

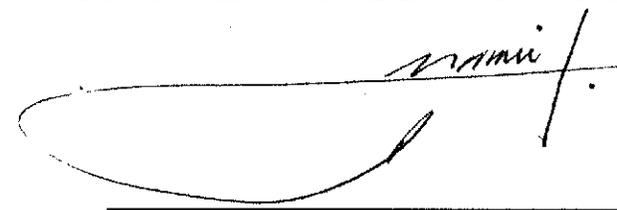


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION
DE SERVICIOS GENERALES**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**


LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**


C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT

FECHA DE AUTORIZACION: 28 DE FEBRERO DE 2005
ESTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO AL MANUAL
AUTORIZADO EL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2003

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 120 HOJAS



IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RUBRICA

Alfonso Becerril Zarco
Director General de Administración

Patricia Díaz Hernández
Directora General Adjunta de Recursos
Materiales y Servicios Generales

José Rosario Zaldívar de la Rosa
Subdirector de Servicios Generales



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

VOLUMEN II:

**PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION
DE SERVICIOS GENERALES**

FEBRERO DE 2005



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.2

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

C O N T E N I D O



CONTENIDO

	Página
Objetivo	II.4
Políticas de Operación	II.6
4. Procedimientos:	II.13
4.1 Levantamiento de inventarios por muestro físico cada tres meses	II.14
4.2 Levantamiento del Inventario físico total anual en el almacén	II.20
4.3 Entrada de bienes al almacén	II.33
4.4 Registro y entrega de documentos a proveedores para su cobro	II.43
4.5 Requerimiento de bienes al almacén	II.47
4.6 Suministro de bienes del almacén	II.55
4.7 Baja de bienes del almacén	II.59
4.8 Elaboración de reportes mensuales	II.63
4.9 Control de pólizas de seguros	II.67
4.10 Registro y control de siniestros	II.70
4.11 Control y dotación de vales canjeables por combustible	II.74
4.12 Trámite de pago del servicio de fotocopiado	II.77
4.13 Elaboración del programa de protección civil	II.82
4.14 Capacitación al cuerpo de brigadistas	II.86
4.15 Desarrollo de simulacros de evacuación del personal de la SECTUR	II.91
4.16 Solicitud de documentación en custodia	II.96
4.17 Custodia de documentos	II.100
4.18 Solicitud de destino final de expedientes contables vencidos	II.104
4.19 Solicitud de destino final de expedientes administrativos vencidos	II.114
4.20 Envío de correspondencia certificada	II.119



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.4

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

OBJETIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.5

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo de guía y consulta, que identifique las políticas y procedimientos de operación a desarrollar por las áreas que integran la Subdirección de Servicios Generales, contribuyendo a incrementar la eficiencia y productividad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.6

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

POLITICAS DE OPERACION



POLITICAS DE OPERACION

SOBRE LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN GENERAL

La Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la Unidad Administrativa responsable de optimizar la administración centralizada del almacén general de la Secretaría de Turismo. Asimismo, será la encargada de realizar la adquisición, recepción, guarda y control de los bienes muebles y artículos de consumo, que requieran las Unidades Administrativas para el óptimo desempeño de sus actividades.

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Almacenes e Inventarios, deberá efectuar la recepción, guarda, control, registro y distribución de los bienes muebles y artículos de consumo, de acuerdo a la normatividad en la materia y de la guarda y custodia de la documentación que ampara la entrada de bienes al almacén general.

Para el registro y control de los bienes del almacén general, se deberá establecer un sistema informático que permita la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias del almacén.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo no podrán tener almacén, ni bodegas ni espacios para guardar bienes.

Cuando los bienes al ingresar a la Secretaría, sean recibidos en áreas distintas al Departamento de Almacenes e Inventarios, se hará del conocimiento de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que por conducto del Departamento de Almacenes e Inventarios, se realice la verificación física de dichos bienes y el registro correspondiente, procediendo a asignar la nota de entrada, una vez que se recabe la firma de recibido en el vale de salida.

Considerando la revisión y evaluación que le presente la Subdirección de Servicios Generales a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, se determinarán aquellos casos de ajustes en diferencias más y/o menos, derivadas del inventario físico anual que se practique al Departamento de Almacenes e Inventarios bajo la supervisión de la Contraloría Interna, previo análisis de las diferencias justificadas acompañada de la documentación soporte.

El Departamento de Almacenes e Inventarios suministrará los artículos de consumo relacionados en la requisición que las Unidades Administrativas le remitan a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y de acuerdo a las existencias de bienes en el Almacén.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.8

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

Las Unidades Administrativas y las Coordinaciones Administrativas deberán entregar las requisiciones de material de oficina a la Subdirección de Servicios Generales, a fin de que el Departamento de Almacenes e Inventarios realice el suministro, de preferencia los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

El Departamento de Almacenes e Inventarios, deberá establecer indicadores de rotación de inventarios, a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y proponer las acciones correctivas necesarias.

El Departamento de Almacenes e Inventarios, deberá determinar el nivel de existencias óptima de bienes en el almacén (stock y tiempos de reposición de inventarios), procurando que no se tenga en demasía.

El Departamento de Almacenes e Inventarios atenderá los requerimientos de los bienes que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría aplicando el criterio de racionalidad del material conforme a existencias, o bien los que determine la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Departamento de Almacenes e Inventarios cuando no tenga bienes de consumo para suministrar otorgará el sello de no existencia.

El Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, será responsable de la operación, recepción, registro, guarda, manejo y despacho de los bienes del Almacén General.

Serán motivo de rechazo por parte del Departamento de Almacenes e Inventarios aquellos artículos que no reúnan las especificaciones contenidas en el pedido fincado por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. Asimismo, el Departamento de Almacenes e Inventarios, evaluará la entrega de los bienes y el tiempo de recepción de los mismos, para la aplicación de la penalización correspondiente, en su caso.

El Departamento de Almacenes e Inventarios, deberá elaborar un reporte mensual de las facturas o recibos y vales de salida, el cual remitirá los primeros diez días hábiles siguientes al mes que termina a la Dirección de Recursos Financieros para la conciliación respectiva.

El Departamento de Almacenes e Inventarios, deberá realizar cada tres meses un inventario físico por muestreo, así como un inventario físico anual completo, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios, dejando constancia documental de los mismos.

El control de los inventarios físicos trimestrales, anual y la valorización de los bienes, se deberá realizar de acuerdo al método de costos promedio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.9

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

Durante la realización del levantamiento del inventario físico total en el Almacén, se deberán suspender sus operaciones normales, avisando oportunamente la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a los proveedores y a las Unidades Administrativas, por conducto de las Coordinaciones Administrativas.

La mesa de control para el levantamiento del inventario físico estará integrada por el personal del Órgano Interno de Control en la SECTUR y del Departamento de Almacenes e Inventarios.

En el levantamiento de los inventarios físicos en el Almacén, las partes que intervengan en el mismo deberán asegurarse que estén registradas todas las operaciones efectuadas hasta el día hábil anterior a la realización del inventario.

El Departamento de Almacenes e Inventarios, no deberá acumular bienes de consumo no útiles o desechos, en caso de tenerlos procurará su desincorporación inmediata con apego a las disposiciones legales aplicables, buscando evitar las mermas, obsolescencias o pérdida de bienes y reducir la capacidad ociosa de almacenaje.

El Departamento de Almacenes e Inventarios, elaborará en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales el consolidado anual de material de oficina recurrente, que requiere la SECTUR para su operación.

ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE SEGUROS.

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará, en el mes de octubre del año que corresponda a cada Coordinación Administrativa las plantillas de vehículos de las Unidades Administrativas que dependan de ella a fin de mantener actualizado el padrón vehicular que se asegurará en el siguiente ejercicio presupuestal.

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales enviará a la Compañía Aseguradora, mediante oficio, la relación de vehículos desincorporados para la cancelación de la póliza de Seguro.

Es responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas, mantener actualizados los expedientes de los vehículos asignados, así como reportar los siniestros que se lleguen a registrar en su parque vehicular.

Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales, mantener actualizado el padrón vehicular de la Secretaría, a efecto de que se encuentren asegurados.



Es responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas, integrar los expedientes de los vehículos siniestrados y remitirlos a la Subdirección de Servicios Generales para su trámite.

En caso de siniestro total, la Coordinación Administrativa será responsable de integrar el expediente total y turnarlo a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su reclamación de pago ante la Compañía Aseguradora.

PARA EL CONTROL Y DOTACION DE VALES DE COMBUSTIBLE

La Subsecretaría de Innovación y Calidad es la única facultada para establecer los montos de dotación de gasolina que deberán ser entregados para cada Unidad Administrativa.

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales, deberá efectuar la recepción, guarda, control y distribución de los vales de combustible que adquiera la Secretaría conforme a lo programado, a excepción de los que correspondan a los vehículos que prestan el servicio de Angeles Verdes (radio patrullas).

La Subdirección de Servicios Generales mediante recibo solicitud de dotación de combustible entregará a las Coordinaciones Administrativas de esta Secretaría la dotación de vales de combustible y será responsabilidad de las Coordinaciones la correcta distribución de los vales entre sus áreas adscritas, así como remitir a la Subdirección de Servicios Generales los recibos soportes de las entregas respectivas a los usuarios de las unidades, los cuales se anexaran al recibo global correspondiente.

La Subdirección de Servicios Generales, recibirá los vales de combustible y procederá a realizar la apertura del registro correspondiente; el cual deberá reflejar claramente la disponibilidad, los egresos por ministración y los ingresos por adquisición y/o devolución si fuera el caso.

Será responsabilidad de las Unidades y Coordinaciones Administrativas el reportar a la Subdirección de Servicios Generales si alguno de los vehículos oficiales que administran sufrieran algún siniestro o bien, estuvieran fuera de circulación por algún motivo, a efecto de suspender el suministro de vales de combustible; el no cumplir con ello, quedará bajo la responsabilidad de la Unidad o Coordinación Administrativa correspondiente.

El monto de la dotación, será mensual y con carácter fijo, conforme a lo especificado en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente.



PARA EL TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

La Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de efectuar la contratación del equipo de fotocopiado.

La contratación de equipos de fotocopiado se realizará con base en las necesidades del servicio detectadas en las Unidades Administrativas de la Secretaría, apegándose a la normatividad respectiva y en función de las mejores condiciones de calidad, costo y servicio.

La Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigilará que las características del equipo contratado correspondan al contrato establecido.

La Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de asignar los equipos de fotocopiado a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

El equipo de fotocopiado contratado por la Secretaría, estará bajo la supervisión de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría a las que se les haya asignado equipo de fotocopiado, serán los responsables del mismo desde el momento de su asignación.

Las Unidades Administrativas que cuenten con equipo de fotocopiado, deberán hacer del conocimiento inmediato a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales, de cualquier anomalía o descompostura que se detecte en los mismos, procurando no intervenir en su reparación.

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales, será el único conducto para tramitar ante la compañía arrendadora, las solicitudes de mantenimiento del equipo contratado, de conformidad con el contrato establecido.

Los Titulares de las Unidades Administrativas usuarias de equipo de fotocopiado, serán los responsables de vigilar y controlar, de manera estricta que el uso que se haga de los mismos sea exclusivamente de carácter oficial.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.12

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Servicios Generales, presentar mensualmente a cada unidad administrativa usuaria del equipo de fotocopiado, el informe del número de copias obtenidas durante el mes.

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales, será la responsable de revisar y cotejar las cantidades que presente la empresa contratada en las remisiones y facturas correspondientes al servicio de fotocopiado.

Quedará bajo la responsabilidad de cada Unidad Administrativa usuaria de equipo de fotocopiado, la autorización para el pago del servicio con cargo a sus partidas presupuestales correspondientes.

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Servicios Generales, deberá turnar a la Coordinación Administrativa del área usuaria, las remisiones y facturas por el servicio de fotocopiado para el trámite de pago correspondiente.

**PARA EL RUBRO DE PROTECCION CIVIL LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS
GENERALES:**

Instrumentará, operará y supervisará la ejecución del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría.

Mantendrá actualizados los directorios e inventarios de las instituciones en materia de protección civil, en caso de emergencias y difundirlos a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Establecerá y mantendrá la correcta señalización de los inmuebles de la Secretaría.

Organizará y operará la ejecución de simulacros de desalojo de inmuebles de la dependencia, para casos de conatos de incendio, temblor ó cualquier emergencia.

Orientará, difundirá y concientizará al personal de la Secretaría, en temas relacionados con protección civil.

Establecer cursos de capacitación para el cuerpo de brigadista de la SECTUR , en materia de protección civil.

Se coordinará con la Dirección de Recursos Humanos para mantener constante comunicación con la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con el propósito de actualizar las políticas e instrumentación de programas en materia de protección civil.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.13

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

4. PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.14

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.1 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS POR MUESTRO FÍSICO CADA TRES MESES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	A principio de cada ejercicio fiscal, deberá programar la realización de 3 levantamientos de inventarios físicos por muestreo.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	Convoca a la Subdirección de Servicios Generales y al Departamento de Almacenes e Inventarios, a establecer el Programa de Trabajo para la toma física del inventario y designar al personal idóneo, para que se lleven a cabo las acciones pertinentes de acomodo e identificación de los materiales en custodia.	
	3	Elabora oficio para invitar al Órgano Interno de Control en la Secretaría y a la Subdirección de Contabilidad para que participen en el levantamiento del inventario físico por muestreo de los bienes de consumo, en el oficio se indicará la fecha en que se iniciará el inventario.	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR/ SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA DRF EN LA SECTUR	4	Reciben de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, el oficio de invitación al levantamiento físico por muestreo del inventario del Almacén, revisan, toman nota y designan al personal que intervendrá en la supervisión del Levantamiento del Inventario Físico por Muestreo del Almacén y quedan en espera de la fecha en que se realizará el evento.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	5	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, oficio para el levantamiento del inventario físico por muestreo del almacén, toma nota y lo archiva, notifica al personal del Almacén que previamente fue seleccionado para la toma física del inventario	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.15

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.1 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS POR MUESTRO FISICO CADA TRES MESES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MESA DE CONTROL	6	<p>Emite listado de los bienes que serán inventariados que indiquen su ubicación en los diferentes anaqueles que conforman el almacén y coloca en todos los anaqueles, entrepaños y casilleros los marbetes llenados únicamente en el talón "A", con la información de la colocación, descripción del artículo y la unidad de medida, con una semana de anticipación y queda en espera que de inicio el inventario.</p>	
	7	<p>EN LA FECHA MENCIONADA, SE PROCEDE AL RECUENTO FISICO DE LOS BIENES EN EL ALMACEN</p>	
		<p>El personal del Órgano Interno de Control en la Sectur supervisa el primer recuento, para que el personal del Departamento de Almacenes e Inventarios y de apoyo de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales lo realice, anotando las cantidades en el Talón "A" del marbete, y los turna a la Mesa de Control.</p>	Formato 1
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	8	<p>La mesa de control, estará integrada por personal del Órgano Interno de Control en la Sectur, de la Subdirección de Contabilidad y personal del Departamento de Almacenes e Inventarios, los que deberán contar con las cédulas de inventario físico elaboradas por el almacén para tal acto, mismas que contendrán las existencias y número de marbete por concepto de los bienes a inventariar; quienes realizarán el descargo de los talones "A" de los marbetes, debiendo cotejarlos contra la misma cédula.</p>	
	9	<p>En caso de que exista diferencias en algunos bienes, solicita al Departamento de Almacenes e Inventarios se realice un segundo recuento.</p>	
	10	<p>El personal de apoyo de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza el segundo recuento registrando las cantidades correctas en el talón "B" con la supervisión del Órgano Interno de Control en la Sectur, Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Almacenes e Inventarios, proporcionando la cantidad correcta a la Mesa de Control.</p>	Formato 1



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.16

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.1 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS POR MUESTREO FISICO CADA TRES MESES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MESA DE CONTROL	11	Al término del levantamiento del inventario físico por muestreo, recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios, las cantidades correctas, levanta el acta correspondiente y entrega al Departamento de Almacenes e Inventarios.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	12	Recibe el acta con los resultados del levantamiento del inventario físico por muestreo y determina. EXISTEN DIFERENCIAS	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	13	Elabora oficio de notificación de diferencias en original y copia, enviando el original a la Dirección de Recursos Financieros, y la copia al Órgano Interno de Control en la Sectur, anexando el acta con la relación de faltantes y sobrantes de bienes para su ajuste en los registros correspondientes.	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR	14	Recibe el original del oficio de notificación de diferencias, revisa y continúa trámites internos.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	15	Recibe la copia del oficio de notificación de diferencias, acta con la relación de faltantes y sobrantes de bienes, da fé y procede de acuerdo a sus atribuciones. NO EXISTEN DIFERENCIAS	
	16	Elabora oficio para el Órgano Interno de Control y la Dirección de Recursos Financieros, en el que da a conocer el resultado del levantamiento del inventario físico, adjuntando copia del acta y listado de existencias.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.17

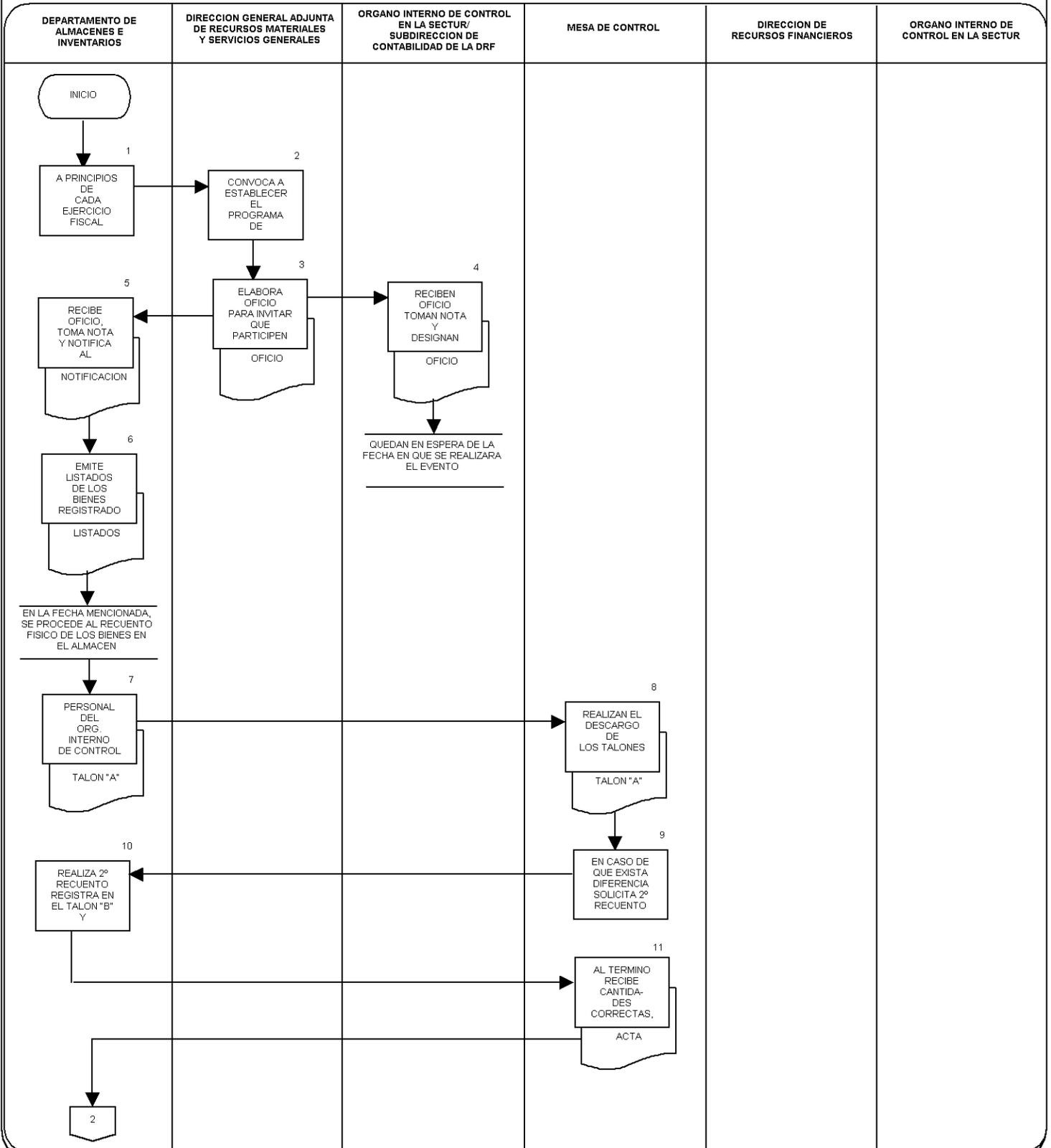
FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

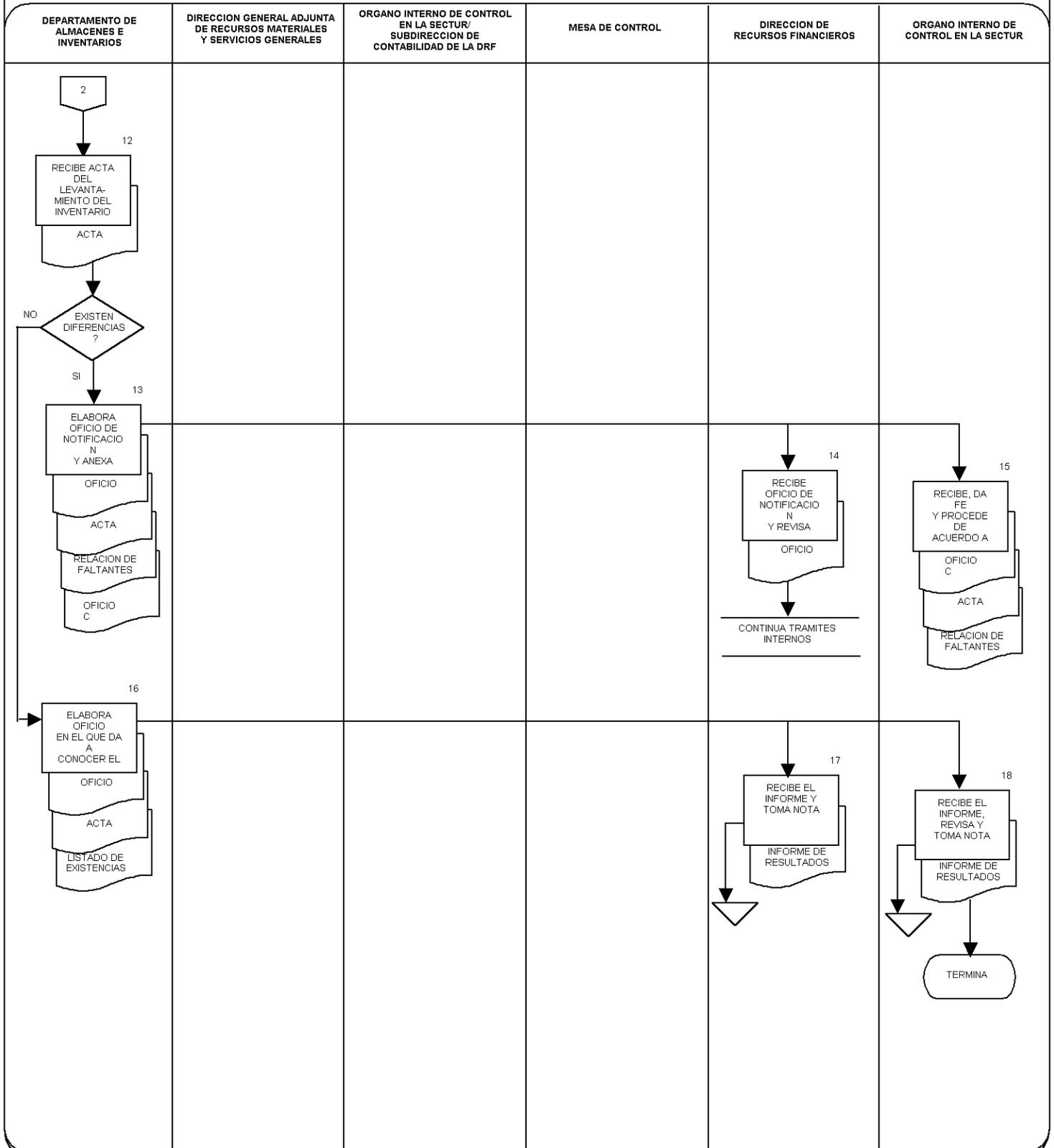
4.1 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS POR MUESTREO FISICO CADA TRES MESES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	17	Recibe el informe del inventario, toma nota y archiva.	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR	18	Recibe copia del informe de los resultados obtenidos, lo revisa toma nota y archiva.	
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO: 4.1 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS POR MUESTREO FISICO CADA TRES MESES



PROCEDIMIENTO: 4.1 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS POR MUESTREO FISICO CADA TRES MESES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.20

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.2 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO TOTAL ANUAL EN EL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	<p align="center">ANUALMENTE SE REALIZARA EL INVENTARIO FISICO TOTAL EN EL ALMACEN</p> <p>El inventario físico total anual de bienes de consumo, se debe realizar de preferencia dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al cierre de ejercicio, para lo cual anticipadamente y de manera permanente determina y da de baja aquellos materiales fuera de uso o dañados mediante una acta administrativa circunstanciada de hechos, para su constancia, con el objeto de que el Almacén tenga en guarda y custodia estrictamente lo necesario.</p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	Convoca a la Subdirección de Servicios Generales y al Departamento de Almacenes e Inventarios, a establecer el Programa de Trabajo para la toma física del inventario y designar al personal idóneo, para que se lleven a cabo las acciones pertinentes de acomodo e identificación de los materiales en custodia.	
	3	Formula Programa de Trabajo para el levantamiento del inventario físico de los bienes del almacén general.	
	4	Elabora oficio para invitar al Órgano Interno de Control en la Secretaría y a la Subdirección de Contabilidad para que participen en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo, en el oficio se indicará la fecha en que se iniciará el inventario.	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR/ SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA DRF EN LA SECTUR	5	Reciben de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, el oficio de invitación al programa de levantamiento físico de inventario del Almacén, revisan, toman nota y designan al personal que intervendrá en la supervisión del Levantamiento del Inventario Físico del Almacén y quedan en espera de la fecha en que se realizará el evento.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.21

