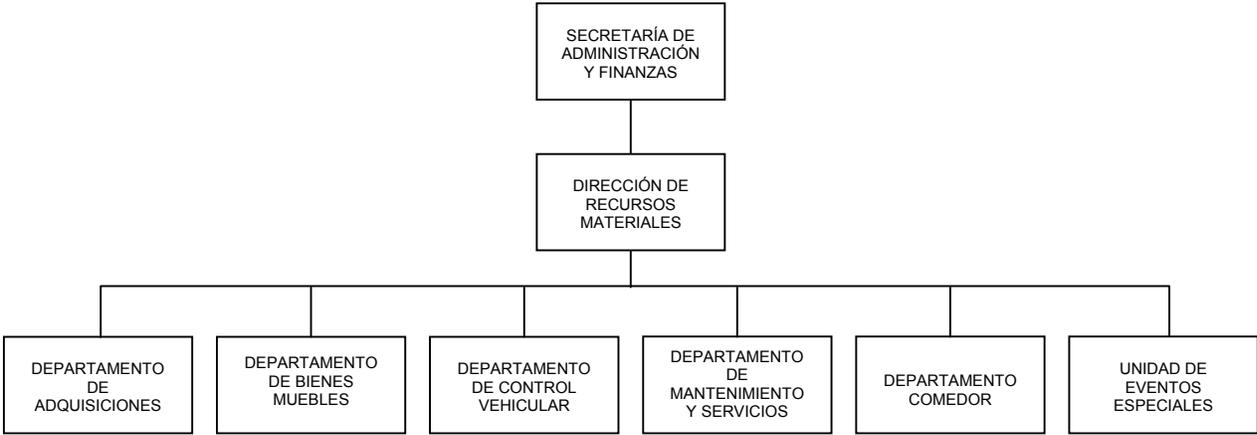
ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

Departamento de Mantenimiento y Servicios

Objetivo:

Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes muebles e instalaciones de los inmuebles del Poder Legislativo; así como proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico para la realización de actividades oficiales locales y foráneas.

Funciones:

- Establecer mecanismos de control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo encaminados a la conservación de mobiliario y equipo, instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales entre otros.
- Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo, para realizar revisiones periódicas a los equipos eléctricos y electrónicos, a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales, a fin de llevar a cabo las acciones necesarias para prevenir daños y fallas mayores, logrando con esto el funcionamiento adecuado y prolongar la vida útil de instalaciones y equipos de los inmuebles del Poder Legislativo.
- Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales de los inmuebles del Poder Legislativo.
- Brindar los servicios de apoyo logístico de su competencia, que requieran las dependencias y los diputados para la realización de actividades oficiales y sesiones locales y foráneas.
- Supervisar el servicio de limpieza y fumigación de edificios; así como el lavado y desinfección de tinacos, cisternas y depósitos de agua.
- Controlar y verificar el suministro oportuno de material higiénico y sanitario en los edificios del Poder Legislativo.
- Participar en el ámbito de su competencia en las obras necesarias para el mantenimiento, ampliación y remodelación de las oficinas de las dependencias y diputados, conforme lo determine el Comité Interno de Obra Pública.
- Coordinar, organizar y verificar el manejo correcto del almacén de servicios generales.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	17 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
07/Febrero/2003	Memorándum No. SRM-DMS-011/03, de fecha 07/febrero/2003 M1	El presente manual fue actualizado a solicitud del titular del Departamento, con el propósito de documentar las funciones vigentes del área.
24/Agosto/2004	Oficio No. CNDA/DOND/070/04 de fecha 05/julio/2004 M2	El presente manual fue actualizado en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - En su presentación, mediante los formatos oficiales para manuales administrativos. - Cambio en la denominación de algunas áreas administrativas. - Replanteamiento de las funciones vigentes. - Se agregó la función en la que a partir de esta fecha, el Departamento de Mantenimiento y Servicios se coordinará con la Secretaría Técnica, para efectos de actualizar, controlar, resguardar y archivar copia de la información técnica de los inmuebles del Poder Legislativo tales como planos arquitectónicos, estructurales, de instalación hidráulica y eléctrica, etc.
03/Abril/2006	Sin oficio A3 (Actualización 3)	Cambios realizados al documento: <ul style="list-style-type: none"> - Se agregaron las dos primeras funciones y las tres siguientes se replantearon; asimismo la novena función se le agregó el texto "conforme lo determine el Comité Interno de Obra Pública". - Se eliminó la función que motivó la actualización anterior (24/Agosto/2004), en virtud de que esta área no cuenta con la información técnica de los inmuebles del Poder Legislativo.
08/Diciembre/2006	Oficio remitido por el Departamento de Mantenimiento y Servicios de fecha 29 de noviembre de 2006 A4(Actualización 4)	Se reestructuró el objetivo y funciones, de acuerdo a la solicitud del titular del área, conforme a las observaciones emitidas en el informe de la auditoría practicada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	08	12	2006

ANEXOS