

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**



LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

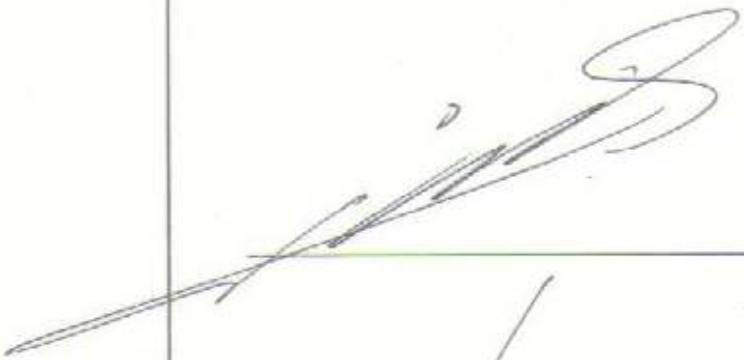
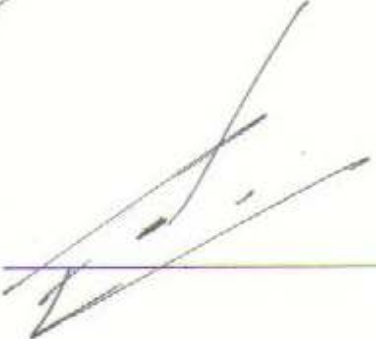
**INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**



LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ



IDENTIFICACIÓN DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL
ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
C.P. Camerino Gómez Palacios Director General de Administración	
C.P. Fernando Calvo Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales	
C.P. José Rosario Zaldívar de la Rosa Subdirector de Servicios Generales	



SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OCTUBRE 2009

ÍNDICE

ÍNDICE

	Página
Introducción	4
I. Marco Jurídico-Administrativo	6
II. Objetivo	10
III. Políticas de Operación	12
IV. Procedimientos:	22
IV.1 Levantamiento Trimestral de Inventario por Muestreo Físico	23
IV.2 Levantamiento Anual del Inventario Físico Total	31
IV.3 Recepción de Bienes	42
IV.4 Recepción de Servicios	54
IV.5 Salida de Bienes del Almacén	59
IV.6 Baja de Bienes del Almacén General por Extravío, Robo o Siniestro	67
IV.7 Elaboración de reportes mensuales	72
IV.8 Control y dotación de combustible mediante tarjeta electrónica	75
IV.9 Trámite de pago del servicio de fotocopiado	78
IV.10 Elaboración del programa interno de protección civil	82
IV.11 Capacitación al cuerpo de brigadistas	84
IV.12 Desarrollo de simulacros de evacuación del personal de la SECTUR	87
IV.13 Solicitud de documentación en custodia	92
IV.14 Custodia de documentos	98
IV.15 Solicitud de destino final de expedientes contables vencidos	102
IV.16 Solicitud de destino final de expedientes administrativos vencidos	112
IV.17 Envío de correspondencia certificada	119

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual se establece que el titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los Manuales de Organización y de procedimientos para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan, y de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2001 y sus reformas del 9 de agosto de 2002, del 14 de noviembre de 2008 y 24 de agosto del 2009, y al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración. La Subsecretaría de Innovación y Calidad, a través de la Dirección General de Administración, ha solicitado la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Servicios Generales, con el propósito fundamental de efectuar un adecuado control de las operaciones en esa materia, de conformidad con la normatividad vigente y contribuir con los objetivos y metas de esa Dirección General Adjunta.

El presente documento esta integrado por el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo del Manual, las Políticas de Operación, los Procedimientos y los Formatos e Instructivos de llenado que deberán ser utilizados.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá mantener actualizado el presente Manual.

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-1-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 25-III-1994

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 15-VI-2001, Últimas reformas D.O.F. 9-VIII-2002, D.O.F. 14-XI-2008 y
24-VIII-2009

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012
D.O.F. 18-I-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la
Administración Pública Federal 2008-2012
D.O.F. 10-IX-2008

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento
Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-XI-2008

Decreto por el que se reforman diversos artículos del Reglamento Interior de la
Secretaría de Turismo.
D.O.F. 24-VIII-2009

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año
correspondiente.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 14-IX-2001 y su modificación del 16-I-2003

Oficio circular No.UNAOPSPF/309/BM/0688/2002, de fecha 2 de julio de 2002, suscrito por el titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, de la Secretaría de la Función Pública.

Oficio circular No.UNAOPSPF/309/BM/030/2002, de fecha 4 de julio de 2002, suscrito por el titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, de la Secretaría de la Función Pública.

Oficio circular No.200/188/2002 de fecha 16 de octubre de 2002, suscrito por el titular de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad, de la Secretaría de la Función Pública.

Oficio circular No.UNAOPSPF/309/BM/0003/2003, de fecha 23 de enero de 2003, suscrito por el titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, de la Secretaría de la Función Pública.

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración.
Autorizado el 17-III-2004

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-XI-2004

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Oficio circular No. UNAOPSPF/309/PI/0358/2008, de fecha 28 de abril de 2008, suscrito por el titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, de la Secretaría de la Función Pública.

Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el Ejercicio 2009
Autorizada el 27-IV-2009

II. OBJETIVO

II. 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.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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.

Tratándose de bienes instrumentales que ingresan a la Secretaría de Turismo como reposición derivada de un siniestro de robo o extravío, cuando estos sean recibidos en áreas distintas al Departamento de Almacenes e Inventarios una vez cumplidos los puntos que corresponden, comprendidos entre el No. 40 al 69 del procedimiento IV.12 Extravío, robo o siniestro de Bienes Muebles del Manual para la Administración de Bienes Muebles, autorizado el 12 de febrero de 2009, 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.

Las Unidades Administrativas y las Coordinaciones Administrativas deberán entregar las requisiciones de material de oficina a la Subdirección de Servicios Generales, del 20 al 25 de cada mes 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 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 establecer indicadores de rotación de inventarios, a efecto de detectar aquellos bienes de lento o nulo movimiento y proponer las acciones correctivas necesarias, para ello se utilizara los parámetros y las unidades de medición y la periodicidad que deberá aplicarse a los Indicadores a que se refiere la fracción I del lineamiento TERCERO de los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que son: rotación de inventarios; confiabilidad de los inventarios; determinación óptima de existencias por productos; tiempo de reposición de inventarios; y, confiabilidad en el registro de movimientos de inventarios.

a.-	Rotación de Inventarios.							
	Objeto de Indicador:	Identificar que la Rotación de Inventarios sea la adecuada.						
	Unidad de medición:	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.						
		$\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$						
	Parámetro:	<table border="1"> <tr> <th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr> <tr> <td align="center">± 2.0</td><td align="center">± 1.5</td><td align="center">1</td></tr> </table> El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo a la rotación deseada que determine cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	± 2.0	± 1.5	1
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
± 2.0	± 1.5	1						
	Periodicidad:	Semestral.						
	Muestra:	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.						

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, conforme a los siguientes criterios:

b.-	Confiabilidad de los inventarios.							
	Objeto de Indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes Instrumentales y de Consumo).						
	Unidad de medición:	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).						
	Parámetro:	$\left[\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right] \times 100$ <table border="1"> <tr> <th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr> <tr> <td>80%</td><td>92%</td><td>100%</td></tr> </table> Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de $\pm 4\%$.	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	80%	92%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
80%	92%	100%						
	Periodicidad:	Trimestral.						
	Muestra:	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.						

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, conforme a los siguientes criterios:

c.-	Determinación óptima de existencias por productos.							
	Objeto de Indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.						
	Unidad de medición:	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.						
	Parámetro:	$\left[\frac{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}{\text{Insumos entregados por el almacén central}} \right] \times 100$ <table border="1"> <tr> <th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr> <tr> <td>90%</td><td>95%</td><td>100%</td></tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	90%	95%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
90%	95%	100%						
	Periodicidad:	Semestral						

d-	Tiempos de reposición de inventario.							
	Objeto de Indicador: Unidad de medición: Parámetro: Periodicidad: Muestra:	Conocer el punto de reorden de cada bien. Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) es igual al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega del material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor. $TRI = TF - TI$ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio</td><td>+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente.</td><td></td></tr> </tbody> </table> Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las dependencias y entidades, se considerará conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición Sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido. Trimestral 100% de los artículos de cada grupo en el almacén.	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio	+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente.	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio	+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente.							

e.-	Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.							
	Objeto de Indicador: Unidad de medición: Parámetro: Periodicidad:	Determinar la confiabilidad de los registros. Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático sobre la suma del Inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas) $\left[\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{Inventario inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{Suma de todas las salidas})} \right] \times 100$ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80%</td><td>92%</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de $\pm 4\%$. Trimestral	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	80%	92%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
80%	92%	100%						

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

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.

Para la operación del Programa de Aseguramiento Integral, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales se aplicará a lo establecido en los procedimientos:

IV.12 Extravío, robo o siniestro de Bienes Muebles.

IV.13 Contratación del Programa de Aseguramiento Integral

IV.14 Alta de bienes dentro de la Cobertura del Seguro

IV.15 Baja de Bienes contemplados en la cobertura del Seguro, del Manual para la Administración de Bienes Muebles autorizado el 12 de febrero de 2009.

PARA EL CONTROL Y DOTACION 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 sistemas de suministro de combustible que adquiera la Secretaría conforme a lo programado, a excepción de los que correspondan a los vehículos que prestan el servicio de Ángeles Verdes (radio patrullas).

La Subdirección de Servicios Generales mediante recibo solicitud de dotación de combustible entregará a las Coordinaciones Administrativas de esta Secretaría el sistema de dotación, y será responsabilidad de las Coordinaciones la correcta distribución de estos 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 las tarjetas electrónicas de dotación 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, sufriera algún siniestro o bien, estuvieran fuera de circulación por algún motivo, a efecto de suspender el suministro 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.

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.

IV. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

IV.1 LEVANTAMIENTO TRIMESTRAL DE INVENTARIO POR MUESTREO FÍSICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	Determina la fecha del levantamiento; designa al personal que intervendrá en el levantamiento; elabora oficios de invitación para la Subdirección de Contabilidad y el Órgano Interno de Control en la Sectur, para que asistan en calidad de observadores del proceso en el levantamiento. Presenta los oficios para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y envía.	Oficios de invitación
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR/ SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA DRF	2	Reciben oficio de invitación al levantamiento físico por muestreo, toman nota y en su caso, designan mediante oficio al personal que intervendrá en calidad de observadores en el levantamiento.	Oficio de invitación
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	3	Emite listado de los bienes que serán inventariados incluyendo su ubicación y coloca los marbetes requisitados en el talón "A", con la información de la colocación, descripción de artículo y unidad de medida. EN LA FECHA MENCIONADA, SE PROCEDE AL RECUENTO FISICO DE LOS BIENES EN EL ALMACEN	Listado de bienes inventariados Talón "A"
PERSONAL DESIGNADO	4	Realiza el primer recuento, anota las cantidades en el Talón "A" del marbete y lo turna a la Mesa de Control, que estará integrada por personal del Departamento de Almacenes e Inventarios, de la Subdirección de Contabilidad y en su caso, del Órgano Interno de Control en la Sectur que asistan al levantamiento.	Talón "A"
MESA DE CONTROL	5	Cuenta con la Cédulas del Inventario Físico en las que descargarán los datos de los talones "A" de los marbetes para su cotejo y determina: NO EXISTE DIFERENCIAS Pasa a la Actividad 8.	