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.2 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO TOTAL ANUAL EN EL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Envía con ocho días de anticipación a la fecha real del levantamiento del inventario físico, el oficio de notificación a las Coordinaciones Administrativas para que a su vez notifiquen a las Unidades Administrativas, indicándoles que se suspende la entrega de bienes hasta terminar dicho inventario.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	7	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, oficio para el levantamiento del inventario físico anual del almacén, toma nota y lo archiva, notifica al personal del Almacén que previamente fue seleccionado para la toma física del inventario	
	8	Emite listados de los bienes registrados en Kardex que indiquen su ubicación en los diferentes anaqueles que conforman el almacén y coloca en todos los anaqueles, entrepaños y casilleros los marbetes llenados únicamente en el talón "A", con la información de la colocación, descripción del artículo y la unidad de medida, con una semana de anticipación y queda en espera que de inicio el inventario. EN LA FECHA MENCIONADA, SE PROCEDE AL RECUENTO FISICO DE LOS BIENES EN EL ALMACEN	
	9	El personal del Órgano Interno de Control en la Sectur supervisa el primer recuento, para que el personal del Departamento de Almacenes e Inventarios y de apoyo de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales lo realice, anotando las cantidades en el Talón "A" del marbete, y los turna a la Mesa de Control.	Formato 1
MESA DE CONTROL	10	La mesa de control, estará integrada por personal del Órgano Interno de Control en la Sectur, de la Subdirección de Contabilidad y personal del Departamento de Almacenes e Inventarios, los que deberán contar con las cédulas de inventario físico elaboradas por el almacén para tal acto, mismas que contendrán las existencias y número de marbete por concepto de los bienes a inventariar; quienes realizarán el descargo de los talones "A" de los marbetes, debiendo cotejarlos contra la misma cédula.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.22

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.2 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO TOTAL ANUAL EN EL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	11	En caso de que exista diferencias en algunos bienes, solicita al Departamento de Almacenes e Inventarios se realice un segundo recuento.	
MESA DE CONTROL	12	El personal de apoyo de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza el segundo recuento registrando las cantidades correctas en el talón "B" con la supervisión del Órgano Interno de Control en la Sectur, Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Almacenes e Inventarios, proporcionando la cantidad correcta a la Mesa de Control.	Formato 1
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	13	Al término del levantamiento del inventario físico, recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios, las cantidades correctas, levanta el acta correspondiente y entrega al Departamento de Almacenes e Inventarios.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	14	Recibe el acta con los resultados del levantamiento del inventario físico y determina.	
		EXISTEN DIFERENCIAS	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	15	Elabora oficio de notificación de diferencias en original y copia, enviando el original a la Dirección de Recursos Financieros, y la copia al Órgano Interno de Control en la Sectur, anexando el acta con la relación de faltantes y sobrantes de bienes para su ajuste en los registros correspondientes.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	16	Recibe el original del oficio de notificación de diferencias, revisa y continúa trámites internos.	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR	17	Recibe la copia del oficio de notificación de diferencias, acta con la relación de faltantes y sobrantes de bienes, da fé y procede de acuerdo a sus atribuciones.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.23

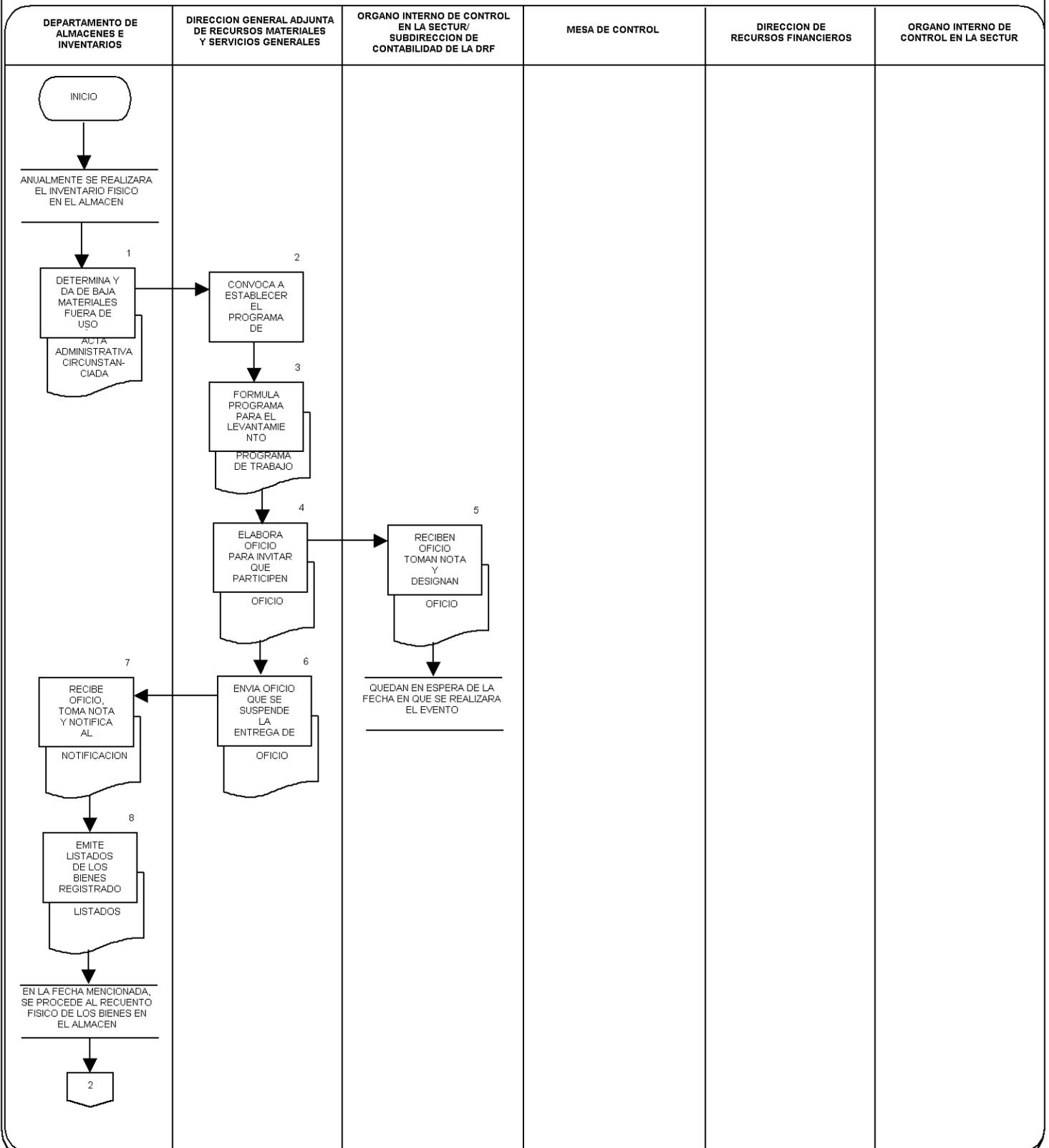
FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

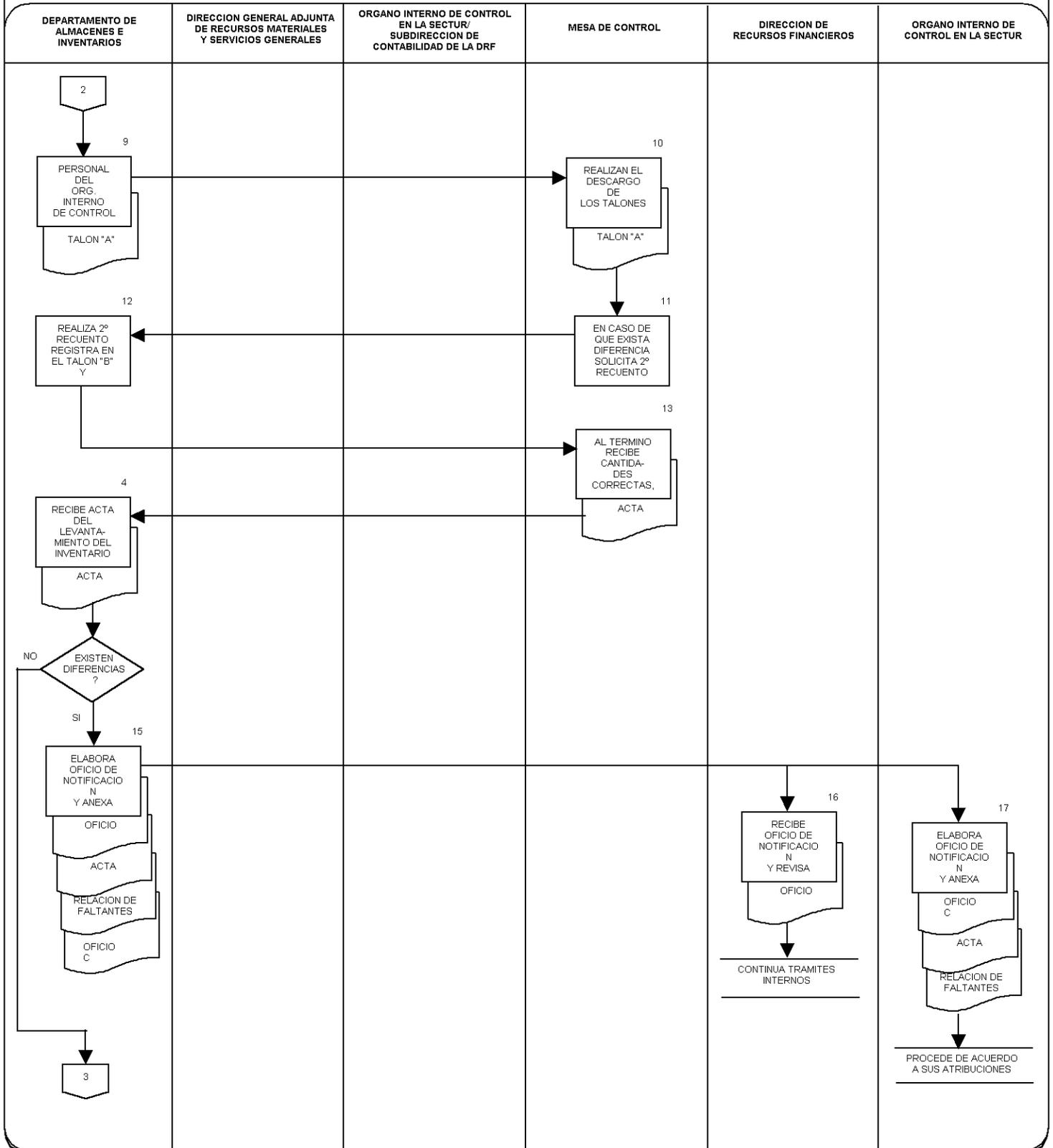
4.2 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO TOTAL ANUAL EN EL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	18	Elabora oficio para el Órgano Interno de Control y la Dirección de Recursos Financieros, en el que da a conocer el resultado del levantamiento del inventario físico, adjuntando copia del acta y listado de existencias.	
	19	Elabora informe del inventario físico valuado, a fin de informar los resultados obtenidos y lo envía junto con el listado a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	20	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios el informe del inventario físico valuado, lo revisa, firma de visto bueno y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros y copia al Órgano Interno de Control en la Sector.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	21	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el informe junto con el listado de las existencias de bienes inicial de las operaciones, extrae de su archivo los registros contables y los coteja contra el listado, archivando el informe del inventario, sus registros contables y el listado de existencias.	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR	22	Recibe copia del informe de los resultados obtenidos, lo revisa toma nota y archiva.	
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO: 4.2 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO TOTAL ANUAL EN EL ALMACEN



PROCEDIMIENTO: 4.2 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO TOTAL ANUAL EN EL ALMACEN



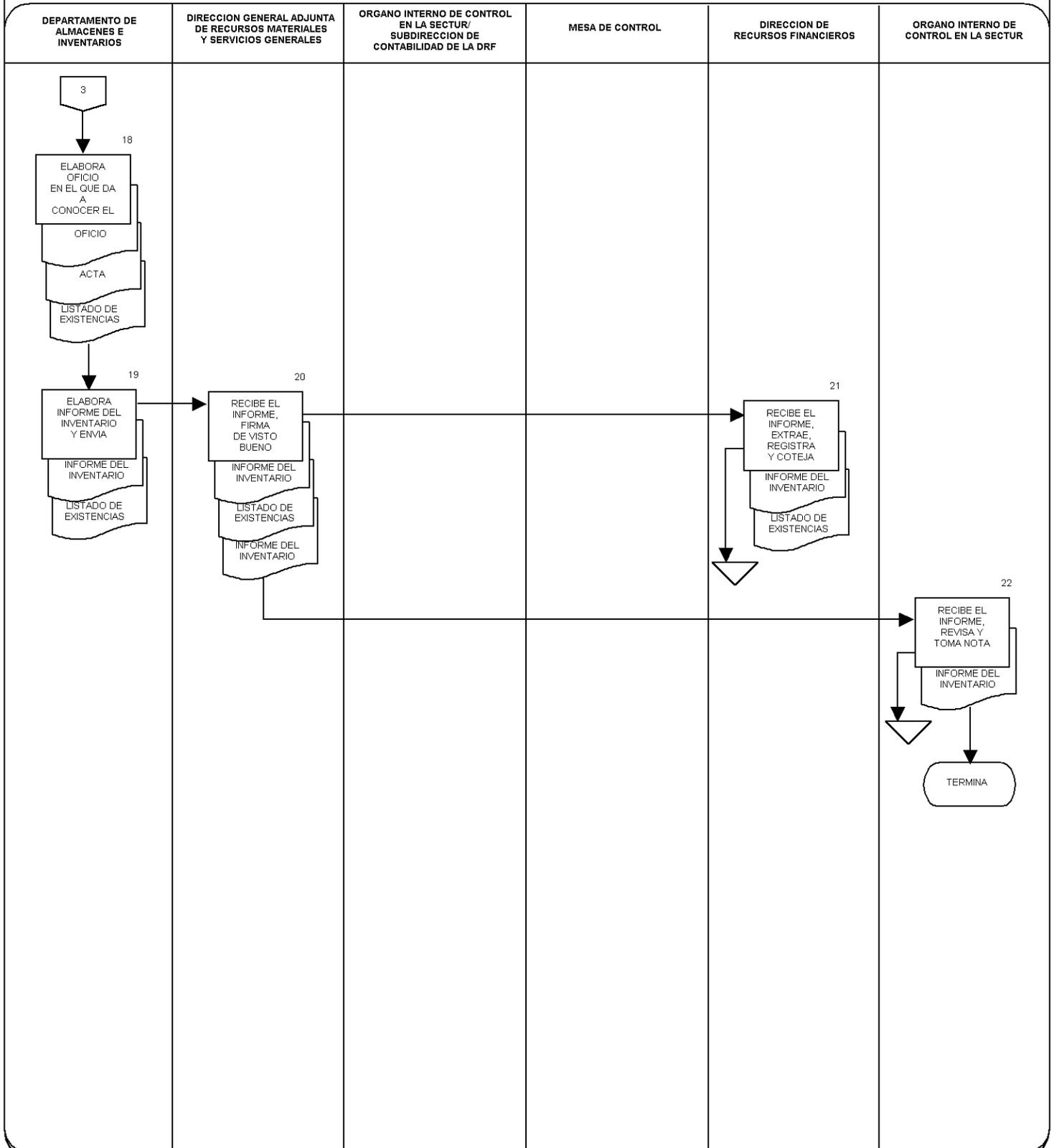


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA 11.26

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.2 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO TOTAL ANUAL EN EL ALMACEN



«A»

«B»

20

INVENTARIO FISICO TALON DE IDENTIFICACION

3	2
---	---

No.	2
PARTE No.	LOCALIZACION
3	4
DESCRIPCION	5

RECUENTO FISICO			
CANTIDAD	UNIDAD	RECONTADO POR	
6	7	8	
OBSERVACIONES			
FECHA	9		
	10		

SEGUNDO CONTEO

1	11
No.	
PARTE No.	LOCALIZACION
12	13
DESCRIPCION	14

CONTEO FISICO			
CANTIDAD	UNIDAD	RECONTADO POR	
15	16	17	
OBSERVACIONES			
FECHA	18		
	19		

PRIMER CONTEO

CTR. MAYOR	SUB-CUENTA
------------	------------

EXISTENCIAS

IMP. FISICO TARJETA

DIFERENCIAS	
SOBRANTE	FALTANTE

VALORES		
UNIDAD	COSTO UNIT.	TOTAL
EXCLUSIVAMENTE PARA CONTABILIDAD		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.28

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

INVENTARIO FISICO TALON DE IDENTIFICACION

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- TALON IDENTIFICACION	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS (KARDISTA O CAPTURISTA)	Anotar el número correspondiente al talón de identificación.
2.- TALON "B" No.		Se anotará el número consecutivo correspondiente, el cual deberá ser el mismo que el del talón de identificación
3.- PARTE No.		Especificar el número de parte que corresponda.
4.- LOCALIZACION		Se escribirá el lugar donde se localiza el bien conforme al plano de distribución que se tenga elaborado.
5.- DESCRIPCION		Se anotará la descripción detallada del bien.
6.- RECUENTO FISICO CANTIDAD		Anotar la cantidad que se obtenga en el 1° conteo.
7.- UNIDAD		Escribir la unidad de medida del bien que se trate.
8.- RECONTADO POR		Espacio donde se anotará el nombre completo de la persona que efectúe el 2° conteo.
9.- OBSERVACIONES		Indicar las anotaciones que se consideren necesarias acerca del segundo conteo efectuado
10.- FECHA		Se anotará la fecha en que se lleve a cabo el inventario.
11.- TALON "A" No.		Anotar el número consecutivo correspondiente, el cual deberá coincidir con el número del talón de identificación.
12.- PARTE No.		Se escribirá el número de parte que corresponda.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.29

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

INVENTARIO FISICO TALON DE IDENTIFICACION

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
13.- LOCALIZACION	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS (KARDISTA O CAPTURISTA)	Se anotará el lugar de localización del bien conforme al plano de distribución que se tenga elaborado.
14.- DESCRIPCION		Hacer mención detallada de la descripción del bien.
15.- RECUENTO FISICO CANTIDAD		Anotar la cantidad que se obtenga en el 2° conteo.
16.- UNIDAD		Especificar la unidad de medida de que se trate, mediante el uso de símbolos o abreviaturas usuales, por ejemplo: <div style="text-align: center;"> KG = kilogramo T = tonelada M = metro L = litro Pza. = pieza </div>
17.- RECONTADO POR		Escribir el nombre completo de la persona que efectuó el 1° conteo.
18.- OBSERVACIONES		Indicar las anotaciones que se consideren necesarias acerca del primer conteo.
19.- FECHA		Se anotará la fecha del día en que se realice el inventario.
20.- EXCLUSIVAMENTE PARA CONTABILIDAD	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Espacio de llenado que será elaborado por el Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Financieros.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.31

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CEDULA INVENTARIAL DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACEN**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. EJERCICIO	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se anotará el ejercicio fiscal de que se trate.
2. PARTIDA PRESUPUESTAL		Se anotará la partida presupuestal a la que corresponda el bien.
3. CLAVE DE CAMS		Se anotará la identificación del bien de acuerdo al catálogo de bienes muebles y servicios que emite la Secretaría de la Función Pública.
4. CLAVE INTERNA		Se anotará la clave interna de acuerdo al catálogo de bienes en almacén.
5. CONCEPTO		Se anotará el nombre del bien de acuerdo al catálogo de bienes de almacén.
6. No. DE MARBETE		Se anotará el No. de marbete de inventario, por orden consecutivo.
7. EXISTENCIA EN KARDEX		Se anotará la existencia del bien registrado en kardex.
8. PRIMER CONTEO	MESA DE CONTROL	Se anotará la cantidad que registre el anexo "A" del marbete de inventario.
9. SEGUNDO CONTEO		Se anotará la cantidad que registre el anexo "B" del marbete de inventario.
10. TERCER CONTEO		Se anotará la cantidad del recuento de bienes entre el Organismo Interno de Control y el Departamento de Almacenes e Inventarios.
11. EXISTENCIA REAL		Se anotará la existencia real del bien, que resulte de los conteos efectuados.
12. VALES EXTRAORDINARIOS		Se anotará la cantidad de bienes que fueron surtidos por el bien, de acuerdo a las requisiciones surtidas antes del inicio del inventario.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.32

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CEDULA INVENTARIAL DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACEN

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
13. DIFERENCIA (+/-)		Se anotará la cantidad que resulte (+/-), de la existencia en kardex, contra la existencia real obtenida (más los vales extraordinarios).
14. COSTO PROMEDIO		Se anotará el costo promedio por cada uno de los bienes inventariados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.33

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.3 ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE PEDIDO			
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	1	Envía copia del pedido, al Departamento de Almacenes e Inventarios y el original al Proveedor.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	2	Recibe del Departamento de Compras, copia del pedido, revisa y prepara la recepción, quedando en espera de la entrega de los bienes que conforman el pedido, archivando la copia temporalmente.	
PROVEEDOR	3	Recibe del Departamento de Compras el original del pedido lo revisa, archiva y procede a surtirlo acorde a las condiciones del mismo, entregando al Departamento de Almacenes e Inventarios, la remisión o factura que corresponda.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	4	Recibe del proveedor el original de la remisión o factura y pedido original así como los bienes, extrae de su archivo temporal la copia del pedido y coteja que se cumpla con la descripción de los bienes en cuanto a: cantidad, calidad, especificaciones técnicas, tiempo y forma de entrega, contra el pedido y determina.	
NO ESTAN CORRECTAS LAS CARACTERISTICAS DE LOS BIENES O LA FACTURA			
PROVEEDOR	5	Corrige las fallas en la remisión o factura, firma, sella y devuelve al proveedor los bienes, no aceptados y archiva la copia del pedido.	
PROVEEDOR	6	Recibe la Remisión o Factura, así como los bienes, para su corrección y que cumplan con las especificaciones plasmadas en el pedido original, sustituye y envía nuevamente. (Pasa a la actividad No. 4).	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.34

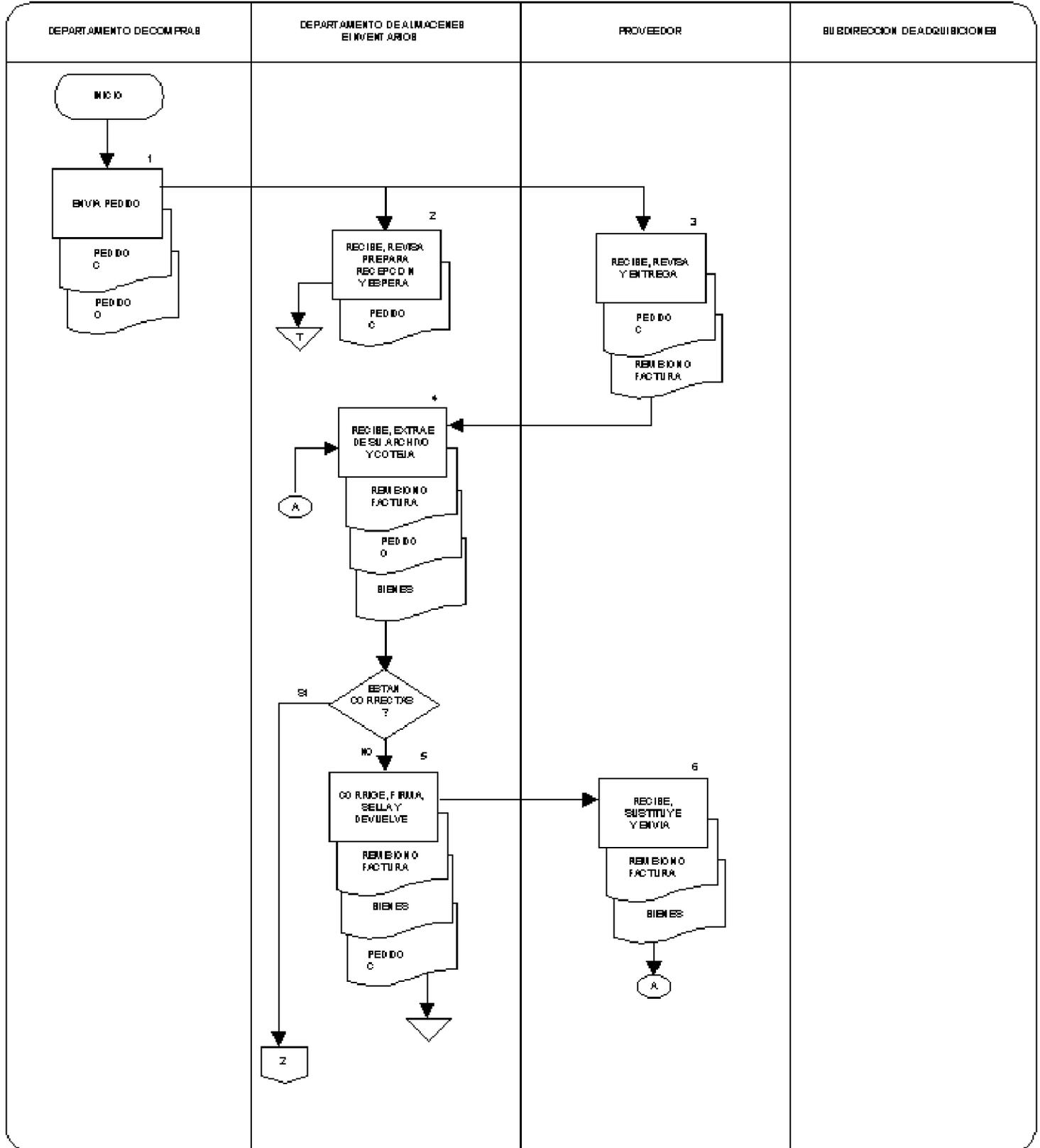
FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

