



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS**

**VOLUMEN III**

**RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**

**MAYO DE 2006**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.2

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**C O N T E N I D O**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.3

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>5. VOLUMEN III. PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
Objetivo	III.5
Siglas más usuales	III.7
Políticas de operación	III.9
Procedimientos:	III.21
5.1 Elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades	III.22
5.2 Adquisición de bienes o contratación de servicios por adjudicación directa	III.24
5.3 Requisición de bienes o servicios	III.28
5.4 Requerimiento de bienes al Almacén General	III.38
5.5 Baja de bienes instrumentales que se hayan extraviado o robado	III.46
5.6 Baja de bienes instrumentales maltratados u obsoletos de las Unidades Administrativas	III.51
5.7 Reporte de siniestros e integración de expedientes	III.55
5.8 Resguardo de vehículo oficial	III.58
5.9 Trámite de dotación de vales canjeables por combustible	III.62
5.10 Tramite de reparación de vehículo oficial	III.66



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.4

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

	<b>Página</b>
5.11 Disposición de documentación al archivo de concentración	III.68
5.12 Solicitud de servicios generales	III.70
5.13 Validación del servicio de fotocopiado	III.72
5.14 Trámite de Boletos de transportación	III.75
5.15 Trámite de pago del servicio de Telefonía Celular y excedente	III.79
5.16 Trámite de pago de llamadas no oficiales del servicio de Telefonía Convencional	III.81
5.17 Reporte de Adquisiciones por Adjudicación Directa	III.83



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA      III.5

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**O B J E T I V O**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.6

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

## **OBJETIVO**

Contar con un instrumento de apoyo y consulta, con carácter normativo y de observancia obligatoria para las Coordinaciones Administrativas, que regule las actividades que realizan, se establezcan las políticas y procedimientos que delimiten su ámbito de competencia y sus responsabilidades, coadyuvando en la gestión de los recursos materiales y servicios generales ante las diferentes áreas de la Subsecretaría de Innovación y Calidad para la obtención eficiente y oportuna de los bienes y servicios que conlleve al logro de los objetivos y metas de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.7

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**SIGLAS MAS USUALES**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PAGINA III.8

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

### SIGLAS MAS USUALES

ADAAPF	Acuerdo que Establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal
CA	Coordinación Administrativa
CABMyS	Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada
DG	Direcciones Generales
DGA	Dirección General de Administración
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DGCS	Dirección General de Comunicación Social
DGDyCS	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial
DO	Dirección de Organización
DOF	Diario Oficial de la Federación
DRF	Dirección de Recursos Financieros
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DGARMySG	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales
DGASI	Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
LPCGPF	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
MNP	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
PANE	Programa Anual de Necesidades
PBLMAACS	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
RLPSGPF	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
SFP	Secretaría de la Función Pública
SECTUR	Secretaría de Turismo
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
TESOFE	Tesorería de la Federación
UA	Unidad Administrativa



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA **III.9**

FECHA DE ELABORACION  
**31 DE MAYO DE 2006**

**POLITICAS DE OPERACION**

## **POLITICAS DE OPERACION**

- La DGA a través de la DGARMySG, es la responsable de coordinar el proceso de adquisición, recepción, distribución, control del aseguramiento de los bienes, la contratación de servicios, el arrendamiento de inmuebles, así como la asignación, baja y destino final de bienes muebles que requieran las UA de la SECTUR, con excepción de los casos que se indican más adelante, mismos que podrán ser realizados por las propias UA mediante su correspondiente CA.
- Las CA no podrán efectuar directamente adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, por arriba del monto establecido por el Comité de Adquisiciones, salvo que exista autorización expresa, previa y específica por parte de la DGARMySG.
- Las CA, la DGARMySG y las UA, actuarán en un marco de corresponsabilidad para la supervisión de la prestación de los servicios contratados y/o la recepción y calidad de los bienes adquiridos.
- Las UA por conducto de sus CA integrarán y remitirán a la DGARMySG, a más tardar el 1° de febrero de cada año, el cuadro consolidado de necesidades para el ejercicio fiscal que corresponda en lo relativo a la adquisición de bienes y la contratación de servicios en general, a efecto de que dichas necesidades se integren al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECTUR.
- Será responsabilidad de las CA la integración de los expedientes respecto a los actos y contratos que efectúen directamente con cargo a las asignaciones presupuestarias de las UA bajo su atención, los cuales se enviarán para tramites y quedarán en custodia de la DGARMySG.
- Para la atención de cualquier asunto relacionado con la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos y de telefonía convencional, se deberá contar con la aprobación expresa, previa y específica de la DGDlyCS misma que será emitida en su caso, por la DGASI. Para el trámite de telefonía celular, deberá hacerse ante la DGARMySG.

## **Adquisiciones**

- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se sujetarán a la LAASSP, al RLAASSP, a las PBLMAACS de la SECTUR y a lo que de manera específica se mencione en la normatividad interna, en lo que no se oponga a ellas.
- La DGA a través de la DGARMySG integrará el PANE, con la finalidad de abatir los costos de operación, así como de homogeneizar los artículos considerados “comunes”, sus estándares de calidad y programación de entregas.
- Dichas necesidades serán integradas y presentadas a la DGARMySG, a más tardar el 15 de febrero de cada año en un programa específico por cada CA, mismo que será formulado con base en la información proporcionada por cada UA bajo su atención.
- El PANE concentrará el 100% de los recursos presupuestales asignados a las UA de la SECTUR. La DGARMySG ejercerá el 80% de dicho presupuesto y el 20% restante será ejercido por las CA en las partidas que indique la normatividad interna
- El presupuesto concentrado para el PANE únicamente será ejercido por la DGARMySG, salvo en los casos en los cuales a solicitud expresa y plenamente justificado por parte de las CA, y acompañadas de la autorización y/o requisición con el sello de NO EXISTENCIA EN ALMACEN, la DGARMySG autorice su ejercicio en forma desconcentrada.
- Para la adquisición de bienes, así como para la contratación de servicios y de arrendamientos, las CA utilizarán los formatos que al efecto emita la DGARMySG, a los que deberán adjuntarse la solicitud de la UA, así como las autorizaciones de orden presupuestal y demás aplicables, según la naturaleza del gasto y conforme a lo indicado en las PBLMAACS. En todos los casos, deberán remitirse por escrito firmado por el Titular de la CA correspondiente.
- Las UA y CA al efectuar sus requerimientos de bienes, servicios y arrendamientos, se sujetaran a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Toda adquisición de bienes y contratación de servicios, se sujetará a las garantías que establezca la LAASSP y demás normatividad aplicable en la materia, con las excepciones que dichas disposiciones establezcan.
- Los proveedores de bienes y los prestadores de servicios, proporcionarán al adquirente o contratante DGARMySG o CA, según sea el caso, los documentos que determinen la obligación de pago. La DGARMySG y las áreas usuarias vigilarán que se cumplan con las condiciones pactadas en los pedidos o contratos.

- La DGARMySG y las CA, deberán cuidar que en los pedidos, contratos y demás actos en la que se determine la obligación de efectuar un pago con cargo al presupuesto autorizado se indique:

**Tratándose de la adquisición de bienes:**

- Que el proveedor entregue los bienes en el almacén o unidad administrativa previamente determinada y presente la factura con sus respectivos anexos, debidamente requisitados.
- El responsable del almacén o área administrativa previamente determinada enviará la factura con sus respectivos anexos al área usuaria para su revisión, validación y firma de conformidad del bien recibido.
- El área usuaria, en un plazo que no excederá de los 2 días hábiles, contados a partir de la recepción de la factura, llevará a cabo la verificación de los bienes, así como la revisión de la documentación correspondiente y sus anexos.
- En caso de existir inconvenientes, desperfectos y/o diferencias en las especificaciones técnicas de los bienes recibidos y/o en la factura o su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la revisión de los bienes, el área usuaria o CA correspondiente formulará por escrito las observaciones pertinentes, y en su caso, devolverá los bienes y/o la documentación al proveedor para que éste subsane las deficiencias que presente el bien y/o lo sustituya, o en su defecto corrija la documentación y la presente nuevamente en un lapso de 5 días, para reiniciar el trámite de pago. En su caso, enviará la documentación y monto de las penas a la DGARMySG, para solicitar la aplicación de las penas y/o sanciones correspondientes.

**Tratándose de la contratación de servicios:**

- El prestador deberá presentar al área usuaria, la factura o recibo con sus respectivos anexos, debidamente requisitados.
- El área usuaria, en un plazo que no excederá los 2 días hábiles, contados a partir de la conclusión de los servicios, verificará el alcance y calidad de los mismos, a través de la conformidad del titular del área usuaria.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PAGINA III.13

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

- En caso de existir insuficiencias, deficiencias y/o diferencias en la recepción de los servicios prestados respecto de los ordenados y/o en la factura o su documentación anexa, dentro de un plazo de 5 días hábiles, el área usuaria y CA formularán por escrito las observaciones pertinentes, y en su caso, requerirá por escrito al prestador del servicio atender las deficiencias detectadas y/o en su defecto corrija la documentación requerida para el pago del servicio y la presente nuevamente en un lapso de 5 días, para reiniciar el trámite de pago. En su caso, enviará la documentación y monto de las penas a la DGARMySG, para solicitar la aplicación de las penas y/o sanciones correspondientes.

### **Liberación de Fianza**

- Para la liberación de fianzas las UA solicitantes, a través de su CA comunicarán por escrito a la DGARMySG que los compromisos de los proveedores de los bienes y servicios fueron debidamente atendidos en tiempo, forma y a satisfacción, de acuerdo a las cláusulas del contrato, dicha comunicación no excederá de un lapso de 10 días hábiles.
- Con tal soporte documental, la DGARMySG procederá a solicitar a la DRF la liberación de la fianza ante la TESOFE.

### **Almacenes e Inventarios**

- La DGARMySG será la responsable de la recepción y guarda de los bienes que hubiere adquirido en forma centralizada, por el tiempo necesario para su verificación y entrega a las CA, quienes a su vez realizarán la distribución correspondiente entre las UA. En el caso de bienes informáticos, la DGDlyCS, a través de la DGASI, procederá a su verificación técnica y retiro del Almacén General a cargo de la DGARMySG.
- Para el debido y oportuno retiro de los bienes a que se refiere el párrafo anterior, la DGARMySG formulará un "Programa de Entregas", mismo que hará del conocimiento de las CA.
- Las actividades de registro, control, guarda y custodia de los bienes muebles de activo fijo a cargo de las UA y CA, se ajustarán a lo dispuesto en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas el 30 de septiembre de 2004 en el DOF, las disposiciones contenidas en la normatividad interna y demás aplicables.

- El control de los bienes de activo fijo considerará entre otros aspectos, la descripción del bien, su estado físico y la asignación de un número de inventario y resguardante.
- El número de inventario deberá consignarse en el Sistema de Control de Activo Fijo y en el resguardo correspondiente, así como en los propios bienes.
- Será responsabilidad de la DGARMySG dar de alta en el Sistema de Control del Activo Fijo los bienes de la SECTUR, y de las CA, elaborar y obtener por parte de los servidores públicos usuarios, la firma autógrafa en los resguardos correspondientes a cada bien (incluyendo los ubicados en áreas comunes e informáticos), para su remisión a la DGARMySG, en un lapso no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de su retiro del Almacén General, de un original con firma autógrafa para su inclusión en el Sistema de Control de Activo Fijo.
- Las UA para llevar a cabo cualquier reasignación interna de mobiliario y equipo, deberán notificarlo por escrito a la CA, a efecto de que ésta solicite la formulación de un nuevo resguardo a la DGARMySG.
- Será responsabilidad de los servidores públicos resguardantes de bienes, su uso para los fines institucionales para los que fueron adscritos, así como de mantenerlos en buenas condiciones. Con tal motivo están obligados a informar a la CA que corresponda, de cualquier descompostura o desperfecto que pudieran sufrir en su uso normal, para que esta solicite a la DGARMySG la viabilidad de su compostura o sustitución (temporal o definitiva según corresponda).
- Por lo menos una vez al año las CA levantarán el inventario físico de los bienes de activo fijo de la SECTUR que se encuentren adscritos y depurarán su cuenta de almacén, para lo cual la DGARMySG proporcionará el programa de levantamiento de inventario así como la información necesaria para su aplicación.
- La identificación física de los bienes se realizará a través de etiquetas indelebles que serán solicitadas a la DGARMySG a través de las CA, una vez que éstas hayan actualizado el inventario correspondiente a cada UA y CA. Dichas etiquetas serán fijadas en un lugar visible de cada bien.
- La DGARMySG proveerá de los insumos necesarios a las CA, a efecto de que todos los bienes de activo fijo, sin excepción y bajo responsabilidad de estas, se encuentren etiquetados y su resguardo se encuentre actualizado.

### **Afectación, baja y destino final de los bienes muebles**

- La baja y destino final de los bienes muebles de la SECTUR, se ajustará a lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (DOF del 30/09/2004), los lineamientos de la normatividad interna y demás ordenamientos aplicables.
- En el caso de que los bienes muebles, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles y/o funcionales, las UA solicitarán a sus respectivas CA su baja ante la DGARMySG.

### **Espacios Físicos, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles**

- Las UA que requieran efectuar algún tipo de adecuación a los espacios físicos que tengan asignados, requerirán de presentar a través de su CA, la solicitud correspondiente para su autorización a la DGARMySG, para lo cual deberán contar invariablemente con saldo disponible en la partida referida, así como con el presupuesto base y, en su caso, un esbozo de las modificaciones y/o adecuaciones requeridas.

### **Servicios Generales**

- La DGA a través de la DGARMySG contratará centralmente, y con cargo a los presupuestos autorizados a las UA, para efectos de su suministro, los servicios de las partidas de gasto que se establezcan en normatividad interna vigente.
- Las CA sólo podrán efectuar las erogaciones directas y dentro de los montos que en forma específica le indique cada partida en lo particular, para la contratación de servicios.
- Las CA informarán por escrito en cualquier tiempo a la DGARMySG, respecto de las deficiencias que sean detectadas en la prestación de los servicios contratados, a efecto de que dicha Dirección requiera a la empresa efectuar las correcciones que procedan y aplique, en su caso, las penas convencionales pactadas y de prevalecer el incumplimiento, promover la rescisión del contrato correspondiente.

### **Control Vehicular**

- Las UA y CA, contarán con el parque vehicular que le sea autorizado por el Subsecretario de Innovación y Calidad, distribución que se sustentará en la disponibilidad de unidades y las prioridades a atender.
- Los Titulares de las CA, con el Visto Bueno del Subsecretario de Innovación y Calidad, autorizarán bajo su responsabilidad la asignación de los vehículos hacia el interior de sus respectivas áreas.
- Las CA, verificarán que los servidores públicos que tengan asignado un vehículo de la SECTUR, deberán:
  - a). Firmar el resguardo respectivo, el inventario de equipo y accesorios de que dispone la unidad asignada, estado físico en el que es recibida la unidad y el compromiso de devolverla en su momento, en las mismas condiciones.
  - b). Manifiestar por escrito su conformidad en cubrir, en caso de cualquier siniestro en el que resulte responsable (robo, pérdida, colisión, etc.), el importe del deducible correspondiente. Para tal efecto, se utilizará la siguiente leyenda, según corresponda:

“El que suscribe (nombre y cargo del servidor público), manifiesta su conformidad en cubrir el importe del deducible del seguro del automóvil que me ha sido asignado, si los daños o perdidas que sufra la unidad son por causas que me sean imputables”.
  - c). Respecto de los vehículos “para servicios administrativos” bajo la responsabilidad de las CA que resulten siniestrados, procederá el pago del deducible por parte del servidor público que en el momento del incidente se encuentre a cargo del vehículo, independientemente de las de orden civil, penal y/o administrativos que las autoridades competentes llegaren a constituir.
  - d). Todo incidente y/o siniestro que sufra el parque vehicular de la Secretaría y su reparación implique el uso del seguro, deberá ser reportada a la CA, para que ésta a su vez haga lo propio ante la DGARMYSG, a efecto de que dentro de su ámbito de competencia, lleve a cabo las acciones que en cada caso procedan.
  - e). Informar a la CA que le corresponda, sobre el estado físico del vehículo asignado, y en su caso, solicitar por escrito las acciones de mantenimiento, conservación, reparación y/o sustitución de elementos que por su uso, deban reponerse periódicamente (v.g.r. llantas, batería, etc).

- La DGARMySG con base en la información proporcionada por las CA, llevará el registro y control del parque vehicular para fines de suministro de vales de combustible y la actualización del inventario por movimientos de traspaso, reasignaciones, altas, bajas y siniestros, entre otros, así como para el pago de seguros, tenencias y otros impuestos y derechos.
- Cada CA será responsable de la verificación periódica de los vehículos a cargo de las UA bajo su responsabilidad, incluyendo los que estén considerados para su baja, para efectos de obtener las calcomanías de no contaminación, trámites de reemplacamiento y demás permisos y licencias que deban obtenerse ante las autoridades locales y federales para la debida circulación de los vehículos.
- En caso de siniestro de algún vehículo, las CA serán responsables de integrar el expediente relativo con la documentación correspondiente a las actuaciones que se hubieren llevado a cabo ante las autoridades locales y federales competentes por robo, daños y/o cualquier otro perjuicio provocado por el mismo.
- Las UA y CA no podrán recibir ningún pago de la Aseguradora que proporcione el servicio a la SECTUR, por motivos de siniestro, todas las reclamaciones de pago ante la aseguradora serán a través de la DGARMYSG.
- En caso de siniestro de las unidades vehiculares (colisión o robo), el usuario del vehículo deberá notificar de inmediato a la compañía aseguradora, levantar el acta relativa ante el Ministerio Público competente en caso de colisión grave o robo, y dar aviso a la CA que le corresponda, misma que notificará a la DGARMySG sobre los hechos e iniciará los trámites respectivos ante la compañía aseguradora para la recuperación del daño y las autoridades competentes.
- Cuando derivado de un siniestro (colisión o robo), la compañía aseguradora dictamine pérdida total, la CA que corresponda se encargará de tramitar ante las autoridades competentes la baja de las placas, enviando posteriormente a la DGARMySG la documentación referente.
- La CA correspondiente levantará acta administrativa respecto de los hechos y la enviará a la DGARMySG, adjuntando copia del comprobante de verificación vehicular, comprobante de baja de placas (en su caso), reporte del siniestro expedido por la aseguradora, acta levantada ante el Ministerio Público, en su caso, y de la acreditación de la propiedad del vehículo, para lo cual deberán solicitar la intervención ante las autoridades competentes de la DGAJ, con objeto de concluir las gestiones para los pagos de indemnización.
- Los Vehículos asignados a cada UA, deberán mantenerse en buenas condiciones físicas y mecánicas, quedando bajo la responsabilidad de las CA observar lo siguiente:

- Llevar por cada vehículo asignado a las UA y la propia CA, una bitácora que de cuenta de todas y cada una de las acciones de mantenimiento, conservación, reparación y/o de sustitución de elementos, así como de sus fechas y lugar en que fueron llevados a cabo los trabajos y con el propósito de evitar descomposturas, accidentes, contaminación, consumo excesivo de combustible, lubricantes, aditivos y en lo general, costos adicionales.
- Los trabajos de mantenimiento, conservación y reparación del parque vehicular de la SECTUR, quedan bajo la responsabilidad de las CA y se cubrirán con cargo al presupuesto asignado a cada UA.
- Los trabajos de mantenimiento, conservación, reparación y/o sustitución de partes cuyo costo sea superior a lo señalado en la normatividad, requerirán de la autorización expresa, previa y específica de la DGARMySG. Para tal efecto, las CA deberán justificar los trabajos a ejecutar y su costo.
- Las UA que cuenten con vehículos excedentes o que ya no sean aptos para el servicio, deberán concentrar dichos vehículos en la CA correspondiente, para que ésta a su vez realice la entrega ante la DGARMySG, área que a su vez analizará la posibilidad de su reutilización en la Secretaría, o en caso contrario, su baja y destino final.
- Queda bajo la responsabilidad de la DGARMySG, el pago de los derechos e impuestos que se realicen con cargo a los presupuestos autorizados a las UA. Por su parte las CA realizarán todos los trámites relativos para la obtención de los certificados, licencias y permisos que requieran los vehículos. Cuando por alguna de las circunstancias descritas en el punto anterior, se concentren vehículos en la DGARMySG, deberá presentarse, según el caso, los comprobantes de pago, verificaciones y el certificado de no infracción expedidos ambos por la autoridad competente, por el tiempo que hubiere estado el vehículo bajo la responsabilidad de las UA y CA.
- La dotación de combustible para cada uno de los vehículos de la SECTUR adscritos a las UA y CA, se realizará por medio de vales que serán adquiridos y proporcionados por la DGARMySG, no pudiendo realizar este tipo de gasto las UA y CA. La dotación mensual de combustible se realizará conforme a las cuotas que se determinen por la autoridad competente.
- El suministro de vales para combustible será a través de las CA, áreas que solicitarán las firmas autógrafas de cada uno de los resguardantes o usuarios de los vehículos, para su posterior envío del recibo original a la Subdirección de Servicios Generales.