**PROCEDIMIENTO:
IV. 1 LEVANTAMIENTO TRIMESTRAL DE INVENTARIO POR MUESTREO FÍSICO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO				
		EXISTEN DIFERENCIAS					
MESA DE CONTROL	6	Solicita al Departamento de Almacenes e Inventarios que se realice el segundo recuento de aquellos bienes en los que se hubiera observado diferencia en existencia.	Talón "B"				
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	7	Instruye al personal designado para que realicen el segundo recuento de aquellos bienes en los que se hubiera observado diferencia; registra las cantidades en el talón "B" del marbete, proporcionando los datos a la Mesa de Control.					
MESA DE CONTROL	8	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios las cantidades definitivas, levanta el acta correspondiente con los resultados del levantamiento del inventario físico por muestreo, y previo cotejo conjunto y aceptación de los resultados, se procede a su firma por el personal que participó en el levantamiento del inventario y entrega el acta firmada al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Acta de Resultados				
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	9	Recibe de la Mesa de Control el acta firmada con los resultados del levantamiento del inventario físico por muestreo.	Acta de Resultados				
	10	(A) Aplica indicador "Rotación de Inventarios" para Identificar que la Rotación de Inventarios sea la adecuada. Unidad de medición: total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto. Total de salida de unidades Inventario inicial (U) + Entradas (U) Parámetro <table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>± 2.0</td><td>± 1.5</td><td>1</td></tr></table> Mínimo Satisfactorio Sobresaliente ± 2.0 ± 1.5 1 El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo a la rotación deseada que se determine. La periodicidad será semestral. Muestra: se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	± 2.0
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
± 2.0	± 1.5	1					

PROCEDIMIENTO:
IV. 1 LEVANTAMIENTO TRIMESTRAL DE INVENTARIO POR MUESTREO FÍSICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO									
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	11	(B) Aplica indicador “Confiabilidad de los Inventarios”, para determinar la confiabilidad de los registros del inventario. Unidad de medición: el saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales). Conteo físico por partida Existencia por partida registrada en el sistema informático x100 <table><tr><th colspan="3">Parámetro</th></tr><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>80%</td><td>92%</td><td>100%</td></tr></table> Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de ± 4%. La periodicidad debe ser Trimestral. Muestra: Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.	Parámetro			Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	80%	92%	100%	
	Parámetro											
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente										
80%	92%	100%										
	12	(C) Aplica indicador “determinación óptima de existencias por productos” para determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición. Unidad de medida: Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien. Insumos solicitados por las unidades administrativas Insumos entregados por el almacén central x100 <table><tr><th colspan="3">Parámetro</th></tr><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>90%</td><td>95%</td><td>100%</td></tr></table> Periodicidad semestral	Parámetro			Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	90%	95%	100%	
Parámetro												
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente										
90%	95%	100%										

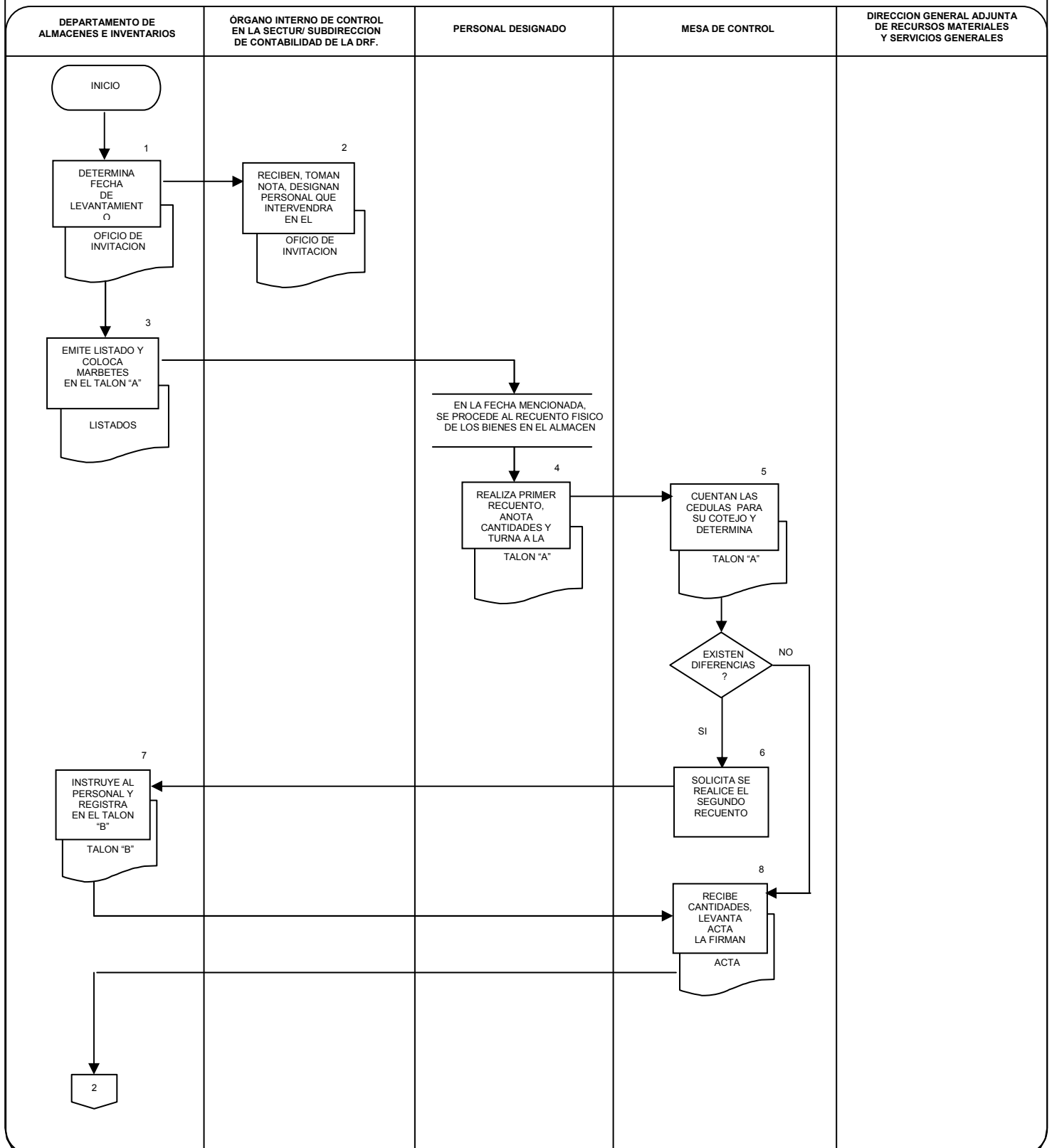
**PROCEDIMIENTO:
IV. 1 LEVANTAMIENTO TRIMESTRAL DE INVENTARIO POR MUESTREO FÍSICO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO						
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	13	(D) Aplica indicador “Tiempos de reposición de inventario” para conocer el punto de reorden de cada bien. Unidad de medida: Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) es igual al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega del material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor. TRI = TF – TI Parámetro <table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio</td><td>+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente.</td><td></td></tr></table> Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar, se considera conveniente que sea la propia institución quien establezca el tiempo de reposición Sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido. Periodicidad Trimestral Muestra: 100% de los artículos de cada grupo en el almacén.	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio	+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente.		
	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio	+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente.								
14	(E) Aplica indicador “Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario” para determinar la confiabilidad de los registros. Unidad de medición: reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático sobre la suma del Inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas) $\left(\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{\text{Inventario inicial + la suma de todas las entradas – suma de todas las salidas}} \right) \times 100$ Parámetro <table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>80%</td><td>92%</td><td>100%</td></tr></table> Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de ± 4%. Periodicidad Trimestral	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	80%	92%	100%		
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
80%	92%	100%							

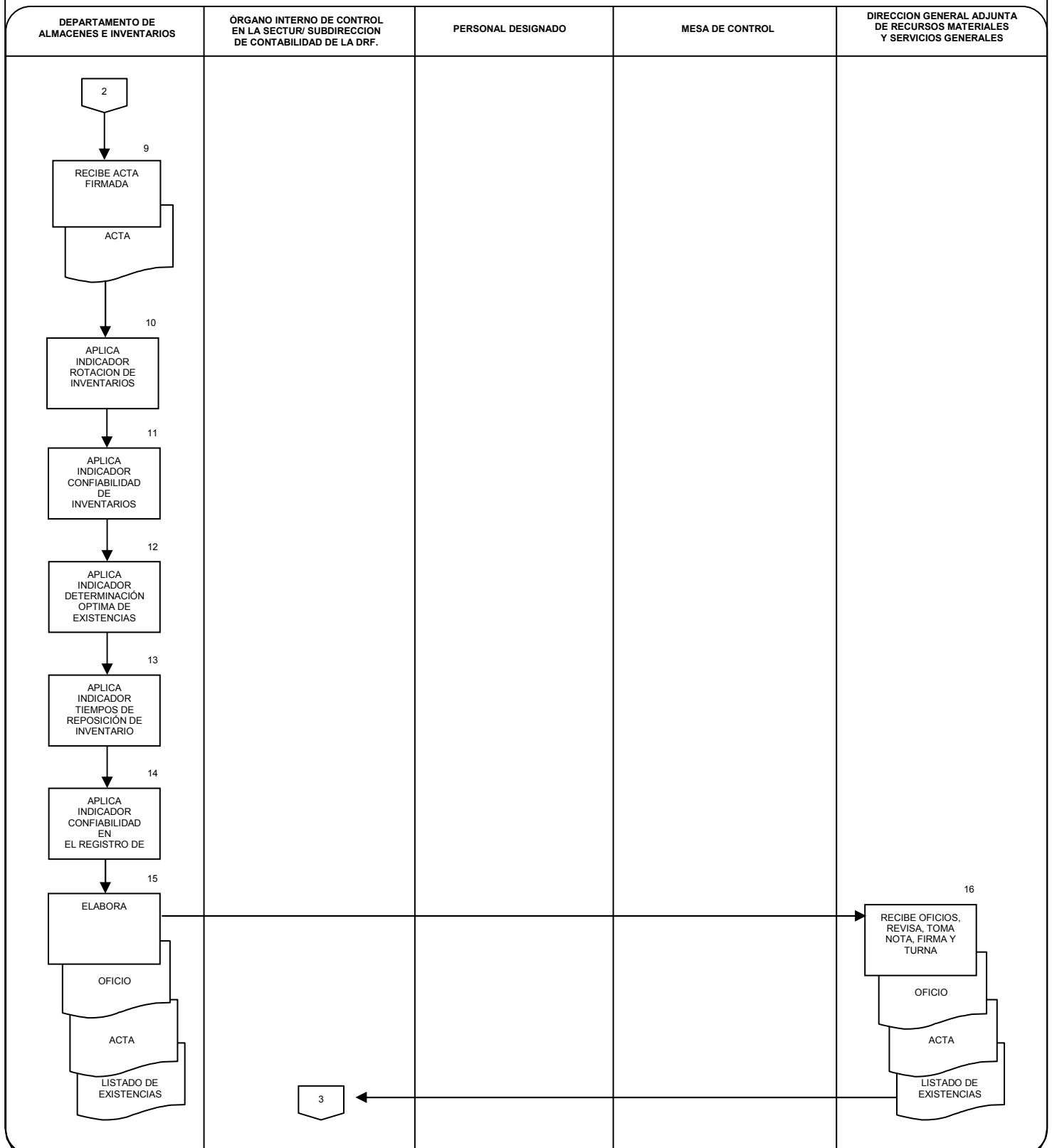
**PROCEDIMIENTO:
IV. 1 LEVANTAMIENTO TRIMESTRAL DE INVENTARIO POR MUESTREO FÍSICO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	15	Elabora oficio para la Dirección de Recursos Financieros y el Órgano Interno de Control, en el que da a conocer el resultado del levantamiento del inventario físico, adjuntando copia del acta firmada y listado de existencia y lo presentan para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio Acta y Listado
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	16	Recibe los oficios, copia del acta firmada y del listado de existencia, lo revisa, toma conocimiento, en su caso, firma los oficios y los turna a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros y al Órgano Interno de Control en la Sectur, adjuntando copia del acta firmada y listado de existencia de bienes.	Oficio Acta y Listado
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR/ SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA DRF	17	Reciben oficio, copia del acta firmada y del listado de existencia de bienes, toman conocimiento y en su caso, proceden conforme a la normatividad.	Oficio Acta y Listado
Termina Procedimiento			