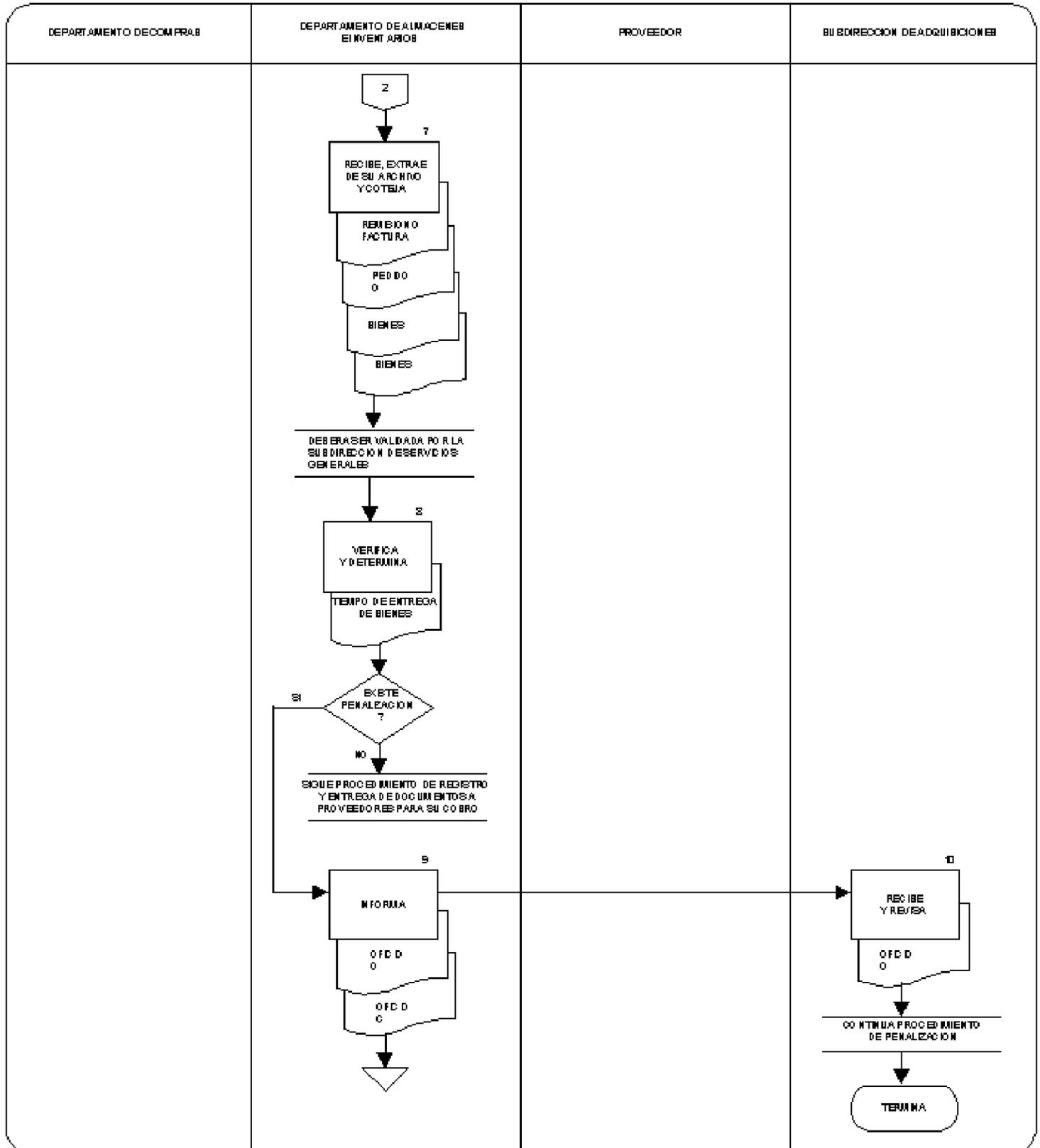
4.3 ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	7	<p align="center">SI ESTAN CORRECTAS LAS CARACTERISTICAS</p> <p>Recibe los bienes firma y sella en la remisión o factura, integra un expediente para su control y registra la entrada de los bienes con la documentación inherente y los registros, deberá ser validada por la Subdirección de Servicios Generales como responsable de control.</p>	
	8	<p>Verifica el tiempo de entrega de los bienes por parte del proveedor, señalándolo en el pedido correspondiente y determina:</p> <p align="center">NO EXISTE PENALIZACION</p> <p align="center">SIGUE A PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A PROVEEDORES PARA SU COBRO</p> <p align="center">SI EXISTE PENALIZACION</p>	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	10	<p>9 Informa mediante oficio a la Subdirección de Adquisiciones, del retraso en la entrega de los bienes, archiva en sus registros la copia del oficio.</p> <p>10 Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios, oficio de la notificación del tiempo de entrega de los bienes, para aplicar la penalización correspondiente, la revisa, archiva. Continúa procedimiento de penalización.</p> <p align="center">Termina Procedimiento</p>	

PROCEDIMIENTO: 4.3 ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN



PROCEDIMIENTO: 4.3 ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.38

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

TARJETA DE CONTROL DE ALMACENES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. No. DE FOLIO	ALMACEN	En este campo se anotará el número consecutivo de la hoja que se este utilizando.
2. ARTICULO		Se anotará el nombre del artículo, de acuerdo al catálogo de bienes en almacén.
3. CLAVE		Anotará la clave del artículo de acuerdo al catálogo de bienes de almacén.
4. COSTO UNITARIO		Se deberá anotar el costo de compra según factura.
5. ESPECIFICACION		Anotar la unidad de medida, pieza, juego, litro, metro, etc.
6. MAXIMO		Se anotará la cantidad máxima que debe tener el almacén en existencia.
7. MINIMO		Se deberá anotar la cantidad mínima que debe tener el almacén en existencia.
8. PUNTO DE UBICACION		Anotar en que subalmacén se encuentra ubicado el bien.
9. PARTIDA PRESUPUESTAL		Anotar la partida presupuestal con que fue adquirido el bien.
10. FECHA		Se anotará la fecha con que se efectuó el registro.
11.- REFERENCIA		Anotar la clave de la Unidad Administrativa solicitante.
12.- No. DE ENTRADA O SALIDA		Anotará el número progresivo asignado de entrada y/o salida de bienes.
13.- ENTRADA		Anotará la cantidad de piezas, litros, juegos, metros, etc., que ingresaron al almacén.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.39

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

TARJETA DE CONTROL DE ALMACENES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
14. SALIDA	ALMACEN	Anotará la cantidad de piezas, litros, juegos, metros, etc., entregados a la Unidad Administrativa.
15. EXISTENCIA		Anotará la cantidad que resulte como remanente de la operación aritmética.
16. ENTRADA		Se anotará en términos valorizados el importe del costo promedio X la cantidad de artículos que ingresen al almacén.
17. SALIDA		Anotará en términos valorizados el importe del costo promedio X la cantidad de artículos entregados por el almacén.
18. COSTO PROMEDIO		Se anotará el costo promedio del bien de acuerdo a lo registrado en el sistema informático.
19. SALDO		Anotará el resultado de la operación aritmética.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.41

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

VALES DE SALIDA DEL ALMACEN

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. NUMERO	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Anotará el número consecutivo de cada vale de salida.
2. SOLICITUD DE BIENES No.		Escribirá el número consecutivo cuando se trate de bienes muebles.
3. BAJA No.		Anotará el tipo de bien de que se trate: Ejemplo: papelería, etc.
4. FECHA		Se escribirá el día, mes y año en que se requisita el formato.
5. DEPENDENCIA		Se anotará el nombre completo de la Unidad Orgánica, a la cual se encuentra adscrita.
6. SUB-DEPENDENCIA		Se indicará el nombre completo de la Unidad Orgánica que requiere los bienes.
7. GRUPO		Escribirá el número del bien, de conformidad con el catálogo del Almacén.
8. SUB-GRUPO		Anotará el número del bien, conforme al catálogo del Almacén, según el caso.
9. S-S GRUPO		Se indicará el número del bien conforme al catálogo del Almacén.
10. No. DE CODIFICACION		Se anotará el número de codificación del bien de que se trate.
11. CANTIDAD		Escribirá la cantidad de bienes solicitados.
12. UNIDAD		<p>Anotará la unidad de medida de que se trate, mediante los símbolos o abreviaturas más usuales. Ejemplo:</p> <p align="center">Kg = Kilómetro T = Tonelada M = Metro L = Litro Pza. = Pieza</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.42

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

VALES DE SALIDA DEL ALMACEN

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
13. DESCRIPCION	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se escribirá la descripción oficial, detallada de cada uno de los bienes.
14. PRECIO UNITARIO		Se anotará el precio unitario del bien de que se trate.
15. IMPORTE		Se anotará el importe de cada uno de los bienes.
16. Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	Se anotará la firma autógrafa del Subdirector de Servicios Generales.
17. JEFE DE ALMACEN	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se escribirá el nombre completo y firma autógrafa del jefe del Almacén.
18. DESPACHADO POR		Anotará el nombre completo y firma autógrafa de la persona que despacha los bienes.
19. RECIBE DE CONFORMIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	Escribirá el nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibe los bienes.
20. \$ _____ TOTAL	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se anotará la suma total del importe de todos los bienes relacionados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.43

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.4 REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A PROVEEDORES PARA SU COBRO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN			
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	Distribuye la remisión en original y una copia, el original al proveedor y la copia la archiva temporalmente.	
PROVEEDOR	2	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios, original de la remisión o recibo de almacén firmada y sellada de conformidad, elabora factura y una copia, extrae de su archivo temporal el original del pedido, contrato o convenio y archiva la remisión o recibo del almacén, enviando la demás documentación al Departamento de Almacenes e Inventarios.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	3	Recibe del proveedor la factura original y pedido original, contrato o convenio, extrae de su archivo temporal la copia de la remisión o recibo del almacén, anota referencias, verifica contra los documentos para ver si están correctos, y determina.	
NO ESTAN CORRECTOS			
PROVEEDOR	4	Devuelve al proveedor el original de la factura así como el pedido, contrato o convenio.	
PROVEEDOR	5	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios la factura original y pedido, corrige y envía los documentos nuevamente. (Pasa a actividad No. 3)	
SI ESTAN CORRECTOS			
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	6	Asigna número de folio de entrada al almacén, sella y firma de conformidad la factura en original, y la entrega junto con el pedido original al Departamento de Compras.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	7	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios en original y copia, tanto la factura como el pedido, contrato o convenio, debidamente firmados y sellados, posteriormente los entrega a la Coordinación Administrativa correspondiente.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.44

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.4 REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A PROVEEDORES PARA SU COBRO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	8	Recibe la Documentación, revisa y envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	9	Recibe de la Coordinación Administrativa la documentación en original y copia. Continúa trámite interno. CONTINUA A PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE REPORTES Y DE REGISTRO Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACEN Termina Procedimiento	

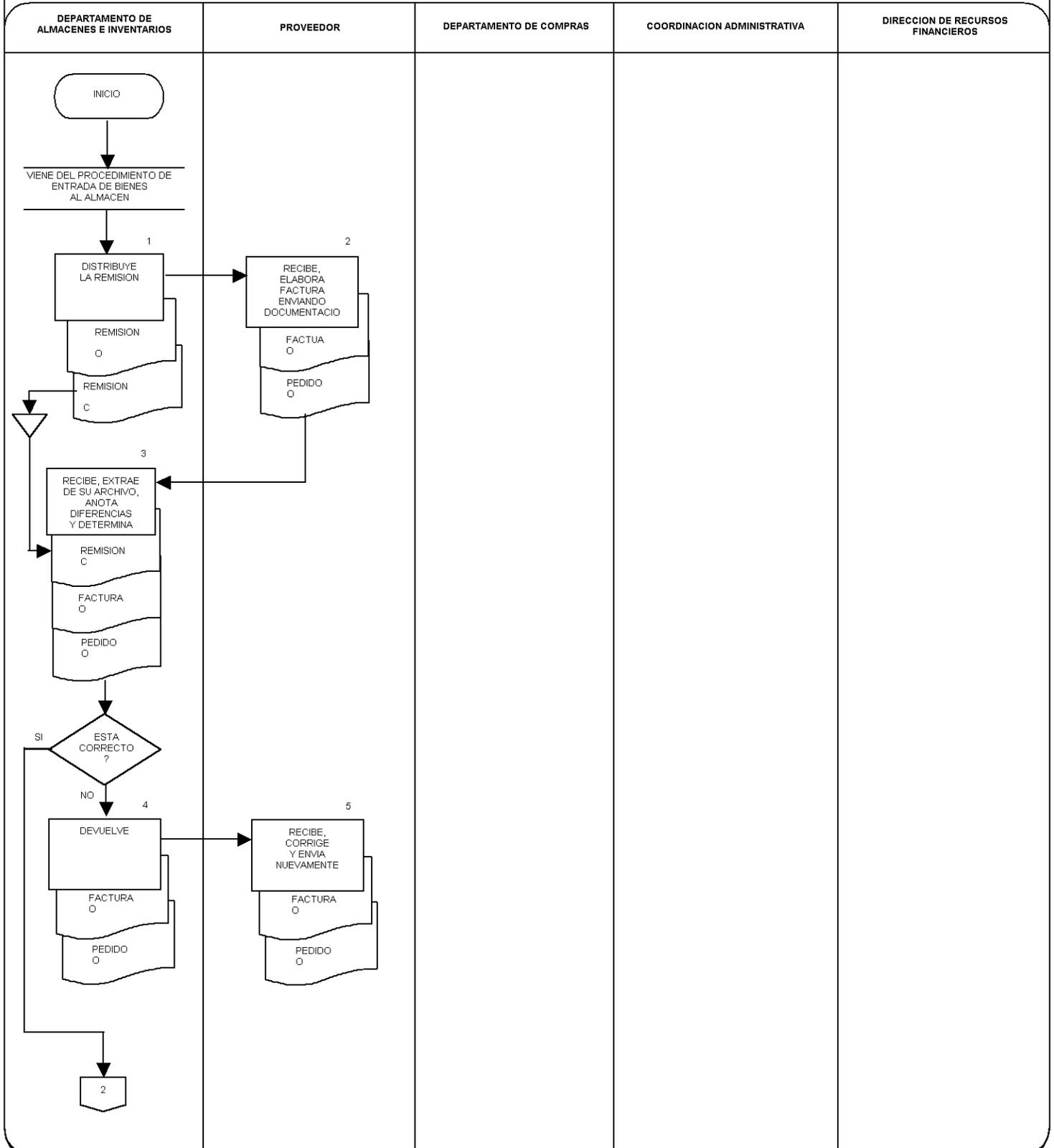


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA 11.45

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.4 REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A PROVEEDORES PARA SU COBRO



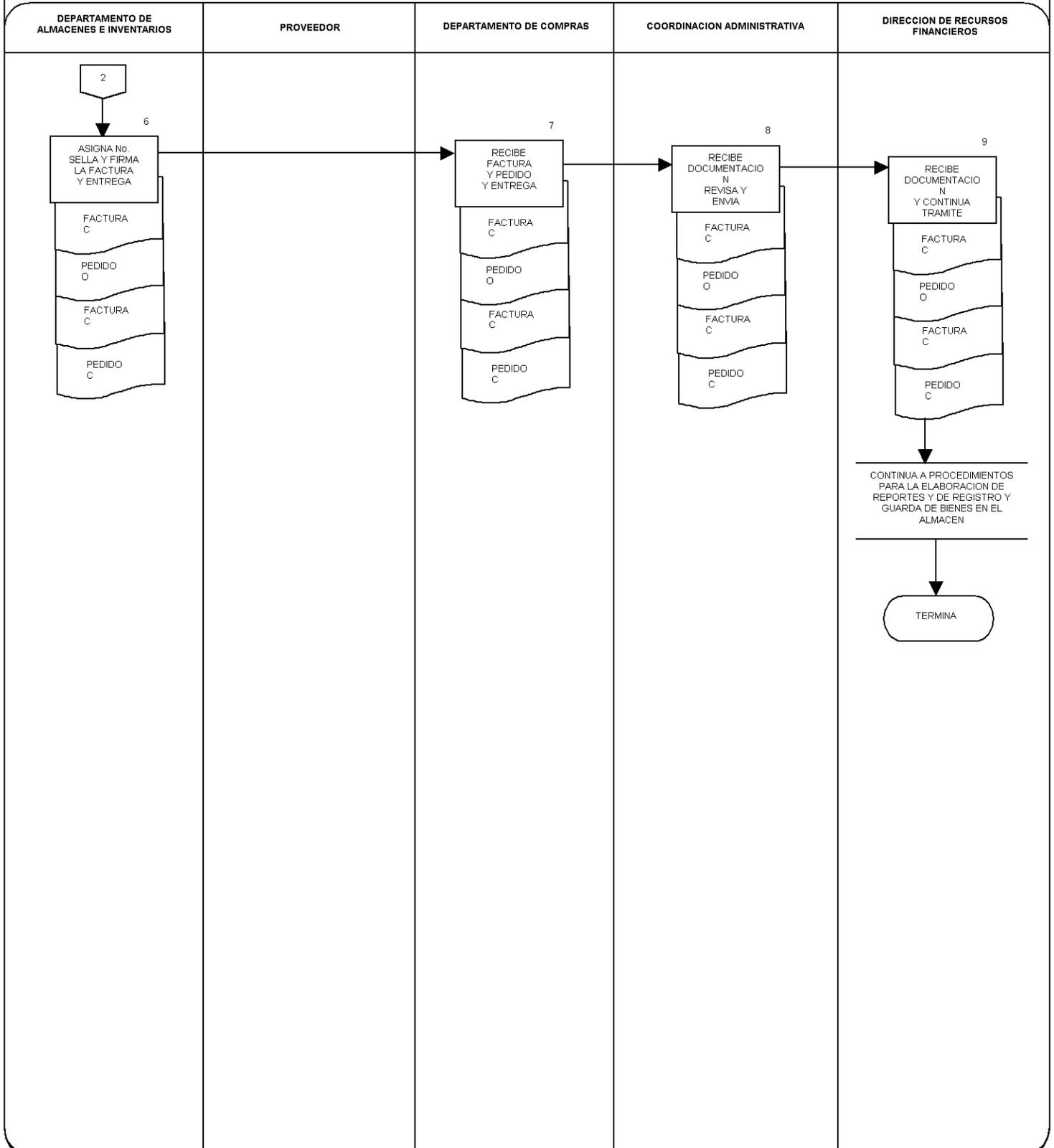


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PAGINA II 46

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.4 REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A PROVEEDORES PARA SU COBRO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.47

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.5 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SURGE LA NECESIDAD DE OBTENER UN DETERMINADO BIEN.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Requisita el formato de Requisición y lo envía a la Coordinación Administrativa correspondiente.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante la Requisición, lo revisa y firma la copia como acuse de recibo, misma que devuelve a dicha Unidad.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	3	Recibe de la Coordinación Administrativa la copia del acuse de recibo, la revisa y archiva y queda en espera de los bienes.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Envía a la Subdirección de Servicios Generales la Requisición, quién a su vez lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	5	Recibe la Requisición, acusa de recibido, registra en sus controles y ordena que sean surtidos los bienes a la Unidad Administrativa solicitante y notifica a la Coordinación Administrativa que se atendió su petición.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	6	Recibe los bienes para su utilización y firma de recibido.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios oficio mediante el cual se notifica que se atendió su petición, la revisa y la archiva.	
NO EXISTEN BIENES			
	8	Tramita sello de no existencia en la requisición y verifica en sus controles si existe suficiencia presupuestal para adquirir los bienes y determina.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.48

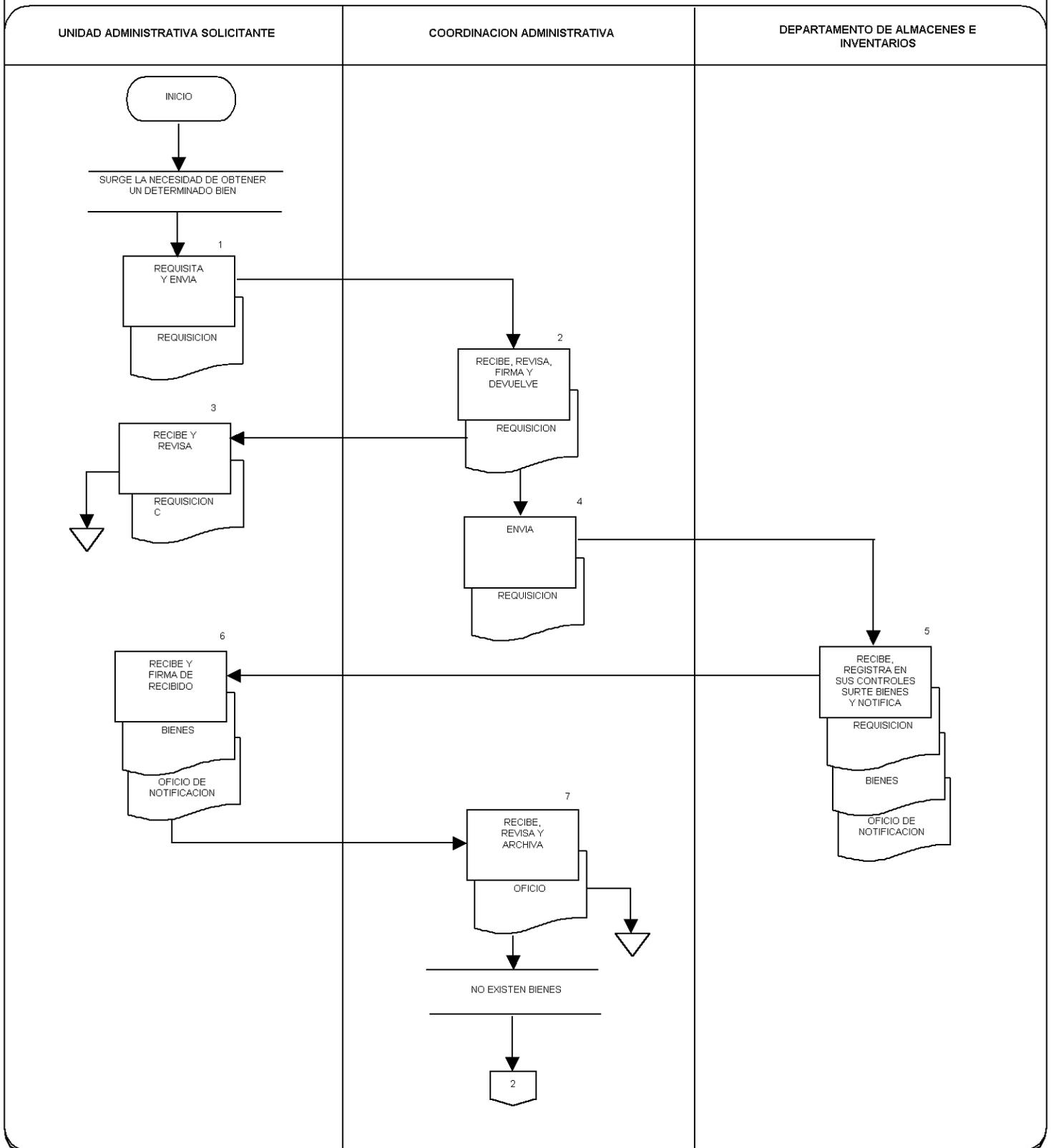
FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.5 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	9	<p align="center">SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</p> <p>De acuerdo a los montos autorizados para compras directas, si el gasto se encuentra dentro de sus rangos, lleva a cabo la adquisición de bienes. Si el monto es superior al rango autorizado requisita al formato "Requisición de Compras y Servicios" en original y dos copias y lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, sigue a procedimiento de adquisición de bienes.</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	10	<p align="center">NO EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</p> <p>Elabora oficio de notificación, donde le indica a la Unidad Administrativa solicitante que no existe suficiencia presupuestal y devuelve la requisición original</p>	
	11	<p>Recibe oficio notificación de no existencia junto con la requisición en original.</p> <p align="center">Termina Procedimiento</p>	

PROCEDIMIENTO: 4.5 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN



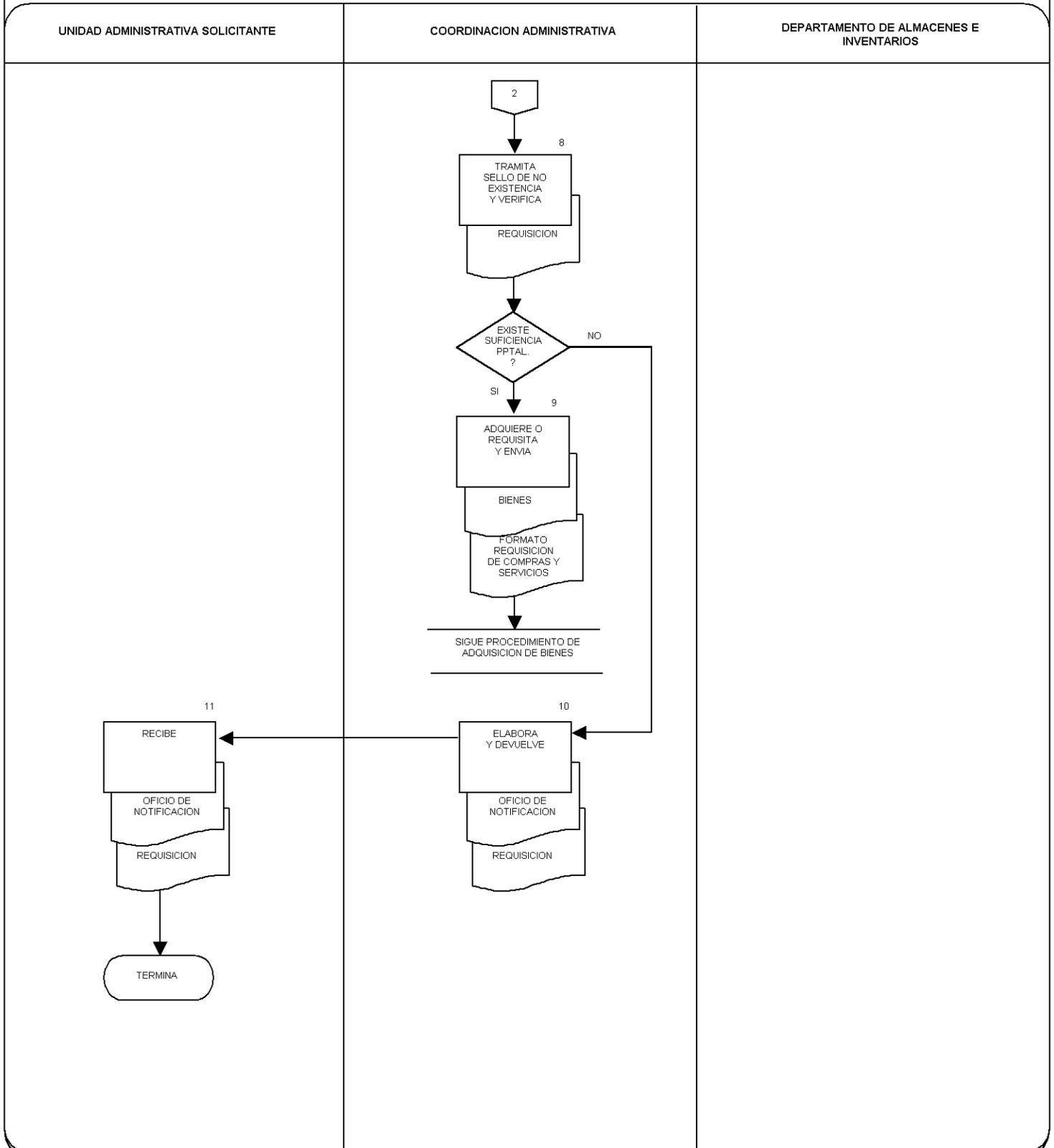


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PAGINA 11.50

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.5 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN





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

REQUISICION No. 1

DEPENDENCIA: **2**
 SUBDEPENDENCIA: **3**
 ESTABLECIMIENTO: **4**
 DESTINO: **5**

CON CARGO A:
 IMPORTE: **7** COTIZADO POR: **8**

SOLICITANTE
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FIRMA **18**
 DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

FIRMA **19**

FECHA DE RECEPCION
20

AUTORIZACIONES
21
 DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACION
 SUBSECRETARIO DE INNOVACION
 Y CALIDAD

FECHA: **22**

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCION	CON CARGO A:				PEDIDO No.
				REGULARIZARSE	SURTASE	CANCELARSE	COMPRESE	
9	10	11	12	13	14	15	16	17
OBSERVACIONES: 23								

NOTA: PARA EL CASO DE SUMINISTRO DE PAPELERIA, LA REQUISICION DEBERA PRESENTARSE HASTA EL DIA 25 DE CADA MES.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.52

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

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	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Se anotará el número consecutivo que le corresponde al formato.
2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA		Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa que corresponda.
3.- AREA SOLICITANTE		Anotar el nombre completo del Area solicitante.
4.- UBICACION		Especificar el lugar donde se encuentra físicamente, el Area que solicita el bien.
5.- DESTINO		Indicar que Unidad Orgánica solicita dichos bienes.
6.- CON CARGO A:		Escribir el número asignado al Area 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	AREA SOLICITANTE	Especificar claramente la cantidad de bienes solicitados.
10.- UNIDAD		Especificar la unidad de medida de que se trate, mediante el uso de simbolización o abreviaturas mas usuales, ejemplo: KG = kilogramo Cja. = caja M = metro L = litro Pza. = pieza Paq. = paquete Sob. = sobre



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.53

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

REQUISICION DE BIENES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
11.- CLAVE	AREA SOLICITANTE	Se anotará el número o código de clave que tenga el bien solicitado de conformidad al catálogo de Almacén.
12.- DESCRIPCION		Espacio donde se hará en forma breve una descripción de las características de los bienes.
13.- REGULARICESE	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se indicará con una "X" los bienes que se proporcionan de manera regular a las Areas Solicitantes.
14.- SURTASE		Se marcará con una "X", los bienes que se surtieron en el Area Solicitante.
15.- CANCELESE		Se pondrá una "X" a los bienes que no se proporcionan al Area 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.
18.- SOLICITANTE COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se escribirá el nombre del Coordinador Administrativo que corresponde al Area Solicitante, así mismo su firma autógrafa.
19.- DIRECTOR DE AREA O INMEDIATO SUPERIOR	AREA SOLICITANTE	Anotar el nombre y firma del Director de Area o inmediato superior del Area Solicitante.
20.- FECHA DE RECEPCION	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se hará mención del día, mes y año en que se recibió la requisición en el Departamento de Almacenes e Inventarios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.54

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

REQUISICION DE BIENES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
21.- SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	Se anotará el nombre y firma autógrafa del Subdirector de Servicios Generales.
22.- FECHA	AREA SOLICITANTE	Indicar el día, mes y año en que se elabora la requisición.
23.- OBSERVACIONES		Se anotarán las observaciones que se consideren pertinentes acerca de las cantidades que se solicitaron y que no se despacharon.
NOTA. PARA EL CASO DE SUMINISTRO DE PAPELERIA, LA REQUISICION DEBERA PRESENTARSE HASTA EL DIA 25 DE CADA MES.		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.56

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.6 SUMINISTRO DE BIENES DEL ALMACEN

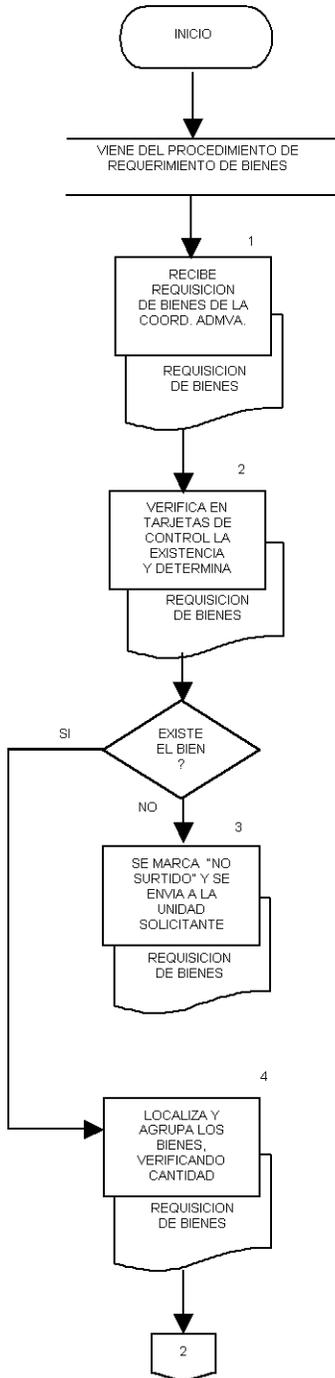
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	9	<p>Recibe de la unidad solicitante el original de la requisición, los vales de salida firmados, los revisa y en su caso adopta medidas correctivas,</p>	
	10	<p>Mensualmente elabora un reporte de las entradas y salidas de los bienes, una relación con número consecutivo de las notas de entrada y de requisiciones con los reportes de valorización de datos capturados en los vales de salida y los vales de salida de bienes varios (bienes solicitados por pedido que no corresponden al stock de papelería) y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>El original de la requisición, así como el reporte de valorización de datos capturados en los vales de salida junto con el reporte de las entradas y salidas de los bienes, la relación con número consecutivo, así como los vales de salida de bienes varios, las envía a la Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Servicios Generales.</p> <p>Archiva en sus registros la copia de la requisición, así como el reporte de valorización de datos capturados en los vales de salida y la salida de Almacén de bienes varios.</p>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	11	<p>Recibe mensualmente de la Subdirección de Servicios Generales los originales de las requisiciones, anexando el reporte de valorización de datos capturados en los vales de salida que fueron surtidas, junto con el reporte de las entradas y salidas de los bienes, la relación con número consecutivo de notas de entrada y de requisiciones, así como los vales de salida de bienes varios, revisa y sigue trámite interno correspondiente.</p> <p align="center">Termina Procedimiento</p>	

PROCEDIMIENTO: 4.6 SUMINISTRO DE BIENES DEL ALMACEN

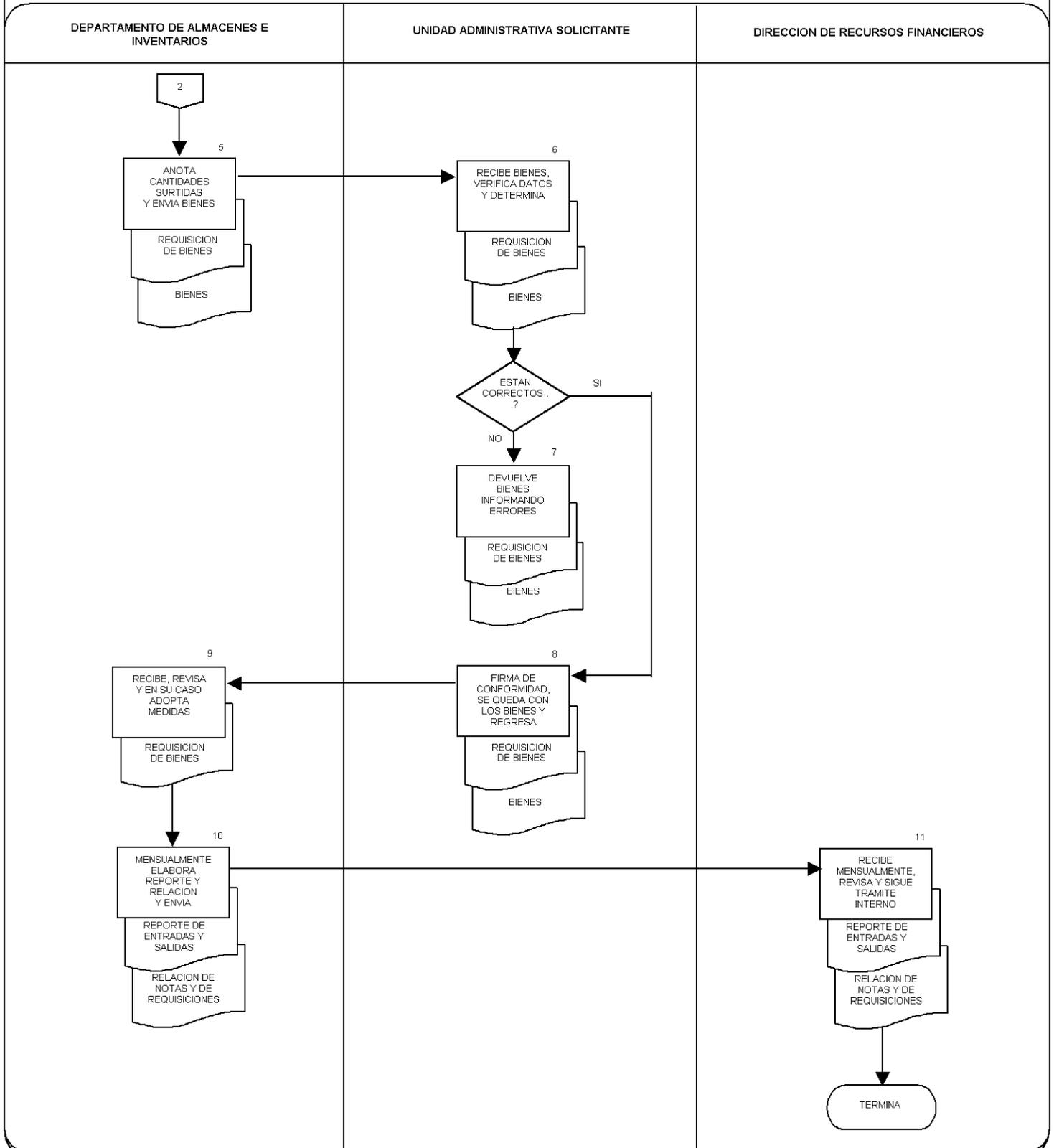
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS



PROCEDIMIENTO: 4.6 SUMINISTRO DE BIENES DEL ALMACEN





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.59

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.7 BAJA DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	<p align="center">SE CONOCE DEL EXTRAVIO, ROBO O DESPERFECTO DE UN BIEN EN EL ALMACEN.</p> <p>Verifica el tipo de bien de que se trata y determina:</p> <p align="center">SON BIENES INSTRUMENTALES</p> <p align="center">SIGUE A PROCEDIMIENTO DE BAJA POR ACCIDENTE, EXTRAVIO, ROBO O DESPERFECTO DE BIENES MUEBLES.</p> <p align="center">(SUBSISTEMA DE INVENTARIOS)</p> <p align="center">SON BIENES DE CONSUMO</p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	<p>Recibe la notificación y elabora oficio de comunicación de robo, extravío o accidente en original y dos copias y lo distribuye de la siguiente manera: El original al Órgano Interno de Control en la Sectur, la primera copia a la Subdirección de Servicios Generales para su conocimiento, y la segunda copia como acuse de recibo y la archiva.</p>	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	4	<p>Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, la copia del oficio, la revisa, toma nota y archiva.</p>	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR	5	<p>Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, el original del oficio de comunicación de robo, extravío o accidente, reúne antecedentes y analiza la situación.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.60

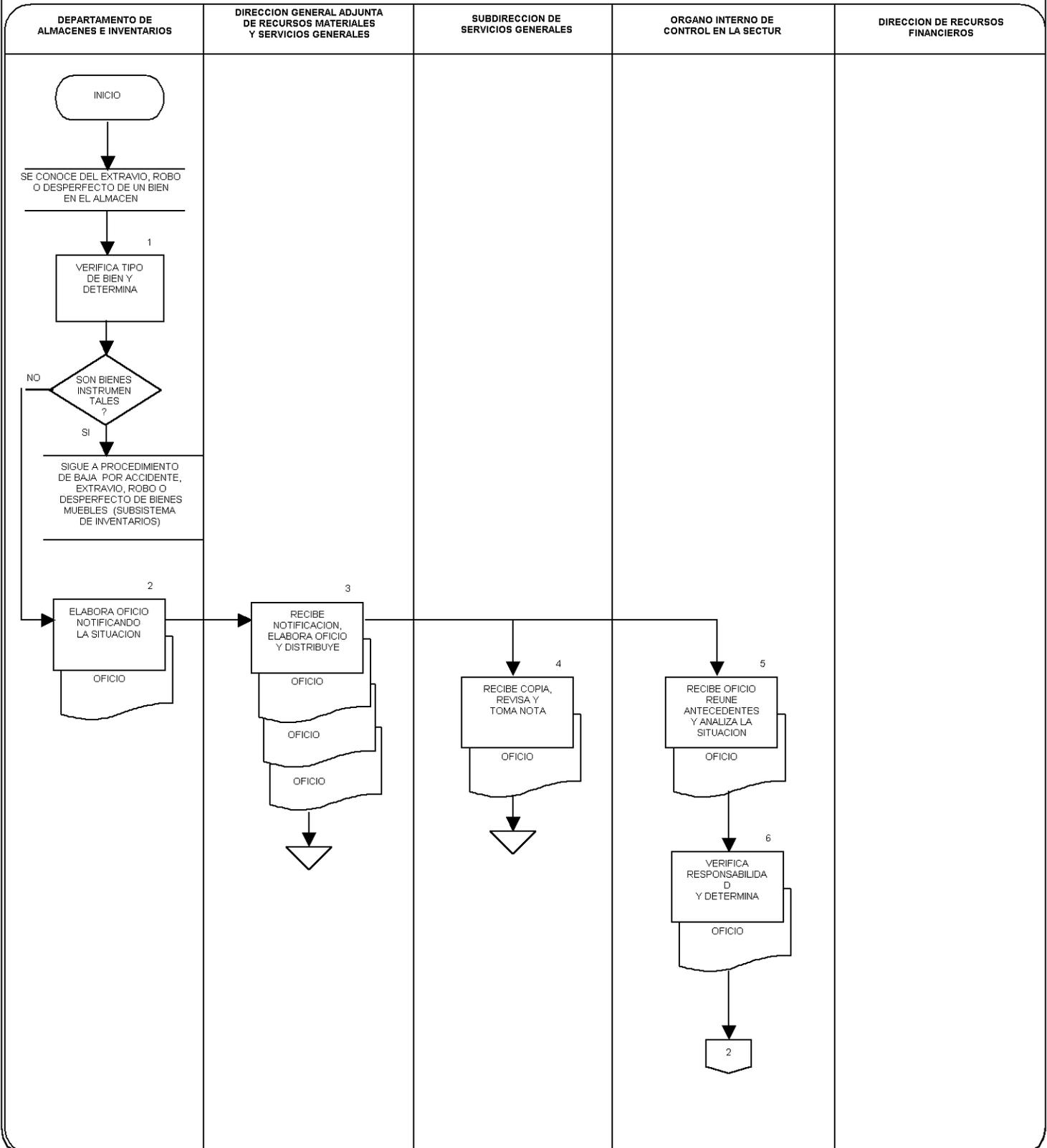
FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.7 BAJA DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	6	Verifica si existe responsabilidad en la situación presentada y determina.	
		SI EXISTE RESPONSABILIDAD	
	7	Levanta Acta Administrativa, fincando responsabilidad y procede de acuerdo a sus atribuciones.	
		NO EXISTEN RESPONSABILIDADES	
	8	Elabora oficio en original y dos copias del informe de inexistencia de responsabilidad y lo distribuye de la siguiente manera: El original del oficio lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales; la 1a. copia a la Subdirección de Servicios Generales y la segunda copia como acuse de recibo la archiva.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Recibe del Órgano Interno de Control en la Sectur, la copia del informe de inexistencias de responsabilidad, toma nota y la archiva.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe del Órgano Interno de Control en la Sectur, original del informe de inexistencias, elabora oficio en original y dos copias sobre las inexistencias de responsabilidad, enviando el original a la Dirección de Recursos Financieros, la primera copia al Departamento de Almacenes e Inventarios y la segunda copia como acuse de recibo la archiva junto con el informe.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	11	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales la primera copia del oficio de notificación, procede y da de baja los bienes en las tarjetas de control de existencias y las archiva, actualiza sus registros en el archivo de Kardex.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	12	Recibe el original del oficio de notificación de inexistencia de responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, lo anota en sus registros contables dando de baja los bienes de los registros y archiva los documentos. Sigue trámite interno	
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: 4.7 BAJA DE BIENES DEL ALMACEN



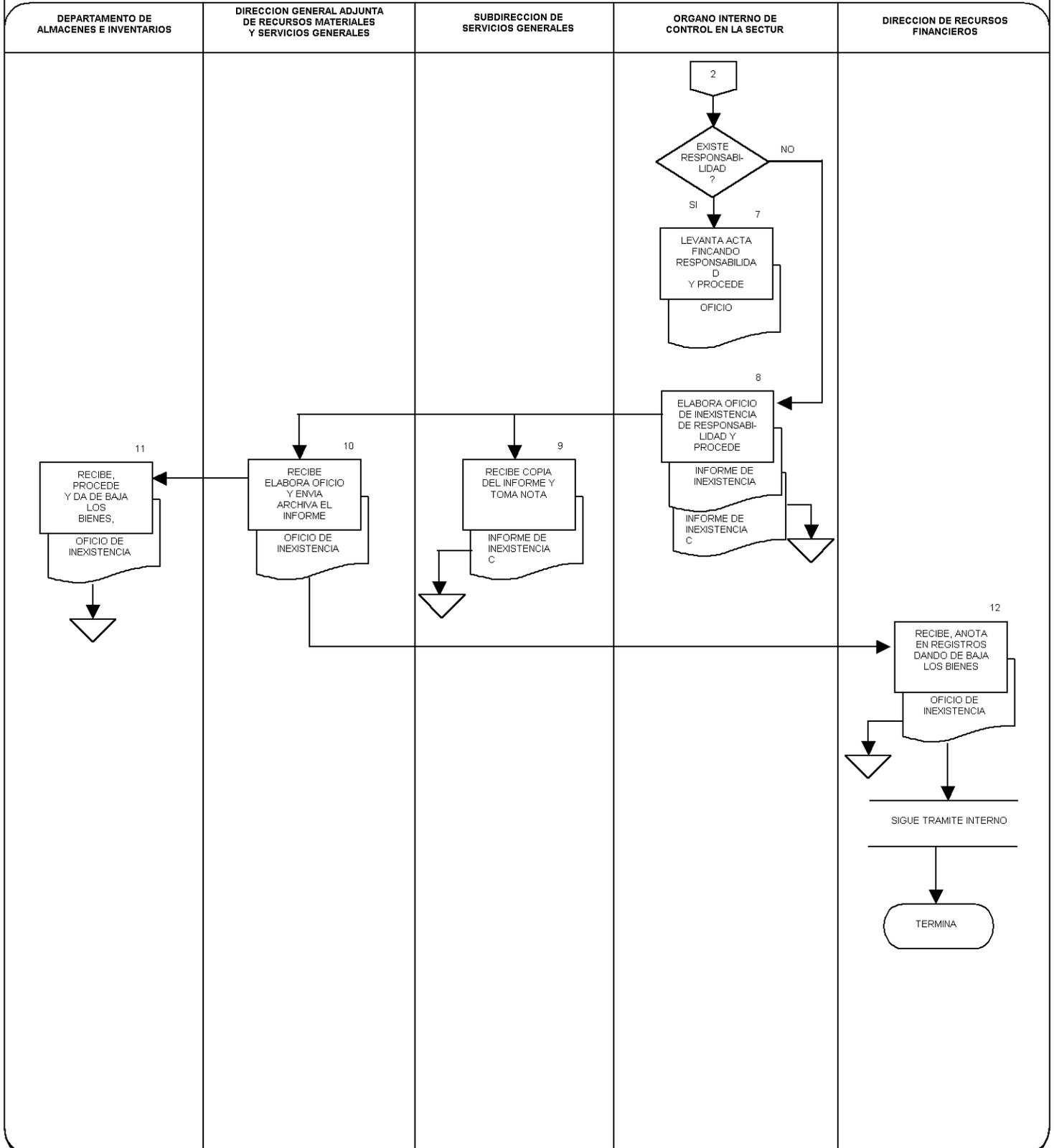


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.62

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.7 BAJA DE BIENES DEL ALMACEN





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.63

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.8 ELABORACION DE REPORTES MENSUALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MENSUALMENTE			
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	Conforme a las entradas y salidas de bienes en el almacén, requisita el formato "Control de Existencias", archiva y en base a este elabora Reporte Contable en original dos copias y lo envía a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios original y copia con el Reporte Contable, firma como acuse de recibo en la copia que envía junto con el original a la Dirección de Recursos Financieros. Envía otra copia a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su conocimiento.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	Recibe, revisa y toma nota.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales el original y la copia sellada como acuse de recibo, la revisa y archiva.	
	5	Concilia el original del Reporte Contable de Existencias en sus registros, los contabiliza y determina.	
SI EXISTEN DIFERENCIAS			
	6	Realiza observaciones al Reporte Contable de Existencias, archiva en sus registros, envía a la Subdirección Servicios Generales, la conciliación realizada entre los Departamentos de Registro y Control y de Almacenes e Inventarios.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la conciliación junto con las observaciones, toma nota y la envía al Departamento de Almacenes e Inventarios.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.64

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.8 ELABORACION DE REPORTES MENSUALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	8	Recibe la Conciliación y las observaciones, procede a corregir o aclarar los asuntos contables, turnándolo a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios, el reporte sobre la conciliación corregida, toma nota y la envía la Dirección de Recursos Financieros. Notifica a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. NO EXISTEN DIFERENCIAS	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	10	Toma nota y concilia con sus registros para continuar con trámite interno y archiva.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	11	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros el Reporte conciliado, lo revisa y lo envía al Departamento de Almacenes e Inventarios. Notifica a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	12	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, revisa el Reporte Conciliado y toma nota. Termina Procedimiento	

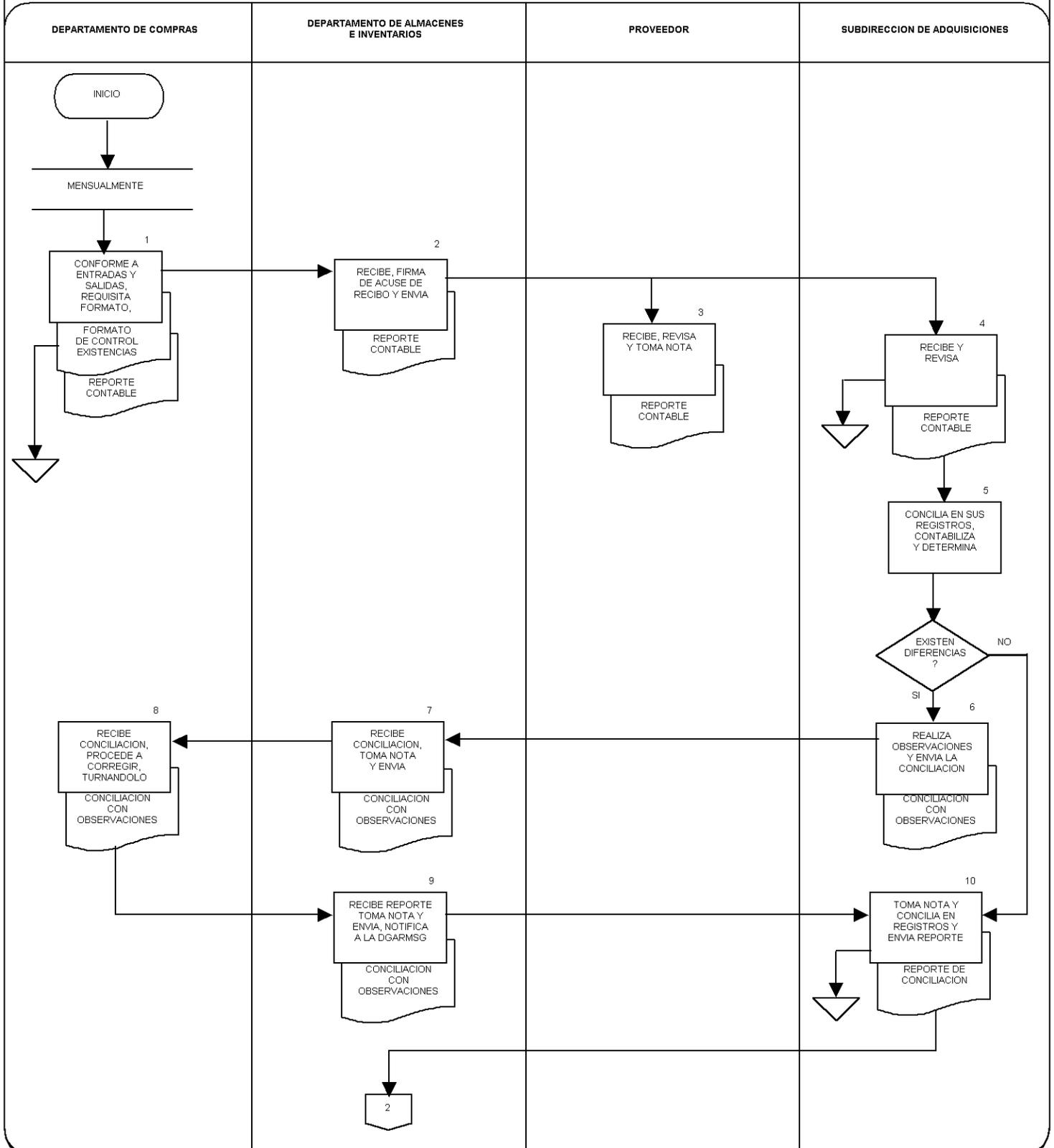


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA 11.65

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.8 ELABORACION DE REPORTES MENSUALES