### **Archivo**

- Los archivos administrativos de las UA de la SECTUR, que ya no tengan movimiento, podrán ponerlo a disposición de la DGARMySG, a través de la CA, conforme a lo señalado en los Lineamientos para las Transferencias Primarias de Acervos Documentales al Archivo de Concentración para su guarda, debiendo requisitar el formato correspondiente (Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración), conforme a la Guía de Clasificación de Series Documentales para la Secretaría de Turismo.

### **Servicio de Fotocopiado**

- La asignación, número de equipos y sus características, serán determinados por la DGARMySG en función directa de la demanda del servicio, tomando en cuenta las necesidades funcionales de las UA, el número de áreas a atender y su ubicación física.
- Las UA, serán responsables del uso racional del equipo, así como de su adecuada operación, en tanto que las CA, de la supervisión periódica del servicio, y en su caso, de informar sobre las incidencias que lleguen a surgir tanto en lo concerniente a las condiciones del equipo como en sus rangos de consumo.
- Las CA serán las responsables de establecer los sistemas que permitan asegurar el uso mínimo indispensable de la fotocopidora y un estricto control en el consumo de papel. La DGARMySG solo procederá al trámite del pago de la factura correspondiente, posterior a la rúbrica de conformidad que asienten los Titulares de las CA en cuanto a los consumos consignados en las remisiones respectivas.
- Será responsabilidad de las UA, la designación del personal que podrá autorizar las solicitudes de fotocopiado, los operadores y/o a los responsables del control del servicio, mismos que llevarán una bitácora por cada equipo. Por su parte las CA, revisarán con la periodicidad que establezca al efecto la DGARMySG dichas bitácoras, y en su caso, procederán a realizar los señalamientos que al efecto procedan, mismos que serán informados a la DGARMySG.
- En caso de fallas o descomposturas en los equipos, las UA a través de su CA solicitarán el servicio de mantenimiento y/o reparación correspondiente. Para tal efecto la DGARMySG proporcionará la información relativa del proveedor contratado para tales efectos. Proveedor o persona alguna distinta de las que señale expresamente dicha Dirección, no estará autorizada para realizar mantenimiento o reparaciones en los equipos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PAGINA III.20

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

### **Servicios de Telefonía Celular**

La Subsecretaría de Innovación y Calidad a través de la DGA, proporcionará a los mandos superiores de la SECTUR, el servicio de telefonía celular conforme a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el ejercicio correspondiente.

Para el servicio de telefonía celular bajo ninguna circunstancia se autorizará el pago de montos que excedan a los determinados en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el presente ejercicio.

Los servidores públicos a los que se les proporcione el servicio de telefonía celular, serán responsables de la guarda y custodia del aparato telefónico que se le asigne, por lo que su pérdida o robo deberá ser denunciada ante el Ministerio Público e informando el hecho a la Compañía Telefónica que presta el servicio, y a su respectiva CA, con el objeto de que ésta a su vez lo haga del conocimiento de la DGARMySG y se solicite la cancelación de la línea, e inicie, en su caso, el trámite de reposición, cuando ésta proceda, previo pago del servidor público por los gastos que provoque dicha reposición.

Los daños que sufra el aparato o el mal uso que se le dé a la línea, quedará bajo la estricta responsabilidad del servidor público usuario, siendo responsable también del pago de los costos que llegaran a generarse.

Las UA y/o CA, no podrán realizar ningún tipo de arrendamiento, trámite o modificación a los servicios de telefonía celular, sin la autorización expresa, previa y específica de la DGASI.

Derivado de sus funciones y actividades encomendadas, las UA podrán solicitar a través de sus CA un servicio adicional convencional o celular, siempre y cuando el desempeño de sus funciones así lo exija. Este servicio será autorizado por el Subsecretario de Innovación y Calidad, previa solicitud y visto bueno por escrito del Subsecretario o equivalente al que esté adscrita la UA solicitante del servicio, siempre y cuando existan los recursos necesarios para su ampliación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.21

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.22

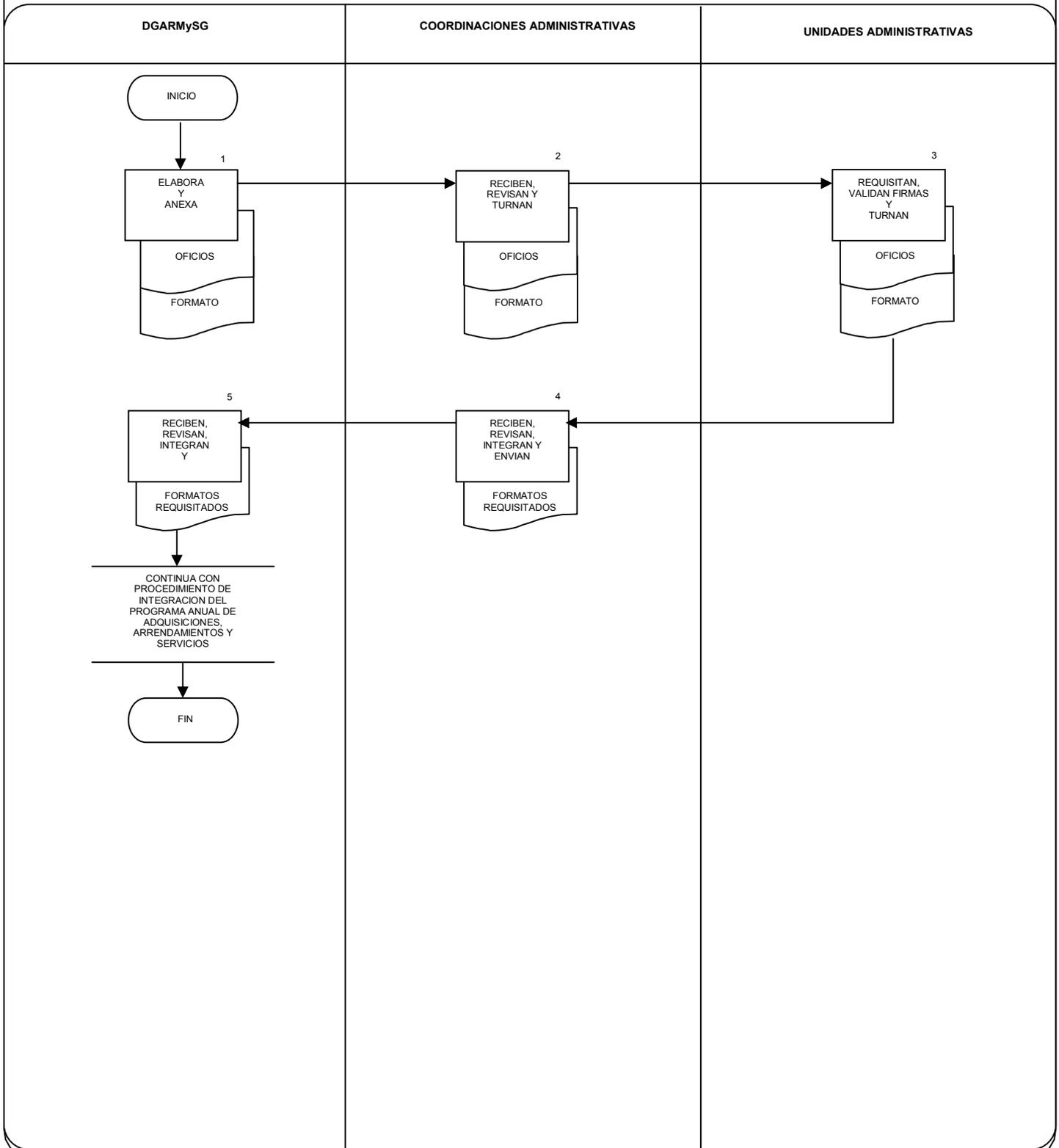
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.1 ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Elabora oficios, anexa el formato denominado "Analítico de adquisiciones de bienes muebles y servicios" y los envía a las Coordinaciones Administrativas.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	2	Reciben el oficio y el formato "Analítico de Adquisiciones de bienes muebles y servicios", lo revisan y turnan a las Unidades Administrativas correspondientes para que los requisen conforme a sus necesidades.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3	Requisitan los formatos de acuerdo a sus necesidades reales de bienes y servicios y al presupuesto asignado, validan con las firmas autógrafas de los titulares de las Direcciones Generales, Homólogos o Inmediato Superior y turnan los formatos a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	4	Reciben los formatos requisitados, revisan información, integran y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	Recibe de las Coordinaciones Administrativas, los "Analíticos de adquisiciones de bienes muebles y servicios", los revisa, en su caso efectúa correcciones con las áreas solicitantes, e integra, conforme al presupuesto anual autorizado para cada capítulo, el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", archiva dichos analíticos.	
		<p>Continúa con procedimiento de integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p align="center"><b>Termina Procedimiento</b></p>	

**PROCEDIMIENTO: 5.1 ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.24

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.2 ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS POR  
ADJUDICACION DIRECTA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Elabora oficio solicitud para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio y envía a la Coordinación Administrativa, junto con el anexo técnico, justificación y documentación soporte en su caso.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	<p>Recibe oficio solicitud y demás documentación, verifica en sus registros internos la disponibilidad presupuestal de la Unidad Administrativa en la partida correspondiente</p> <p align="center"><b>NO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b></p>	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	7	<p>Elabora oficio donde indica los motivos y devuelve la documentación a la Unidad Administrativa</p> <p align="center"><b>EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b></p> <p>Registra en sus controles y verifica monto aproximado para la adjudicación</p> <p align="center"><b>Si supera el monto para adjudicación directa de la Coordinación Administrativa</b></p> <p>Aplica procedimiento de requisición de bienes y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p align="center"><b>No supera el monto para adjudicación directa de la Coordinación Administrativa</b></p> <p>Se vuelve adjudicación directa y turna la documentación al Departamento de Recursos Materiales, para que lleve a cabo la adquisición.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.25

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.2 ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS POR  
ADJUDICACION DIRECTA**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
PROVEEDOR	8	Entrega los bienes y recibe firma de conformidad en la factura de la Unidad Administrativa y entrega a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	9	Recibe factura, y procede a tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el pago de la factura correspondiente.  <b>Termina Procedimiento</b>	



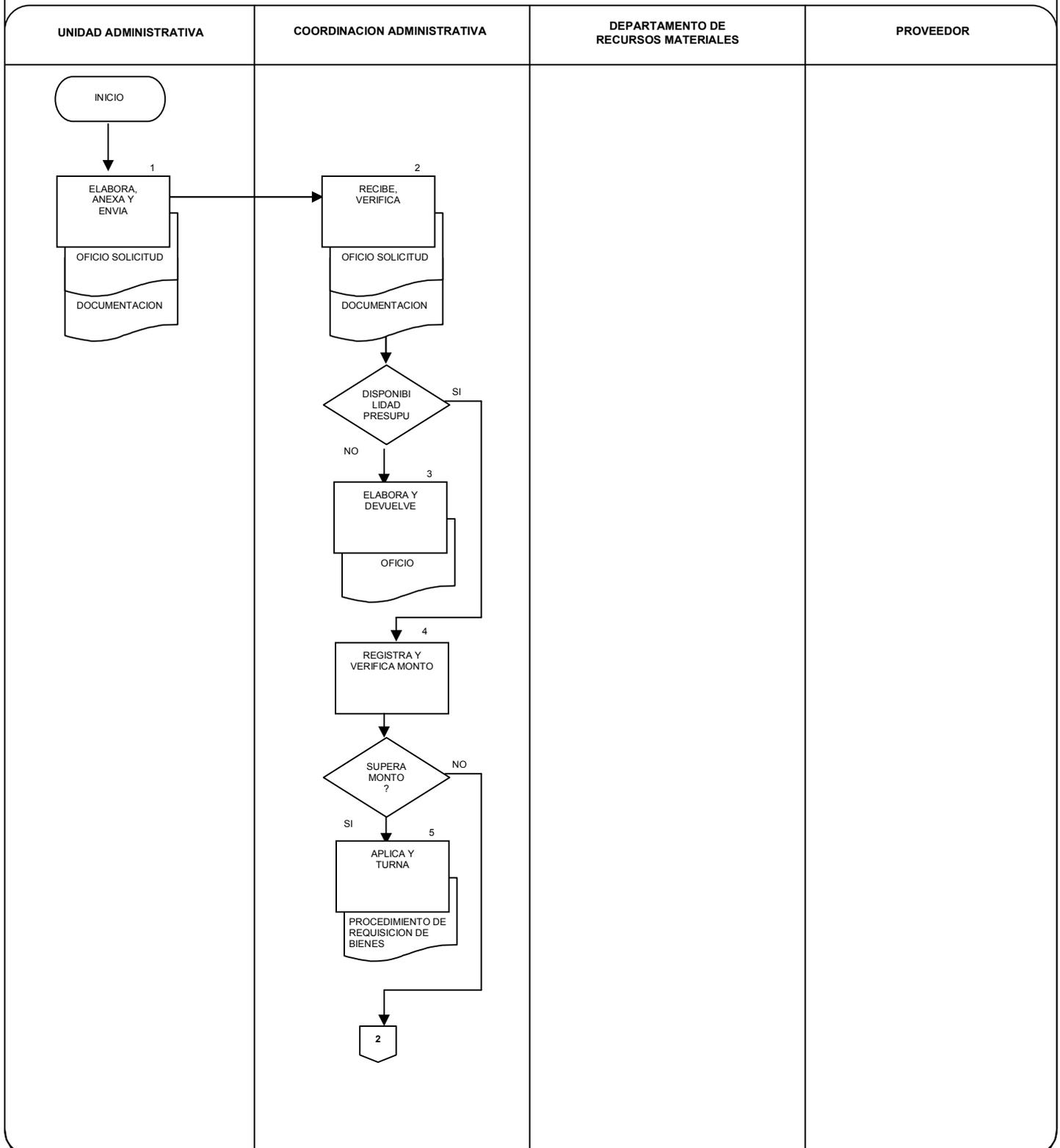
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PAGINA III.26

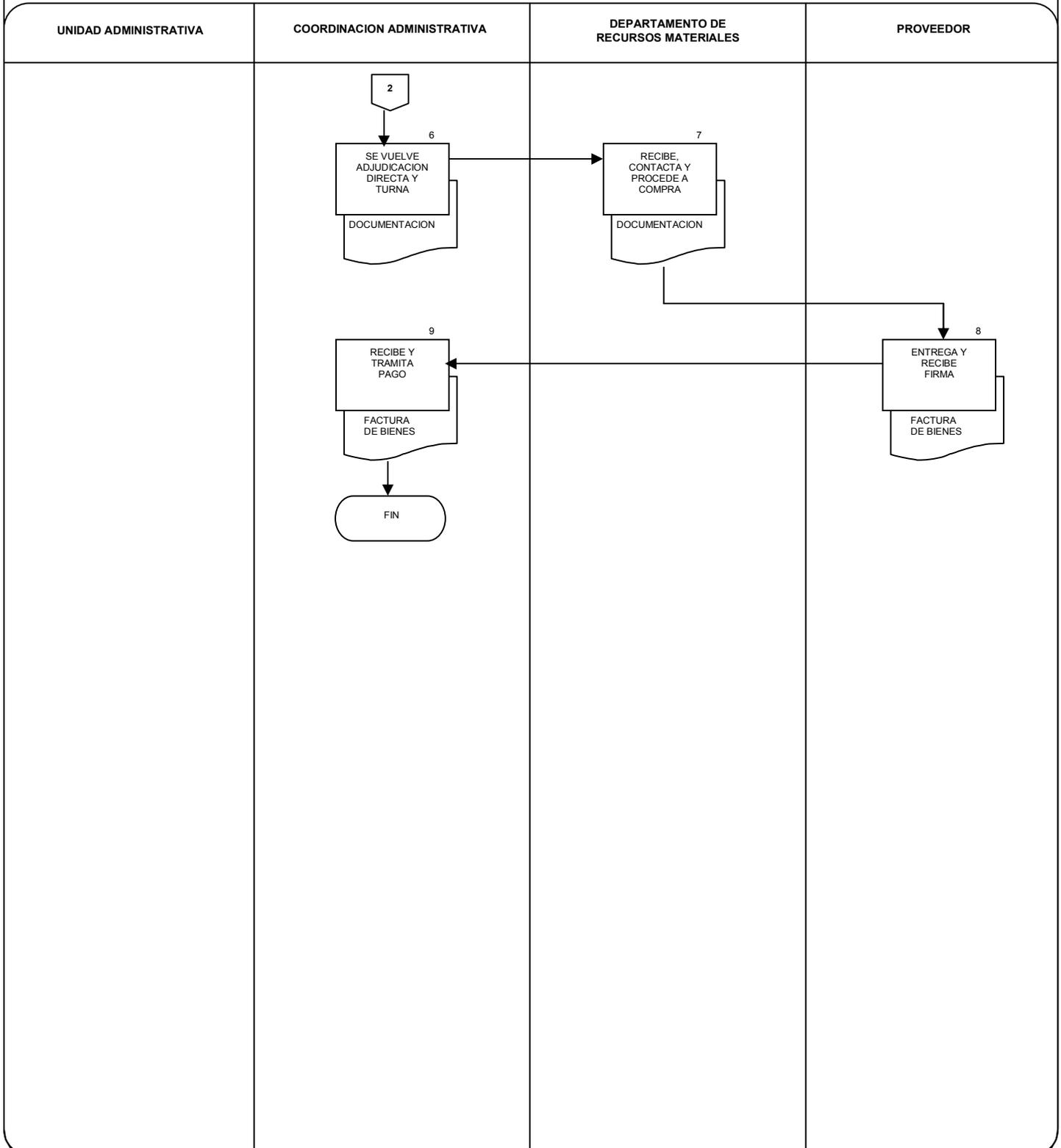
FECHA DE ELABORACION

31 / MAYO / 2006

## PROCEDIMIENTO: 5.2 ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA



**PROCEDIMIENTO: 5.2 ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA**



**PROCEDIMIENTO:**

**5.3 REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Elabora oficio de solicitud, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios y envía a la Coordinación Administrativa con el anexo técnico, justificación y la documentación soporte.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2	Recibe del área solicitante el oficio de solicitud, anexo técnico y documentación soporte, elabora "Requisición de bienes".	
	3	Verifica en sus registros si existe presupuesto en la partida específica y turna la "Requisición de bienes" a la Dirección de Recursos Financieros, para que autorice la suficiencia presupuestal. Archiva el oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y conserva el anexo técnico y documentación soporte.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe la requisición, la revisa y determina.	
		<b>NO EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>	
	5	Regresa la requisición a la Coordinación Administrativa, indicando los motivos de la devolución.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	6	Recibe la requisición, complementa o corrige según sea el caso y envía nuevamente a la Dirección de Recursos Financieros. (Regresa a la actividad No. 3).	
		<b>EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	7	Autoriza la suficiencia presupuestal y turna la requisición a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	8	Recibe la requisición con la suficiencia presupuestal, la copia la envía al área solicitante para su conocimiento, envía anexo técnico, documentación soporte y con el original de la requisición turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	