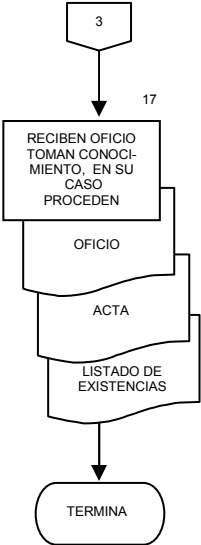
PROCEDIMIENTO: IV.1 LEVANTAMIENTO TRIMESTRAL DE INVENTARIO POR MUESTREO FÍSICO



PROCEDIMIENTO: IV.1 LEVANTAMIENTO TRIMESTRAL DE INVENTARIO POR MUESTREO FÍSICO



PROCEDIMIENTO: IV.1 LEVANTAMIENTO TRIMESTRAL DE INVENTARIO POR MUESTREO FÍSICO

DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR/ SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA DRF.	PERSONAL DESIGNADO	MESA DE CONTROL	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	 <pre> graph TD 3{{3}} --> 17[17 RECIBEN OFICIO TOMAN CONOCIMIENTO, EN SU CASO PROCEDEN] 17 --> OFICIO[OFICIO] OFICIO --> ACTA[ACTA] ACTA --> LISTADO[Listado de Existencias] LISTADO --> TERMINA([TERMINA]) </pre>			

PROCEDIMIENTO:

IV.2 LEVANTAMIENTO ANUAL DEL INVENTARIO FÍSICO TOTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	Programa la fecha del levantamiento del inventario físico total de bienes de consumo, preferentemente en el primer trimestre del año.	
	2	Previo a la fecha del levantamiento, notifica mediante oficio a las Coordinaciones Administrativas el período de la suspensión de la entrega de bienes, para que a su vez lo notifiquen a las Unidades Administrativas.	Oficio de notificación
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	3	Reciben oficio de notificación y lo hacen del conocimiento de las Unidades Administrativas.	Oficio de notificación
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	4	Designa el personal que intervendrá en el levantamiento; elabora oficios de invitación para la Subdirección de Contabilidad y el Órgano Interno de Control en la Sectur, para que asistan en calidad de observadores del proceso en el levantamiento.	Oficios de invitación
		Presenta los oficios para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y envía.	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR/ SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA DRF	5	Reciben oficio de invitación al levantamiento físico total, toman nota y en su caso, designan mediante oficio al personal que intervendrá en calidad de observadores en el levantamiento.	Oficio de invitación
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	6	Emite el listado de los bienes registrados en Kárdex, indicando su ubicación y coloca los marbetes requisitados en el "A", con la información de la colocación, descripción del artículo y unidad de medida.	Listado de bienes
		EN LA FECHA MENCIONADA, SE PROCEDE AL RECUENTO FISICO DE LOS BIENES EN EL ALMACEN	

PROCEDIMIENTO:

IV.2 LEVANTAMIENTO ANUAL DEL INVENTARIO FÍSICO TOTAL

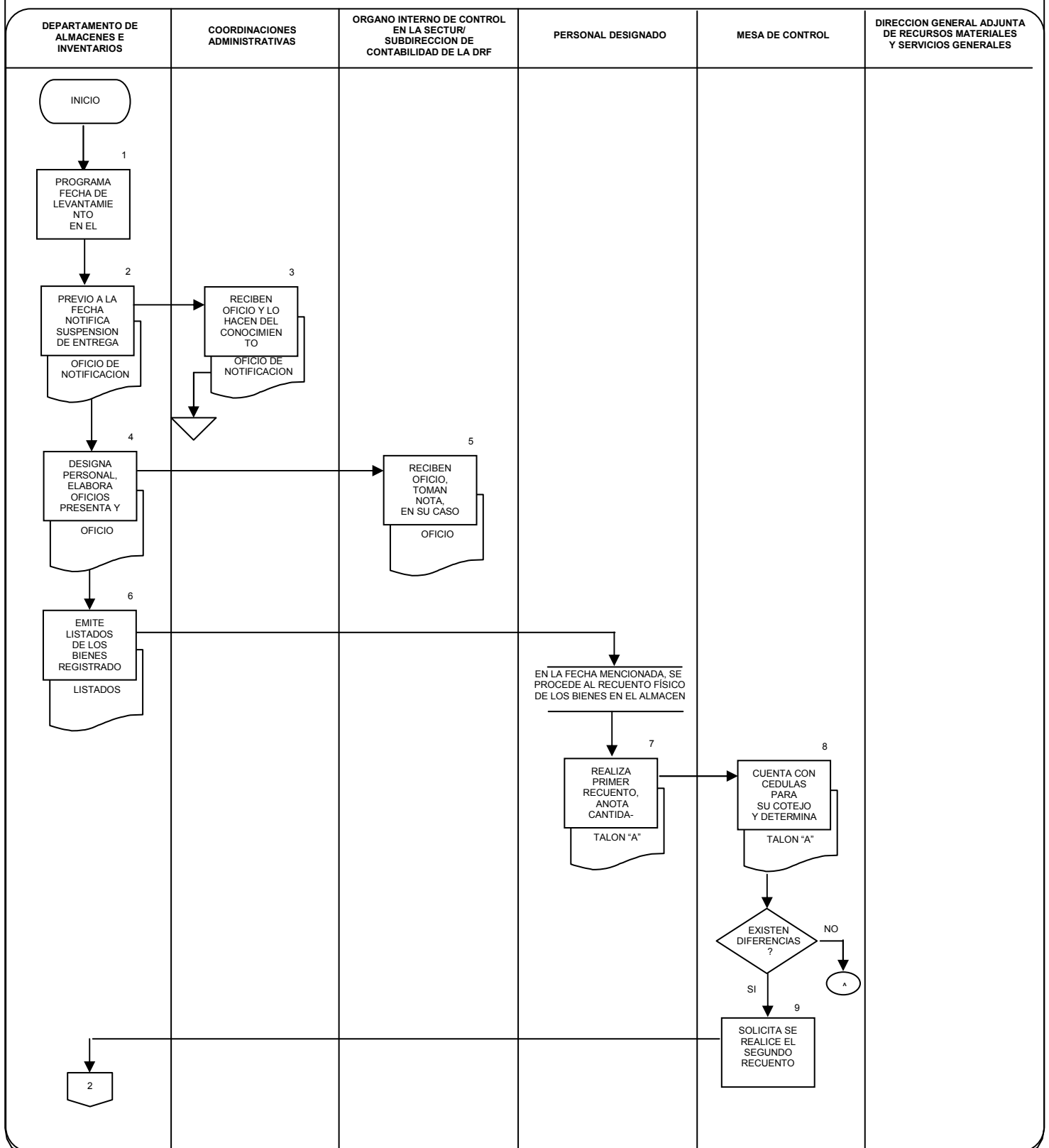
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PERSONAL DESIGNADO	7	Realiza el primer recuento, anota las cantidades en el Talón "A" del marbete y lo turna a la Mesa de Control, que estará integrada por personal del Departamento de Almacenes e Inventarios, de la Subdirección de Contabilidad y en su caso, del Órgano Interno de Control de la Sector que asistan al levantamiento.	Talón "A"
MESA DE CONTROL	8	Cuenta con las Cédulas de Inventario físico en las que descargarán los datos de los talones "A" de los marbetes para su cotejo y determina: NO EXISTEN DIFERENCIAS Pasa a la Actividad 11. EXISTEN DIFERENCIAS	Cédulas de Inventario
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	9	Solicita al Departamento de Almacenes e Inventarios que se realice el segundo recuento de aquellos bienes en los que hubiera observado diferencia en existencia.	Talón "B"
	10	Instruye al personal designado para que realicen el segundo recuento de aquellos bienes en los que se hubiera observado diferencia, registrando las cantidades en el talón "B" del marbete, proporcionando los datos a la Mesa de Control. Aplica los parámetros y las unidades de medición correspondientes a los Indicadores a que se refiere la fracción I del lineamiento TERCERO de los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que son: rotación de inventarios; confiabilidad de los inventarios; determinación óptima de existencias por productos; tiempo de reposición de inventarios; y, confiabilidad en el registro de movimientos de inventarios señalados en el procedimiento anterior.	

PROCEDIMIENTO:

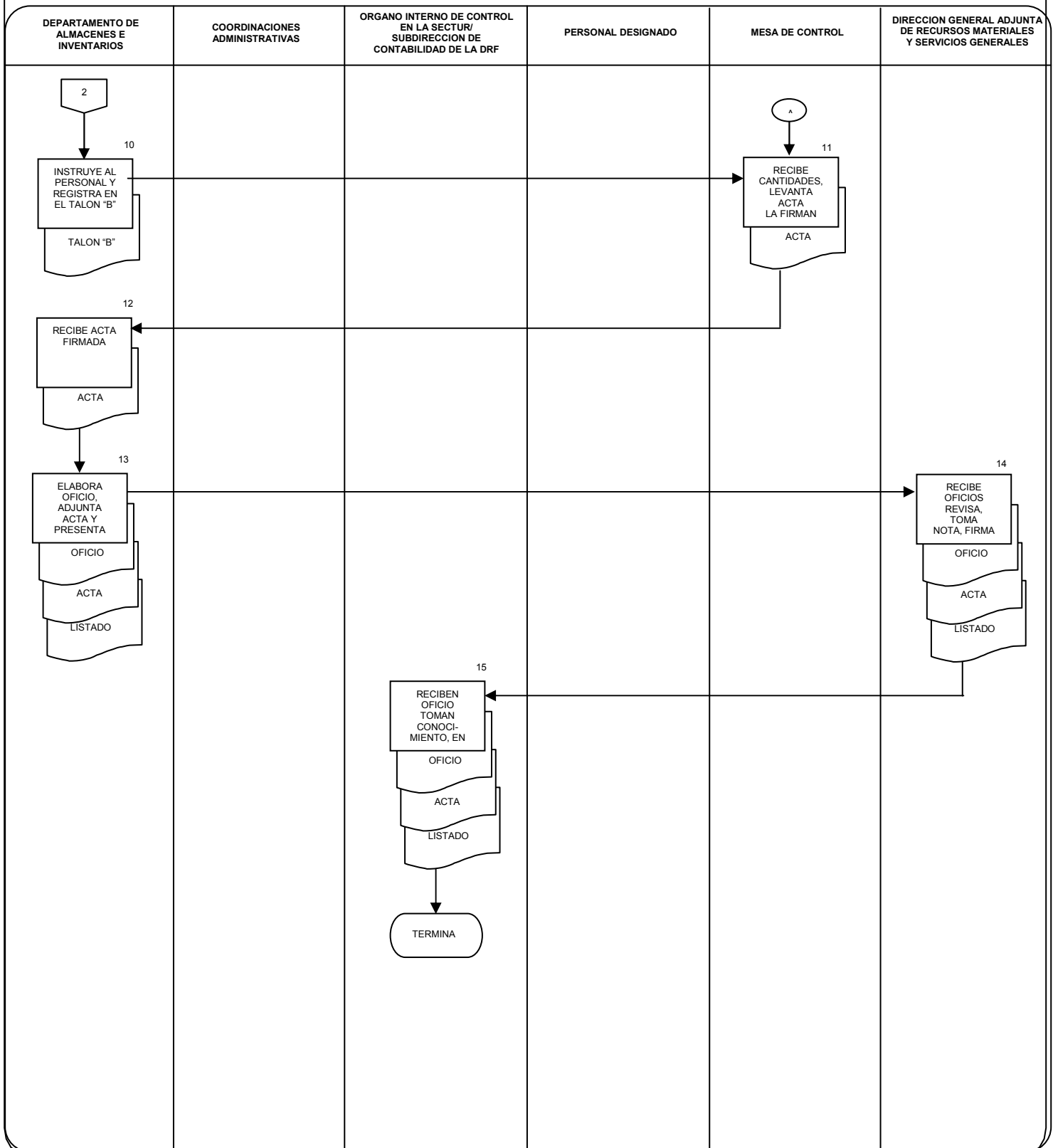
IV.2 LEVANTAMIENTO ANUAL DEL INVENTARIO FÍSICO TOTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MESA DE CONTROL	11	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios, el registro definitivo de existencias, levanta el acta correspondiente con los resultados del levantamiento del inventario físico por muestreo, y previo cotejo conjunto y aceptación de los resultados, se procede a su firma por el personal que participó en el levantamiento del inventario; y entrega el acta al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Acta de resultados
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	12	Recibe de la Mesa de Control el Acta firmada con los resultados definitivos del levantamiento del inventario físico total anual.	Acta de resultados
	13	Elabora oficio para la Dirección de Recursos Financieros y el Órgano Interno de Control, en el que da a conocer el resultado del levantamiento del inventario físico, adjuntando el informe del inventario físico valuado, copia del acta firmada y listado de existencias; y lo presenta para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio Acta de resultados Listado
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	14	Recibe los oficios, copia del acta firmada y del listado del informe del inventario físico valuado, lo revisa, toma conocimiento, en su caso, firma los oficios y los turna a la Dirección de Recursos Financieros y al Órgano Interno de Control en la Sector, adjuntando copia del acta y del listado de existencias de bienes.	Oficios Acta de resultados Listado
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR/ SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA DRF	15	Reciben oficio, copia del acta firmada y del listado de existencias de bienes; toman conocimiento y en su caso, proceden conforme a la normatividad.	Oficios Acta de resultados Listado
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.2 LEVANTAMIENTO ANUAL DEL INVENTARIO FÍSICO TOTAL