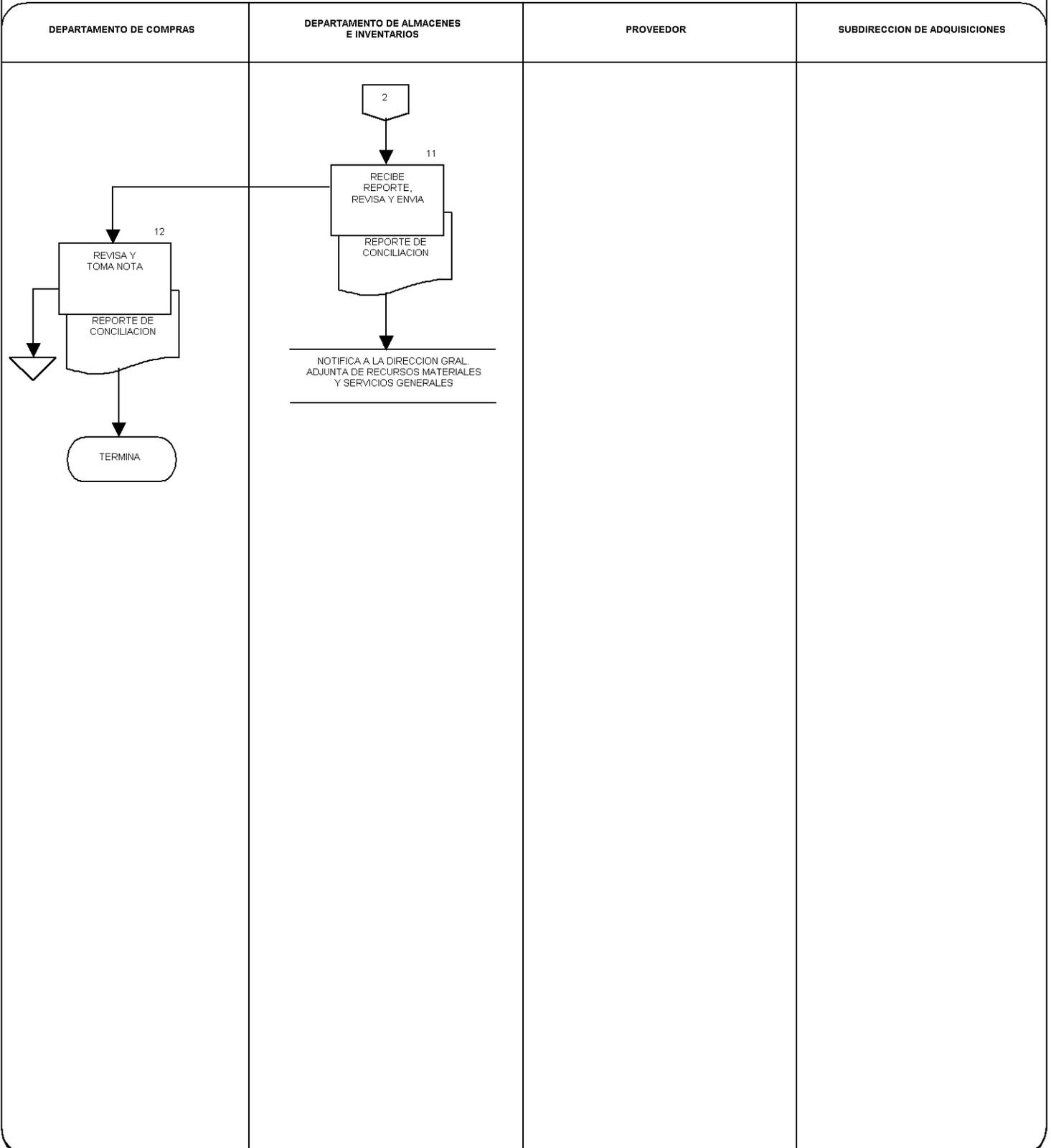


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PAGINA 11.66

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.8 ELABORACION DE REPORTES MENSUALES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.67

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.9 CONTROL DE POLIZAS DE SEGUROS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	Recibe las pólizas de seguro de vehículos de la Compañía Aseguradora, conforme a las coberturas contratadas.	
	2	Coteja los datos de las pólizas, contra el programa de aseguramiento integral y determina: ¿ Los datos son correctos ?	
	3	SI: Procede a cargar los datos en el sistema de cómputo. (pasa a la actividad N° 5).	
	4	NO: Elabora oficio dirigido a la Compañía Aseguradora, solicitando la reposición de las pólizas que contienen datos incorrectos.	
ASEGURADORA	5	Elabora endoso de corrección y remite a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	Recibe el endoso de la Compañía Aseguradora y verifica que estén correctos los datos (pasa a la actividad N° 3).	
	7	Envía copia de las pólizas de seguros y sus endosos en su caso mediante oficio a las Coordinaciones Administrativas.	
	8	Integra copia de las pólizas en el expediente.	
		Termina Procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

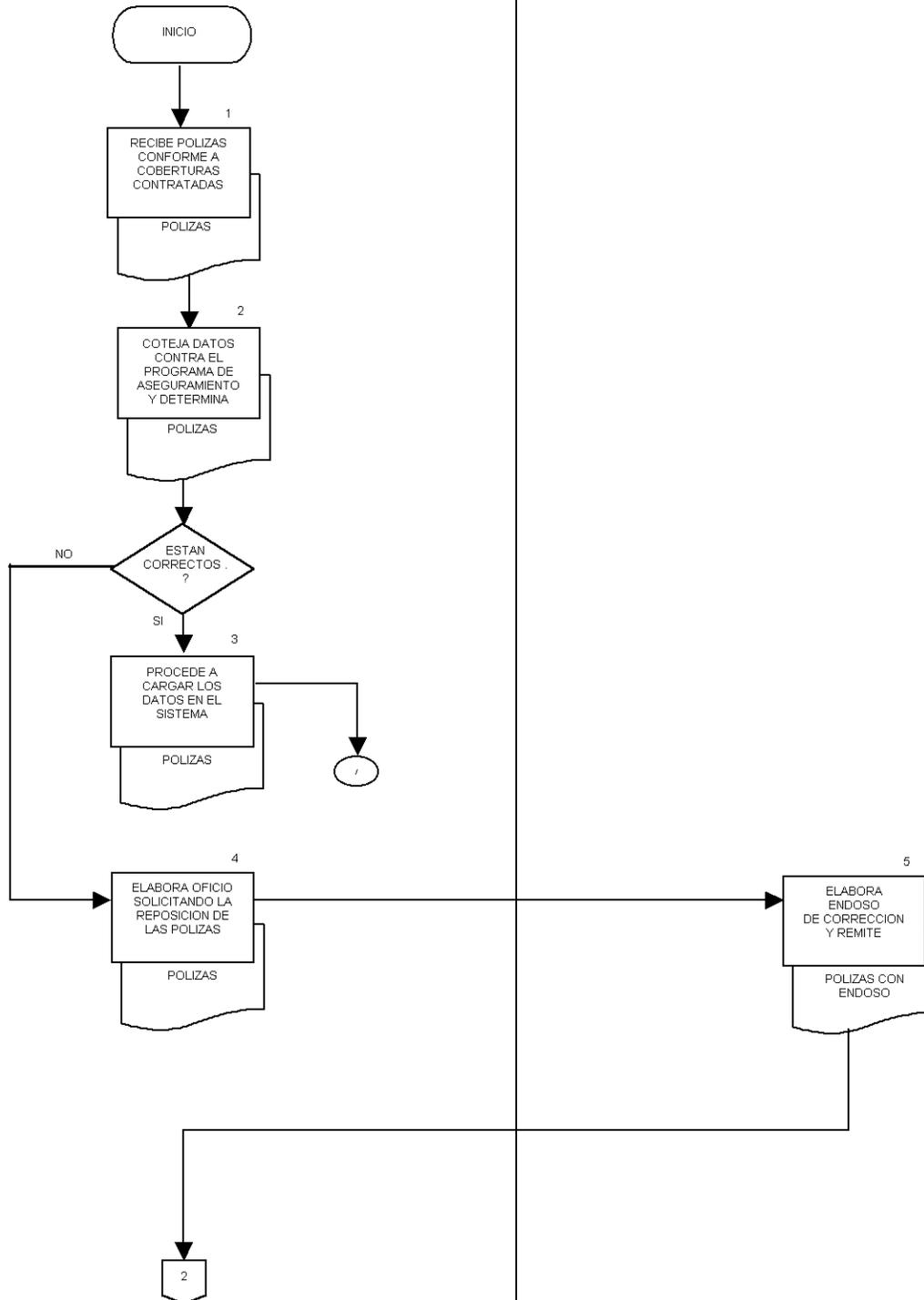
PAGINA 11.68

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.9 CONTROL DE POLIZAS GENERALES

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

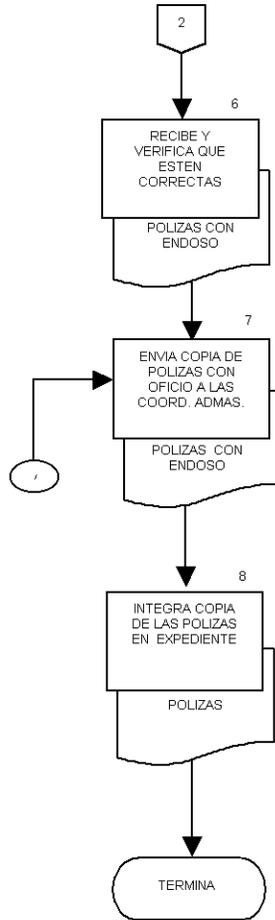
ASEGURADORA



PROCEDIMIENTO: 4.9 CONTROL DE POLIZAS GENERALES

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

ASEGURADORA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.70

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.10 REGISTRO Y CONTROL DE SINIESTROS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	Recibe oficio de reporte de siniestro total o parcial con anexos de la Coordinación Administrativa que se trate.	
	2	<p>Abre expediente con la documentación enviada por la Coordinación Administrativa, anotando la fecha del siniestro.</p> <p>REPORTE DE SINIESTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta levantada ante el Ministerio Público, certificada. - Ratificación y acreditación de la propiedad por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (certificada) - Reporte de la Policía Federal de Caminos, original. - Póliza del Seguro, original. - Recibos originales de Tenencia de 5 años anteriores. - Acta Administrativa. - Licencia del Conductor, copia. - Tarjeta de Circulación, copia. - Reporte de siniestro dictaminado por la Aseguradora. - Baja de placas. 	
	3	Solicita en su caso, la documentación faltante, según el tipo de siniestro.	
	4	<p>Registra el siniestro, asignando número consecutivo y número identificador.</p> <p>¿ El siniestro es total?</p>	
	5	NO: Carga al sistema, los datos del siniestro parcial, conforme a la documentación recibida.	
	6	SI: Envía a la Compañía Aseguradora, oficio de requerimiento de recuperación o pago de siniestro total, anexando la documentación original del siniestro y la factura del vehículo debidamente endosada.	
COMPAÑIA ASEGURADORA	7	Recibe oficio de requerimiento y comunica la recuperación del vehículo o el pago de siniestro total.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.71

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.10 REGISTRO Y CONTROL DE SINIESTROS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	8	Envía cheque de pago de siniestro total a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Carga los datos del cheque en el sistema de cómputo, para actualizar el padrón vehicular y registra.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	10	Envía mediante oficio el cheque a la Dirección de Recursos Financieros para su tramite presupuestal y solicita la baja contable del bien turna copia al Departamento de Almacenes e Inventarios. (Archiva en expediente).	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	11	Recibe copia del cheque, afecta registros de inventarios y elabora el informe de almacén y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	12	Al término del trámite formula informe trimestral de baja de bienes muebles y lo envía a la Secretaría de la Función Pública	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	13	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios, informe y afecta los registros contables.	
Termina Procedimiento			

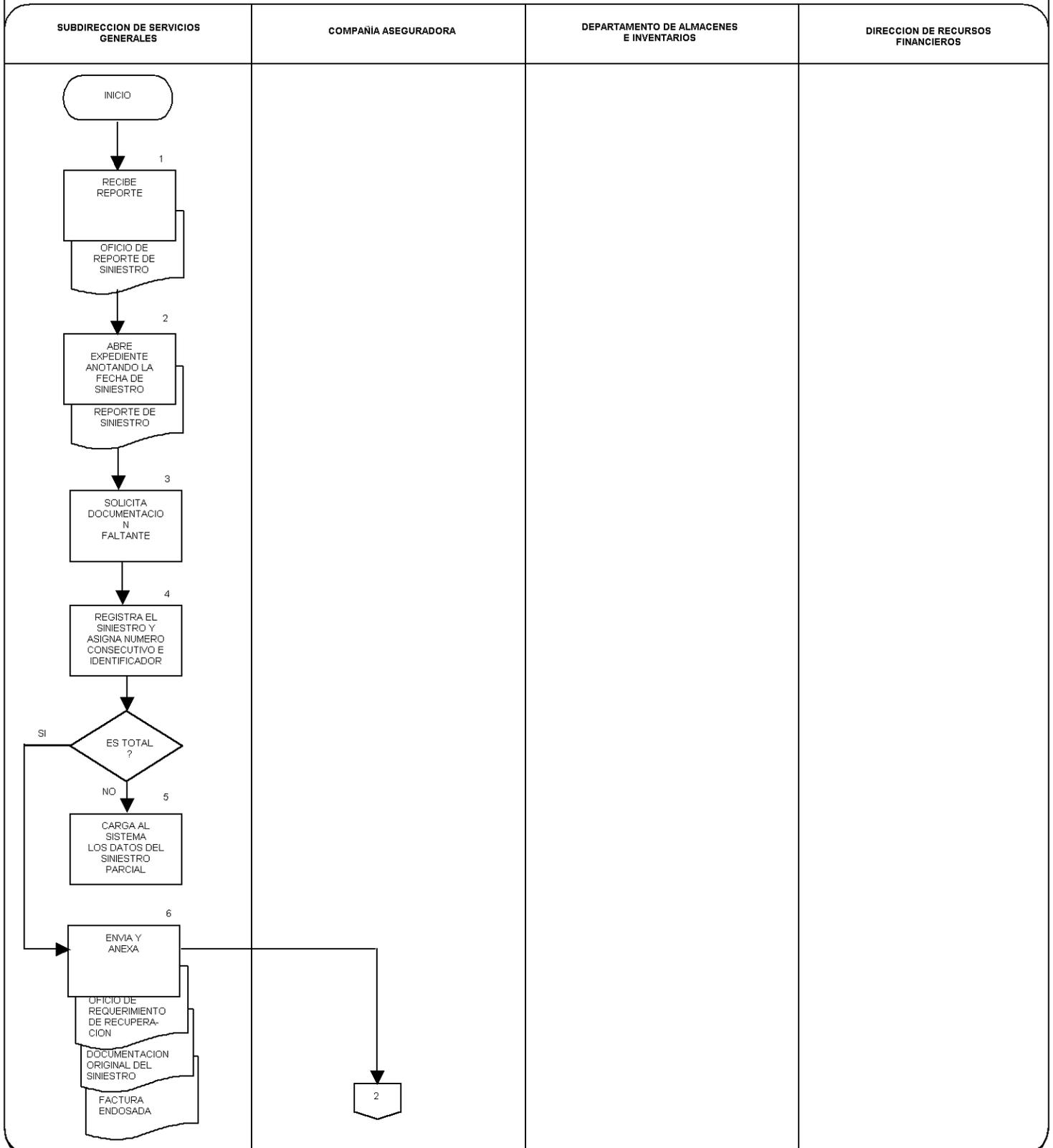


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PAGINA 11.72

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.10 REGISTRO DE CONTROL DE SINIESTROS



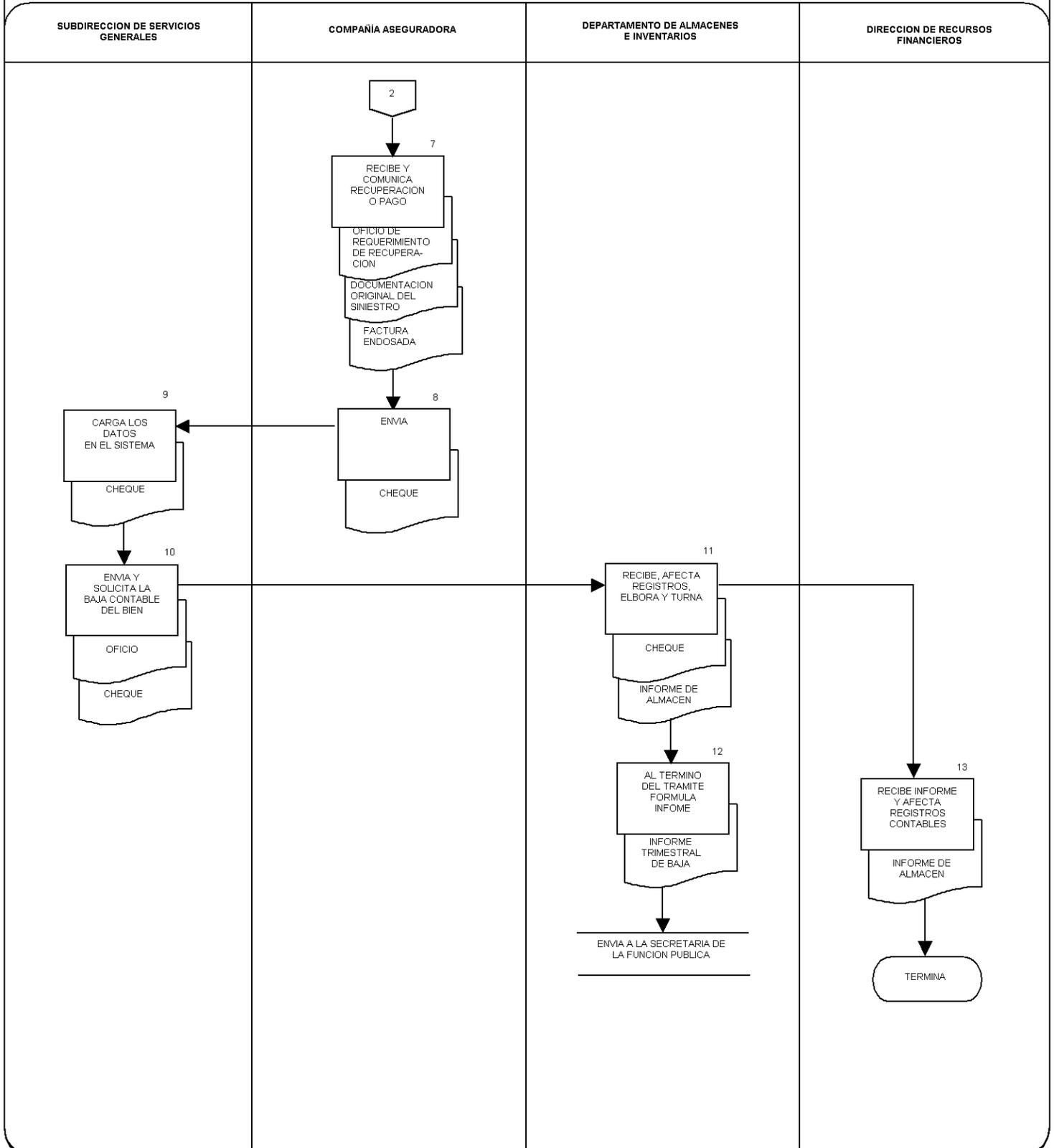


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PAGINA 11.73

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.10 REGISTRO DE CONTROL DE SINIESTROS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.74

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.11 CONTROL Y DOTACION DE VALES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Adquiere los vales canjeables por combustible y notifica a la Subdirección de Servicios Generales la cantidad y el programa de entregas por parte del prestador de servicios.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe notificación y con la presencia de personal del Departamento de Almacenes e Inventario que certificará la recepción, recibe los vales y procede a registrar en controles el ingreso	
	3	Elabora dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes relación de la dotación correspondiente al mes próximo, considerando la asignación de vehículos oficiales propiedad de la SECTUR, la turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su visto bueno.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	Recibe relación, revisa y determina: NO PROCEDE	
	5	Regresa relación para corrección. (Pasa a la actividad No. 2). SI PROCEDE	
	6	Firma de visto bueno y turna a la Subdirección de Servicios Generales para que proceda a la distribución respectiva.	
SUBDIRECCION DE SERVICOS GENERALES	7	Recibe relación con visto bueno y procede a entregar a las Coordinaciones Administrativas.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

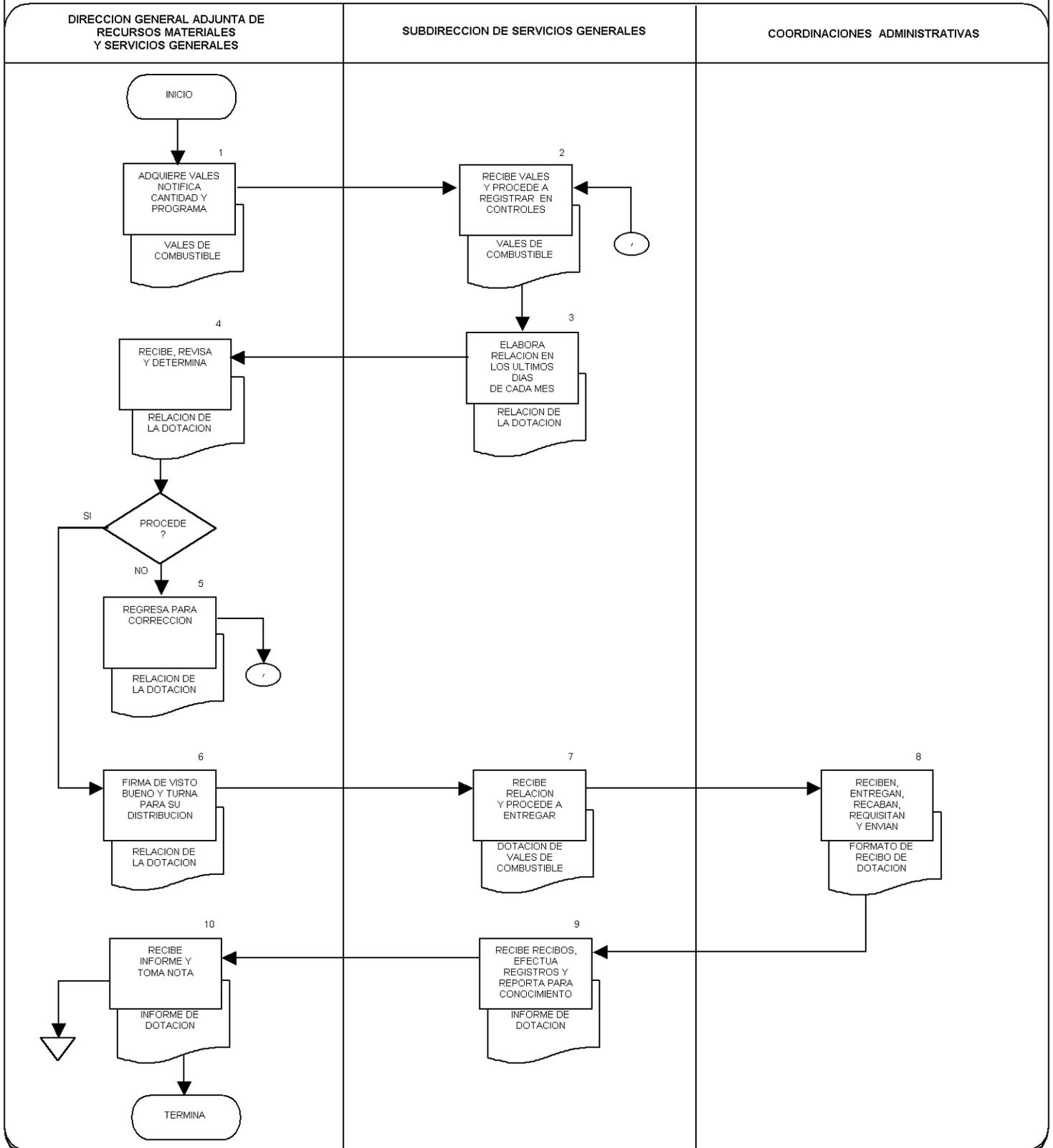
PAGINA II.75

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

**PROCEDIMIENTO:
4.11 CONTROL Y DOTACION DE VALES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	8	Reciben la dotación de los vales de combustible con sus respectivos registros, realizan la entrega y recaban la firma de cada responsable del vehículo oficial y al obtener el total de estos recibos, requisitan el formato de recibo de dotación de combustible firmado por el Coordinador Administrativo, los envía a la Subdirección de Servicios Generales para su registro y control respectivo.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Recibe de la Coordinación Administrativa los recibos, efectúa los registros correspondientes y determina la disponibilidad en vales para combustible y lo reporta a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	<p>Recibe informe toma nota y archiva.</p> <p align="center">Termina Procedimiento</p>	

PROCEDIMIENTO: 4.11 CONTROL Y DOTACION DE VALES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.77

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.12 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MENSUALMENTE			
PRESTADOR DE SERVICIOS	1	Elabora el reporte de control del contador, especificando área usuaria, modelo del equipo, número de serie, lectura inicial, lectura final, nombre del usuario responsable y el total de copias procesadas.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	2	Elabora la factura correspondiente al servicio de fotocopiado con base en el reporte de control del contador y la envía a la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento e Intendencia. Archiva el reporte de control del contador.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	3	Recibe del prestador de servicios la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, la revisa y checa que coincida con la bitácora de las áreas usuarias que tienen a su cargo equipo de fotocopiado. Archiva temporalmente la factura.	
AREA USUARIA	4	Se presentan al Area Usuaria del equipo para cotejar las cantidades, tanto de copias generadas, como el importe a cobrar.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	5	Recibe a la persona encargada del equipo de fotocopiado del Departamento de Mantenimiento e Intendencia, cotejan las cantidades de copias, así como el importe a cobrar y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	6	Una vez revisadas las cantidades de copias generadas, así como el importe a cobrar del Area Usuaria, determina: NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS O EL IMPORTE	
	7	Elabora oficio solicitando al prestador de servicios se corrija la factura correspondiente al servicio de fotocopiado.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.78