**PROCEDIMIENTO:**

**5.3 REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9	<p>Recibe la requisición, anexo técnico y documentación soporte, los revisa y lleva a cabo el procedimiento de adquisiciones que corresponda conforme a la normatividad.</p>	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	10	<p align="center"><b>EN CASO DE BIENES</b></p> <p>En su caso, recibe bienes del proveedor, registra en sus controles y comunica a la Coordinación Administrativa que pase a recoger dichos bienes.</p> <p>Si la Unidad Administrativa recibe los bienes, deberá notificar a la Coordinación Administrativa quien a su vez comunicará por escrito a la DGARMYSG sobre la recepción de los bienes, siempre que este estipulado en el pedido.</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11	<p>Recibe bienes, verifica que sean conforme a lo solicitado y los entrega a la Unidad Administrativa solicitante, recabando la firma de recibido de conformidad y envía al Departamento de Almacenes e Inventarios</p> <p align="center"><b>EN CASO DE SER SERVICIOS</b></p>	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	12	<p>Lleva a cabo la contratación conforme al procedimiento establecido, tramita la formulación del contrato ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, anexando la documentación soporte.</p>	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	13	<p>Recibe documentación soporte, elabora el contrato y envía a la Subdirección de Adquisiciones.</p>	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	14	<p>Recibe el contrato original firmado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo envía a la Coordinación Administrativa para firma del área usuaria.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.30

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.3 REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	15	Recibe contrato con anexos para recabar firma de la Unidad Administrativa Usuaria y lo regresa a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	16	Recibe el contrato original firmado y lo envía a la Dirección General de Administración, a través de la DGARMySG, para obtener la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad.	
	17	Una vez firmado el contrato, elabora oficio para la Coordinación Administrativa adjuntado la fianza original y distribuye como sigue:  El 1er. Original del contrato, a la Unidad Administrativa solicitante. El 2do. Original del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. El 3er. Original del contrato a la Dirección de Recursos Financieros. El 4to. Original del contrato al proveedor. Copia del contrato lo archiva en el expediente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	18	Elabora reporte de la calidad del servicio proporcionado por parte del prestador del servicio, lo firma y turna a la Coordinación Administrativa para que a su vez lo envíe a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	19	Recibe el reporte de la prestación del servicio, para integrar al expediente. En el caso de inconformidad por parte de la Unidad Administrativa Solicitante, ver el procedimiento de incumplimiento del prestador de servicio.	
<b>Termina Procedimiento</b>			



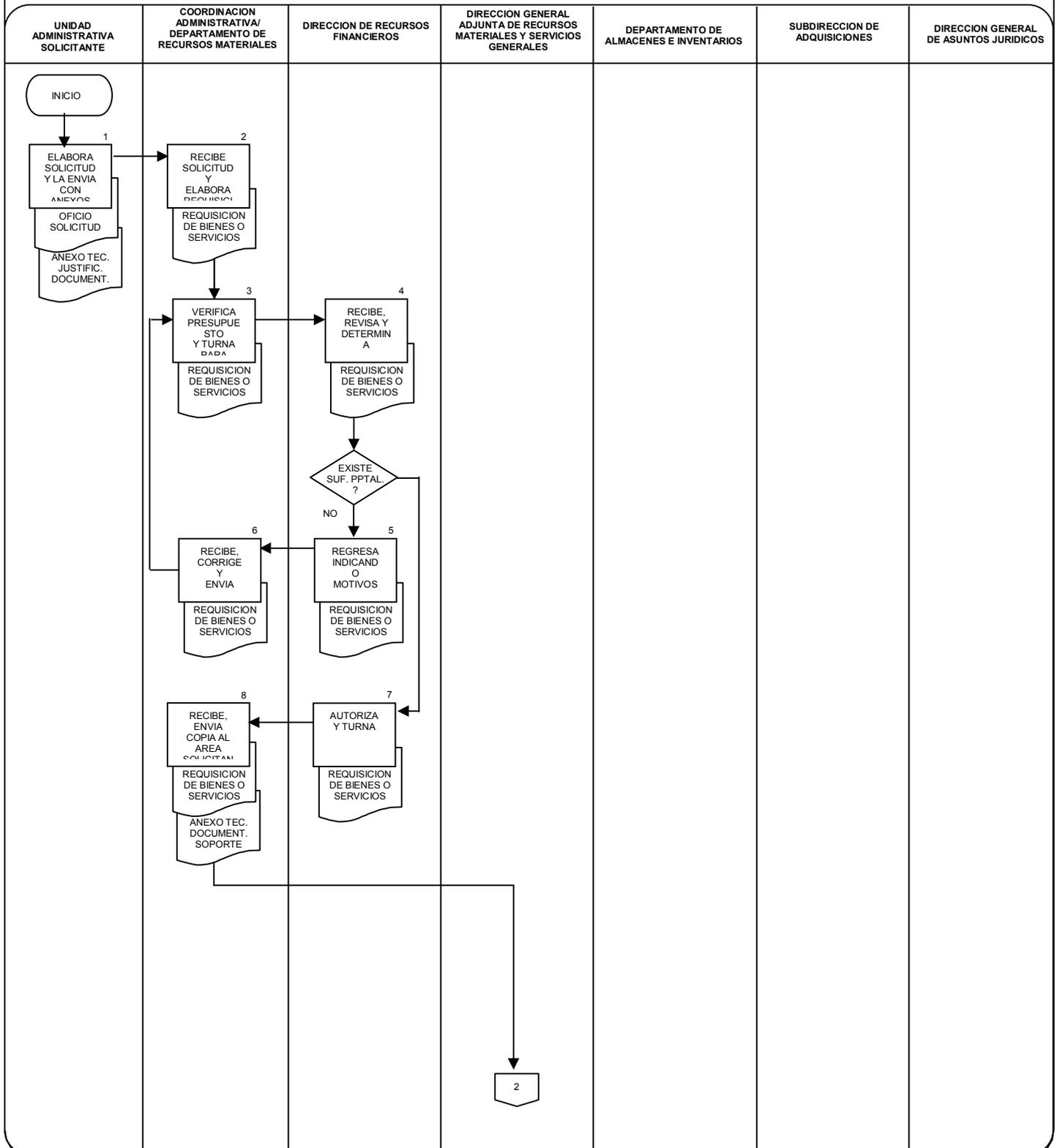
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**

PAGINA III.31

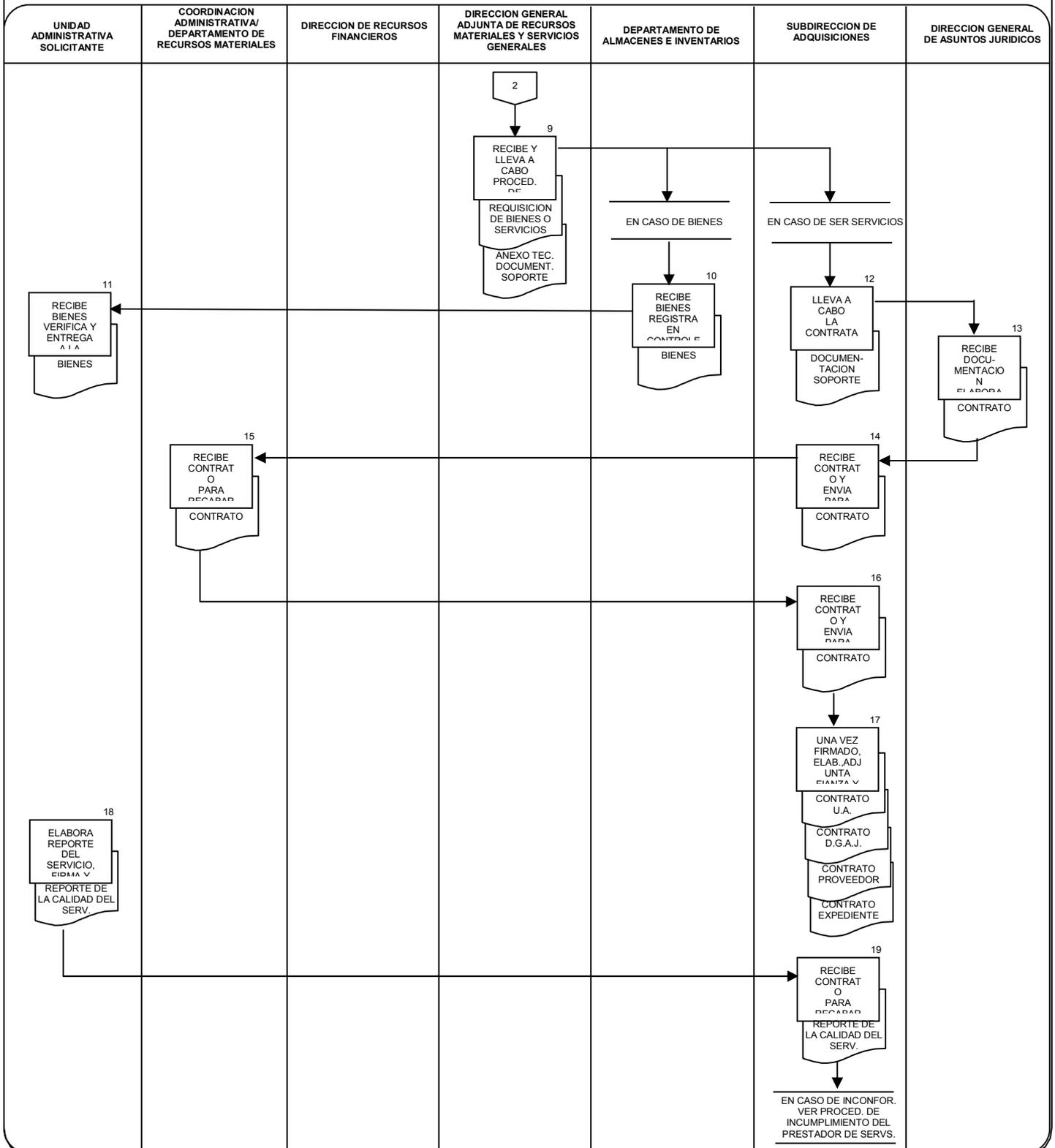
FECHA DE ELABORACION

31 /MAYO / 2006

**PROCEDIMIENTO: 5.3 REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS**



**PROCEDIMIENTO: 5.3 REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS**



**SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

	<b>REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA</b>				
	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE				HOJA DE
				1	5
AREA USUARIA				2	FECHA DE ELABORACION
REQUISICION No. 3	PARTIDA PRESUPUESTAL			4	CLAVE:
					6
No. OFICIAL DE LA REQUISICION			No. DICTAMEN PARA AUTORIZACION DE BIENES RESTRINGIDOS		FECHA
					9
7			No. No. OF		DIA MES AÑO
CLAVE COMPLETA DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR AFECT			No. DE OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION		FECHA
8			10		DIA MES AÑO
ORIGEN DEL BIEN NACIONAL ( ) DE PROCEDENCIA EXTRANJERA ( )			CANTIDAD TOTAL DE PARTIDAS REQUERIDAS		
11			12		
CLAVE DEL BIEN SEGÚN CATALOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	PARTIDAS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE LOS BIENES REQUERIDOS	No. DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACEN
13	14	15	16	17	18
ENTREGA: 19		SELLO DE NO EXISTENCIA EN EL ALMACEN/BODEGA	COSTO APROXIMADO		24 \$
CALLE, NUM. Y COL. 20			I.V.A.		25 \$
CODIGO POSTAL 21			DERECHOS DE IMPORTACION		26 \$
POBLACION 22			OTROS IMPUESTOS		27 \$
		23	TOTAL		28 \$
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO			EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		CALENDARIO DE PAGOS
30			31		29
					ENERO _____
					FEBRERO _____
					MARZO _____
					ABRIL _____
					MAYO _____
					JUNIO _____
					JULIO _____
					AGOSTO _____
					SEPTIEMBRE _____
					OCTUBRE _____
					NOVIEMBRE _____
					DICIEMBRE _____
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REC MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		
32			33		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.34

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**REQUISICION PARA BIENES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Nombre completo de la Unidad Administrativa solicitante que elabora la Requisición, del nivel de Dirección General en adelante.
2.- AREA USUARIA	" "	Nombre del área usuaria o solicitante de los Bienes o servicios del nivel de Dirección de Area en adelante.
3.- REQUISICION	" "	Anotar el número consecutivo de la Requisición (no es obligatorio su llenado, ya que es sólo para control interno del Area Usuaria)
4.- PARTIDA PRESUPUESTAL	" "	Nombre de la partida presupuestal correspondiente.
5.- HOJA DE	" "	Indicar el número de hojas del total que integran la Requisición ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, etc.
6.- FECHA DE ELABORACION	" "	Anotar el día, mes y año de elaboración de la Requisición.
7.- No. OFICIAL DE LA REQUISICION	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se anotará el número oficial que asigne el área de Adquisiciones.
8.- CLAVE COMPLETA DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL....	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Señalar el año, la entidad, el programa, el subprograma, el proyecto, la clave de la Unidad Administrativa, la partida presupuestal por afectar y el dígito correspondiente.  Ejemplo: 4-000-21 3M.02 00 310 3601  Elemento No. de dígito ejemplo año uno 4 Entidad cinco 00021 Programa dos 3M Subprogramas dos 02 Proyecto dos 00 clave de la Unidad Administrativa tres 310 Partida cuatro 3601
9.- No. DE DICTAMEN PARA AUTORIZACION DE BIENES RESTRINGIDOS	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Número del Dictamen y número del oficio de autorización emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la fecha especificando día, mes y año. Únicamente deberá requisitarse cuando se trate de Bienes que afecten el capítulo 5000.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.35

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**REQUISICION PARA BIENES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
10.- No. DE OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Número de oficio de autorización de inversión que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en caso de afectaciones presupuestales, se indicarán los datos de la última afectación presupuestal que dará suficiencia a la adquisición y la fecha de la anterior especificación día, mes y año. Únicamente deberá requisitarse cuando se trate de Bienes que afecten el capítulo 5000.
11.- ORIGEN DEL BIEN O SERVICIO	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Cruzar con una "X" el paréntesis que corresponda a la procedencia del Bien o Servicio.
12.- CANTIDAD TOTAL DE PARTIDAS REQUERIDAS	" "	Número total de partidas que se solicitan, ejemplo: 5, 10, 20. etc.
13.- CLAVE DEL BIEN SEGÚN CATALOGO DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	" "	Clave del bien localizado en el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS), expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Obligatorio únicamente para adquisición de Bienes.
14.- PARTIDAS	" "	Número progresivo de las partidas de que consta la requisición, iniciando con 01,02, 03, etc.
15.- CANTIDAD	" "	Número de unidades requeridas para cada bien.
16.- UNIDAD DE MEDIDA	" "	Se indicará, metros, litros, kilogramo, toneladas, etc., de los Bienes o Servicios solicitados.
17.- DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE LOS BIENES REQUERIDOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Descripción y especificaciones de los artículos solicitados. Para cada bien se podrá utilizar los renglones que sean necesarios, en casos especiales si las especificaciones del Bien o Servicio requerido son muy extensas y contienen anexos, estas deberán adjuntarse a la Requisición en papelería oficial, rubricadas en cada hoja con el nombre técnico correspondiente y Vo. Bo. Del Director General de la Unidad Administrativa solicitante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.36

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**REQUISICION PARA BIENES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
18.- No. DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACEN	COORDINACION ADMINISTRATIVA	<p>Deberá tomarse en cuenta que el área de Adquisiciones solicitará a los proveedores la cotización de los bienes o servicios, de acuerdo con las especificaciones descritas, razón por la cual se insiste en que éstas, deberán ser completas, detalladas, definitivas y debidamente firmadas.</p> <p>Señalar la existencia o no existencia de bienes en el almacén, ya sean nuevos o usados susceptibles de ser utilizados. No es aplicable cuando se trate de Servicios.</p>
19.- ENTREGA	" "	Almacén de la Sectur o lugar específico donde se entregan los bienes o se presten los Servicios y la Colonia.
20.- CALLE NUM. Y COL.	" "	Domicilio correcto del Almacén y/o lugar de entrega de los bienes o se presten los servicios.
21.- CODIGO POSTAL	" "	Escribir el número del Código Postal en donde está ubicado el Almacén y/o lugar específico de la entrega de los Bienes o se presten los servicios.
22.- POBLACION	" "	Anotar, México, D.F.
23.- SELLO DE NO EXISTENCIA EN ALMACEN / BODEGA	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Sello del almacén cuando no existan bienes. No es aplicable cuando se trate de Servicios.
24.- COSTO ESTIMADO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Costo estimado de la erogación a realizar, de acuerdo a las cotizaciones que proporcione la Subdirección de Adquisiciones.
25.- I.V.A.	" "	Importe del impuesto al valor agregado del costo estimado. No es obligatorio indicarlo.
26.- DERECHOS DE IMPORTACION	" "	Importe del impuesto en caso de Bienes o Servicios de procedencia extranjera. No es obligatorio indicarlo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**REQUISICION PARA BIENES**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
27.- OTROS IMPUESTOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA	<p>Importe de otros impuestos que se deberán pagar. No es obligatorio indicarlo.</p> <p>Ejemplo: ISAM/Impuesto sobre automóviles nuevos.</p>
28.- TOTAL	" "	Sumatoria de los puntos 24, 25, 26 y 27
29.- CALENDARIO DE PAGOS	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Mes o meses correspondientes, en que se cubrirá el importe de los Bienes o Servicios requeridos.
30.- EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL AREA SOLICITANTE	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL AREA SOLICITANTE	Nombre, cargo y firma del Coordinador Administrativo solicitante.
31.- EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante, de nivel de Director General, Homólogo o superior inmediato.
32.- DIRECTOR GRAL. ADJUNTO DE REC. MAT. Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Nombre, cargo y firma de visto bueno del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.
33.- Vo. Bo. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Recursos Financieros que emita el Vo. Bo. De disponibilidad presupuestal, de nivel de Jefe de Departamento en adelante.