PROCEDIMIENTO: IV.2 LEVANTAMIENTO ANUAL DEL INVENTARIO FÍSICO TOTAL



[illegible]

**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.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
INVENTARIO FISICO TALON DE IDENTIFICACION**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
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: KG = kilogramo T = tonelada M = metro L = litro Pza. = pieza
17.- RECONTADO POR	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	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		Espacio de llenado que será elaborado por el Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Financieros.

[illegible]

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

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
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 kárdex.
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 Órgano 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.

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

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
13. DIFERENCIA (+/-)		Se anotará la cantidad que resulte (+/-), de la existencia en kárdex, contra la existencia real obtenida (más los vales extraordinarios).
14. COSTO PROMEDIO		Se anotará el costo promedio por cada uno de los bienes inventariados.

PROCEDIMIENTO:

IV.3 RECEPCIÓN DE BIENES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		VIENE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES PROCEDIMIENTOS: 3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PÚBLICA 3.3 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 3.4 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	
PROVEEDOR	1	Recibe un tanto del pedido y se prepara para la entrega de los bienes requeridos.	Pedido
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS/ÁREA USUARIA	2	Reciben un tanto del pedido, revisan y quedan a la espera de la entrega de los bienes que lo conforman.	Pedido
PROVEEDOR	3	Entrega los bienes que conforman el pedido en el Almacén General o en el Área Usuaria, conforme a las condiciones establecidas en el mismo, así como la remisión o factura y pedido original.	Remisión o Factura y pedido
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS/ÁREA USUARIA	4	Recibe los bienes, así como la remisión o factura y pedido original, coteja los bienes contra su pedido y revisa que los bienes cumplan con lo establecido en el mismo en cuanto a cantidad, calidad, especificaciones técnicas, tiempo y forma de entrega, y determina:	Remisión o Factura y pedido
		LAS CARACTERÍSTICAS NO CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN EL PEDIDO	
	5	No recibe los bienes que no cumplen con las características establecidas en el pedido y en su caso, firma y sella la remisión o factura únicamente por los bienes aceptados.	

PROCEDIMIENTO:

IV.3 RECEPCION DE BIENES

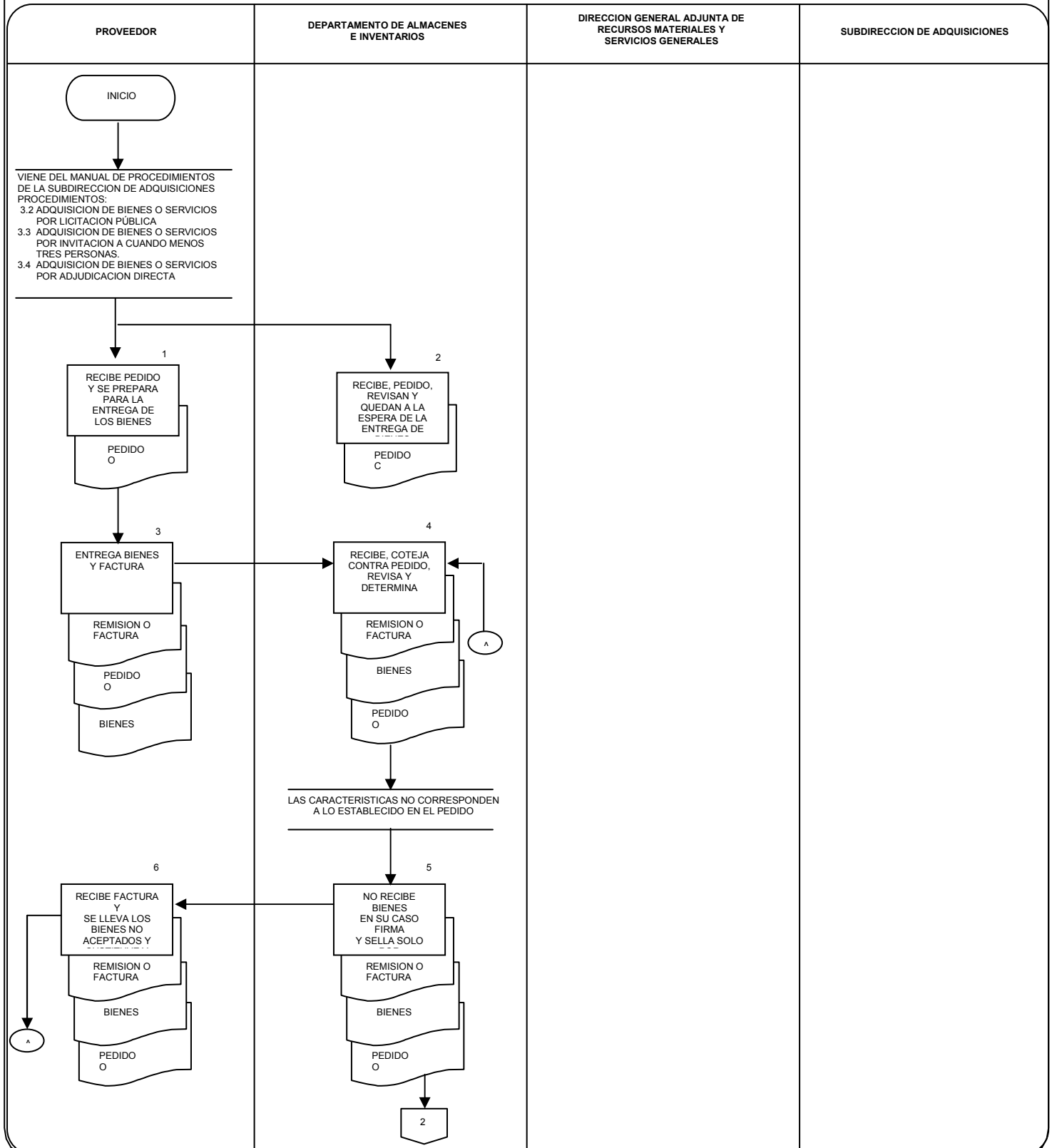
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PROVEEDOR	6	Recibe la remisión o factura y se lleva los bienes no aceptados para su sustitución o corrección a fin de que cumplan con las especificaciones establecidas en el pedido original, los corrige o sustituye y envía nuevamente. Pasa a la Actividad No. 4 LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN EL PEDIDO Y FUERON RECIBIDOS POR EL ALMACEN GENERAL	Remisión o Factura y pedido
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	7	Recibe los bienes mediante nota de entrada y podrá anexar otro documento como escrito o acta administrativa, firma y sella la remisión o factura, registra la entrada de los bienes y en su caso, recaba el visto bueno del Área Usuaria en cuanto a cantidad, calidad y especificaciones técnicas. Pasa a la Actividad No. 12. LAS CARACTERÍSTICAS CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN EL PEDIDO Y FUERON RECIBIDOS POR EL ÁREA USUARIA	Nota de entrada
AREA USUARIA	8	Recibe los bienes mediante escrito o acta administrativa o copia de remisión o factura, o cualquier otro documento que compruebe la cantidad, calidad, tiempo y forma de recepción de los bienes, firma y sella la remisión o factura y notifica mediante escrito a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Departamento de Almacenes e Inventarios respecto a la cantidad, calidad, tiempo y forma en que fueron recibidos los bienes, anexando copia del documento con el que los recibió.	Remisión o Factura
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9	Recibe escrito de notificación del tiempo y forma en que fueron recibidos los bienes y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.	Oficio de notificación

PROCEDIMIENTO:

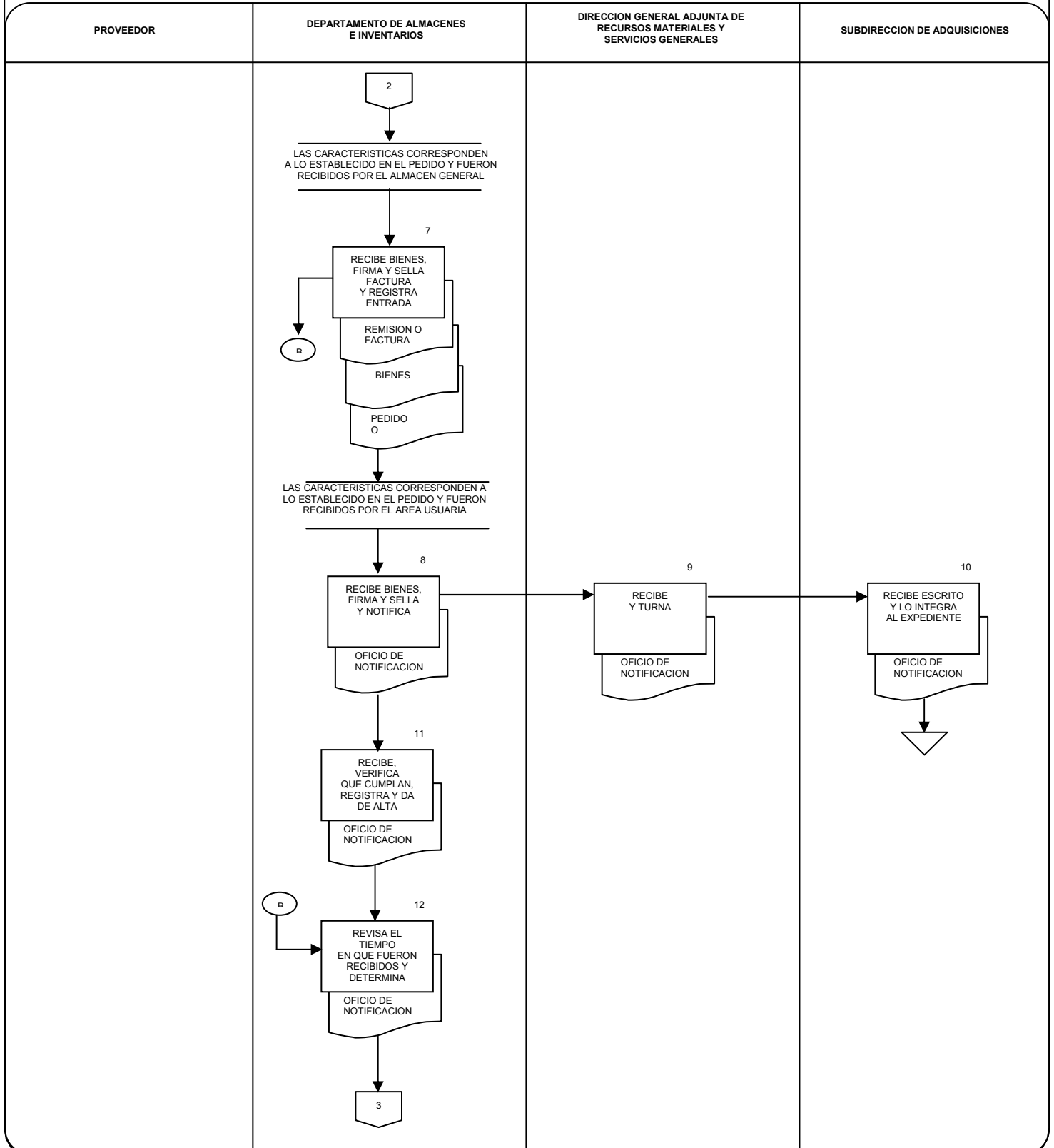
IV.3 RECEPCION DE BIENES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	10	Recibe el escrito de notificación y lo integra a su expediente.	Oficio de notificación
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	11	Recibe el escrito de notificación y conforme a éste verifica que los bienes cumplan respecto a la cantidad, calidad, tiempo y forma en que fueron requeridos los bienes, registra en la nota entrada de bienes y da de alta en sus registros.	Oficio de notificación
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS / ÁREA USUARIA	12	Revisa el tiempo en que fueron recibidos los bienes y determina:	
		LOS BIENES FUERON RECIBIDOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN EL PEDIDO	
	13	Envía la factura y pedido originales para llevar a cabo el trámite de pago. En el caso de que los bienes hayan sido recibidos por el: Departamento de Almacenes e Inventarios, enviará a la Subdirección de Adquisiciones, quien a su vez enviará a la Coordinación Administrativa correspondiente, anexando en su caso, la fianza correspondiente. Área Usuaria, enviará directamente a la Coordinación Administrativa, así como la fianza correspondiente.	Factura Pedido fianza
		Termina Procedimiento.	
		LOS BIENES NO FUERON RECIBIDOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN EL PEDIDO	
	14	Informa mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales los días de atraso en los que incurrió el proveedor en la entrega de bienes y pasa al procedimiento de "Aplicación de Penas por Atraso en la Entrega de los Bienes o Servicios.	Oficio
		Termina Procedimiento	

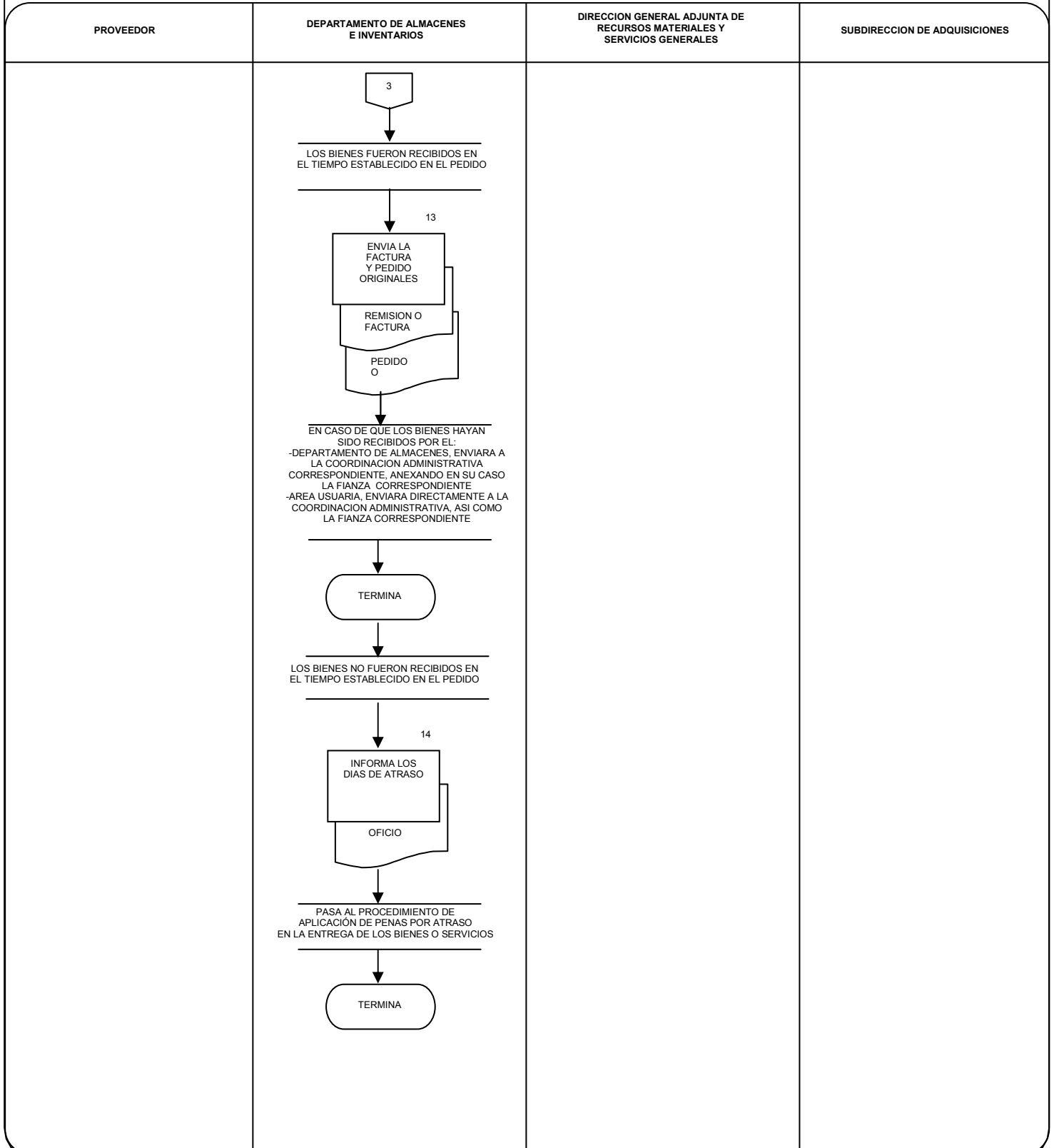
PROCEDIMIENTO: IV.3 RECEPCION DE BIENES



PROCEDIMIENTO: IV.3 RECEPCION DE BIENES



PROCEDIMIENTO: IV.3 RECEPCION DE BIENES



[illegible]

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

TARJETA DE CONTROL DE ALMACENES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

TARJETA DE CONTROL DE ALMACENES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
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.

SUB-DEPENDENCIA:

[illegible]

No. 80.

RECIBI DE CONFORMIDAD

DESPACHA DO POR

JEFE DE ALMACEN

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

TOTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

VALES DE SALIDA DEL ALMACEN

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
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		Anotará la unidad de medida de que se trate, mediante los símbolos o abreviaturas más usuales. Ejemplo: Kg. = Kilómetro T = Tonelada M = Metro L = Litro Pza. = Pieza

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.

PROCEDIMIENTO:

IV.4 RECEPCIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		VIENE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES PROCEDIMIENTOS: 3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PÚBLICA 3.3 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 3.4 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	
PRESTADOR DE SERVICIOS	1	Recibe un tanto del pedido o contrato y se prepara para la prestación de los servicios requeridos.	Pedido o Contrato
ÁREA USUARIA	2	Reciben el pedido o contrato, revisa y queda a la espera de la prestación de servicios objeto del mismo.	Pedido o Contrato
PRESTADOR DE SERVICIOS	3	Presta los servicios con la supervisión del Área Usuaria, conforme a las condiciones establecidas en el pedido o contrato y presenta su factura o recibo de honorarios.	Factura o Recibo de honorarios
ÁREA USUARIA	4	Recibe los servicios, así como la factura o recibo de honorarios, y revisa que los servicios se cumplan con lo establecido en el pedido o contrato en cuanto a cantidad, calidad, especificaciones técnicas, tiempo y forma de entrega, y determina:	Factura o Recibo de honorarios
		LAS CARACTERÍSTICAS NO CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN EL PEDIDO O CONTRATO	
	5	Informa al prestador de servicios del incumplimiento y en su caso, firma y sella la remisión, factura o recibo de honorarios únicamente por los servicios aceptados.	Factura o Recibo de honorarios
PRESTADOR DE SERVICIOS	6	Recibe la remisión, factura o recibo de honorarios, así como el comunicado de incumplimiento, a fin de reponerlos o corregirlos para que cumplan con las especificaciones establecidas en el pedido o contrato original, los corrige o sustituye. Pasa a la Actividad No. 4	Factura o Recibo de honorarios