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.12 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PRESTADOR DE SERVICIOS	8	<p>Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento e Intendencia el oficio junto con la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, corrige la factura y devuelve a dicha Subdirección. (Pasa a la actividad No. 3)</p> <p align="center">SI ESTAN CORRECTOS LOS DATOS Y EL IMPORTE</p>	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	9	<p>Elabora oficio, extrae de su archivo y anexa la factura correspondiente al servicio de fotocopiado y envía a las Areas Usuarias para recabar el visto bueno del funcionario responsable del equipo de fotocopiado.</p>	
AREA USUARIA	10	<p>Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento e Intendencia, oficio y la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, revisa, firma de visto bueno en la factura, elabora oficio le anexa la factura y la regresa a dicha Subdirección.</p>	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	11	<p>Recibe del Area Usuaria oficio junto con la factura con el visto bueno, revisa, elabora oficio de solicitud de pago dirigido a la Coordinación Administrativa del Area Usuaria, le anexa la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma de visto bueno y autorización de pago.</p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	12	<p>Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento e Intendencia, oficio de solicitud de pago junto con la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, revisa, firma de visto bueno y autorización de pago y regresa a dicha Subdirección.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.79

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.12 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	13	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio de solicitud de pago junto con la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, revisa, obtiene fotocopias y la envía a la Coordinación Administrativa del Area Usuaría para el trámite de pago. Archiva copia de toda la documentación.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	14	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento e Intendencia el oficio de solicitud de pago junto con la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, revisa, elabora oficio para trámite de pago respectivo, le anexa la factura y la envía a la Dirección de Recursos Financieros. Termina Procedimiento	

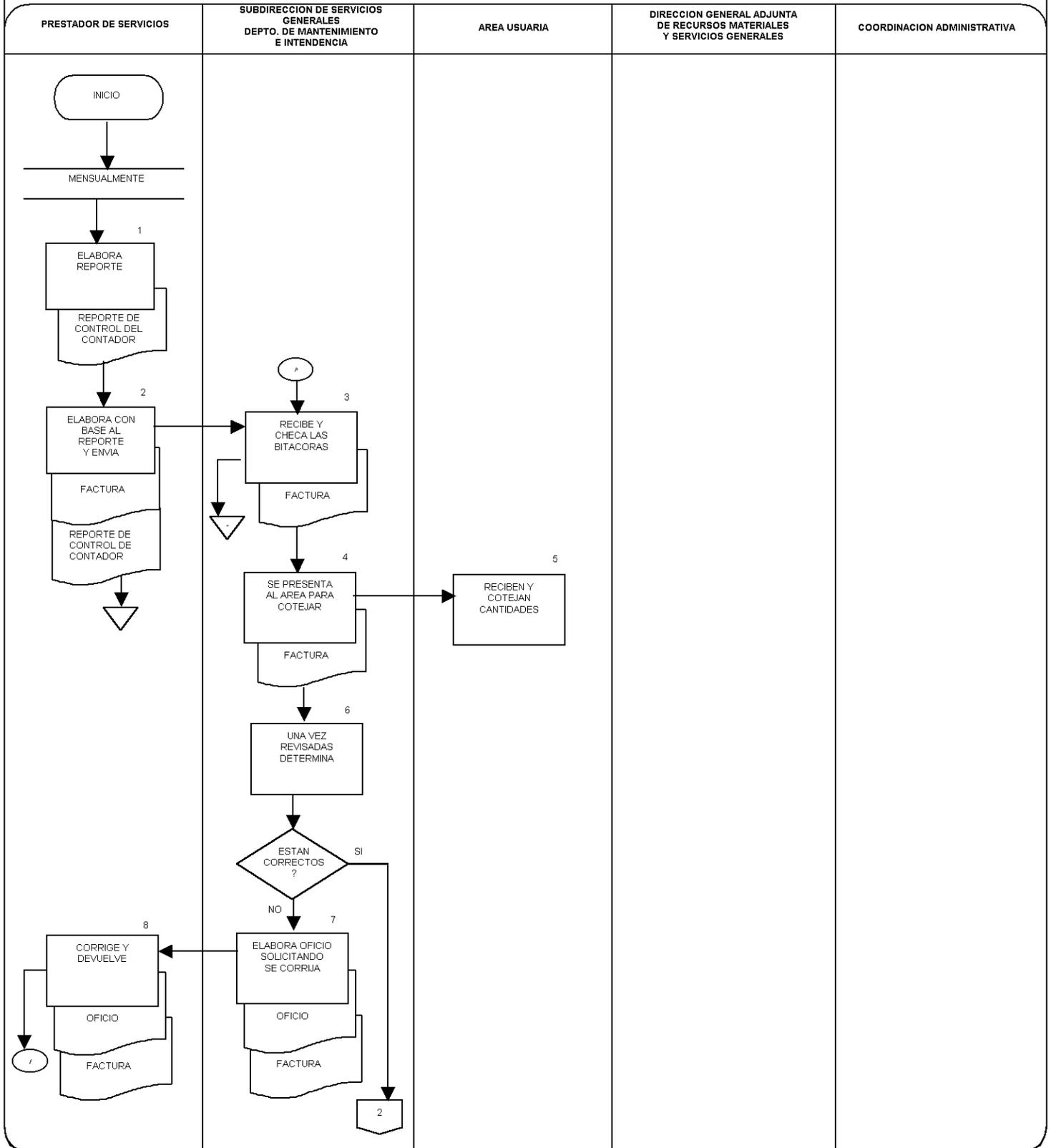


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA 11.80

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.12 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.82

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.13 ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	<p align="center">ANUALMENTE Y CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</p> <p>Elabora el Programa Interno de Protección Civil que contiene el Calendario Anual de Actividades a Realizar por la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia por la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, conteniendo principalmente las acciones preventivas y los planes de auxilio y recuperación que se señalan en dichos lineamientos y lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.</p>	Programa Interno de Protección Civil
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	<p>Recibe el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, lo revisa, lo analiza y determina:</p> <p align="center">NO ESTA CORRECTO</p>	Programa Interno de Protección Civil
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	<p>Envía a la Subdirección de Servicios Generales el Programa Interno de Protección Civil y le solicita las modificaciones correspondientes.</p>	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	4	<p>Recibe el Programa Interno de Protección Civil y realiza las correcciones solicitadas. (Pasa a la actividad No. 1).</p> <p align="center">SI ESTA CORRECTO</p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	<p>Turna el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría a la Dirección General de Administración para su revisión y tramite de autorización por el C. Subsecretario de Innovación y Calidad.</p>	Programa Interno de Protección Civil



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.83

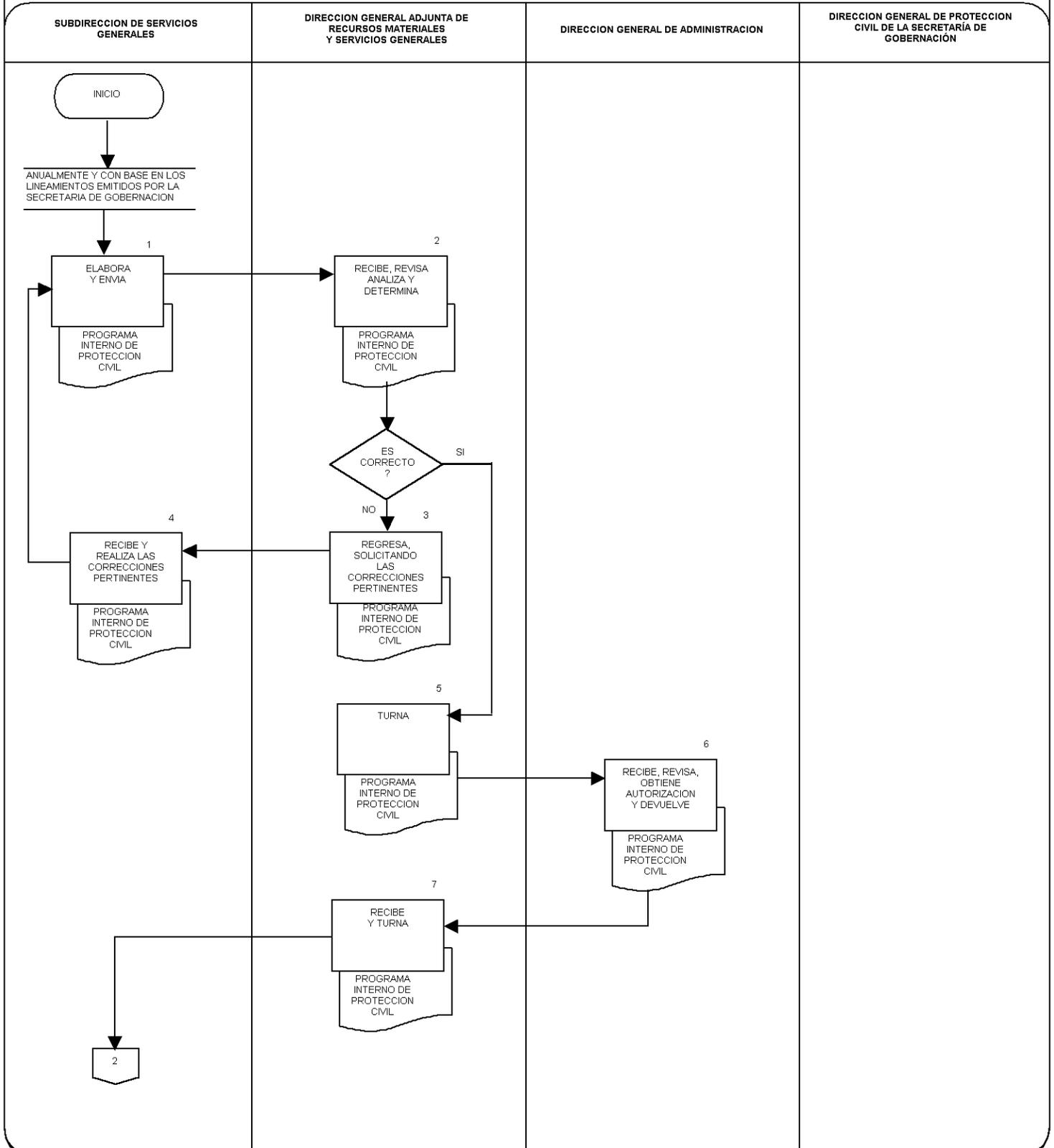
FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.13 ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	6	Recibe el Programa Interno de Protección Civil, lo revisa, en su caso, corrige y obtiene la firma de autorización del C. Subsecretario de Innovación y Calidad y devuelve a la Dirección General Adjunta.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7	Recibe el Programa Interno de Protección Civil autorizado y oficio y lo turna a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	8	Recibe el Programa Interno de Protección Civil autorizado, lo revisa y obtiene fotocopias del Programa.	
	9	Envía el Original a la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación. Archiva el Programa Interno de Protección Civil, junto con los acuses de los oficios	Oficio y Programa Interno de Protección Civil
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	10	Recibe de la Dirección General de Administración de SECTUR, oficio con la copia del Programa Interno de Protección Civil de la Dependencia, toma nota y continua con los trámites internos correspondientes.	Oficio y Programa Interno de Protección Civil
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: 4.13 ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL



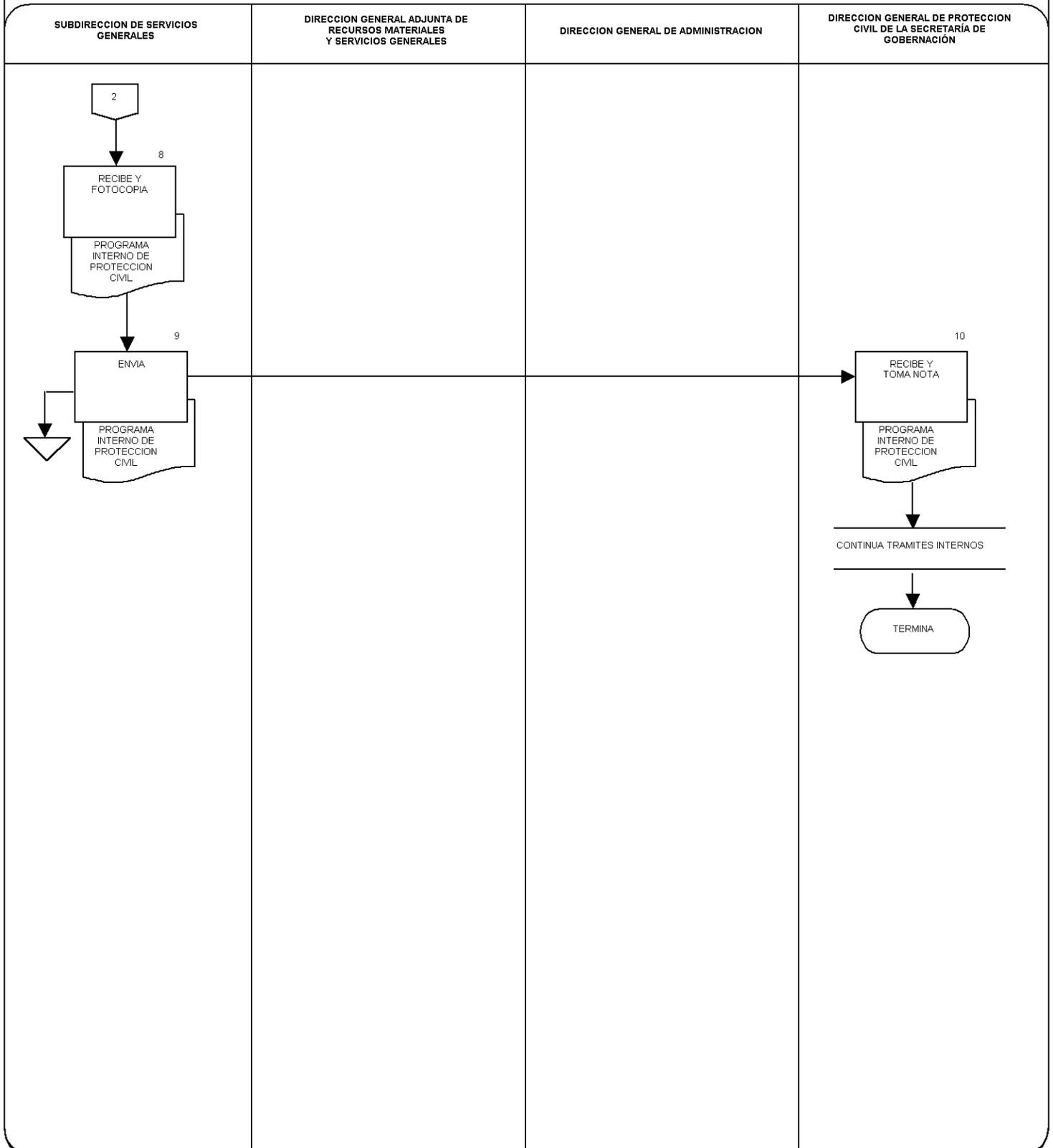


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PAGINA 11.85

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.13 ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL



PROCEDIMIENTO:

4.14 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ANUALMENTE			
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	Analiza las necesidades de capacitación del Cuerpo de Brigadistas de la Secretaría en materia de evacuación de inmuebles, primeros auxilios, combate de incendios y búsqueda y rescate; elabora un reporte de los cursos que se requieren para la capacitación, enviándolo a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.	Reporte de cursos de capacitación
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	Recibe el reporte de los cursos de capacitación que se requieren para el Cuerpo de Brigadistas de la Sectur, lo revisa y determina:	Reporte de cursos de capacitación
NO ESTA CORRECTO			
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	Solicita a la Subdirección de Servicios Generales las modificaciones necesarias al reporte de cursos de capacitación.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	4	Recibe el reporte de cursos de capacitación, lo revisa y realiza las correcciones pertinentes. (Pasa a la actividad No. 1)	
SI ESTA CORRECTO			
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	Obtiene la firma de autorización del Director General de Administración y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos para que se realicen los trámites necesarios para que se impartan los cursos de capacitación al Cuerpo de Brigadistas de la Sectur.	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe el reporte de cursos de capacitación requeridos para el Cuerpo de Brigadistas de la Sectur, lo revisa, solicita cotizaciones a las diferentes Instituciones de Capacitación y elabora la requisición correspondiente.	Reporte de cursos de capacitación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.87

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.14 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	7	Obtiene la firma de autorización del Director General de Administración en las cotizaciones y la requisición y las envía a la Coordinación Administrativa para que por su conducto solicite a la Dirección de Recursos Financieros la autorización presupuestal respectiva.	Reporte de cursos de capacitación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	8	Obtiene la autorización presupuestal correspondiente y comunica a la Subdirección de Servicios Generales la fecha y hora en que se impartirán los cursos solicitados, en materia de protección civil.	
DIRECCIONES DE AREA O SUBDIRECCIONES	9	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos comunicado con la fecha y hora en que se impartirán los cursos en materia de protección civil. Elabora oficios de invitación a los cursos y los envía a las Direcciones de Area o Subdirecciones para que comuniquen a los brigadistas.	Oficios de invitación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	10	Recibe oficio de invitación a los cursos que se impartirán en materia de protección civil, toma nota, autoriza la asistencia del brigadista y comunica a la Subdirección de Servicios Generales.	Oficios de invitación
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	11	Recibe de las Direcciones de Area o Subdirecciones la comunicación de la asistencia al curso y elabora una relación de los participantes misma que envía a la Dirección de Recursos Humanos.	Relación de participantes
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	12	Recibe la relación de los participantes que asistirán al curso que se impartirá en materia de protección civil y comunica al instructor y recibe a los participantes en la fecha y hora señaladas.	Relación de participantes
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	13	<p align="center">EN LA FECHA Y HORA SEÑALADAS SE IMPARTE EL CURSO CORRESPONDIENTE</p> <p>Al término del curso, elabora constancias y las entrega al Cuerpo de Brigadistas de la Sectur.</p>	Diplomas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.88

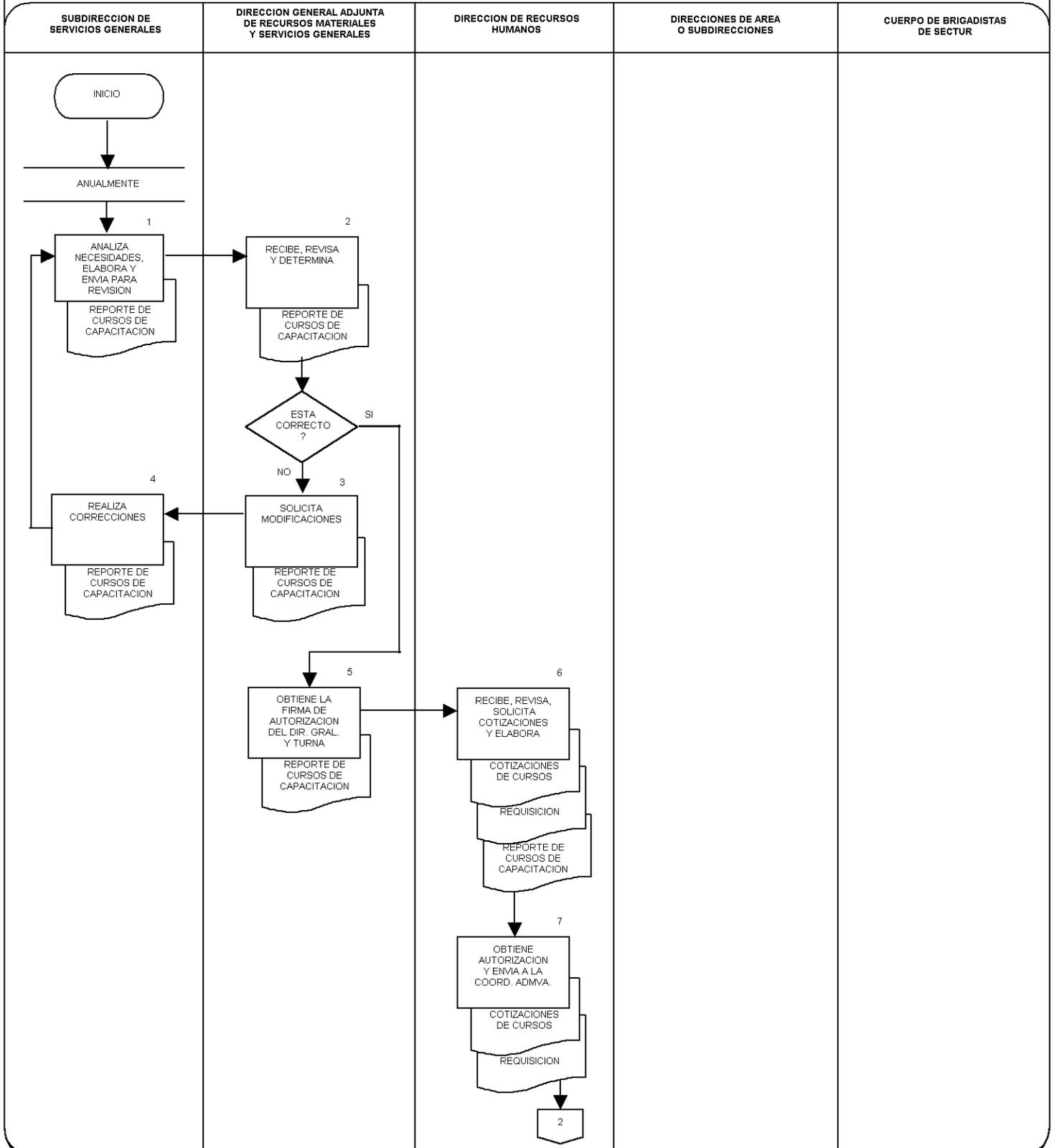
FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.14 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
CUERPO DE BRIGADISTAS DE LA SECTUR	14	Recibe al constancia correspondiente al curso, la revisa y la archiva. Termina Procedimiento	Diplomas

PROCEDIMIENTO: 4.14 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS



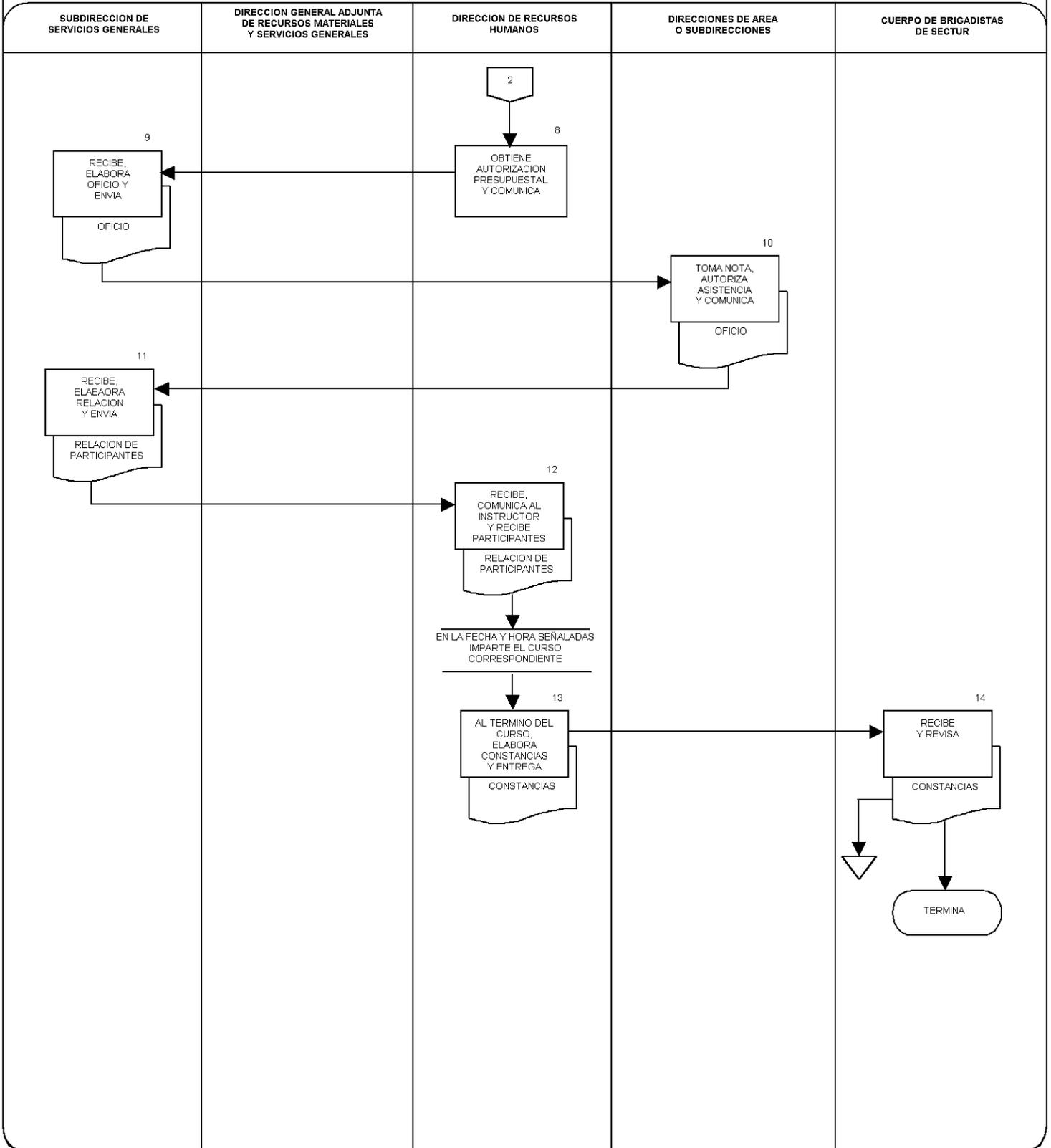


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA 11.90

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.14 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.91