**PROCEDIMIENTO:**

**5.4 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN GENERAL**

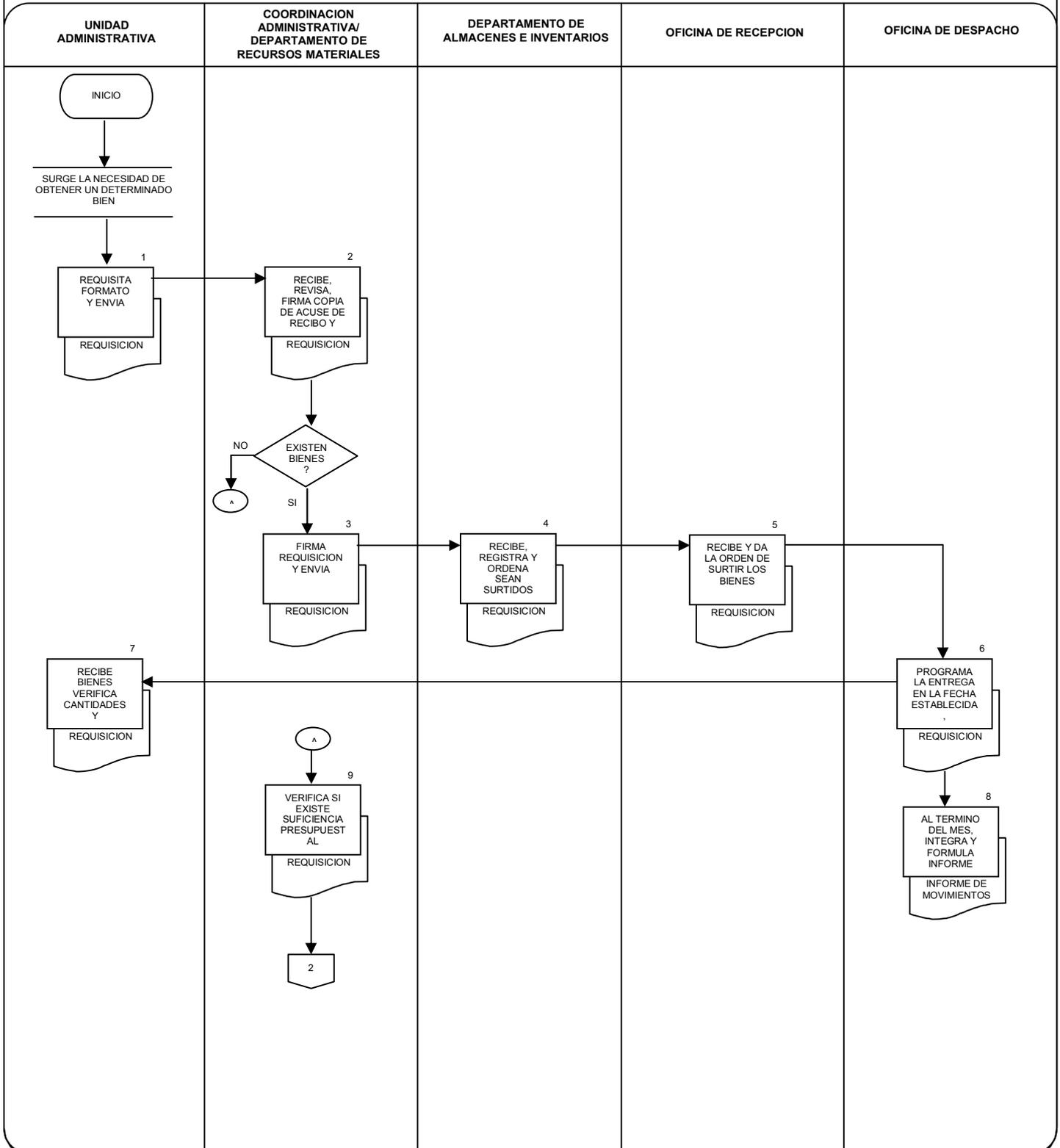
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	<p align="center"><b>SURGE LA NECESIDAD DE OBTENER UN DETERMINADO BIEN</b></p> <p>Requisita el formato de "Requisición" en original y lo envía a la Coordinación Administrativa correspondiente.</p>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2	<p>Recibe el formato de requisición en original, lo revisa y firma la tercera copia como acuse de recibo, misma que devuelve a dicha Unidad.</p>	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	3	<p align="center"><b>EXISTEN LOS BIENES SOLICITADOS</b></p> <p>Firma la requisición y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, que a su vez lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios, a través de la Subdirección de Servicios Generales.</p>	
OFICINA DE RECEPCIÓN	4	<p>Recibe la requisición, firma acuse de recibo y devuelve, registra en sus controles y ordena que sean surtidos los bienes, archiva copia, enviando el original a la Oficina de Recepción.</p>	
OFICINA DE DESPACHO	5	<p>Recibe el original de la requisición y da la orden de surtir los bienes.</p>	
OFICINA DE DESPACHO	6	<p>Programa la entrega de los bienes a la Unidad Administrativa en la fecha establecida, recaba firma de recibido en el vale de salida.</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	7	<p>Recibe bienes, verifica que cumplan con las características y cantidades solicitadas, firma vale de salida, archivando una copia de este.</p>	
OFICINA DE DESPACHO	8	<p>Al término del mes integra los vales de salida y formula el informe de movimientos del almacén.</p>	

**PROCEDIMIENTO:**

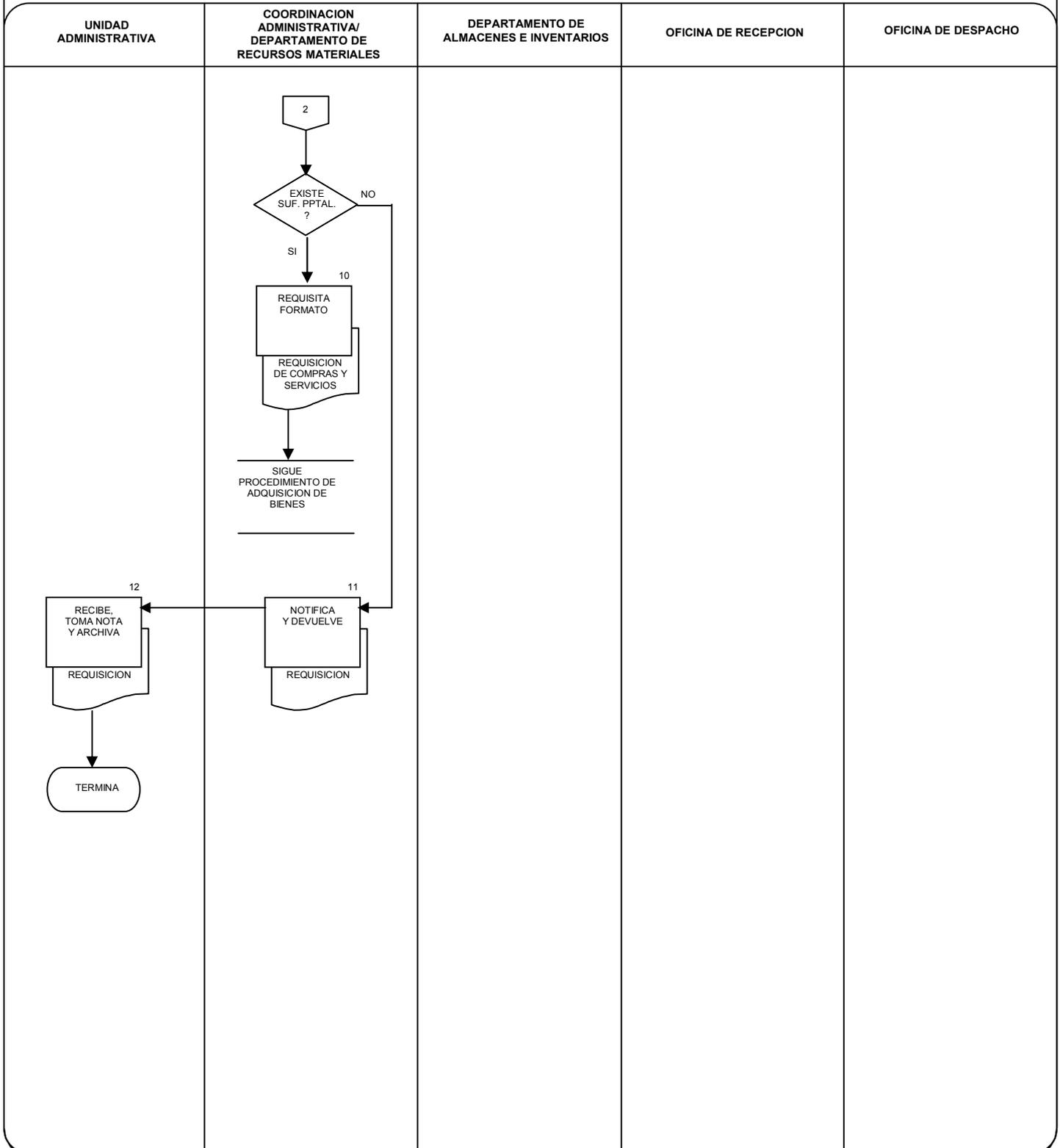
**5.4 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN GENERAL**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	9	<p align="center"><b>NO EXISTEN BIENES SOLICITADOS</b></p> <p>Verifica en sus controles si existe suficiencia presupuestal para adquirir los bienes, determina y solicita el sello de no existencia.</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	10	<p align="center"><b>SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b></p> <p>Requisita el formato "Requisición para bienes nacionales o de procedencia extranjera" y lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez;</p> <p align="center"><b>SIGUE A PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES.</b></p>	
	11	<p align="center"><b>NO EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b></p> <p>Notifica a la Unidad Solicitante que no existe suficiencia presupuestal y devuelve la requisición.</p>	
	12	<p>Recibe notificación de que no existe suficiencia presupuestal, junto con la requisición y toma nota.</p> <p align="center"><b>Termina Procedimiento</b></p>	

**PROCEDIMIENTO: 5.4 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN**



**PROCEDIMIENTO: 5.5 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN**







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.43

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**REQUISICION DE BIENES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- REQUISICION DE BIENES	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el número consecutivo que le corresponde al formato.
2.- DEPENDENCIA	" "	Se escribirá el nombre de la Dirección General que corresponda.
3.- SUBDEPENDENCIA	" "	Anotar el nombre completo de la Dirección de Area solicitante.
4.- ESTABLECIMIENTO	" "	Especificar el lugar donde se encuentra físicamente la unidad que solicita el bien.
5.- DESTINO	" "	Indicar que Unidad Orgánica solicita dichos bienes.
6.- CON CARGO A:	" "	Escribir el número asignado a la Unidad Solicitante.
7.- IMPORTE	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se anotará con números arábigos el total del importe de los bienes.
8.- COTIZADO POR:	" "	Anotar el nombre de la persona encargada de la cotización.
9.- CANTIDAD	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Especificar claramente la cantidad de bienes solicitados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.44

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**REQUISICION DE BIENES**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
10.- UNIDAD	COORDINACION ADMINISTRATIVA	<p>Especificar la unidad de medida de que se trate, mediante el uso de simbolización o abreviaturas más usuales, ejemplo:</p> <p>KG = kilogramo T = tonelada M = metro L = litro Pza. = pieza</p>
11.- CLAVE	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se anotará el número o código de clave que tenga el bien solicitado de conformidad al catálogo de Almacén.
12.- DESCRIPCION	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Espacio donde se hará en forma breve una descripción de las características de los bienes.
13.- REGULARICESE	" "	Se indicará con una "X" los bienes que se proporcionan de manera regular a las Unidades Solicitantes.
14.- SURTASE	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se marcará con una "X" los bienes que se surtieron en la Unidad Solicitante.
15.- CANCELESE	" "	Se pondrá una "X" a los bienes que no se proporcionaron a la Unidad Solicitante.
16.- COMPRESE	" "	Marcar con una "X" los bienes que se necesiten comprar, debido a su escasez en el Almacén.
17.- PEDIDO No.	" "	Anotar el número consecutivo que se asigne al pedido.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.45

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**REQUISICION DE BIENES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
18.- SOLICITANTE COORDINADOR ADMINISTRATIVO	" "	Se escribirá el nombre del Coordinador Administrativo que corresponde a la Unidad Solicitante, asimismo, su firma autógrafa.
19.- DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	" "	Anotar el nombre y firma del Director General de la Unidad Solicitante.
20.- FECHA DE RECEPCION	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se hará mención del día, mes y año en que se recibió la requisición en el Departamento de Almacenes e Inventarios.
21.- AUTORIZACIONES DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD	" "	Se anotará el nombre y firma autógrafa del Director General de Administración, así como el nombre y firma del Subsecretario de Innovación y Calidad.
22.- FECHA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Indicar el día, mes y año en que se requisita la requisición.
23.- OBSERVACIONES	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se anotarán las observaciones que se consideren pertinentes acerca de las cantidades que se solicitaron y que no se despacharon.
<p>NOTA: PARA EL CASO DE SUMINISTRO DE PAPELERIA, LA REQUISICION, DEBERÁ PRESENTARSE HASTA EL DÍA 25 DE CADA MES.</p>		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.46

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.5 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES QUE SE HAYAN EXTRAVIADO  
O ROBADO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRABAJADOR	1	<p>Cuando tiene un bien de la SECTUR asignado y este se encuentra extraviado o robado, informa mediante oficio a la Coordinación Administrativa, si esta asegurado el bien reporta el evento a la aseguradora.</p> <p>En caso de que el valor del bien sea superior a 500 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, levanta acta ante el ministerio público.</p>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2	<p>Recibe oficio del trabajador donde le indica detalladamente el motivo del siniestro, accidente, extravió o robo, procede a levantar el acta administrativa circunstanciada.</p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	<p>Integra expediente de baja con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta administrativa</li> <li>- Resguardo</li> <li>- Tarjeta de control individual</li> <li>- Reporte a la aseguradora si fuese el caso</li> <li>- Acta levantada ante el ministerio público</li> </ul> <p>Y lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	<p>Recibe y revisa el expediente y comunica a la Contraloría Interna en la SECTUR, el extravió o robo a través de un oficio, enviándole el original junto con el expediente, archivando copia del oficio; si los bienes se encuentran asegurados, gestiona la indemnización correspondiente.</p>	
CONTRALORIA INTERNA EN LA SECTUR	5	<p>Recibe el original del oficio de comunicación de robo o extravió junto con el expediente. Analiza la información y determina si el caso implica responsabilidad por parte del usuario.</p> <p align="center"><b>NO EXISTE RESPONSABILIDAD</b></p>	
	6	<p>Elabora un oficio en el que deslinda al usuario de la presunta responsabilidad, archiva la copia y envía el original a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. (pasa a la act.12)</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.47

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.5 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES QUE SE HAYAN EXTRAVIADO  
O ROBADO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
CONTRALORIA INTERNA EN LA SECTUR	7	<p align="center"><b>EXISTE RESPONSABILIDAD</b></p> <p>Cita al trabajador, lo entrevista y determina si esta dispuesto a pagar el valor del bien o a reponer el mismo.</p>	
	8	<p align="center"><b>SI ESTA DISPUESTO A PAGAR O REPONER EL BIEN</b></p> <p>Elabora y firma, junto con el trabajador la constancia de voluntad de pago o reposición. Archiva la 2ª copia, envía la 1er copia a la SFP y el original a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. (pasa a la act.12)</p>	
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP)	9	<p align="center"><b>NO ESTA DISPUESTO A PAGAR O REPONER EL BIEN</b></p> <p>Elabora el pliego preventivo de responsabilidad, archiva la copia y envía el original a la Secretaría de la Función Pública.</p>	
CONTRALORIA INTERNA EN LA SECTUR	10	<p>Recibe de la Contraloría Interna en SECTUR, el original del pliego preventivo de responsabilidad, lo revisa y conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, señala o deslinda la presunta responsabilidad que pudiera existir anotándolo en un informe que envía en original y copia a la Contraloría Interna en la SECTUR y la copia la archiva junto con el original del pliego preventivo de responsabilidad.</p>	
	11	<p>Recibe de la SFP, el informe y en base al mismo, procede a actuar conforme a sus atribuciones. Archiva el original del informe y envía copia junto con el expediente a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