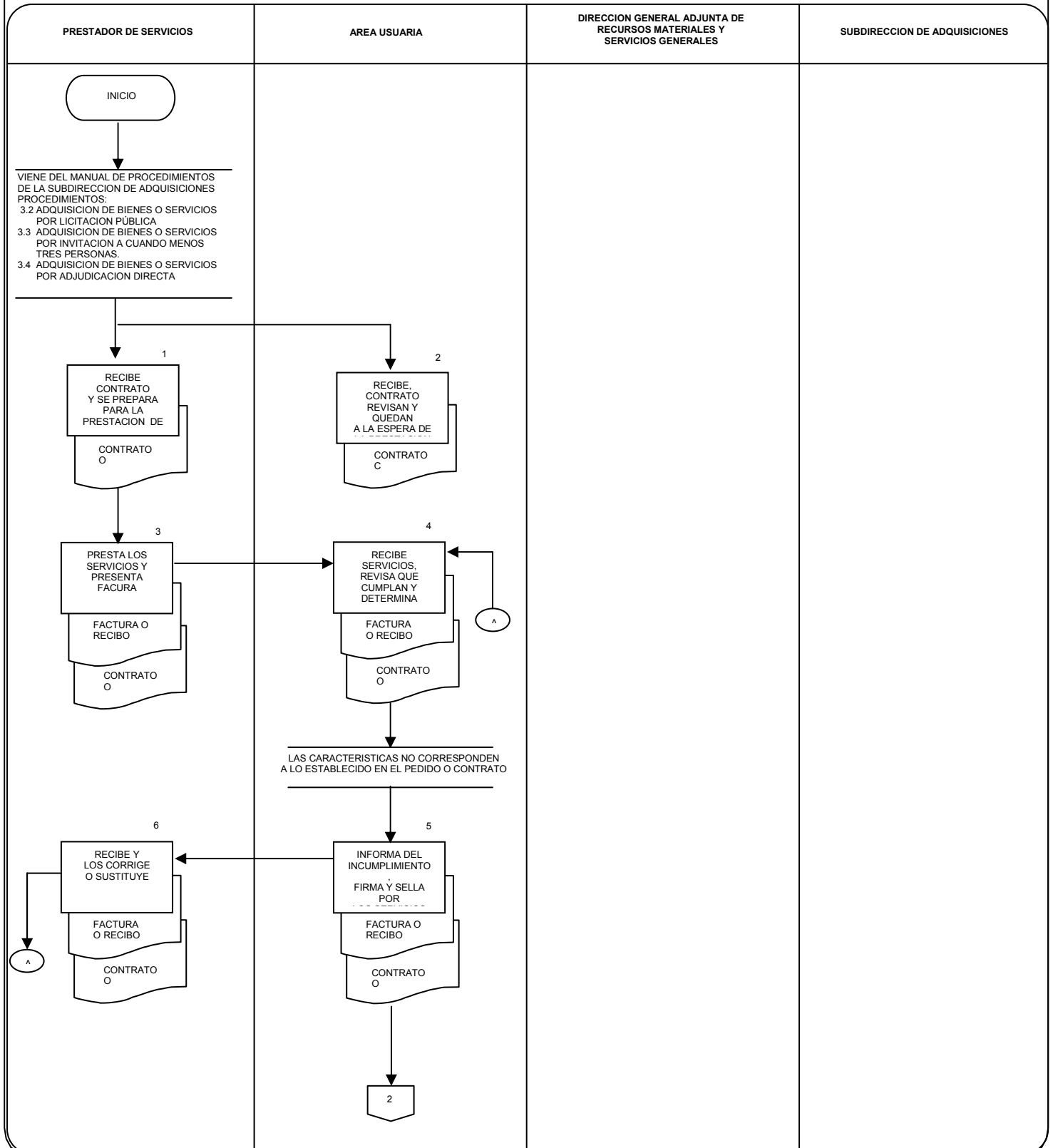
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN EL PEDIDO O CONTRATO	
AREA USUARIA	7	Recibe los servicios mediante escrito, acta administrativa, copia de remisión, factura o recibo de honorarios, o cualquier otro documento que compruebe la cantidad, calidad, tiempo y forma de recepción de los servicios; firma y sella la remisión, factura o recibo de honorarios, revisa la fecha de recepción del servicios y determina:	Factura o Recibo de honorarios
		LOS SERVICIOS FUERON RECIBIDOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN EL PEDIDO O CONTRATO	
	8	Elabora escrito de recepción del servicio anexando en su caso, copia del documento mediante el cual recibió y remite a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para informar respecto a la cantidad, calidad, tiempo y forma en que se recibió el servicio.	Oficio
	9	Envía la factura original y en su caso, fianza a su Coordinación Administrativa para que realice el trámite de pago.	Factura original
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe el escrito de recepción del servicio y en su caso, copia del documento mediante el cual recibió en el que conste la cantidad, calidad, tiempo y forma en que fueron recibidos los servicios y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.	Oficio
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	11	Recibe la notificación y la integra a su expediente.	Oficio
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO:

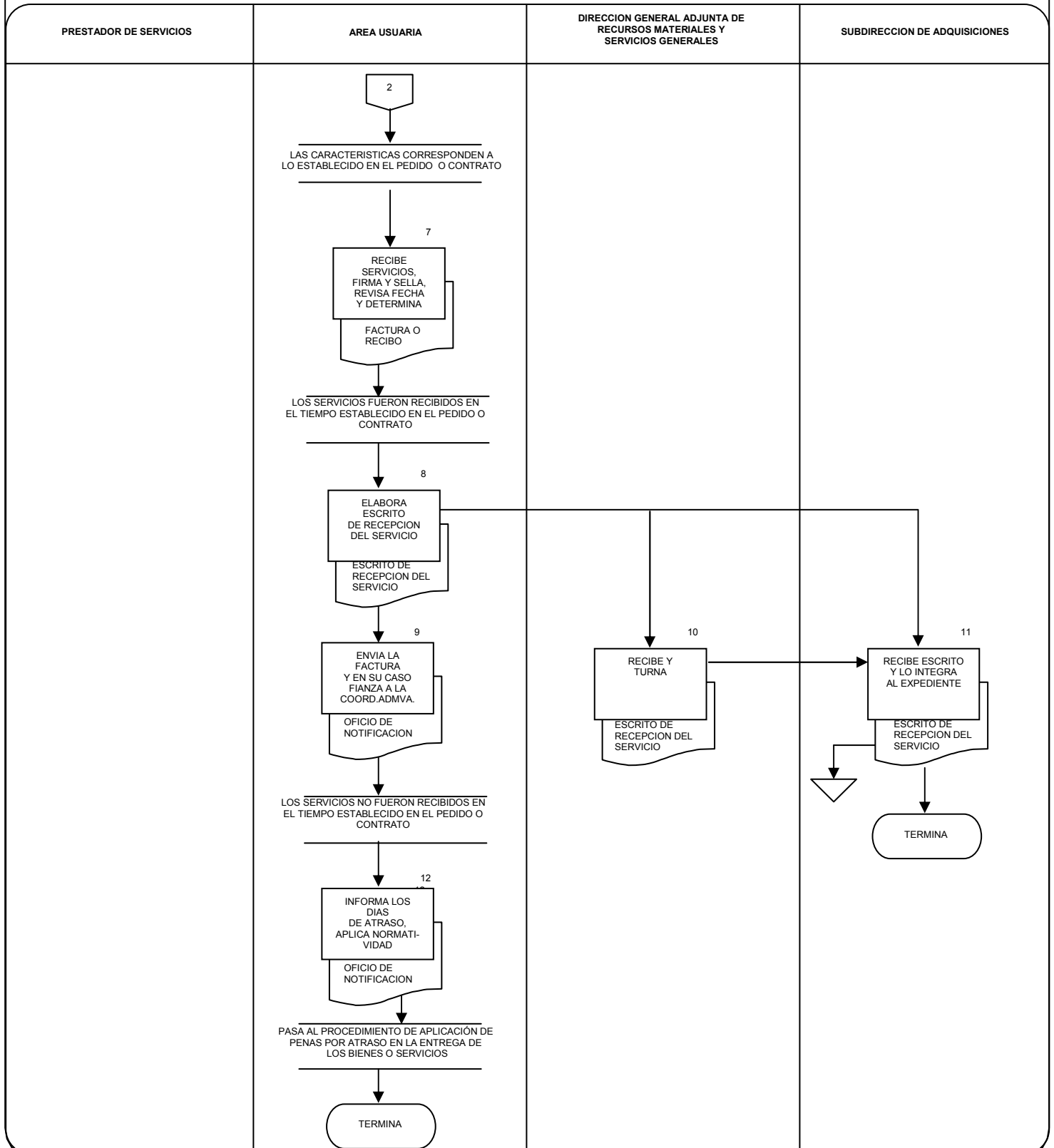
IV.4 RECEPCION DE SERVICIOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	12	LOS SERVICIOS NO FUERON RECIBIDOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN EL PEDIDO O CONTRATO Informa mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales los días de atraso en los que incurrió el prestador de servicios, aplica la normatividad vigente y en su caso, pasa al procedimiento de "Aplicación de Penas por Atraso en la Entrega de los Bienes o Servicios. Termina Procedimiento	Oficio

PROCEDIMIENTO: IV.4 RECEPCION DE SERVICIOS



PROCEDIMIENTO: IV.4 RECEPCION DE SERVICIOS



PROCEDIMIENTO:

IV.5 SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

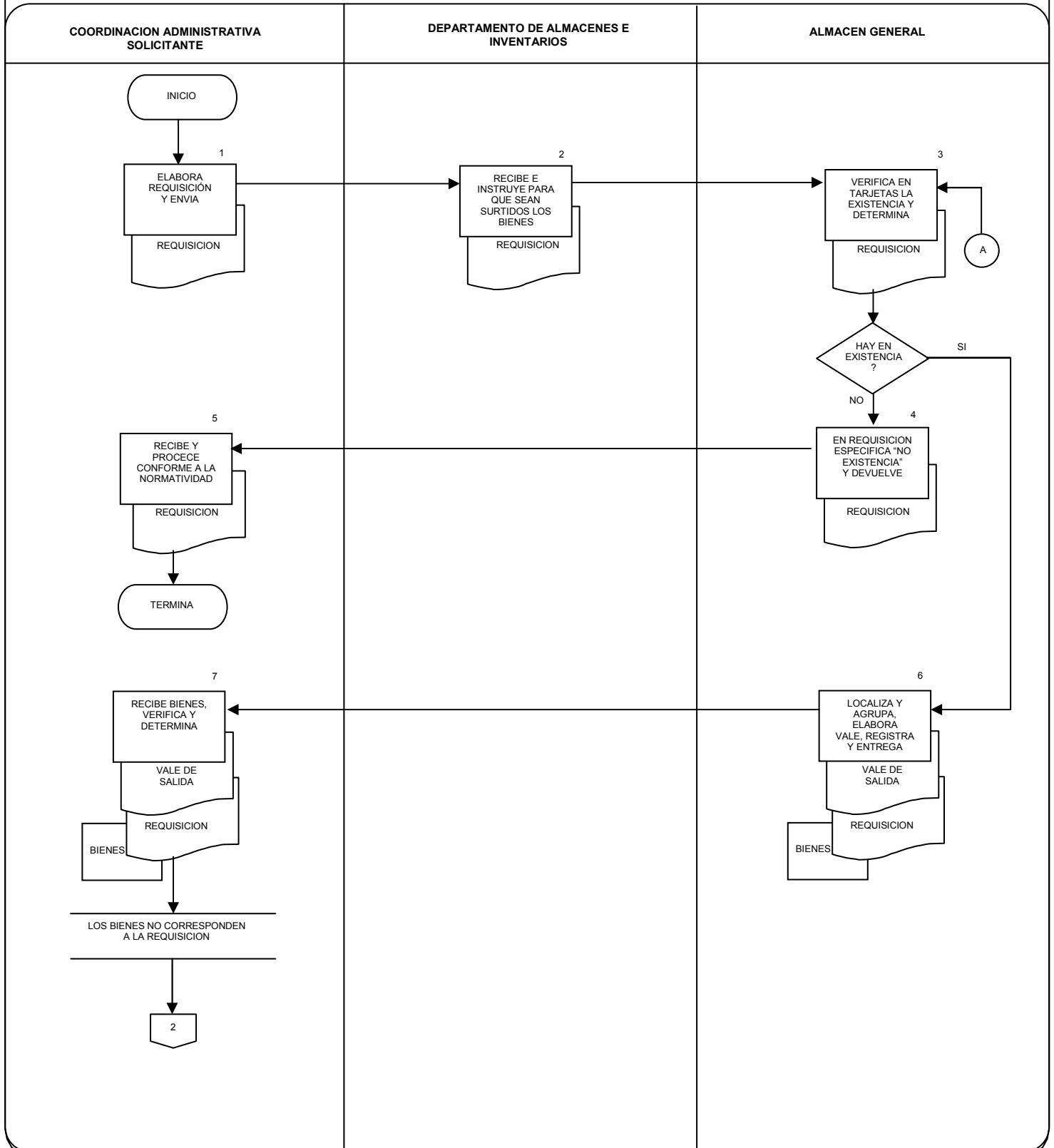
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Elabora la Requisición y la envía a la Subdirección de Servicios Generales a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales quien a su vez lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Requisición de Bienes
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	2	Recibe la Requisición e instruye al Almacén General para que sean surtidos los bienes a la Coordinación Administrativa solicitante.	Requisición de Bienes
ALMACEN GENERAL	3	Verifica en las tarjetas de control de existencias la existencia física de los bienes solicitados y determina: NO HAY EXISTENCIA DE LOS BIENES SOLICITADOS	
	4	En la requisición se especifica la "No Existencia" de los bienes y se devuelve a la Coordinación Administrativa solicitante.	Requisición de Bienes
COORDINACION ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	5	Recibe la requisición con el sello de "No Existencia" y procede conforme a la normatividad. Termina Procedimiento	Requisición de Bienes
		SI HAY EXISTENCIA DE LOS BIENES SOLICITADOS	
ALMACEN GENERAL	6	Localiza y agrupa los bienes solicitados en la requisición, anota en la requisición las cantidades surtidas, elabora el Vale de Salida del Almacén, registra las salidas en el sistema y entrega los bienes a la Coordinación Administrativa solicitante anexando la requisición original para su firma de recibido.	Requisición de Bienes Vale de salida
COORDINACION ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	7	Recibe los bienes, verifica que correspondan a lo solicitado en la requisición y determina: LOS BIENES NO CORRESPONDEN A LA REQUISICIÓN	Requisición de Bienes
	8	Devuelve los bienes junto con la requisición original, informando los errores existentes para su corrección.	

PROCEDIMIENTO:

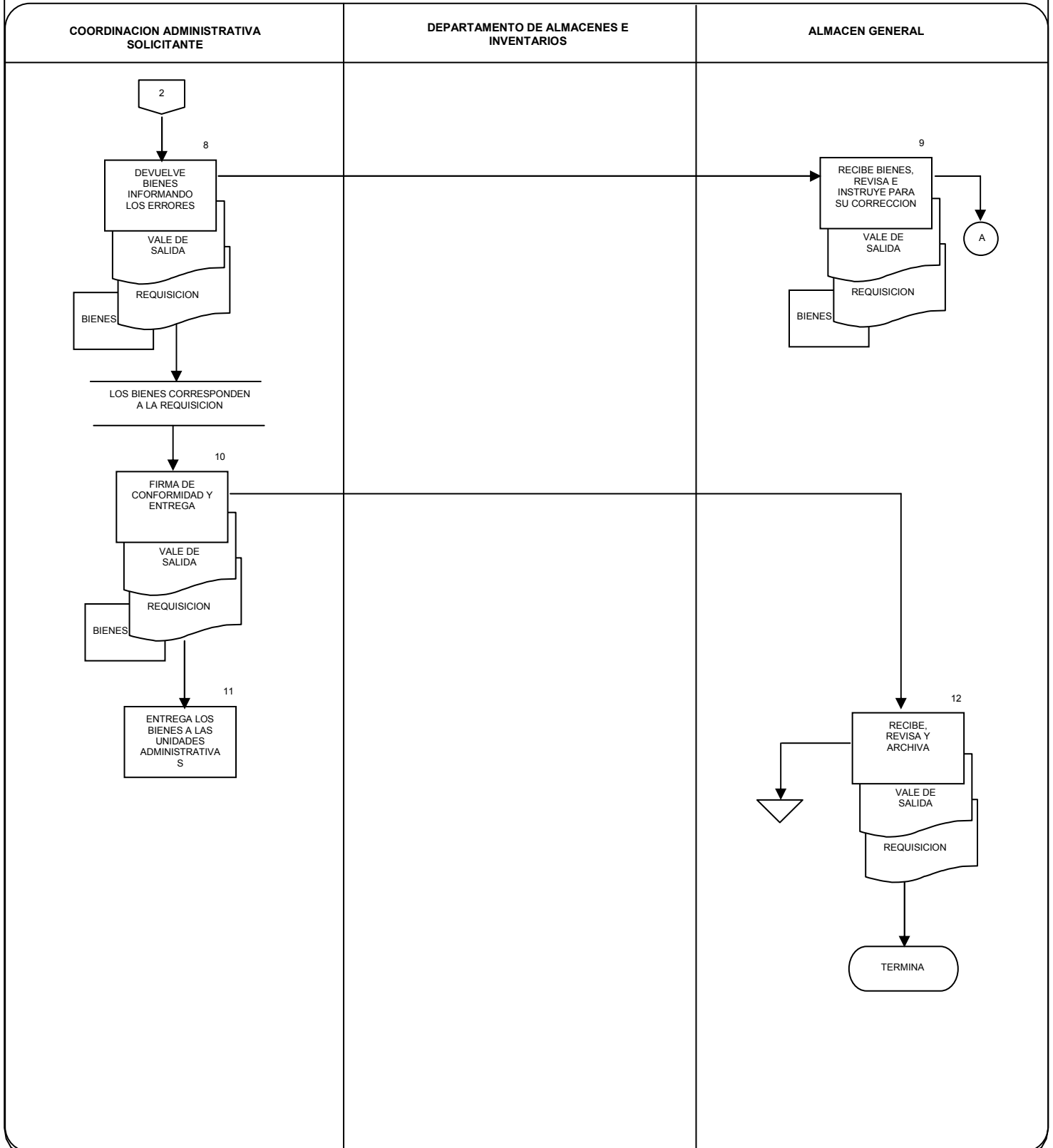
IV.5 SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	9	Recibe los bienes y revisa los errores e instruye al Almacén General para su corrección. Pasa a la actividad 3.	
	LOS BIENES CORRESPONDEN A LA REQUISICION		
	10	Firma de conformidad la Requisición original y los Vales de Salida y los entrega al Departamento de Almacenes e Inventarios, anotando el nombre, firma y número del empleado que recibe.	Requisición de Bienes y vales de salida
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	11	Entrega los bienes a las unidades administrativas que correspondan.	
	12	Recibe requisición original firmada de recibido y los vales de salida firmados, los revisa y archiva.	Requisición de Bienes y vales de salida
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.5 SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN



PROCEDIMIENTO: IV.5 SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

REQUISICION DE BIENES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
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 Área solicitante.
4.- UBICACION		Especificar el lugar donde se encuentra físicamente, el Área que solicita el bien.
5.- DESTINO		Indicar que Unidad Orgánica solicita dichos bienes.
6.- CON CARGO A:	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Escribir el número asignado al Área Solicitante.
7.- IMPORTE		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

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

REQUISICION DE BIENES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
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 Áreas Solicitantes.
14.- SURTASE		Se marcará con una "X", los bienes que se surtieron en el Área Solicitante.
15.- CANCELESE		Se pondrá una "X" a los bienes que no se proporcionan al Área 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 Área Solicitante, así mismo su firma autógrafa.
19.- DIRECTOR DE AREA O INMEDIATO SUPERIOR	AREA SOLICITANTE	Anotar el nombre y firma del Director de Área o inmediato superior del Área 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.

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
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.		

PROCEDIMIENTO:

IV.6 BAJA DE BIENES DEL ALMACÉN GENERAL POR EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	Cuando se trate de bienes instrumentales, adicionalmente debe verificarse el procedimiento 4.9 EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES del Manual para la Administración de Bienes Muebles. Hace del conocimiento de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, elabora Acta Administrativa Circunstanciada haciendo constar los hechos respecto a los bienes que se extraviaron, robaron o sufrieron un siniestro.	Acta Circunstanciada
	2	Elabora oficio de notificación a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, anexando en su caso, copia de la denuncia correspondiente ante la autoridad competente para lo cual podrá solicitar la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y lo presenta para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma.	Oficio de notificación
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	Recibe oficio de notificación, revisa, en su caso firma y turna a la Coordinación Administrativa.	Oficio de notificación
SE TRATA DE EXTRAVÍO			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	Notifica mediante oficio al Órgano Interno de Control en la Sector los bienes que fueron extraviados, anexando copia del Acta Administrativa Circunstanciada.	Oficio de notificación
EL EXPEDIENTE ESTÁ COMPLETO			
	5	Prepara oficio de reclamación a la compañía aseguradora y lo presenta a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión y firma, anexa la documentación requerida y envía.	Oficio de reclamación Documentación

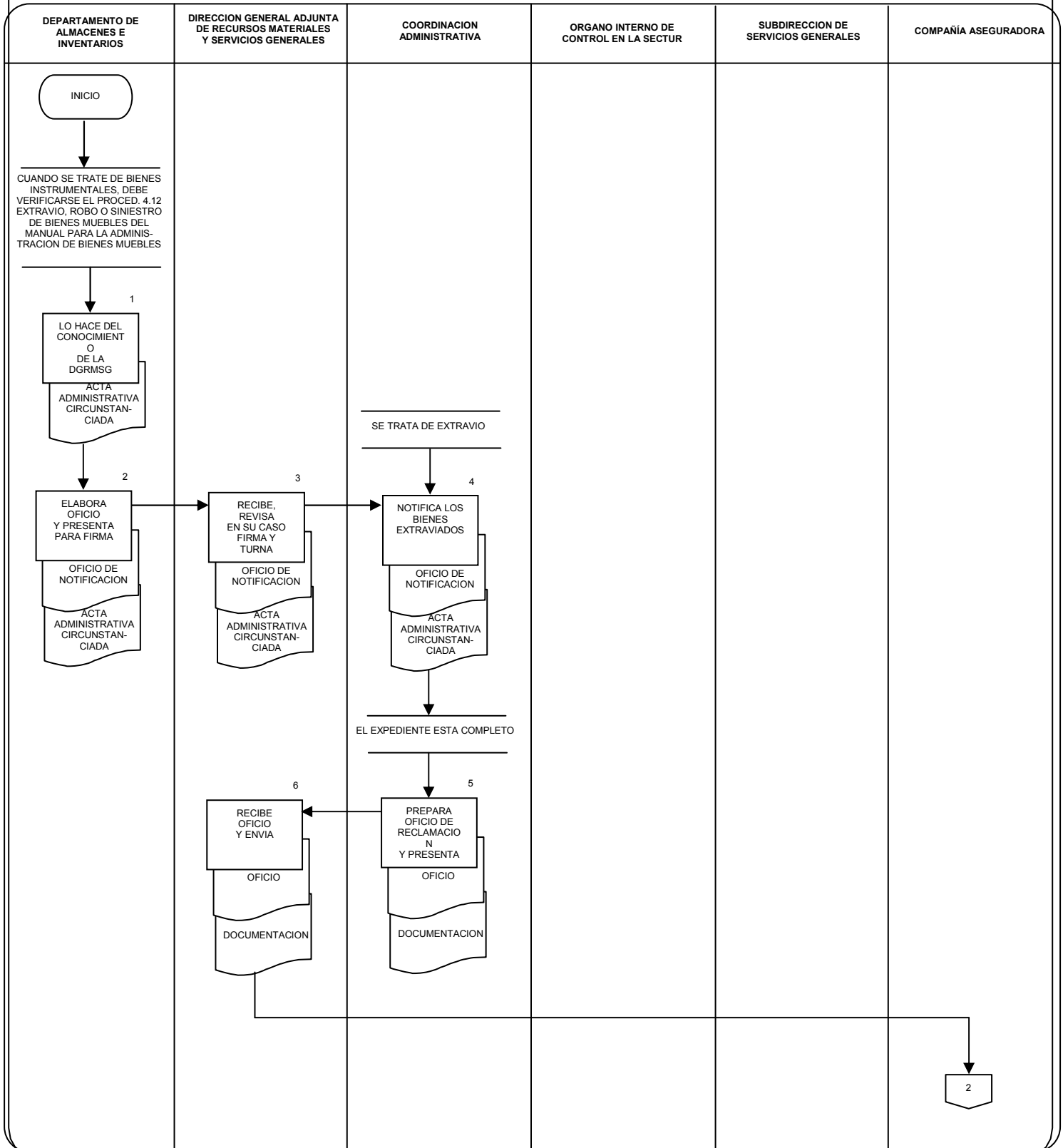
**PROCEDIMIENTO:
IV.6 BAJA DE BIENES DEL ALMACÉN GENERAL POR EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Recibe oficio de reclamación, lo revisa y en su caso, lo firma, anexando la documentación requerida y envía.	Oficio de reclamación Documentación
COMPAÑÍA ASEGURADORA	7	Recibe oficio de reclamación y la documentación anexa, revisa, analiza el caso y notifica a la Sector a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, la procedencia de la reclamación, así como el importe a pagar y en su caso, el deducible correspondiente.	Oficio de reclamación Documentación
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8	Recibe la notificación de la compañía aseguradora y comunica mediante oficio a la Coordinación Administrativa	Oficio de notificación
COORDINACION ADMINISTRATIVA	9	Recibe el oficio con la resolución de la compañía aseguradora y en su caso, del importe del deducible a pagar.	Oficio
	10	En su caso, realiza los trámites administrativos correspondientes para emitir el cheque del pago del deducible a nombre de la compañía aseguradora y lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. Cuando el deducible sea mayor al importe de reclamación, la Coordinación Administrativa podrá solicitar la opinión del Órgano Interno de Control en la Sector y determinar el sentido de su actuación.	Cheque de pago