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.15 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	<p align="center">DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL</p> <p>Recibe notificación de la Secretaría de Gobernación que en fecha determinada se llevará a cabo un simulacro y turna a la Subdirección de Servicios Generales para que lleve a cabo las acciones pertinentes.</p>	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe oficio de notificación y turna al Area de Protección civil para que prepare a las brigadas.	
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DEL GO-BIERNO DEL DISTRI-TO FEDERAL, DE-LEG. MIGUEL HIDALGO, CRUZ ROJA ME-XICANA Y SECRE-TARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DTO. FEDERAL	3	<p>Reciben de la Subdirección de Servicios Generales el oficio donde solicitan el apoyo correspondiente para el simulacro que se llevará a cabo en la Secretaría de Turismo, toman nota y proporcionan el apoyo necesario para la realización del simulacro.</p> <p align="center">QUEDAN EN ESPERA DE LA FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARA A CABO EL SIMULACRO</p>	Oficio solicitud
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	4	<p>Recibe de la Subdirección de Servicios Generales el oficio de solicitud de apoyo, toma nota y registra en sus controles internos la fecha y hora de realización del simulacro que se efectuará en la Secretaría de Turismo.</p> <p align="center">QUEDA EN ESPERA DE LA FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARA A CABO EL SIMULACRO</p>	Oficio solicitud
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	Elabora una hipótesis y diseña el escenario (operativo interno) que sustentarán el desarrollo del simulacro programado.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.92

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.15 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	Revisa que el equipo de seguridad y el sistema de señalización del inmueble en el que se efectuará el simulacro, se encuentren en perfectas condiciones.	
	7	Verifica que las Dependencias e Instituciones proporcionen el apoyo solicitado para la realización del simulacro y: EN LA FECHA Y HORA PROGRAMADA SE DESARROLLA EL SIMULACRO RESPECTIVO	
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	9	Al término evalúa el simulacro efectuado en la Secretaría de Turismo y entrega a la Subdirección de Servicios Generales la Cédula de Evaluación de Simulacros.	Cédula de Evaluación de Simulacros
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	10	Recibe la Cédula de Evaluación de Simulacros, revisa y elabora un reporte final del simulacro efectuado, así como un oficio de envío y lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cédula de Evaluación de Simulacros Reporte final
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Recibe la Cédula de Evaluación de Simulacros, el reporte final del simulacro efectuado, así como el oficio de envío, revisa, obtiene la firma de autorización del Director General de Administración y devuelve los documentos a la Subdirección de Servicios Generales. Toma nota de la evaluación emitida por la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.	Cédula de Evaluación de Simulacros Reporte final



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.93

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.15 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	12	Recibe la Cédula de Evaluación del Simulacro, el reporte final del simulacro efectuado y el oficio de envío, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación. Archiva la Cédula de Evaluación, copia del reporte y del oficio.	Cédula de Evaluación de Simulacros Reporte final
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	13	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, oficio y el reporte final del simulacro efectuado en la Secretaría de Turismo, revisa. Continúa tramites internos.	Oficio y Reporte final
Termina Procedimiento			

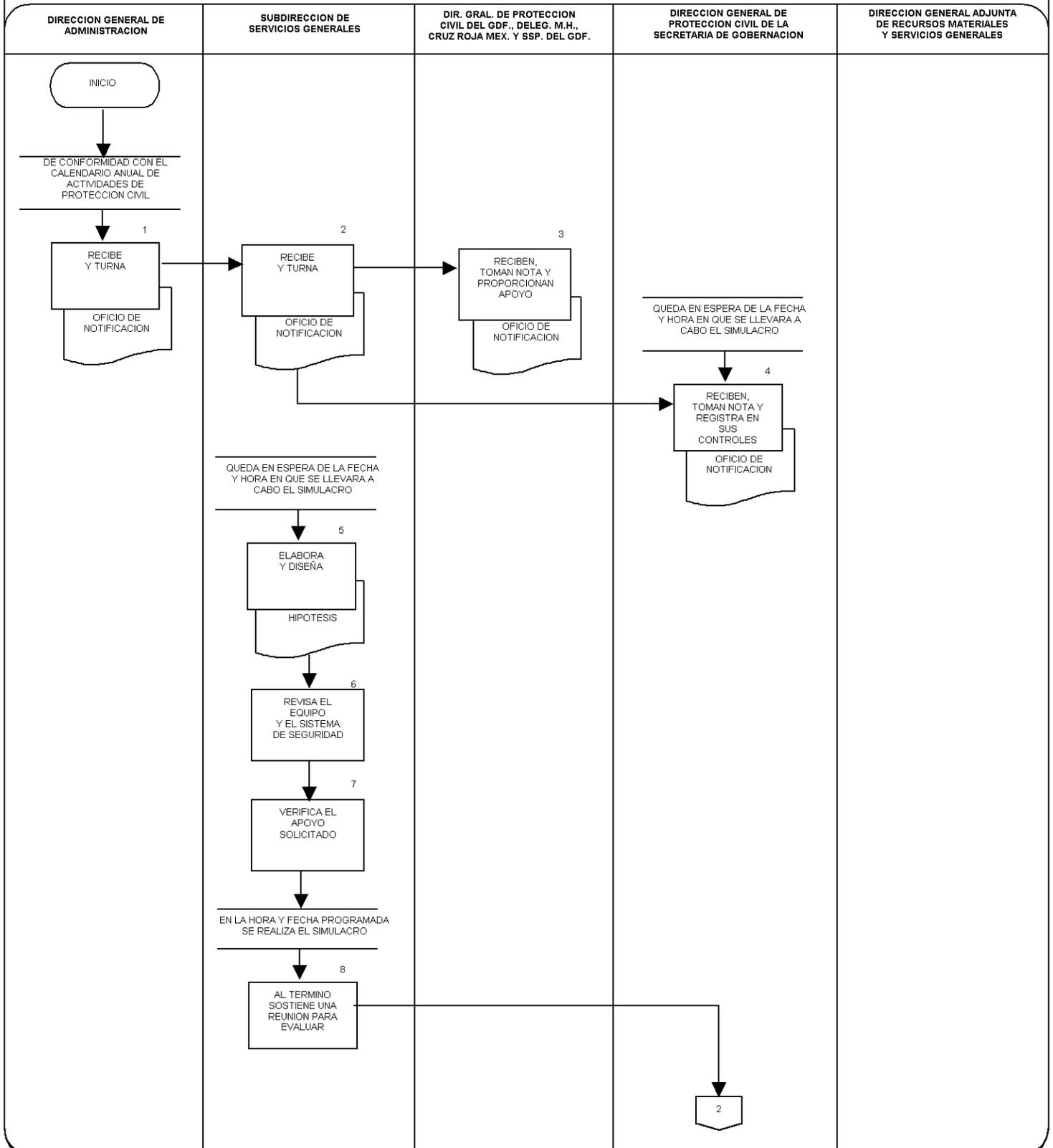


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA 11.94

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.15 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR



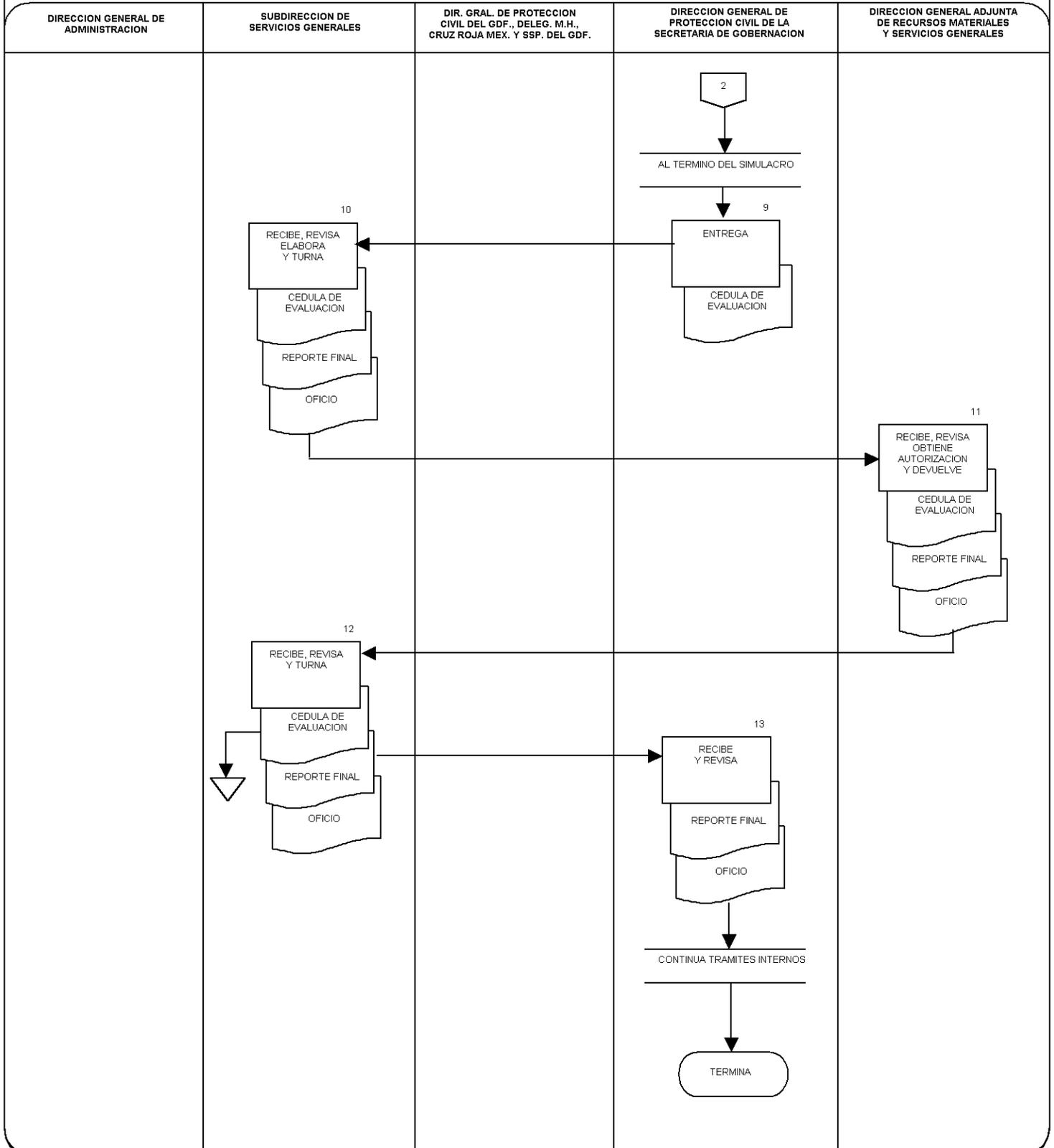


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.95

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.15 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR



PROCEDIMIENTO:

4.16 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA

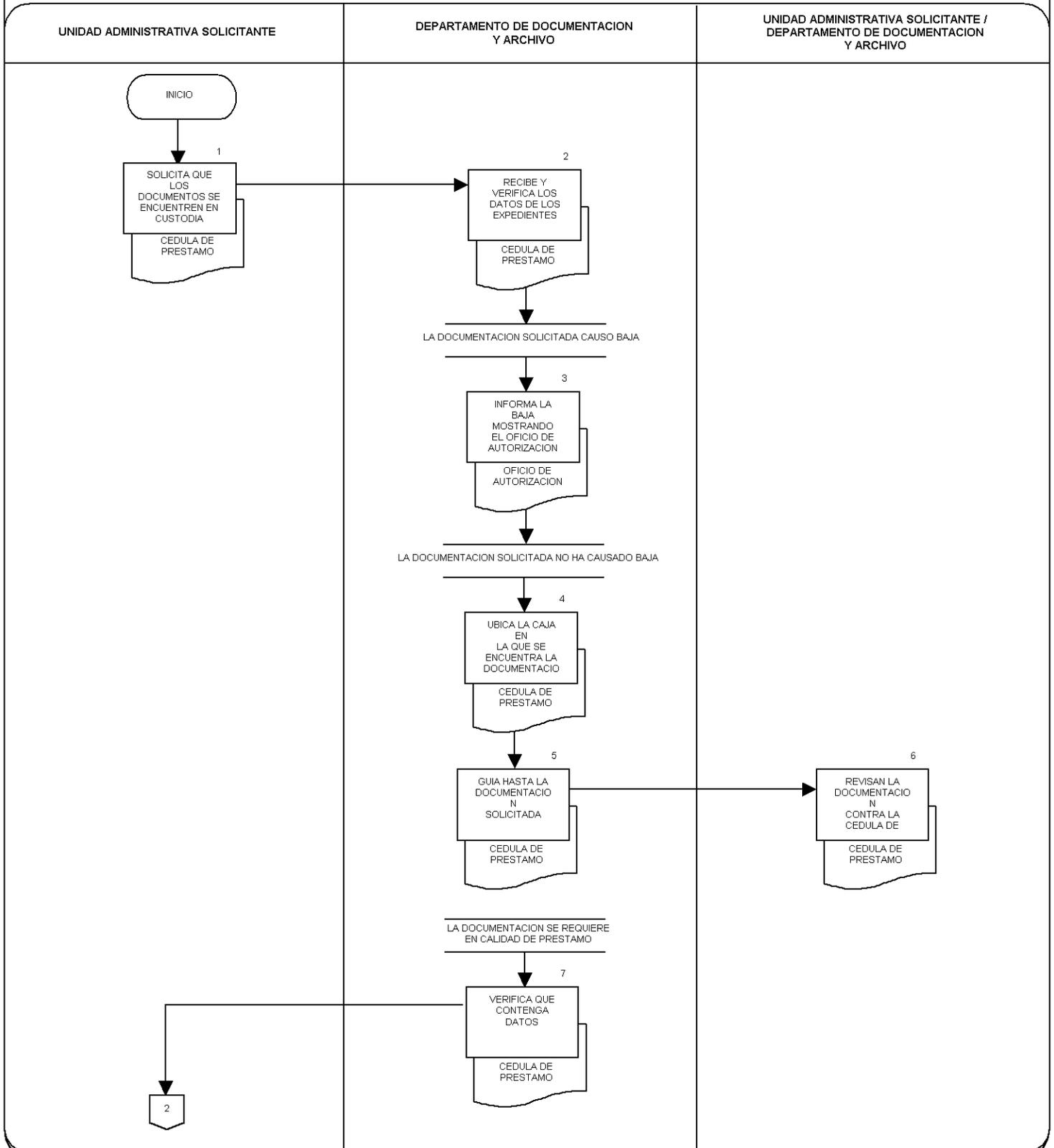
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Solicita a través de la Cédula de Préstamo los documentos que requiere y que se encuentran en custodia del Departamento de Documentación y Archivo.	Cédula de Préstamo
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	2	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante, la Cédula de Préstamo y verifica los datos de los expedientes solicitados.	
		LA DOCUMENTACION SOLICITADA CAUSO BAJA	
	3	Informa al portador de la Cédula de Préstamo, la baja de la documentación mostrando el oficio de autorización del Archivo General de la Nación. Termina procedimiento.	
		LA DOCUMENTACION SOLICITADA NO HA CAUSADO BAJA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE/ DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	4	Ubica la caja en la que se encuentra la documentación solicitada	
	5	Guía al portador de la Cédula de Préstamo hasta la documentación solicitada, para que bajo la supervisión de personal del Archivo extraiga los documentos.	
	6	Revisan la documentación sustraída contra la señalada en la Cédula de Préstamo.	
		LA DOCUMENTACION SE REQUIERE EN CALIDAD DE PRESTAMO	
	7	Verifica que la Cédula de Préstamo contenga los siguientes datos:	

PROCEDIMIENTO:

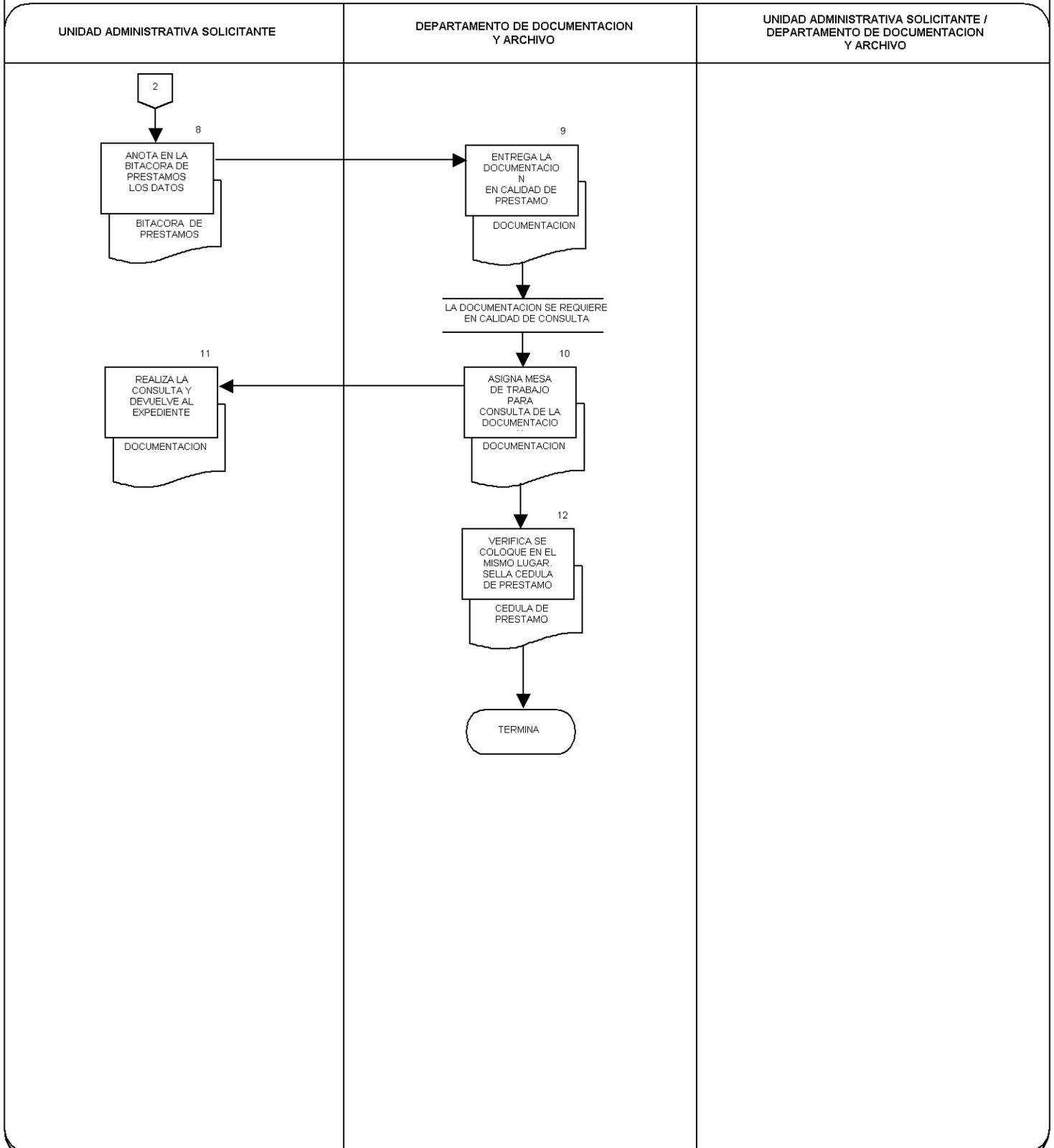
4.16 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de transferencia 2. Año 3. Número de caja 4. Número de expediente 5. Unidad Administrativa Solicitante 6. Fecha de retiro 7. Nombre y firma de la persona que se lleva los documentos. 	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	8	<p>Anota en la bitácora de préstamos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la persona que recibe la documentación (previamente identificado) 2. Nombre de la Unidad Administrativa y Titular solicitante 3. Fecha de la solicitud 	Bitácora de Préstamo
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	9	<p>Entrega la documentación en calidad de préstamo.</p> <p align="center">LA DOCUMENTACION SE REQUIERE EN CALIDAD DE CONSULTA</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	10	Asigna mesa de trabajo para consulta de la documentación requerida.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	11	Realiza la consulta y devuelve el expediente al lugar del que fue tomado.	
	12	<p>Verifica que el consultante coloque la documentación extraída en el mismo lugar donde la tomó. Sella la Cédula de Préstamo.</p> <p align="center">Termina Procedimiento</p>	

PROCEDIMIENTO: 4.16 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA



PROCEDIMIENTO: 4.16 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.100

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.17 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Determina documentación semiactiva, elabora inventario de expedientes, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental para su transferencia al archivo de concentración.	
	2	Solicita a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el resguardo de la documentación, de acuerdo con los valores establecidos en el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Comité de Información, para lo cual envía el inventario de expediente en soporte magnético y en papel.	Oficio
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	Recibe solicitud de resguardo de la documentación, de acuerdo con los valores establecidos en el Catálogo de Disposición Documentación aprobado por el Comité de Información, así como el inventario de expedientes en soporte magnético y en papel y los turna a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	4	Recibe solicitud de resguardo de la documentación, de acuerdo con los valores establecidos en el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Comité de Información, así como el inventario de expedientes en soporte magnético y en papel y los turna al Departamento de Documentación y Archivo.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	5	<p>Recibe solicitud de resguardo de la documentación e inventario de expedientes en soporte magnético y en papel y revisa los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación contra inventario 2. Que los paquetes estén completos en su contenido y en buenas condiciones para su resguardo en concentración. <p align="center">LA SOLICITUD NO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS</p>	
	6	Comenta los motivos por los que la solicitud de resguardo de la documentación no cumple y devuelve a la Unidad Administrativa que solicita el resguardo de la documentación.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.101

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.17 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7	<p>Corrige y cumple con los requisitos. (Pasa a la actividad No. 2).</p> <p align="center">LA SOLICITUD CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS</p>	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	8	Confirma a la Unidad Administrativa que el Archivo de Concentración recibirá sus documentos para resguardo.	
	9	Elabora oficio asignando el número de transferencia, recaba firma del Subdirector de Servicios Generales y lo envía a la Unidad Administrativa para su conocimiento.	Oficio
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	10	<p>Registra el ingreso de la documentación, de acuerdo con la solicitud de resguardo de la documentación e inventario de expedientes, asigna su lugar dentro del acervo y archiva el oficio junto con la relación de transferencia y el oficio con el número de transferencia en la carpeta correspondiente y el diskette en la colección apropiada.</p> <p align="center">Termina Procedimiento</p>	

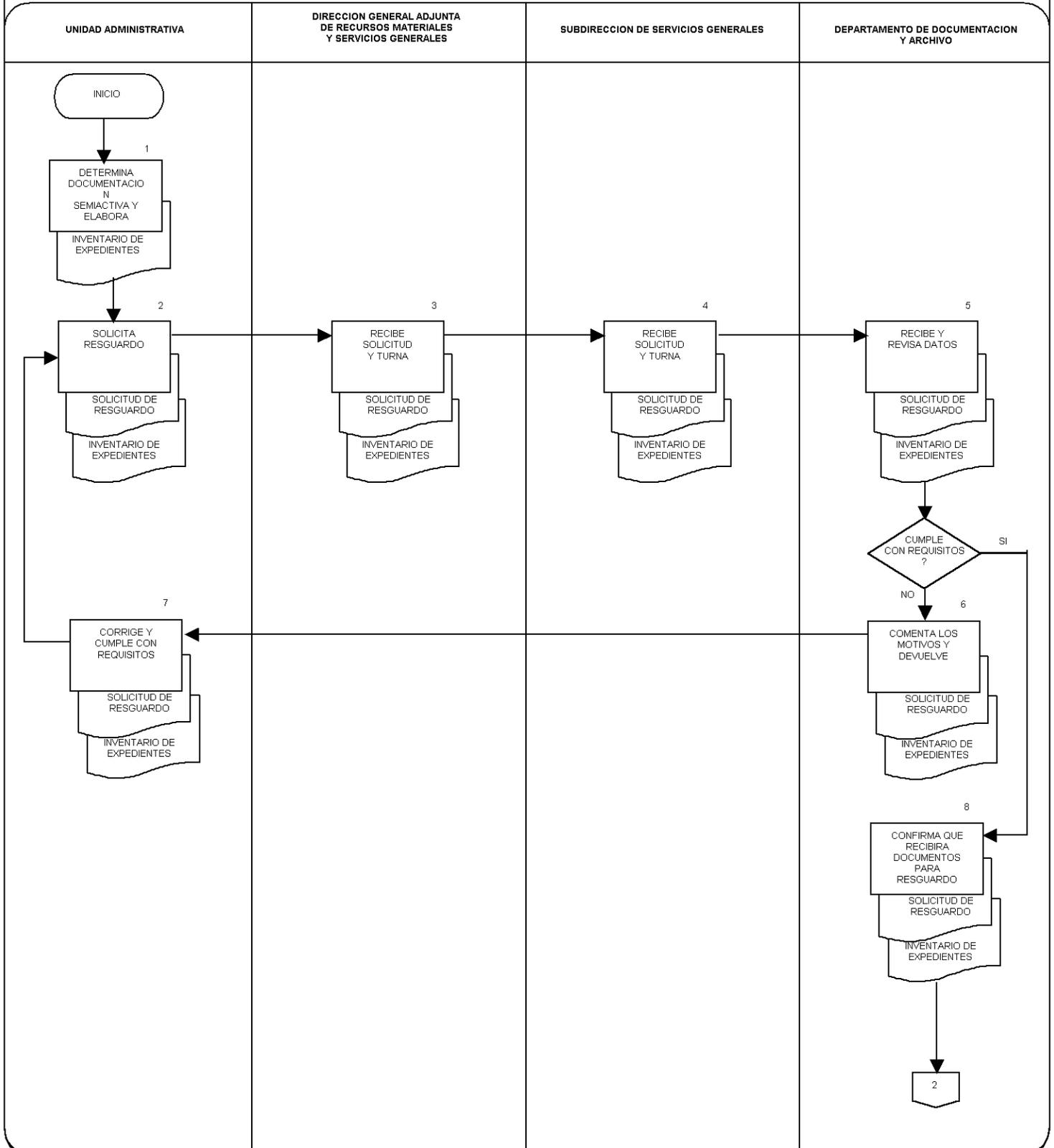


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.102

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.17 CUSTODIA DE DOCUMENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PAGINA II.103

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.17 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO
			<pre>graph TD; 2[2] --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> T([TERMINA]);</pre>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.104