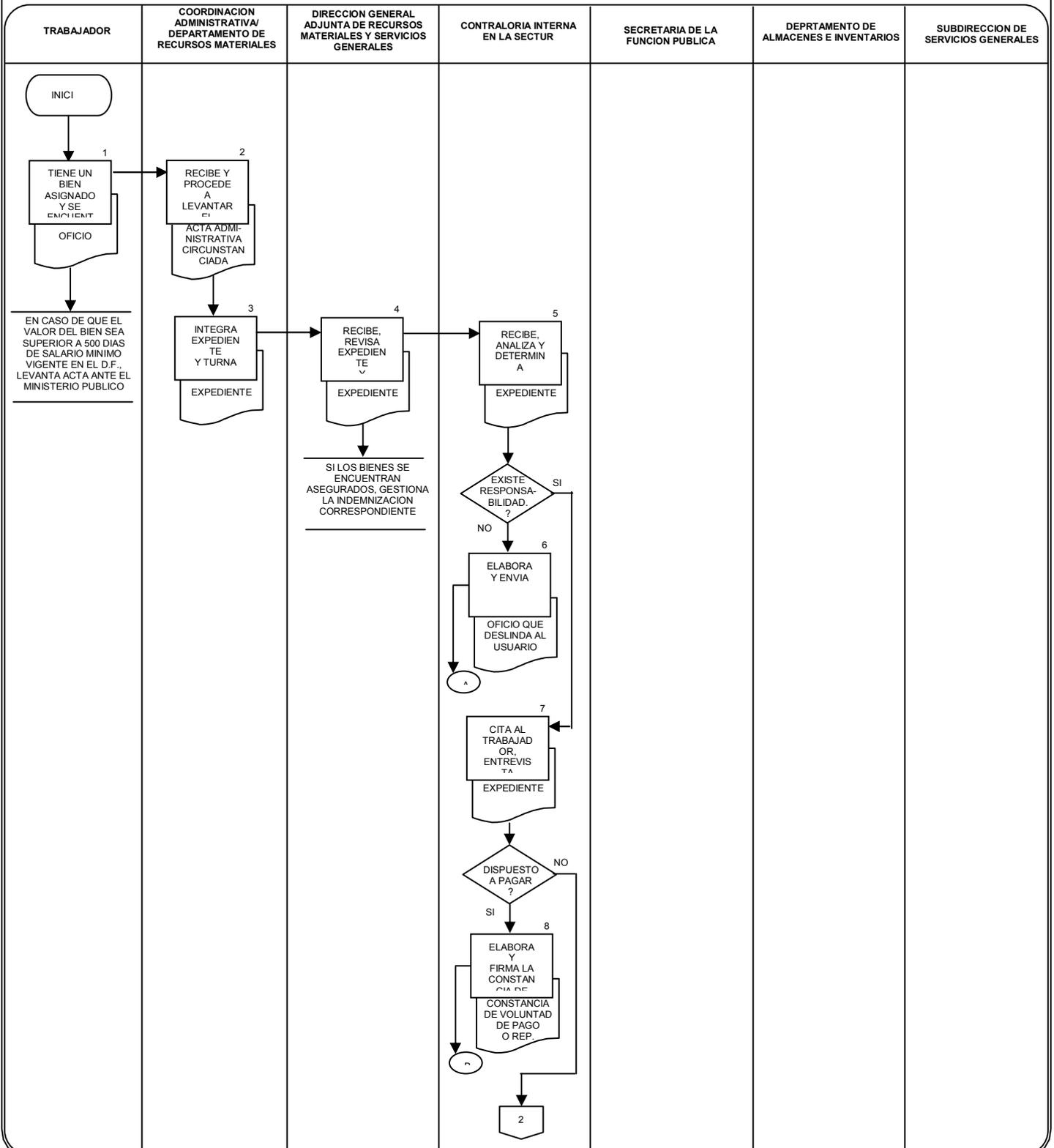
PAGINA III.48

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

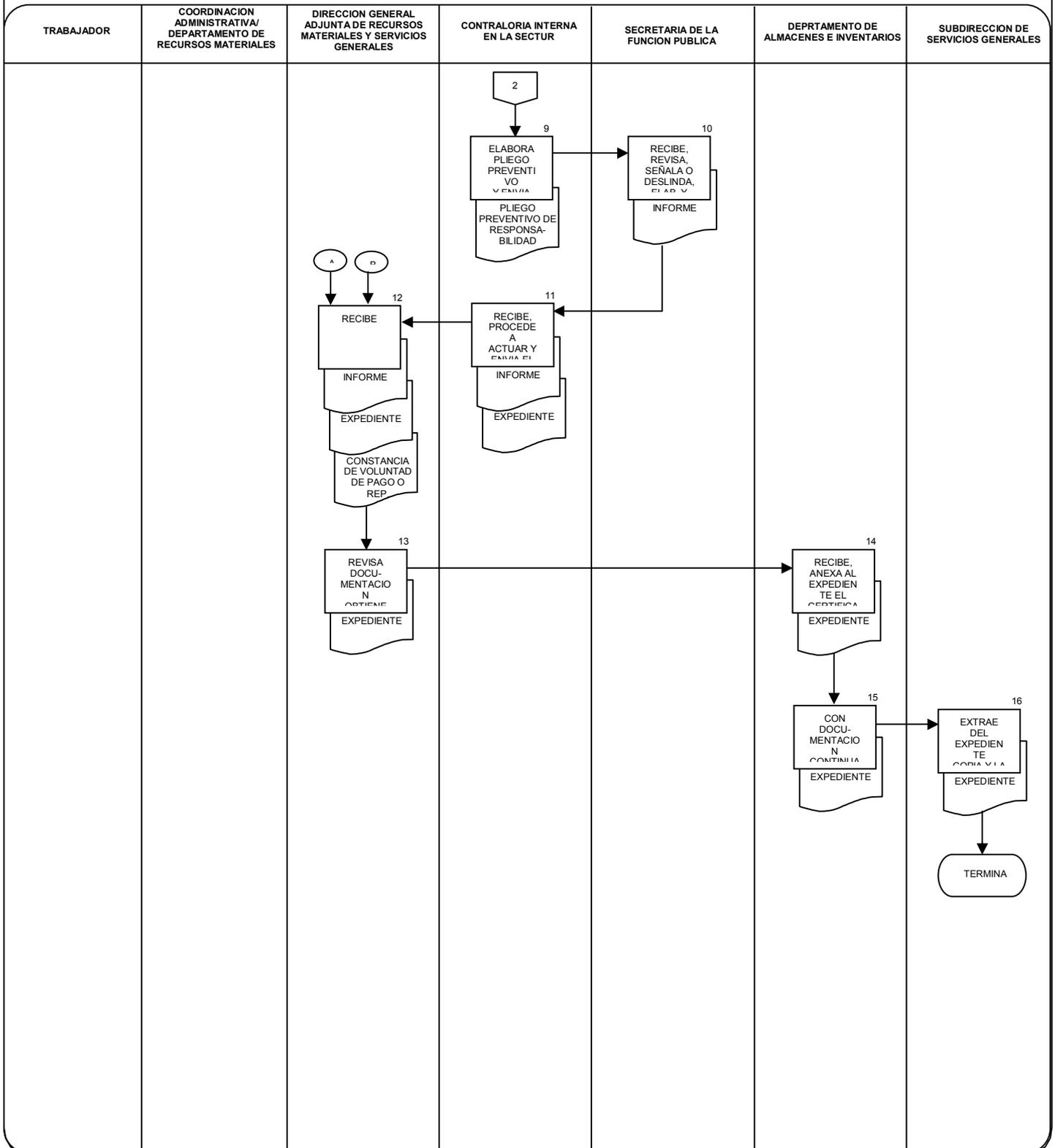
**PROCEDIMIENTO:  
5.5 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES QUE SE HAYAN EXTRAVIADO  
O ROBADO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	12	Viene de las actividades 6 y 8 Recibe el original del oficio de deslinde de responsabilidad o en su caso, la copia de la constancia de voluntad de pago o reposición del bien o el informe de señalamiento o deslinde de responsabilidad;	
	13	Revisa la documentación y obtiene la firma de autorización del Director General de Administración para la baja y destino final de bienes y lo envía al Departamento de Almacenes e Inventarios, a través de la Subdirección de Servicios Generales.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	14	Recibe el expediente y si se trata de vehículos terrestres, anexa al expediente el certificado del registro federal de vehículos y el comprobante de la baja de placas o matriculas.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	15	Con la documentación integrada en el expediente continua en el procedimiento de baja de bienes muebles (instrumentales y/o vehículos terrestres) por inaplicación o inutilidad en el servicio. Envía el expediente a la Subdirección de Servicios Generales.	
	16	Extrae del expediente copia del acta circunstanciada, acta de autoridad competente, solicitud de baja de bienes muebles, relación de bienes muebles, anexo de solicitud de baja de bienes, pliego preventivo de responsabilidad e informes de la SFP y los envía a la Dirección de Recursos Financieros para su tramite correspondiente.  <b>Termina Procedimiento</b>	

**PROCEDIMIENTO: 5.5 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES QUE SE HAYAN EXTRAVIADO O ROBADO**



**PROCEDIMIENTO: 5.5 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES QUE SE HAYAN EXTRAVIADO O ROBADO**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.51

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.6 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES MALTRATADOS U OBSOLETOS  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Determina que ya no requiere algún bien instrumental que tiene asignado, por obsolescencia, deterioro o porque ya no es útil para el servicio al que estaba destinado.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2	Notifica a la Coordinación Administrativa, sobre los bienes instrumentales que ya no requiere.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	3	Recibe comunicado de la Unidad Administrativa, verifica el estado de los bienes	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		<b>NO ESTA EN BUENAS CONDICIONES</b> (Pasa a la actividad No. 8)	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		<b>ESTA EN BUENAS CONDICIONES</b>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		<b>TIENE REQUERIMIENTOS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	4	Reasigna el bien instrumental, recaba firma del nuevo resguardante, afecta sus registros realizando la baja de la Unidad Administrativa que entrega y el alta en la Unidad Administrativa que resguarda.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	5	Elabora oficio e informa a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales donde notifica la reasignación del bien, adjuntando la copia del nuevo resguardo.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		<b>NO TIENE REQUERIMIENTOS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	6	Elabora oficio e informa a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales donde notifica que pone a disposición el bien instrumental.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.52

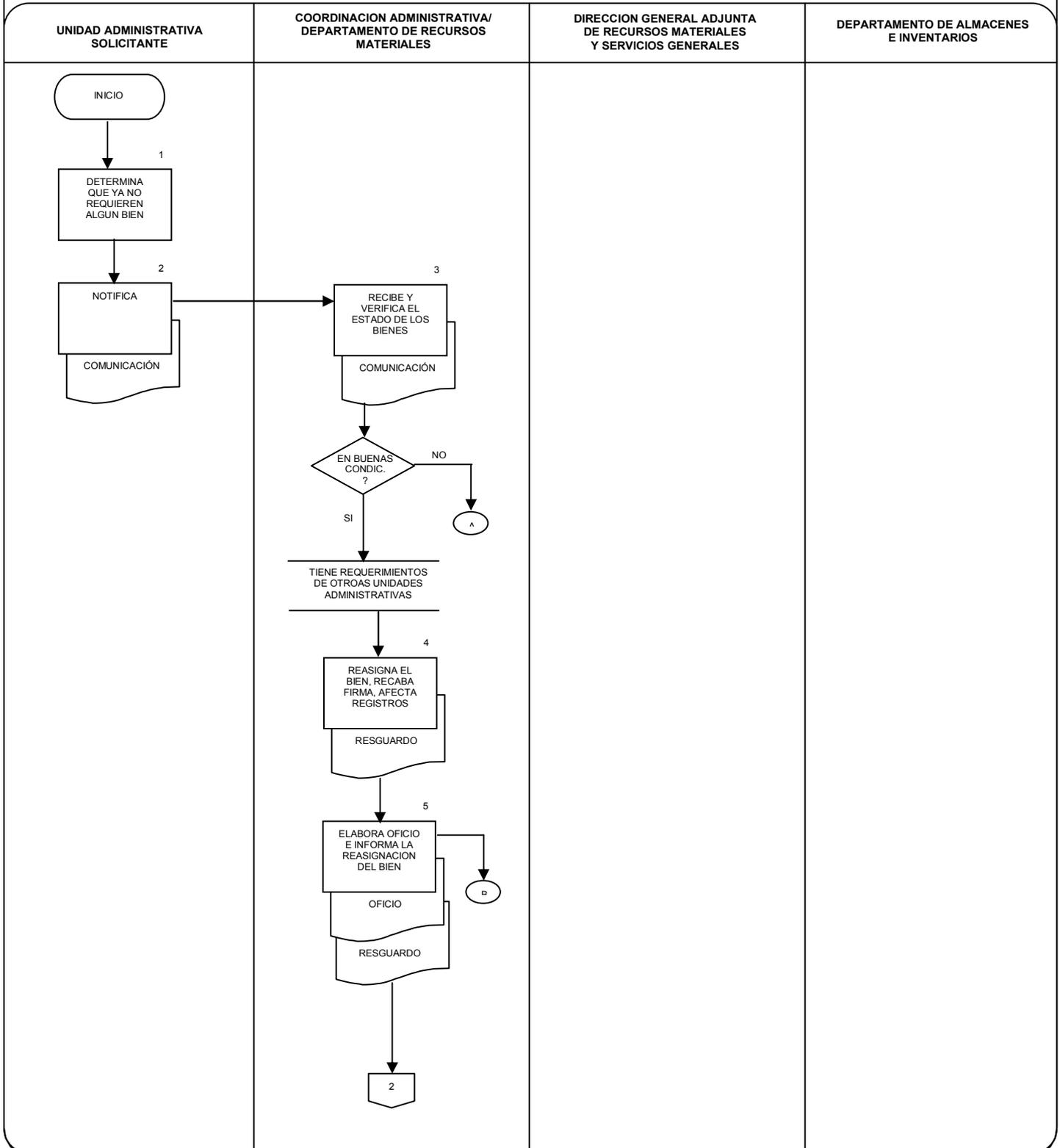
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

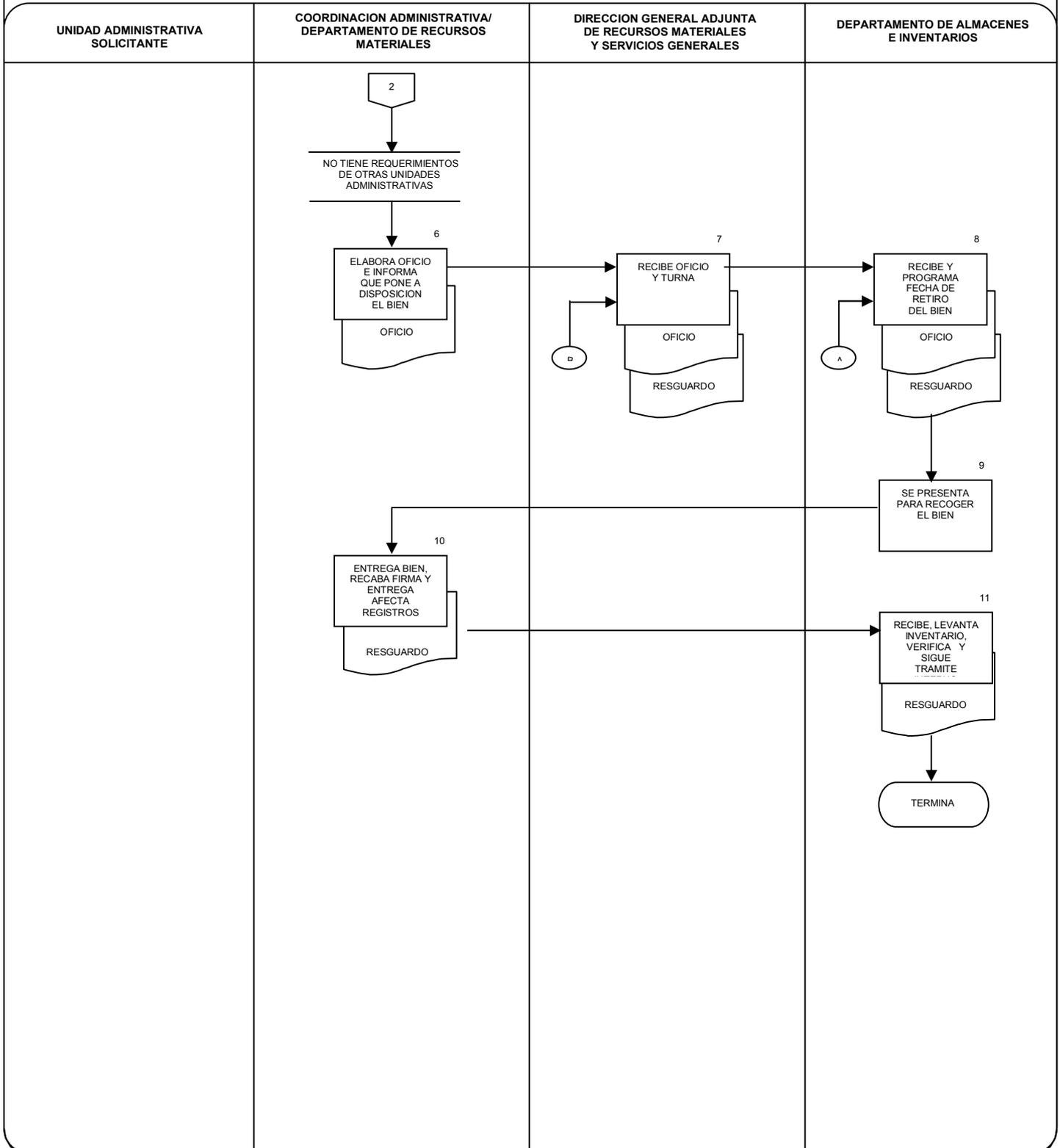
**5.6 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES MALTRATADOS U OBSOLETOS  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7	Recibe oficio y lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Servicios Generales.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	8	Recibe oficio y programa fecha de retiro del bien.	
	9	Se presenta en la Unidad Administrativa para recoger el bien.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10	Entrega el bien y recaba firma de acuse de recibido, afecta registros; en caso de ser equipo de transporte, entrega el expediente con la documentación original, afecta plantilla vehicular.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	11	Recibe el bien; en caso de ser vehículo, levanta el inventario físico y recibe el expediente, verifica que se encuentren todos los documentos inherentes al mismo. Continúa tramites internos.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

**PROCEDIMIENTO: 5.6 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES MALTRATADOS U OBSOLETOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**



**PROCEDIMIENTO: 5.6 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES MALTRATADOS U OBSOLETOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.55

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.7 REPORTE DE SINIESTROS E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRABAJADOR	1	Cuando tiene un vehículo de la SECTUR asignado y este se siniestra, accidenta, extravía o es robado, comunica a la Coordinación Administrativa, si esta asegurado el bien reporta el evento a la aseguradora, recibe número de reporte.	
ASEGURADORA	2	Recibe reporte y envía a un ajustador a levantar información, entregando copia del levantamiento de información al trabajador.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	3	Recibe información y copia del reporte a la aseguradora, integra expediente del reporte de siniestro con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta levantada ante el ministerio público, certificada.</li> <li>- Ratificación y acreditación de la propiedad por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos</li> <li>- Reporte de la Policía Federal de Caminos</li> <li>- Póliza del seguro original</li> <li>- Recibos originales de tenencia de 5 años anteriores</li> </ul> Solicita en su caso la documentación faltante, según el tipo de siniestro.	
	4	Turna el expediente a la Subdirección de Servicios Generales, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	Recibe expediente, asigna número de siniestro y determina.	
		<b>ES SINIESTRO PARCIAL</b>	
	6	Registra en los controles de siniestros parciales y da seguimiento a la actuación por parte de la aseguradora.	
		<b>ES SINIESTRO DE PERDIDA TOTAL</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.56

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.7 REPORTE DE SINIESTROS E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	7	Envía el expediente completo a la aseguradora con oficio de requerimiento de recuperación o pago total, junto con la factura original endosada y demás documentos que se requieran. Después de recibir el pago por parte de la aseguradora, remite cheque a la Dirección de Recursos Financieros marcando copia a la Coordinación Administrativa	
	8	Recibe copia del oficio informe y copia del cheque, afecta sus registros del parque vehicular.  <b>Termina Procedimiento</b>	