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

**PROCEDIMIENTO:
4.18 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES VENCIDOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACION)	1	Prepara oficio e inventario de los expedientes cuya vigencia ha concluido, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de la Sectur, sujetándose a los procesos de valoración, selección, muestreo, transferencia secundaria o baja definitiva y lo presenta a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío a la Dirección de Recursos Financieros para su validación de conformidad.	Oficio e inventario
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	Recibe oficio e inventario y envía el inventario de los expedientes cuya vigencia ha concluido a la Dirección de Recursos Financieros solicitándole su conformidad con la baja.	Oficio
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe y otorga mediante oficio, su conformidad para la baja de los expedientes cuya vigencia ha concluido.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	Recibe oficio de conformidad para la baja de los expedientes cuya vigencia ha concluido por parte de la Dirección de Recursos Financieros y lo turna al Departamento de Documentación y Archivo.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACION)	5	Elabora la Solicitud de Dictamen de Valoración Documental, apegada al Acuerdo Presidencial sobre Archivos Contables (D.O.F. 25 agosto 1998) y lo presenta a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aprobación y recaba la firma de la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Recibe, obtiene firma del Director General de Administración y envía la Solicitud de Dictamen de Valoración Documental a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, de la SHCP	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.105

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

**PROCEDIMIENTO:
4.18 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES VENCIDOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA DE LA SHCP	7	Recibe solicitud de Dictamen de Valoración Documental, revisa y determina.	
NO PROCEDE LA SOLICITUD			
	8	Emite oficio indicando la razón del rechazo y devuelve a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Turismo.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9	Corrige la solicitud de baja documental y pasa a la actividad No. 5.	
SI PROCEDE LA SOLICITUD			
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA	10	Autoriza y envía la Cédula de Control de Baja de Archivo Contable Gubernamental e Inventario autorizado.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Recibe la Cédula de Control de Baja de Archivo Contable Gubernamental e Inventario autorizado y turna al Departamento de Documentación y Archivo.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACION)	12	Elabora el Oficio de Solicitud de Baja Documental y lo presenta a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aprobación y firma de la Dirección General de Administración.	Oficio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.106

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

**PROCEDIMIENTO:
4.18 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES VENCIDOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	13	Recibe oficio, obtiene firma del Director General de Administración y envía al Archivo General de la Nación la solicitud de baja documental, acompañada del Inventarios, Cédula de Control de Baja de Archivo Contable Gubernamental y Declaratoria de Prevaloración de Archivos Institucionales.	
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	14	Realiza valoración documental y determina.	
NO PROCEDE LA SOLICITUD			
	15	Emite oficio indicando la razón del rechazo y devuelve a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Sectur.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	16	Corrige la solicitud de baja documental y pasa a la actividad 13.	
SI PROCEDE LA SOLICITUD			
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	17	Emite Oficio, Dictamen de Valoración Documental y Acta de Baja Documental autorizando la baja final de los expedientes y lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Sectur.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	18	Recibe Oficio, Dictamen de Valoración Documental y Acta de Baja Documental revisa, elabora oficio y envía al Órgano Interno de Control acompañado de copias del Oficio, Dictamen de Valoración, Acta de Baja e Inventarios, para su conocimiento, solicitando la designación de un observador del proceso de destrucción de los expedientes.	Oficio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.107

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

**PROCEDIMIENTO:
4.18 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES VENCIDOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	19	Convoca a empresas en posibilidades de realizar la destrucción de expedientes, selecciona la que garantiza las mejores condiciones para la Sectur y notifica la fecha de destrucción del archivo vencido mediante oficio al Órgano Interno de Control en la Sectur.	Oficio
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR	20	Recibe oficio de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales acompañado de copias del Oficio, Dictamen de Valoración, Acta de Baja e Inventarios; toma conocimiento de la fecha de destrucción del archivo vencido; designa un observador del proceso de destrucción de los expedientes y lo notifica a dicha Dirección General Adjunta mediante oficio.	
	21	Verifica los expedientes a destruirse contra los Inventarios autorizados por el Archivo General de la Nación	
PRESTADOR DE SERVICIOS DE DESTRUCCION DE EXPEDIENTES	22	Traslada los expedientes a destruirse a sus instalaciones para su pesaje y destrucción.	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR/DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	23	Supervisan la destrucción de los expedientes en los términos que señala la normatividad. Verifican el peso y destrucción de los expedientes.	
PRESTADOR DE SERVICIOS DE DESTRUCCION DE EXPEDIENTES	24	Destruye los expedientes y entrega el pago correspondiente al costo pactado por el papel de archivo.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACION)	25	Elabora Acta Circunstanciada sobre el proceso de destrucción de archivos. Firman los participantes y entrega una copia a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Acta



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.108

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

**PROCEDIMIENTO:
4.18 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES VENCIDOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	26	Recibe y envía copia del Acta Circunstanciada del proceso de destrucción de archivos al Órgano Interno de Control en la Sector para su conocimiento.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	27	Envía el pago recibido por el costo pactado por el papel de archivo a la Coordinación Administrativa.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	28	Recibe el pago recibido por el costo pactado por el papel de archivo y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
	29	Envía las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria para su digitalización y publicación en el sitio de Internet de la Sector. Termina Procedimiento	

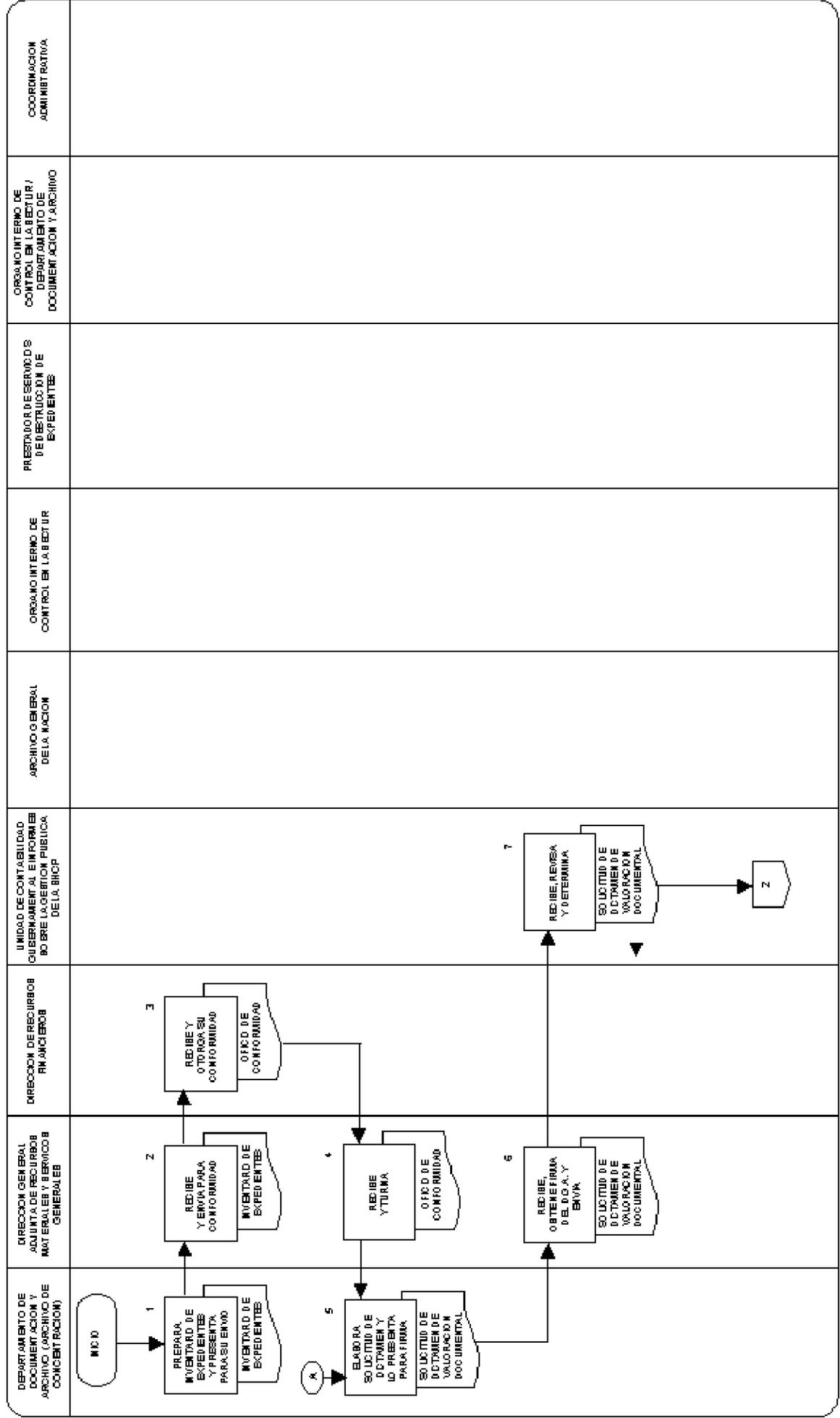


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.109

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2004

PROCEDIMIENTO: 4.18 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES VENCIDOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA 11.110

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2004

PROCEDIMIENTO: 4.18 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES VENCIDOS

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCIENTACION)	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDAD DE CONTABILIDAD GOBIERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA DE LA BRPO	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTOR	PRESTADOR DE SERVICIOS O DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTOR / DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA
<p>12 ELABORA OFICIO Y LO PRESENTA PARA FIRMA</p> <p>OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL</p>	<p>9 CORREDE LA SOLICITUD</p> <p>SOLICITUD DE DICTAMEN DE VALORACION DOCUMENTAL</p> <p>A</p>		<p>7 PROCEDI SOLICITUD</p> <p>SI</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>14</p>					
			<p>8</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>14</p>					
			<p>10</p> <p>11</p> <p>14</p>					
			<p>11</p> <p>14</p>					
			<p>14</p>					



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.111

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2004

PROCEDIMIENTO: 4.18 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES VENCIDOS

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCERNACION)	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDAD DE CONTABILIDAD GOBERNAMENTAL E INFORME SOBRE LA GESTION PUBLICA DE LA BRPO	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR	PRESTADOR DE SERVICIOS O DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR / DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA
<pre> graph TD B((B)) --> C[RECIBIR REQUISA Y ENTREGAR SOLICITUD UNO RESERVADOR] C --> D{PROCEDER SOLICITUD? 7} D -- SI --> E[INTEGRO LA NACION DEL RECHAZO Y DEVUELVE OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL] D -- NO --> F[DICTAMEN DE VALORACION DOCUMENTAL Y ACTA DE BAJA] E --> C F --> G[CONVOCA A EMPRESAS SELECCIONADAS Y NOTIFICA FECHA] G --> H[DICTAMEN DE VALORACION DOCUMENTAL Y ACTA DE BAJA] H --> I{ } </pre>								

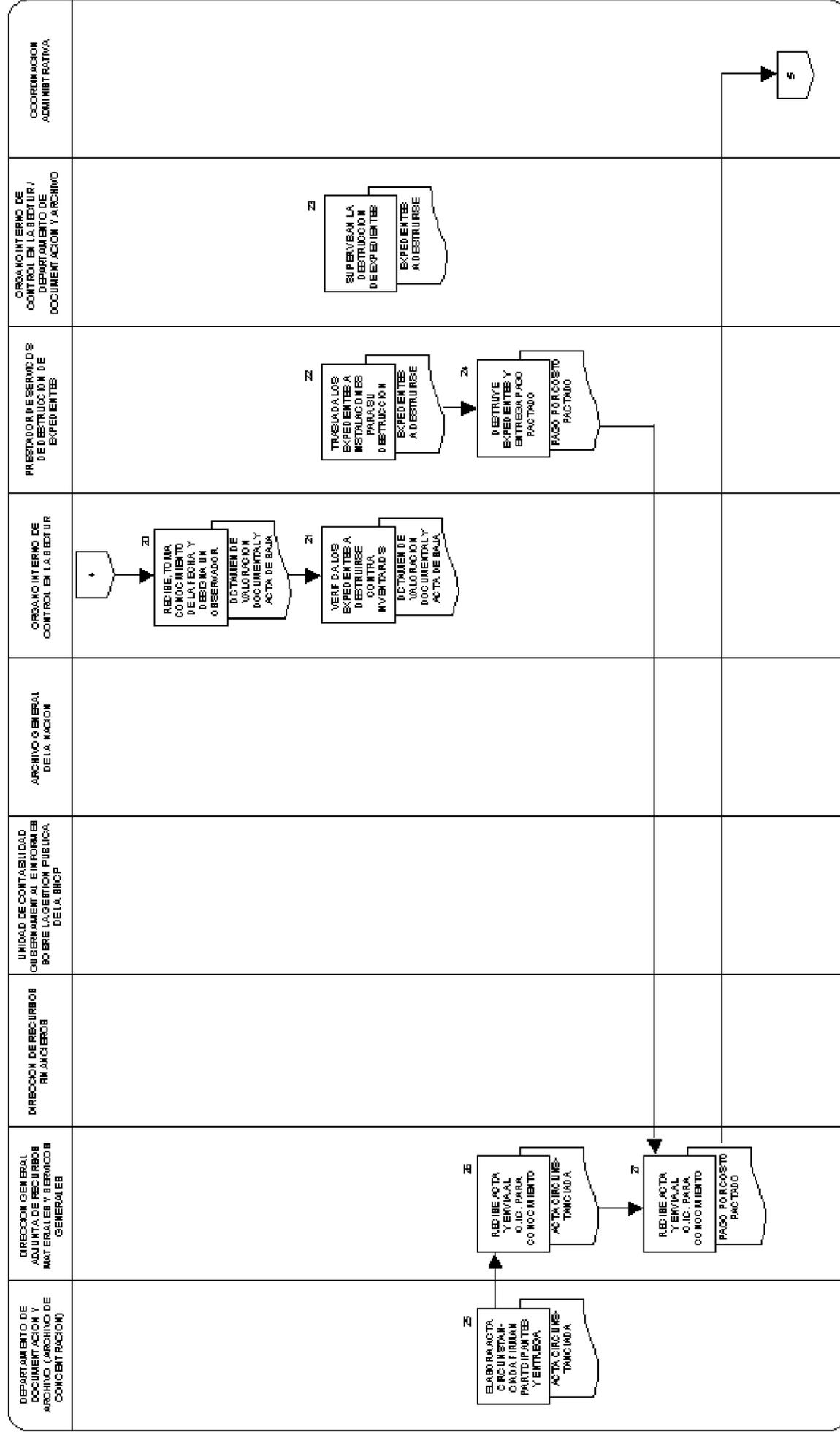


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.112

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2004

PROCEDIMIENTO: 4.18 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES VENCIDOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II. 113

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2004

PROCEDIMIENTO: 4.18 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES VENCIDOS

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACION)	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA DE LA BRCP	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA BESTUR	PRESTADOR DE SERVICIOS O ENTIDAD DE DESTINO DE EXPEDIENTES	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA BESTUR / DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.114

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

**PROCEDIMIENTO:
4.19 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VENCIDOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACION)	1	Prepara el inventario de archivos susceptibles de baja y elabora Declaratoria de Prevaloración de Archivos Institucionales.	Inventario
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	Elabora el Oficio de Solicitud de Baja Documental y lo presenta a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aprobación y recaba firma de la Dirección General de Administración.	Oficio
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	3	Recibe y envía al Archivo General de la Nación la solicitud de baja documental, acompañada del Inventarios y Declaratoria de Prevaloración de Archivos Institucionales.	
		NO PROCEDE LA SOLICITUD	
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	4	Realiza valoración documental y determina.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	Emite oficio indicando la razón del rechazo y devuelve a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios General de la Sector.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Corrige la solicitud de baja documental y pasa a la actividad 2.	
		SI PROCEDE LA SOLICITUD	
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	7	Emite Oficio, Dictamen de Valoración Documental y Acta de Baja Documental autorizando la baja final de los expedientes y envía a la DGARMSG de la Sector.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.115

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.19 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VENCIDOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8	Recibe Oficio, Dictamen de Valoración Documental y Acta de Baja Documental, revisa, elabora oficio y envía al Organó Interno de Control acompañado de copias del Oficio, Dictamen de Valoración, Acta de Baja e Inventarios, para su conocimiento, solicitando la designación de un observador del proceso de destrucción de los expedientes.	Oficio
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SECTUR	9	Convoca a empresas en posibilidades de realizar la destrucción de expedientes, selecciona la que garantiza las mejores condiciones para la Sector y notifica la fecha de destrucción del archivo vencido mediante oficio al Órgano Interno de Control en la Sector.	
PRESTADOR DE SERVICIOS DE DESTRUCCION DE EXPEDIENTES	10	Recibe oficio de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, acompañado de copias del Oficio, Dictamen de Valoración, Acta de Baja e Inventarios; toma conocimiento de la fecha de destrucción del archivo vencido; designa un observador del proceso de destrucción de los expedientes y lo notifica a dicha Dirección General Adjunta mediante oficio.	Oficio
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR/ DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	11	Verifica los expedientes a destruirse contra los Inventarios autorizados por el Archivo General de la Nación	
PRESTADOR DE SERVICIOS DE DESTRUCCION DE EXPEDIENTES	12	Traslada los expedientes a destruirse a sus instalaciones para su pesaje y destrucción.	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR/ DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	13	Supervisan la destrucción de los expedientes en los términos que señala la normatividad. Verifican el peso y destrucción de los expedientes.	
PRESTADOR DE SERVICIOS DE DESTRUCCION DE EXPEDIENTES	14	Destruye los expedientes y entrega el pago correspondiente al costo pactado por el papel de archivo.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.116

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.19 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VENCIDOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACION)	15	Elabora Acta Circunstanciada sobre el proceso de destrucción de archivos. Firman los participantes y entrega una copia a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Acta
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	16	Recibe y envía copia del Acta Circunstanciada del proceso de destrucción de archivos al Órgano Interno de Control en la Sector.	
	17	Envía el pago recibido por el costo pactado por el papel de archivo a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	18	Recibe el pago recibido por el costo pactado por el papel de archivo y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	19	Envía las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria para su digitalización y publicación en el sitio de Internet de la Sector.	
Termina Procedimiento			



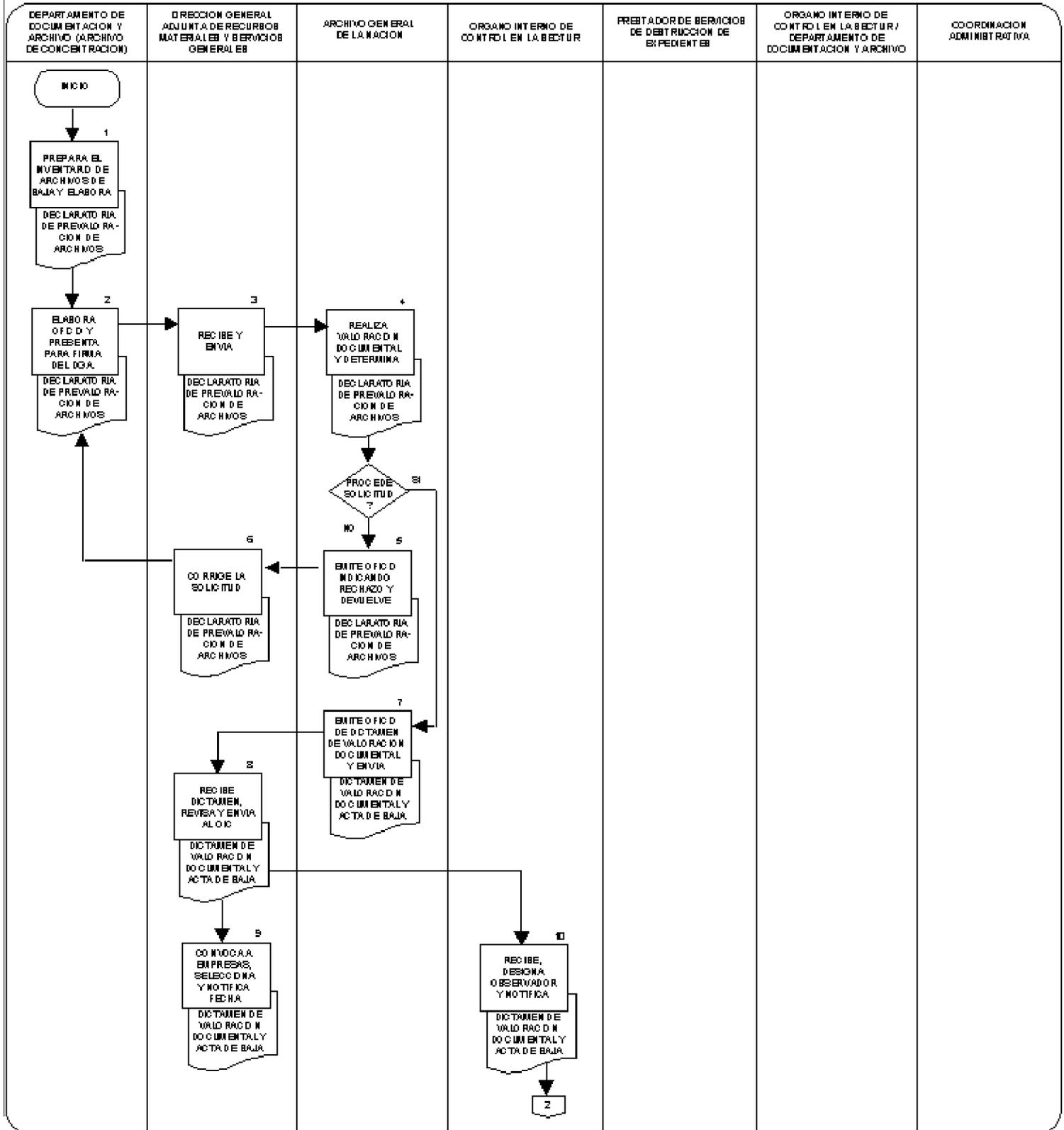
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA 11.117

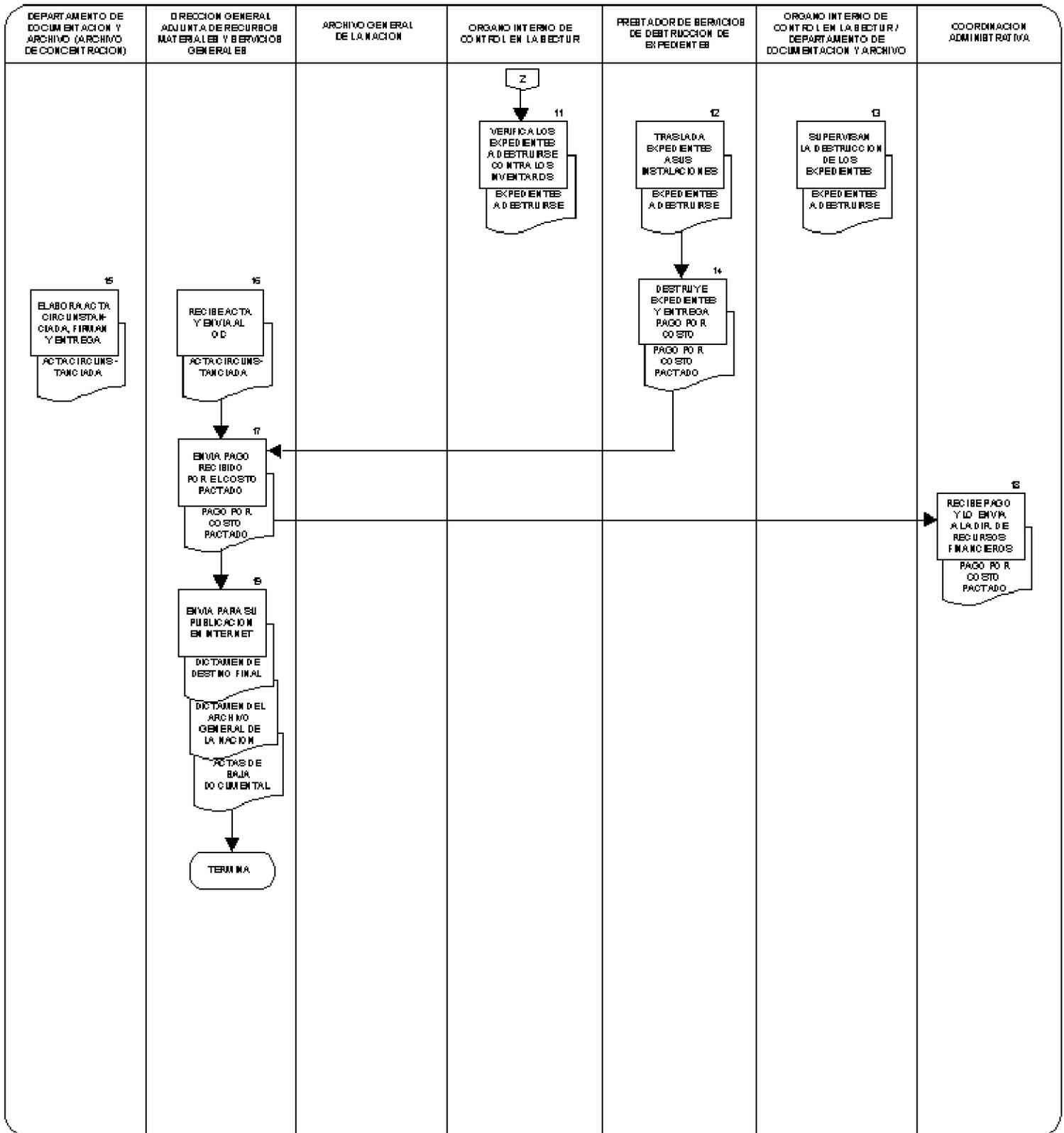
FECHA DE ELABORACION

28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO: 4.19 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VENCIDOS



PROCEDIMIENTO: 4.19 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VENCIDOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II.119

FECHA DE ELABORACION
28 DE FEBRERO DE 2005

PROCEDIMIENTO:

4.20 ENVIO DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1	Turnan al Departamento de Documentación y Archivo la correspondencia para ser enviada.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	2	Recibe correspondencia, registra, verifica que cumpla con los requisitos del Servicio Postal Mexicano y clasifica por tipo de servicio (ordinario y aéreo por destino).	
	3	Pesa los sobres y franquea conforme a las tarifas, elabora relación para acuse de recibo y factura para el Servicio Postal Mexicano.	
	4	Formula reporte de número de piezas y del costo de envío	
	5	Deposita correspondencia en la agencia de correos.	
SERVICIO POSTAL MEXICANO	6	Recibe correspondencia franqueada, sella factura y acuse de recibido, asigna número de registro por pieza.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	7	Recibe factura y acuse sellados, registra y archiva.	
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO: 4.20 ENVIO DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA