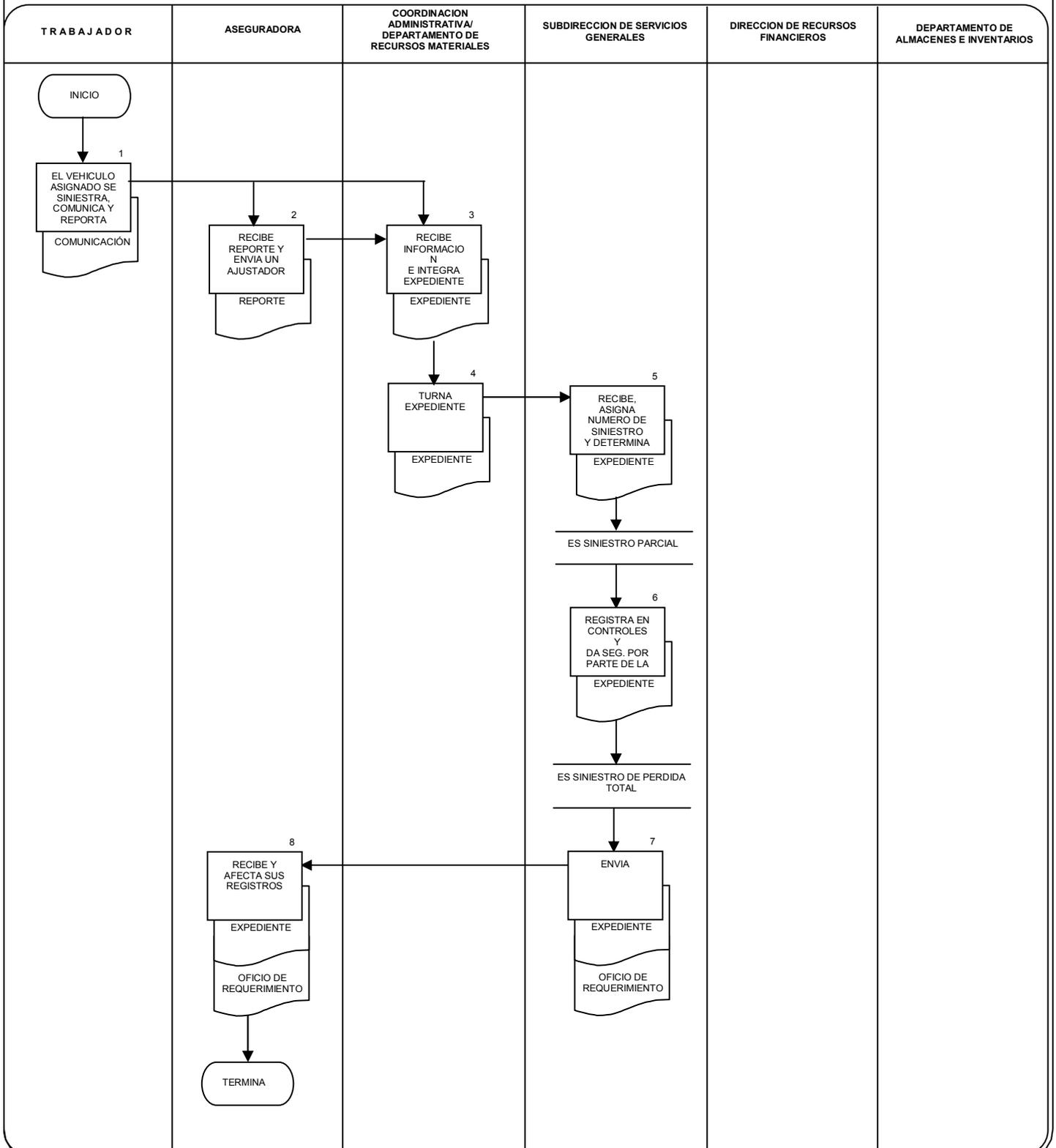
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**

PAGINA III.57

FECHA DE ELABORACION

31 / MAYO / 2006

**PROCEDIMIENTO: 5.7 REPORTE DE SINIESTROS E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE**

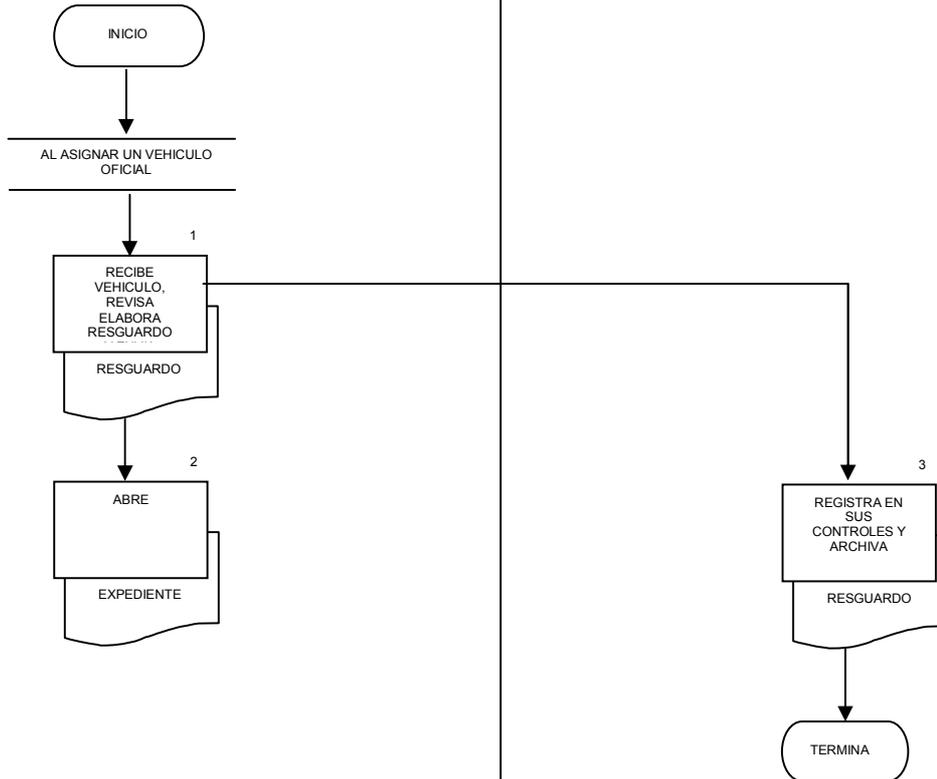




**PROCEDIMIENTO: 5.8 RESGUARDO DE VEHICULO OFICIAL**

COORDINACION ADMINISTRATIVA/  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES**

**RESGUARDO DE VEHICULO OFICIAL**

<b>USO 2</b>		<b>FECHA DE ASIGNACION 1</b>
<input type="checkbox"/> ASIGNADO	<input type="checkbox"/> DE APOYO	

**DATOS DEL VEHICULO  
3**

<b>MARCA</b>	<b>TIPO</b>	<b>MODELO</b>	<b>PLACAS</b>

<b>NO. DE SERIE</b>	<b>No. DE MOTOR</b>	<b>No. RESGUARDO</b>	<b>VALOR ADQUISICION</b>	<b>COLOR</b>

**AREA USUARIA  
4**

<b>UNIDAD ADMVA.</b>	<b>AREA USUARIA</b>	<b>UBICACION</b>	<b>ESTACIONAMIENTO</b>

**OBSERVACIONES  
5**

--

**FIRMA DEL RESPONSABLE**

**6**

Recibo el vehículo de conformidad, en las condiciones descritas en la bitácora de la unidad, me responsabilizo por los daños que pudiere sufrir la misma, me obligo a darle buen uso así como destinarlo al apoyo de las actividades que desempeña esta Secretaría, además de sujetarme a cumplir con lo establecido en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el Ejercicio de 2003.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.61

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**RESGUARDO DE VEHICULO OFICIAL**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- FECHA DE ASIGNACION	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el día, mes y año en que se asigna el vehículo oficial.
2.- USO	" "	Se indicará con una "X" el tipo de servicio al que se destinará el vehículo.
3.- DATOS DEL VEHICULO	" "	Se anotarán los datos generales del vehículo oficial asignado como marca, tipo, modelo, placas, No. de serie, No. de motor, No. de resguardo, valor de adquisición y color.
4.- AREA USUARIA	" "	Se escribirá la Unidad Administrativa y el área de adscripción del usuario y responsable del vehículo oficial, así como la ubicación del inmueble y el estacionamiento asignado.
5.- OBSERVACIONES	" "	Espacio para realizar todo tipo de anotaciones por situaciones especiales a la asignación del vehículo oficial, tales como la descripción de accesorios, herramientas, llanta de refacción, extintor, etc.
6.- FIRMA DEL RESPONSABLE	USUARIO Y RESPONSABLE DEL VEHICULO OFICIAL	Se anotará el nombre completo y cargo del usuario del vehículo oficial que deberá firmar en este espacio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.62

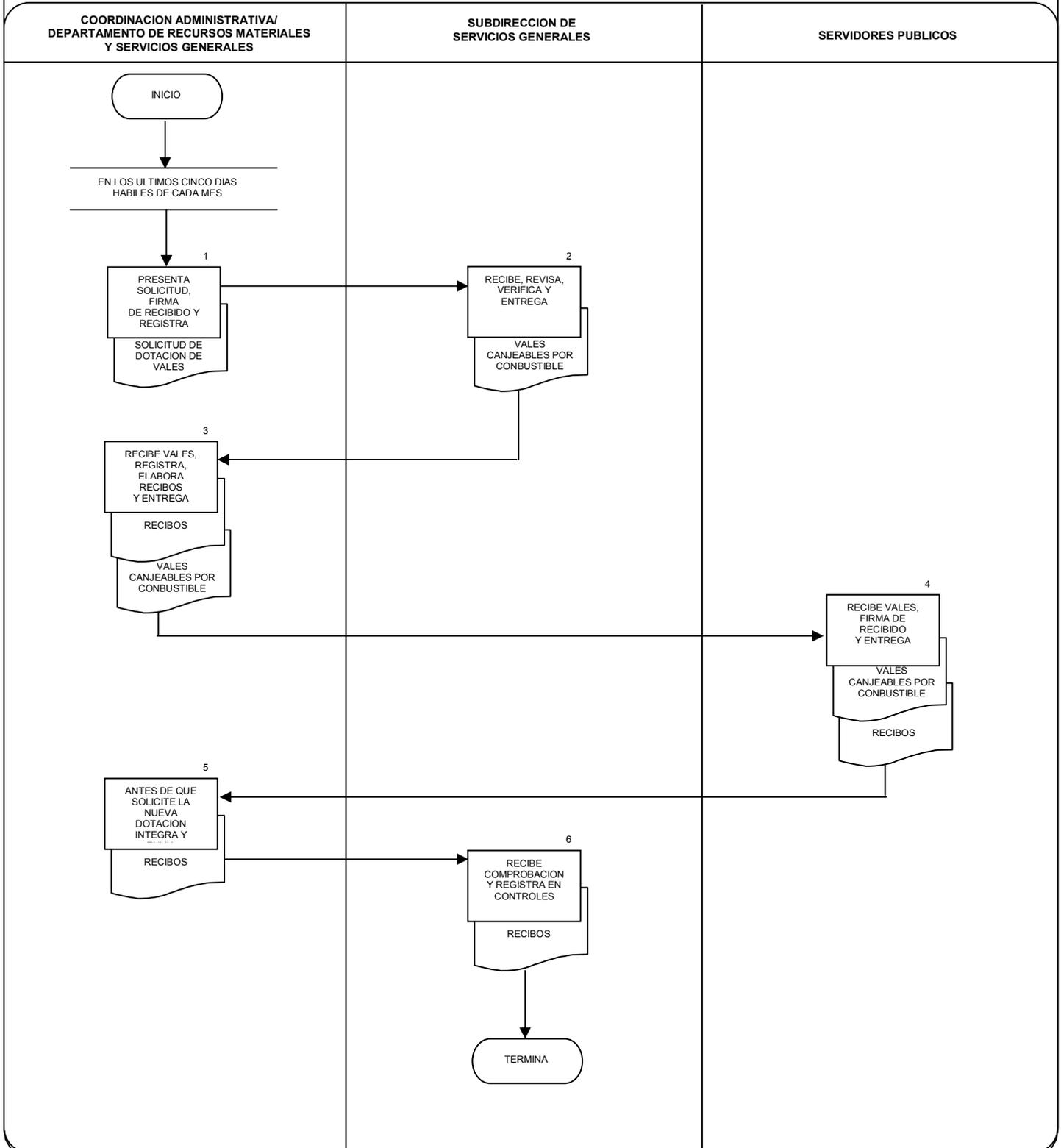
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.9 TRAMITE DE DOTACION DE VALES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	1	<p align="center"><b>EN LOS ULTIMOS CINCO DIAS HABILES DE CADA MES</b></p> <p>Presenta ante la Subdirección de Servicios Generales solicitud de dotación mensual de vales canjeables por combustible, firma de recibido y registra en sus controles internos.</p>	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe solicitud de dotación mensual de vales de combustible, revisa, verifica el inventario de vehículos y entrega a la Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales) la dotación mensual de vales.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	3	Recibe los vales canjeables por combustible, registra, elabora los recibos correspondientes y entrega los vales a los servidores públicos que tengan vehículo asignado.	
SERVIDORES PUBLICOS	4	Recibe los vales canjeables por combustible, firma de recibido en el recibo correspondiente y devuelve a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	5	Antes de que solicite la nueva dotación, integra recibos y los envía a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	Recibe comprobación de la entrega de vales canjeables por combustible y registra en sus controles.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

**PROCEDIMIENTO: 5.9 TRAMITE DE DOTACION DE VALES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE**





**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
 Y SERVICIOS GENERALES**

**RECIBO DE DOTACION DE COMBUSTIBLE**

MES	No. DE RECIBO
1	2

IMPORTE: \$ \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ )

**DATOS DEL VEHICULO**

4

MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	CIL	USO	No. RESGUARDO

**USUARIO DEL VEHICULO**

5

	RESGUARDANTE DEL VEHICULO	USUARIO
NOMBRE		
CARGO:		
UNIDAD ADMVA.		
AREA USUARIA:		

**DOTACION AUTORIZADA**

6

DENOMINACION:	CANTIDAD EN VALES					IMPORTE
	\$ 100	\$ 50	\$ 20	\$ 10	\$ 5	EN VALES
CANTIDAD:						\$
No. DE FOLIO:						

**NOTA:** LA DOTACION DE COMBUSTIBLE QUE AMPARA EL PRESENTE RECIBO, SOLO PODRA SER ENTREGADA AL RESGUARDANTE DEL VEHICULO O LA PERSONA QUE ESTE ASIGNE.

RESGUARDANTE DEL VEHICULO	USUARIO	RECIBI DOTACION
7	8	9



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.65

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**RECIBO DE DOTACION DE COMBUSTIBLE**

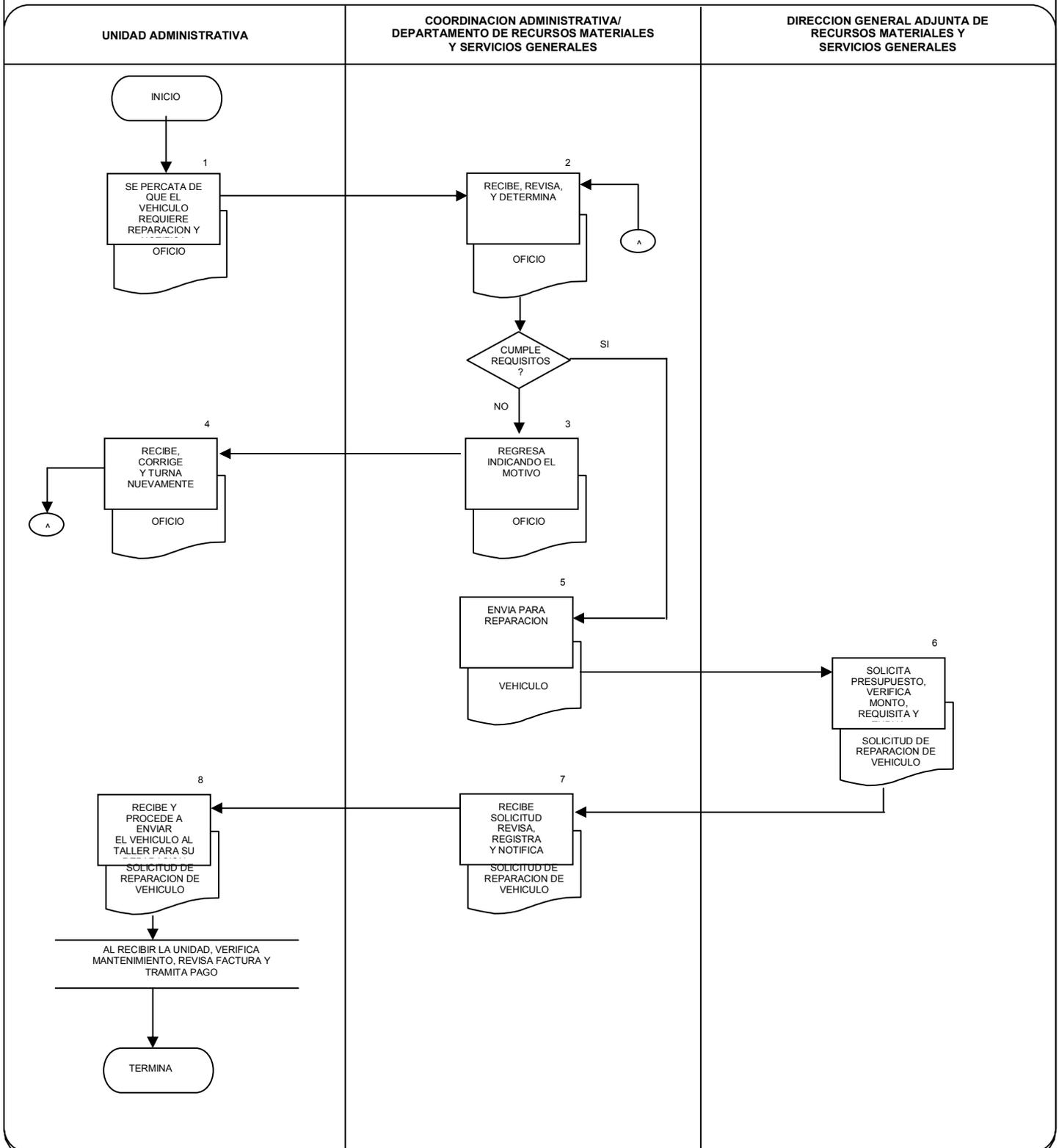
CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- MES	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el nombre del mes que corresponda al suministro de combustible
2.- No. DE RECIBO	" "	Se indicará el número consecutivo de control interno
3.- IMPORTE	" "	Se anotará el importe que ampara el recibo con número y letra.
4.- DATOS DEL VEHICULO	" "	Se anotarán los datos generales del vehículo oficial de que se trate como la marca, tipo, modelo, placas, cilindros, uso y No. de resguardo.
5.- USUARIO DEL VEHICULO	" "	Se anotarán los datos del usuario responsable del vehículo, tales como el nombre completo, cargo, Unidad Administrativa y área de adscripción.
6.- DOTACION AUTORIZADA	" "	Se describirá la cantidad de vales entregados al usuario, así como el importe total de los mismos y el número de folio correspondiente.
7.- RESGUARDANTE DEL VEHICULO	" "	Anotar el nombre completo del usuario que tiene a su cargo el vehículo oficial, firmando en este espacio.
8.- USUARIO	" "	Anotar el nombre completo del usuario del vehículo oficial, firmando en este espacio.
9.- RECIBI DOTACION	" "	Anotar el nombre completo del usuario del vehículo oficial quien recibe la dotación del combustible, firmando en este espacio.

**PROCEDIMIENTO:**

**5.10 TRAMITE DE REPARACION DE VEHICULO OFICIAL**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Se percata de que el vehículo asignado requiere de mantenimiento preventivo o correctivo, notifica mediante oficio a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe oficio, revisa y determina.  <b>NO CUMPLE REQUISITOS</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Regresa el oficio a la Unidad Administrativa indicando el motivo de la devolución para su corrección.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	Recibe el oficio, corrige y turna nuevamente a dicha Coordinación. (Pasa la actividad No. 2)	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	5	<b>SI CUMPLE REQUISITOS</b> Envía el vehículo al taller para su reparación  <b>SI ES UN MONTO MAYOR AL AUTORIZADO</b>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	6	Si es un monto mayor a lo autorizado, solicita presupuesto al taller que en ese momento de servicio a la SECTUR; recibe presupuesto, revisa que el monto es mayor al autorizado, verifica disponibilidad presupuestal, requisita la "Solicitud de Reparación para Vehículos Oficiales" y la turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva oficio.	
DGARMySG	7	Recibe "Solicitud de Reparación para Vehículos", revisa, registra, firma de autorización y envía a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	8	Recibe solicitud autorizada, revisa, registra y procede a enviarlo al taller mecánico para su reparación. En su momento recibe la unidad, verifica que se le haya hecho el mantenimiento solicitado, revisa factura y tramita su pago.  <b>Termina Procedimiento</b>	

**PROCEDIMIENTO: 5.10 TRAMITE DE REPARACION DE VEHICULO OFICIAL**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.68

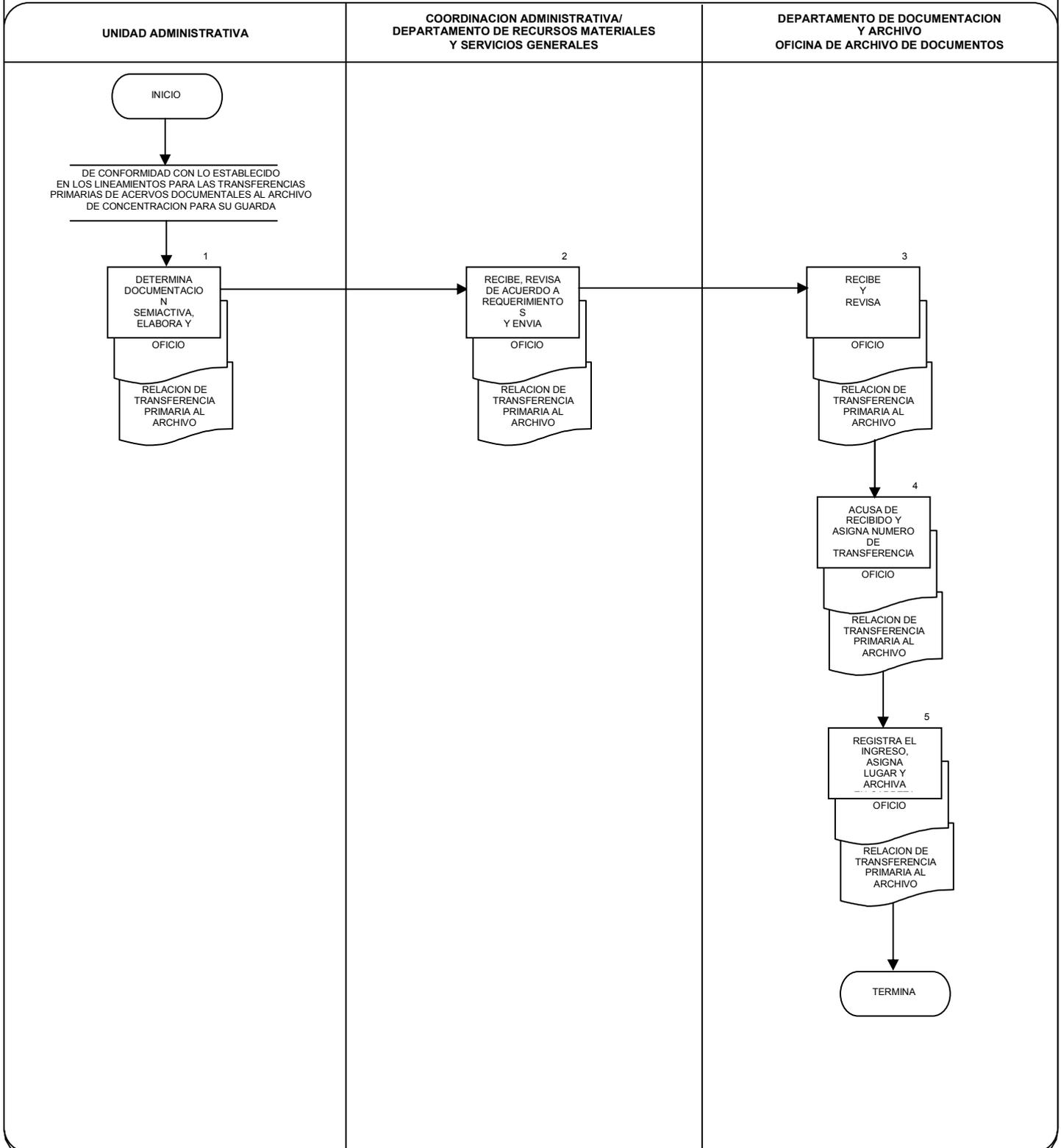
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.11 DISPOSICION DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACION**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	<p>De conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.</p> <p>Determina documentación semiactiva, elabora el formato "Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración" y mediante oficio envía a la Coordinación Administrativa, solicitando el resguardo de su documentación semiactiva, estableciendo tiempo de guarda y custodia.</p>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2	<p>Recibe, revisa que todo se encuentre de acuerdo a los requerimientos de custodia de documentos y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez la turnará al Departamento de Documentación y Archivo.</p>	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO/ OFICINA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	3	<p>Recibe oficio y formato "Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración" y revisa los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación contra la relación de transferencia</li> <li>- Que los paquetes estén completos en su contenido y en buenas condiciones para archivo muerto.</li> </ul> <p>Cualquier requisito no cumplido será motivo de devolución a la Unidad Administrativa.</p>	
	4	<p>Acusa de recibido y asigna número de transferencia.</p>	
	5	<p>Registra el ingreso de la documentación, de acuerdo al oficio y formato "Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración", asigna lugar a la documentación dentro del acervo, archiva el oficio junto con la "Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración", en la carpeta correspondiente.</p>	
		<p><b>Termina Procedimiento</b></p>	

**PROCEDIMIENTO: 5.11 DISPOSICION DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACION**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.70

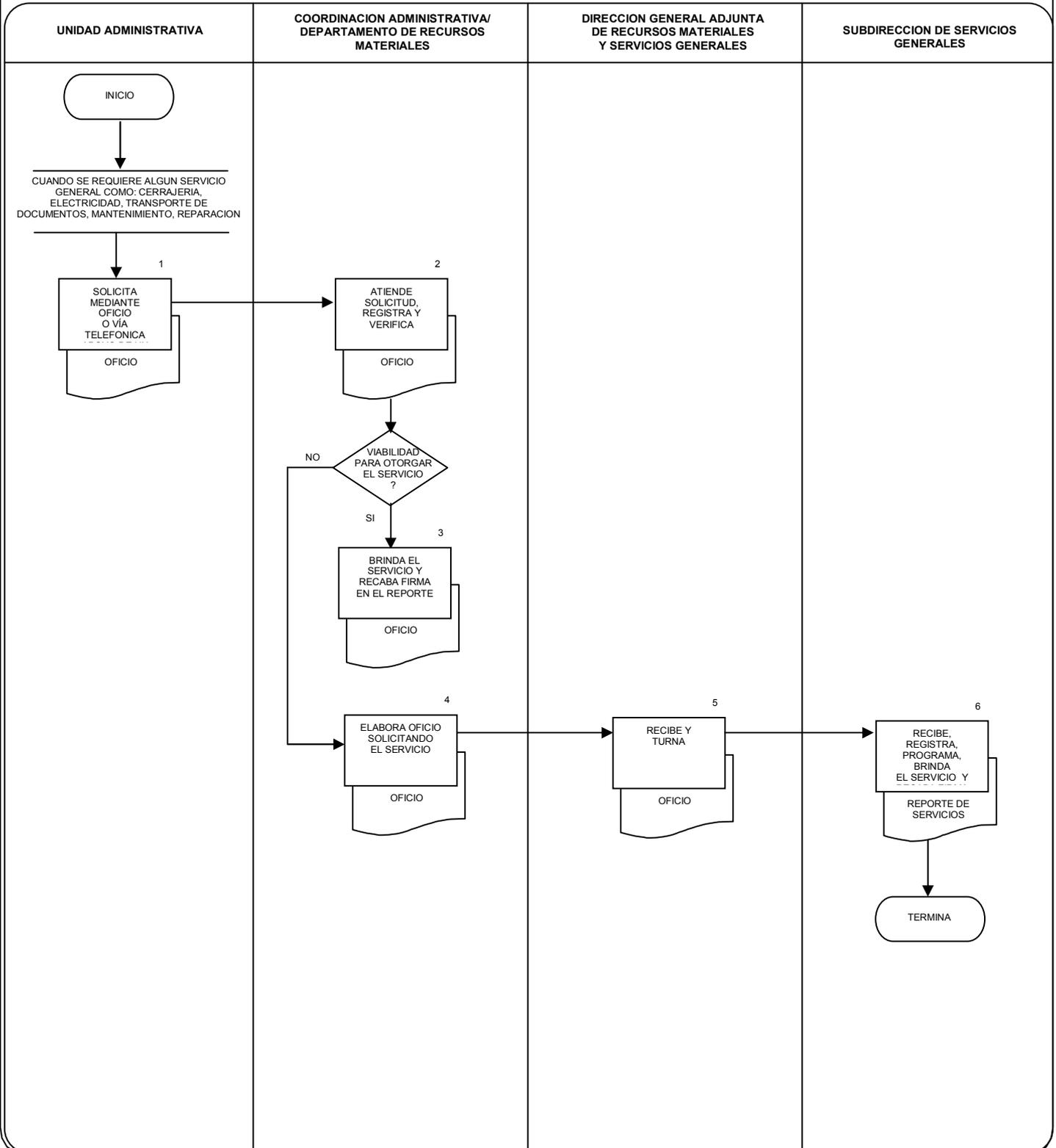
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.12 SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	<p align="center"><b>CUANDO SE REQUIERE ALGUN SERVICIO GENERAL COMO: CERRAJERIA, ELECTRICIDAD, TRANSPORTE DE DOCUMENTOS, MANTENIMIENTO, REPARACION.</b></p> <p>Solicita mediante oficio ó vía telefónica a la Coordinación Administrativa, apoyo de un servicio general.</p>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2	Atiende solicitud, registra y verifica si hay posibilidad de brindar el servicio.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	<p align="center"><b>HAY VIABILIDAD PARA OTORGAR EL SERVICIO</b></p> <p>Brinda el servicio y recaba firma de otorgamiento de servicio en el reporte de servicios.</p> <p align="center"><b>NO HAY VIABILIDAD PARA OTORGAR EL SERVICIO</b></p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	Elabora oficio dirigido a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando el servicio.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	<p>Recibe oficio, registra, programa y brinda el servicio y recaba firma de otorgamiento de servicio en el reporte de servicios.</p> <p align="center"><b>Termina Procedimiento</b></p>	

**PROCEDIMIENTO: 5.12 SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.72

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.13 VALIDACION DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PRESTADOR DE SERVICIOS	1	<p align="center"><b>MENSUALMENTE</b></p> <p>Toma lectura de los equipos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, elabora el reporte de control de contador, especificando área usuaria, lectura final, nombre del usuario responsable y el total de copias procesadas.</p> <p>Elabora las remisiones y factura correspondiente al servicio de fotocopiado con base en el reporte de control del contador y presenta la Subdirección de Servicios Generales.</p>	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	<p>Recibe del prestador de servicios las remisiones y la factura correspondiente al servicio de fotocopiado con base en el reporte de control del contador, envía un representante al área usuaria del equipo para cotejar las cantidades tanto de copias generadas como el importe a cobrar, posteriormente, envía las remisiones a cada Coordinación Administrativa</p>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	3	<p>Recibe de la Subdirección de Servicios Generales las remisiones correspondientes a cada Unidad Administrativa en donde se especifica la cantidad de copias procesadas, desde lectura inicial a la lectura final.</p>	
AREA USUARIA	4	<p>Envía las remisiones al área que tiene asignado el equipo de fotocopiado, para que de su visto bueno de autorización de las copias que se procesaron durante el mes que especifica la remisión.</p>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	5	<p>Recibe la remisión correspondiente, revisa, firma de visto bueno en la remisión y regresa a dicha Coordinación Administrativa.</p>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	6	<p>Recibe del Area Usuaría la remisión con el visto bueno, revisa, elabora oficio dirigido a la Subdirección de Servicios Generales, le anexa las remisiones correspondientes y el Formato Control de Contador de las áreas adscritas a la Coordinación Administrativa, firma de validación y envía para trámite de pago.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.73

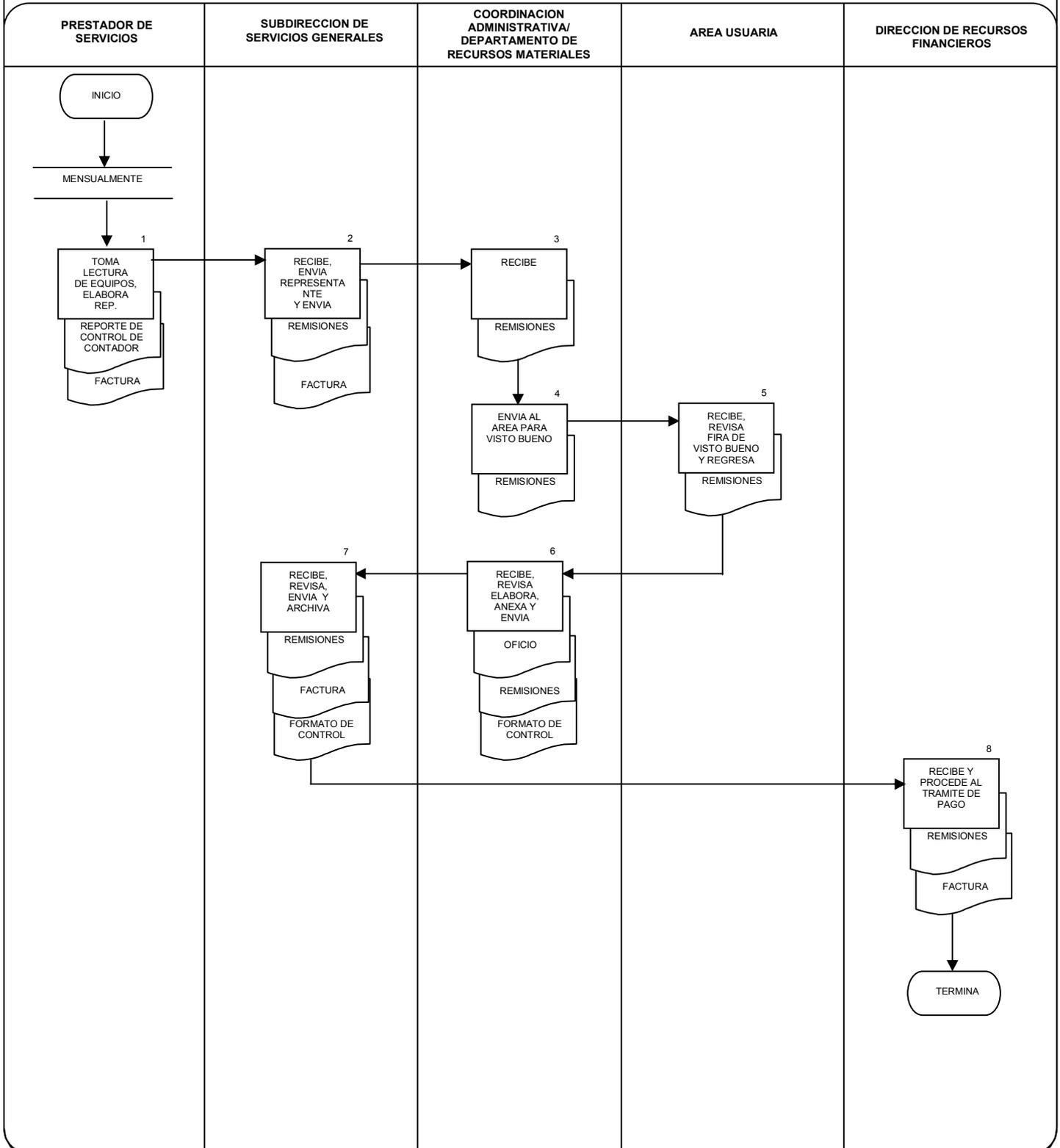
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.13 VALIDACION DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Recibe de la Coordinación Administrativa el oficio junto con las remisiones y el formato de Control de Contador, revisa, obtiene fotocopias y envía a la Dirección de Recursos Financieros para el trámite de pago. Archiva copia de toda la documentación.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	8	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento e Intendencia el oficio junto con las facturas correspondientes al servicio de fotocopiado y procede al trámite de pago.  <b>Termina Procedimiento</b>	

**PROCEDIMIENTO: 5.13 VALIDACION DEL SERVICIO DE**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.75

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.14 TRAMITE DE BOLETOS DE TRANSPORTACION**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SERVIDOR PUBLICO	1	Recibe oficio en donde se le informa su comisión y solicita a su Unidad Administrativa los boletos de transportación, acuerdo a su comisión.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	De conformidad con la comisión, elabora Solicitud de boletos de transportación, obtiene la firma del servidor público comisionado y solicita firma de conformidad de la Coordinación Administrativa, Junto con la documentación soporte.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	3	Recibe de la Unidad Administrativa formato de Solicitud de boletos de transportación, revisa que este debidamente requisitado, verifica suficiencia presupuestal y determina:	
<b>NO CUMPLE REQUISITOS</b>			
	4	Devuelve a la Unidad Administrativa el formato Solicitud de boletos de transportación para su corrección.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	Recibe la Solicitud de boletos de transportación, revisa, corrige y devuelve a la Coordinación Administrativa. (Regresa a la actividad No. 2)	
<b>SI CUMPLE REQUISITOS</b>			
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	6	Firma de visto bueno y envía a la Agencia de Viajes copia de la solicitud del boleto de avión para que se expida el boleto de avión correspondiente o adquiere los boletos de transportación terrestre.	
AGENCIA DE VIAJES	7	Recibe copia de la "Solicitud de boletos de avión", verifica que este debidamente autorizada y expide el boleto de avión correspondiente. Entrega el boleto y la factura a la Coordinación Administrativa, recabando el acuse de recibo.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.76

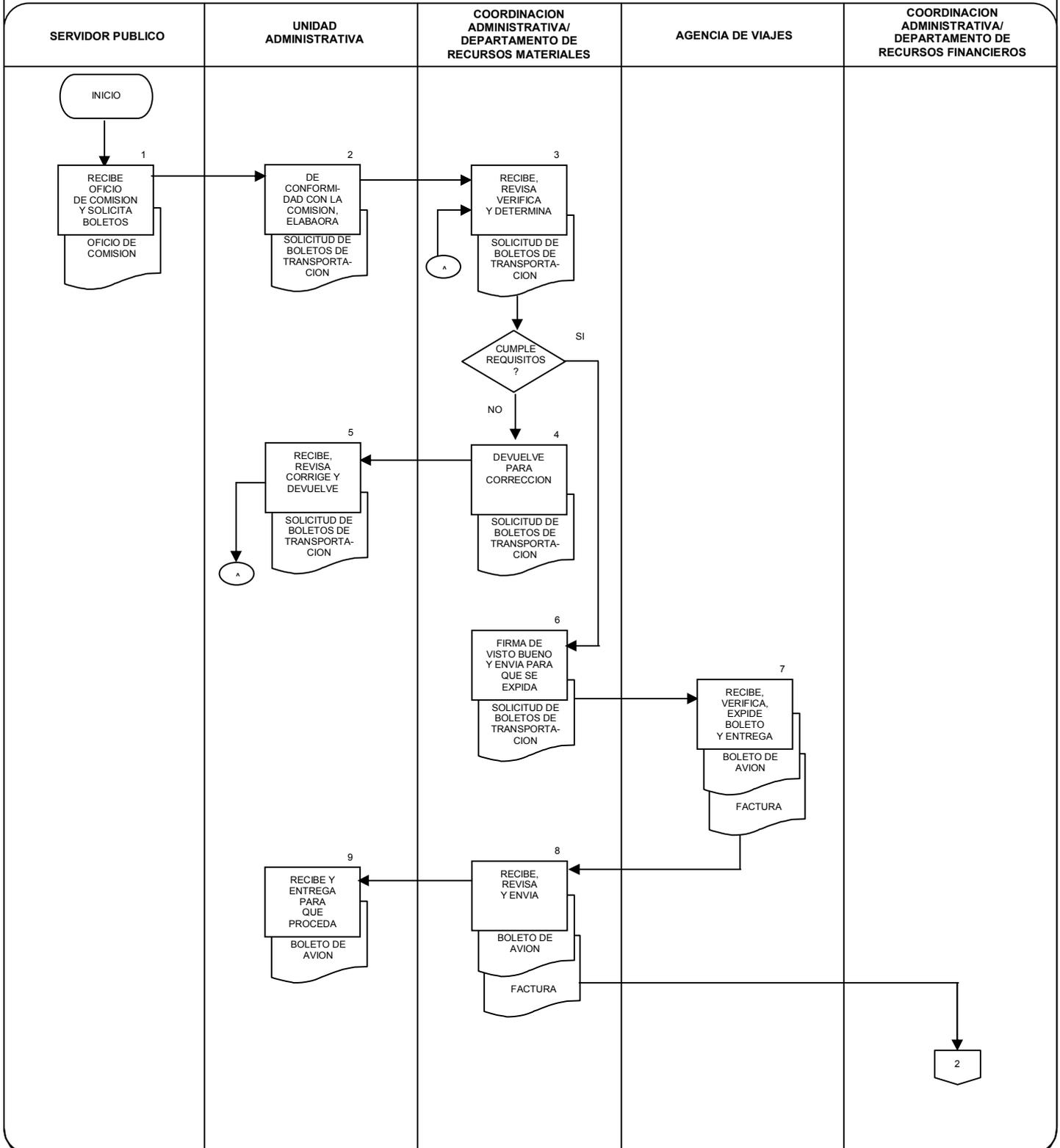
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.14 TRAMITE DE BOLETOS DE TRANSPORTACION**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	8	Recibe de la Agencia de Viajes el boleto de avión y la factura correspondiente o boleto de transportación terrestre, revisa y envía a la Unidad Administrativa el boleto solicitado y al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa la factura para su trámite de pago, junto con la documentación soporte para tramitar el pago de la factura.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9	Recibe la documentación soporte y el boleto de transportación solicitado y entrega al servidor público para que proceda a realizar la comisión oficial.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ RECURSOS FINANCIEROS	10	Recibe la factura del boleto de transportación, revisa y solicita a la Unidad Administrativa la documentación soporte para tramitar el pago de la factura.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11	Integra la documentación soporte (Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes, solicitud del boleto de transportación, residual del boleto de avión) y la turna a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ RECURSOS FINANCIEROS	12	Recibe documentación soporte (Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes, solicitud del boleto de transportación, residual del boleto de avión), registra y la envía a la Dirección de Recursos Financieros para su comprobación.  <b>Termina Procedimiento</b>	

**PROCEDIMIENTO: 5.14 TRAMITE DE BOLETOS DE**





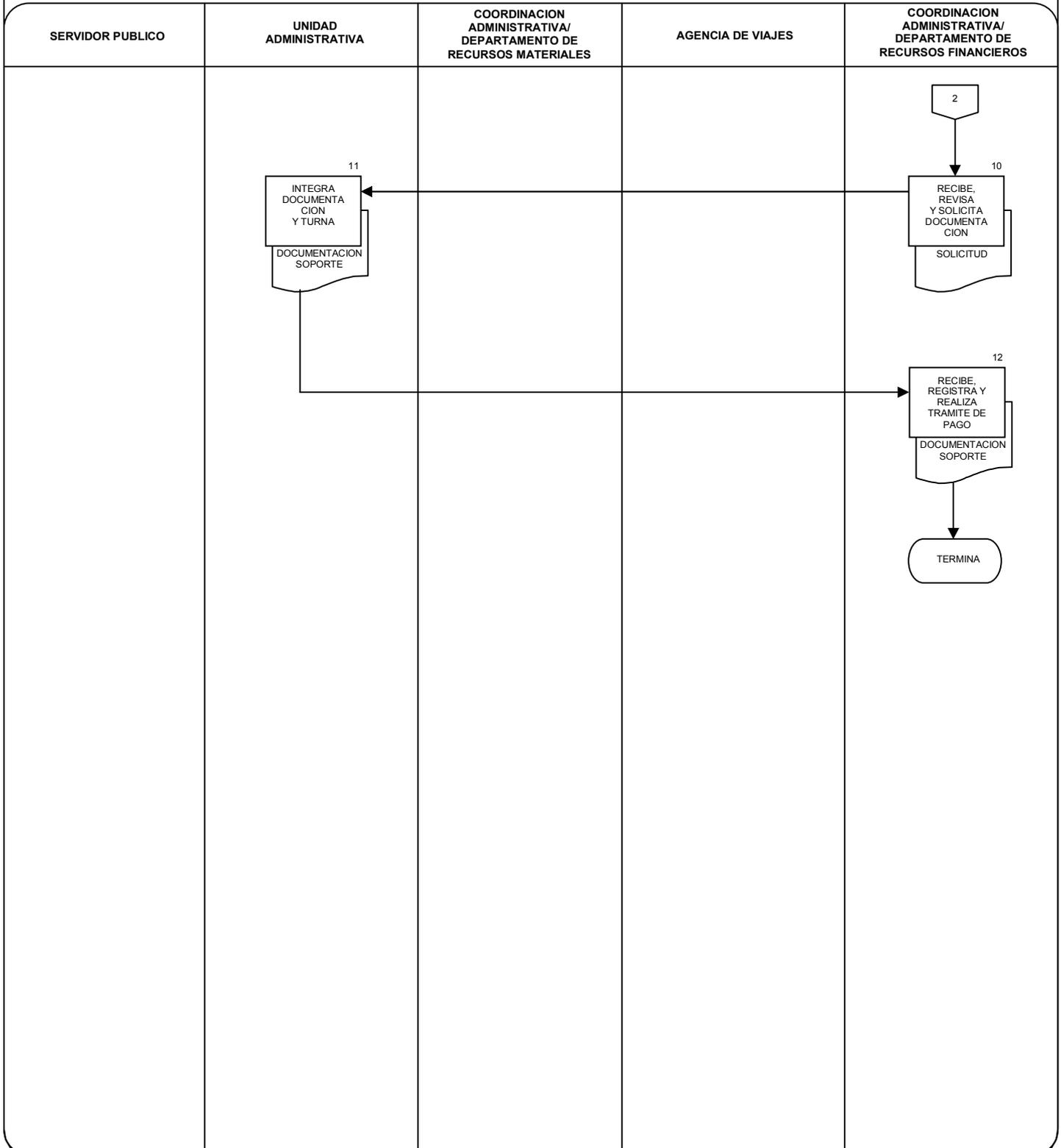
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**

PAGINA III.78

FECHA DE ELABORACION

31 / MAYO / 2006

**PROCEDIMIENTO: 5.14 TRAMITE DE BOLETOS DE**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.79

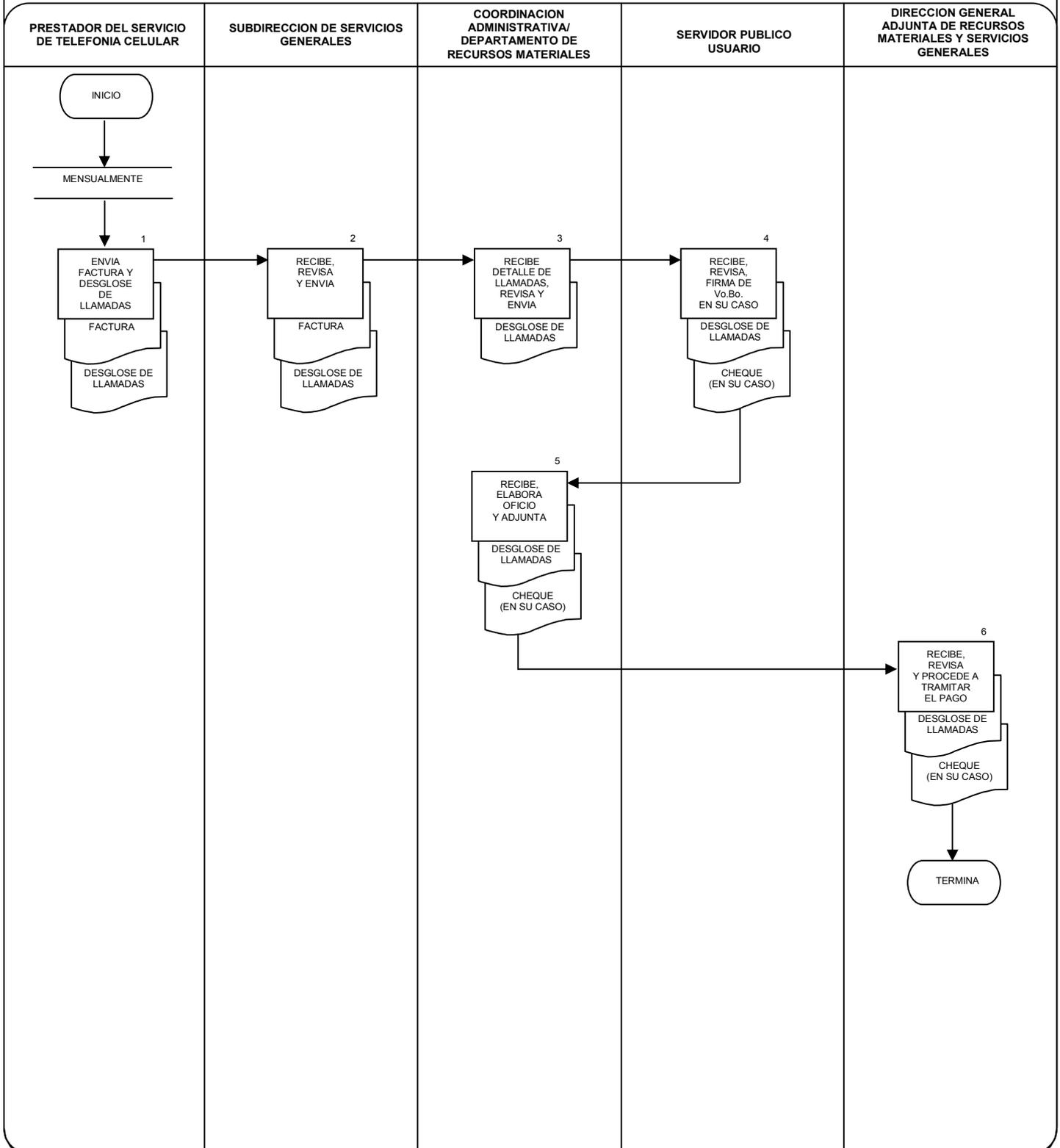
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.15 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR Y EXCEDENTES**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
<b>MENSUALMENTE</b>			
PRESTADOR DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	1	Envía la factura original a la Subdirección de Servicios Generales, con el desglose de llamadas que corresponden al mes que se especifica en la misma.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe la factura con el desglose de llamadas correspondientes al servicio de Telefonía Celular, revisa y envía a la Coordinación Administrativa copia del detalle de llamadas, en donde vienen especificado el número celular asignado al funcionario.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	3	Recibe el detalle de llamadas del servicio de Telefonía Celular, revisa y envía el desglose de llamadas al servidor público que tiene asignado el equipo.	
SERVIDOR PUBLICO USUARIO	4	Recibe el desglose de llamadas del servicio de Telefonía Celular, revisa, firma de visto bueno, en caso de tener excedentes del monto autorizado en la Normatividad vigente, expide cheque a nombre de la SECTUR y remite a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	Recibe el detalle de llamadas del servicio de Telefonía Celular con visto bueno, en su caso cheque por el excedente y elabora oficio que envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y adjunta copia del detalle de llamadas.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Recibe detalle de llamadas del servicio de Telefonía Celular con visto bueno, en su caso cheque por excedente, revisa y procede a tramitar el pago correspondiente.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

**PROCEDIMIENTO: 5.15 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR Y EXCEDENTES**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.81

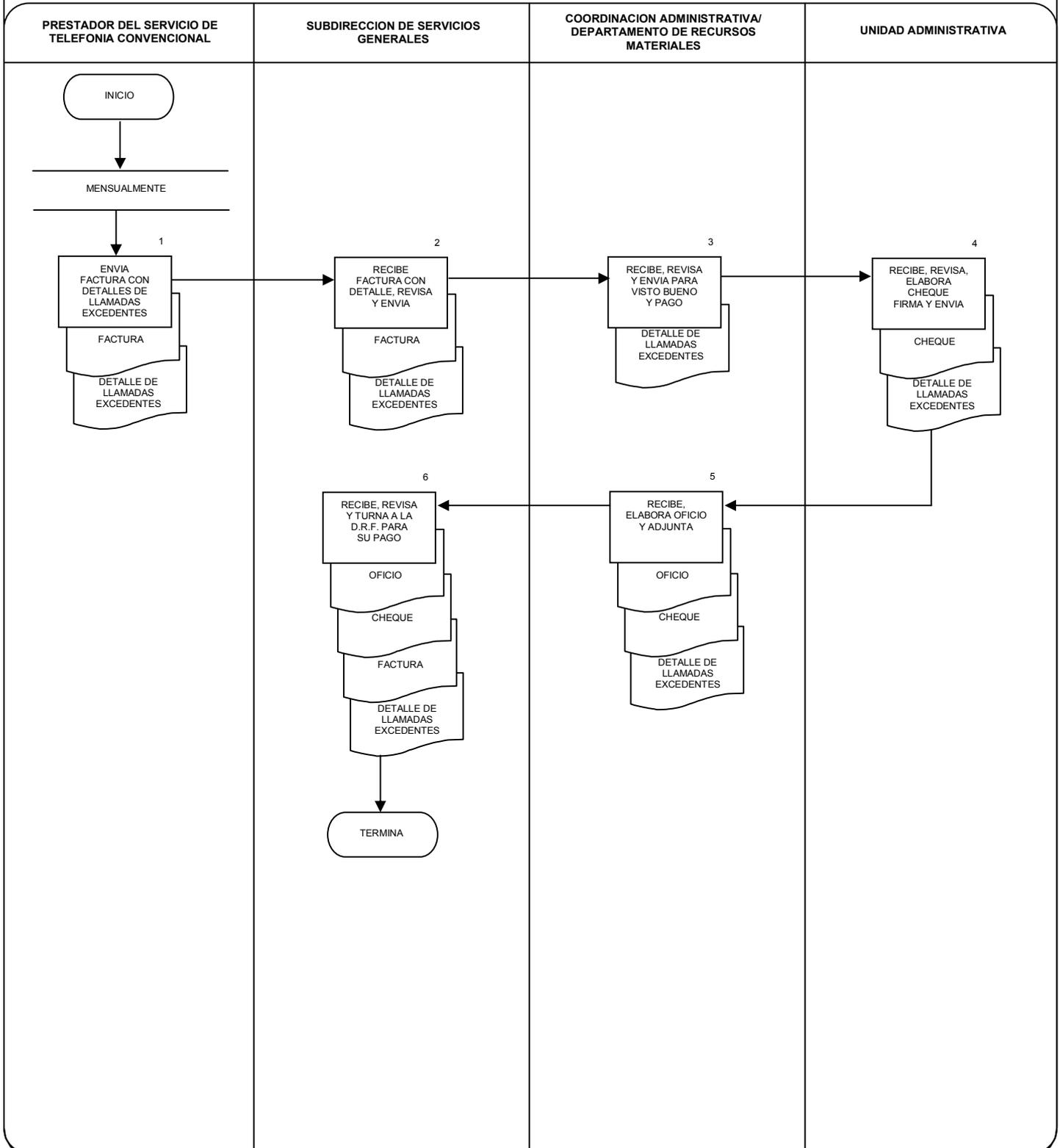
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.16 TRAMITE DE PAGO DE LLAMADAS NO OFICIALES DEL SERVICIO  
DE TELEFONIA CONVENCIONAL**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
<b>MENSUALMENTE</b>			
PRESTADOR DEL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL	1	Envía la factura original a la Subdirección de Servicios Generales, con el detalle de llamadas excedentes que corresponden al mes que se especifica en la misma.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	2	Recibe la factura con el detalle de llamadas excedentes del servicio de Telefonía convencional, revisa y envía a la Coordinación Administrativa copia del detalle de llamadas excedentes para el pago correspondiente.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	3	Recibe el detalle de llamadas excedentes del servicio de Telefonía convencional, revisa y por medio de oficio envía el detalle de llamadas a la Unidad Administrativa para su visto bueno y pago correspondiente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	Recibe el detalle de llamadas excedentes del servicio de Telefonía convencional, revisa las llamadas excedentes de telefonía convencional y/o de larga distancia nacional e internacional, elabora cheque certificado por la cantidad excedente, firma de visto bueno el detalle de llamadas y envía a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	Recibe cheque certificado por la cantidad excedente, el detalle de llamadas excedentes del servicio de Telefonía convencional, debidamente firmado y elabora oficio dirigido a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos, anexa el cheque y copia del detalle de llamadas excedentes.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	6	Recibe cheque certificado por la cantidad excedente, el detalle de llamadas excedentes del servicio de Telefonía convencional, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

**PROCEDIMIENTO: 5.16 TRAMITE DE PAGO DE LLAMADAS NO OFICIALES DEL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

PAGINA III.83

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**5.17 REPORTE DE ADQUISICIONES POR ADJUDICACION DIRECTA**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Envía a las Coordinaciones Administrativas (Departamento de Recursos Materiales) en los últimos días de mes el formato de Adjudicación Directa para que sea requisitado con la información relacionada a las adjudicaciones directas que por adquisiciones, arrendamientos o servicios se realizaron por la Unidad Ejecutora de gasto.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2	Recibe formato, revisa y requisita con la información de las adjudicaciones directas por adquisiciones, arrendamientos y servicios que las Unidades Ejecutoras de Gasto hayan realizado durante el mes inmediato anterior y envía dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	Recibe los formatos debidamente requisitados con la información solicitada, revisa y elabora el reporte trimestral para informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

**PROCEDIMIENTO: 5.17 REPORTE DE ADQUISICION POR ADJUDICACION DIRECTA**

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

COORDINACION ADMINISTRATIVA/  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