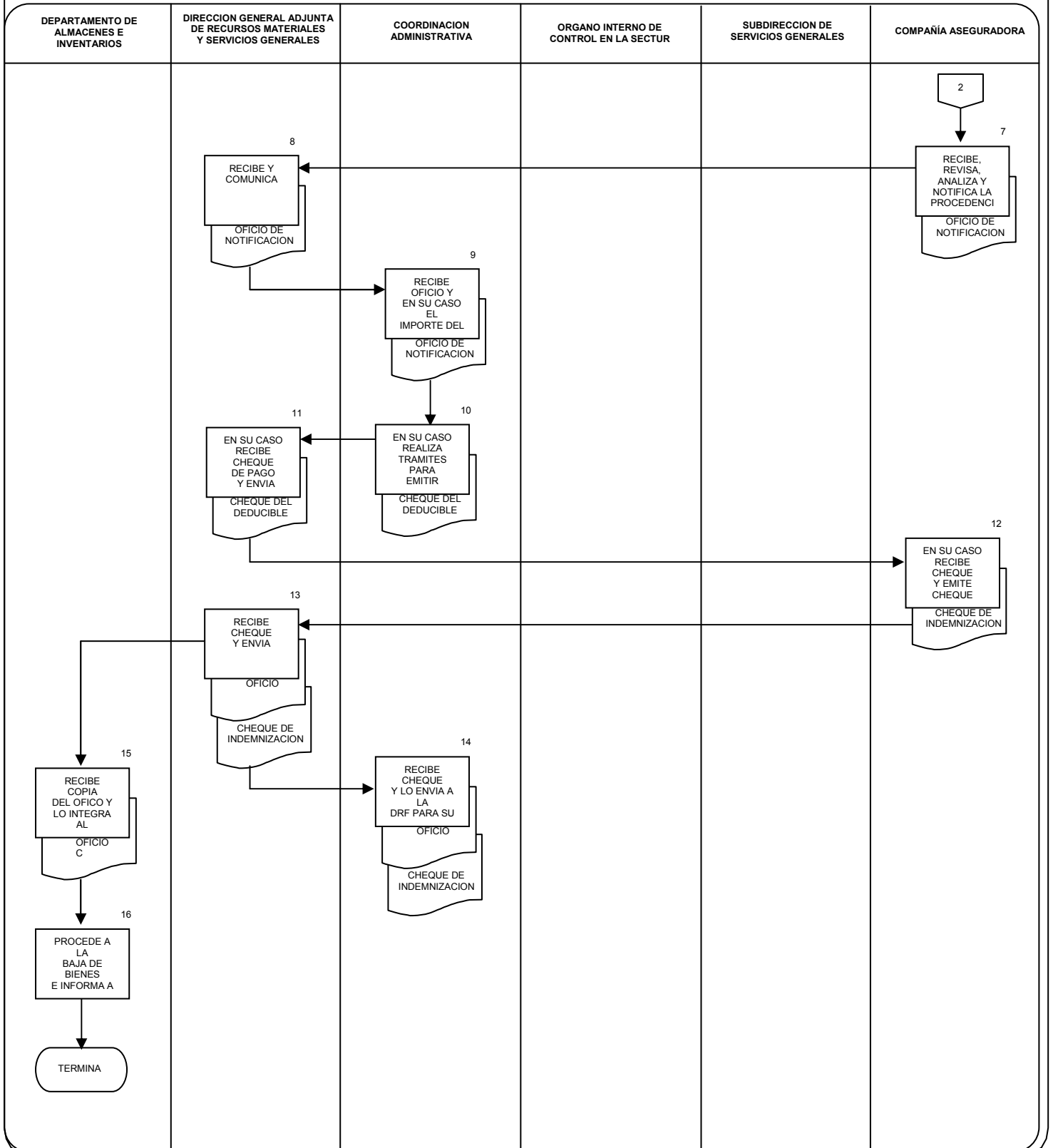
**PROCEDIMIENTO:
IV.6 BAJA DE BIENES DEL ALMACÉN GENERAL POR EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	En su caso, recibe el cheque del deducible y lo envía la compañía aseguradora, con copia a la Subdirección de Servicios Generales.	Cheque
COMPAÑÍA ASEGURADORA	12	En su caso, recibe el cheque del deducible, realiza los trámites procedentes, emite el cheque de indemnización correspondiente y lo entrega a la dependencia a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cheque
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	13	Recibe el cheque de indemnización y lo envía con oficio a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, turnando copia al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Cheque
COORDINACION ADMINISTRATIVA	14	Recibe el cheque de indemnización y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros para su entero a la Tesorería de la Federación, turnando copia al Órgano Interno de Control en la Sector.	Cheque oficio
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	15	Recibe copia del oficio relativo a la indemnización y lo integra al expediente.	Oficio copia
	16	Procede a la baja de los bienes mediante la cancelación de los registros de los bienes en el inventario correspondiente e informa a la Dirección de Recursos Financieros para que afecte sus registros contables.	
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO: IV.6 BAJA DE BIENES DEL ALMACÉN GENERAL POR EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO



PROCEDIMIENTO: IV.6 BAJA DE BIENES DEL ALMACÉN GENERAL POR EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO



PROCEDIMIENTO:

IV.7 ELABORACION DE REPORTES MENSUALES

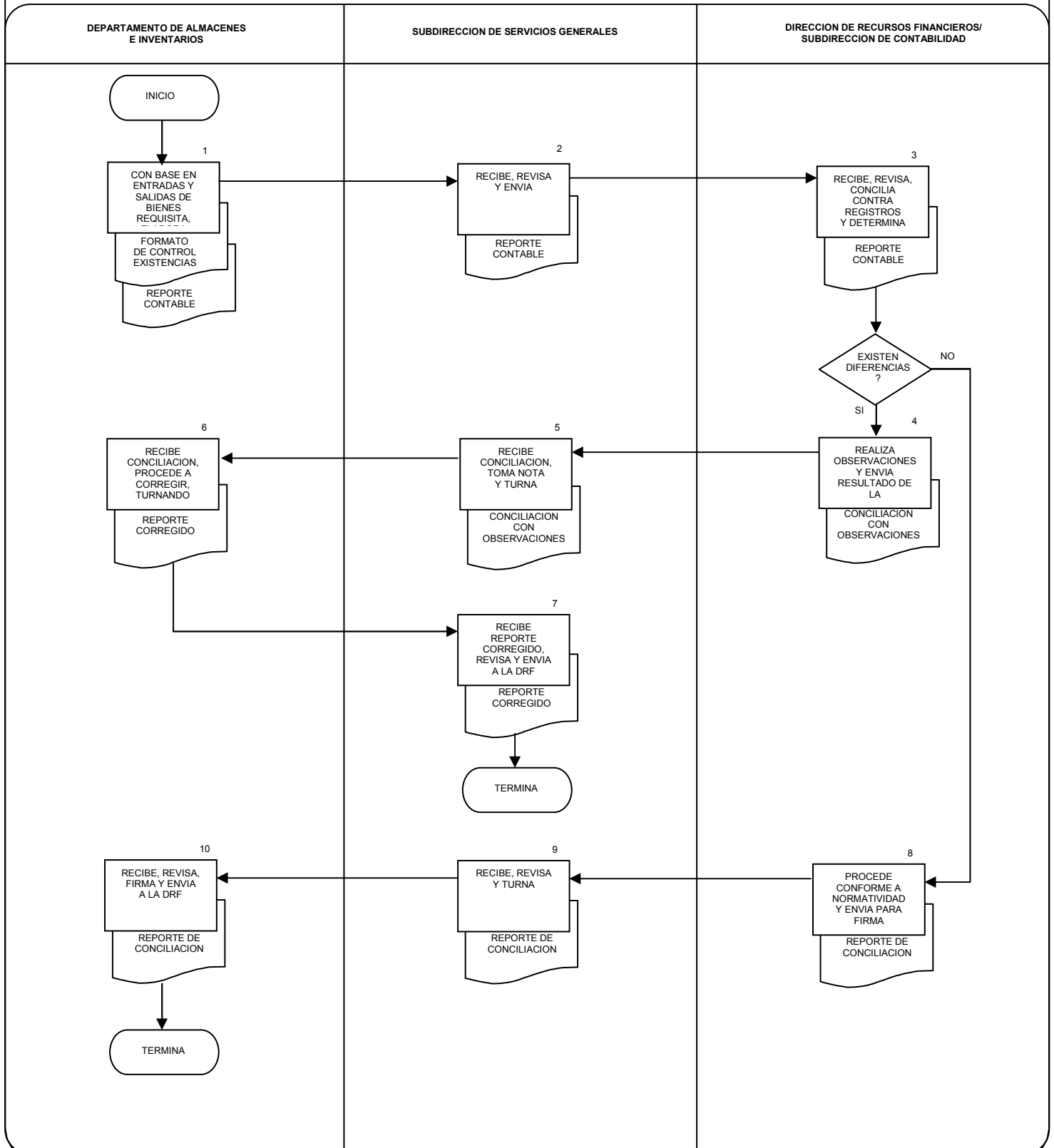
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	Con base en las entradas y salidas de bienes del almacén, requisita el formato "Control de Existencias" y en base a éste elabora Reporte Contable y lo entrega a la Subdirección de Servicios Generales.	Formato "Control de Existencias Reporte Contable
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios el Reporte Contable, lo revisa y envía a la Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Contabilidad.	Reporte contable
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS/ SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	3	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales el Reporte Contable, lo revisa y concilia contra sus registros, los contabiliza y determina.	Reporte contable
SI EXISTEN DIFERENCIAS			
	4	Realiza observaciones al Reporte Contable de Existencias y envía el resultado de la conciliación a la Subdirección Servicios Generales.	Reporte contable Conciliación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	Recibe la conciliación junto con las observaciones, toma nota y la turna al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Conciliación
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	6	Recibe la Conciliación junto con las observaciones, procede a corregir o aclarar las diferencias, turnando las aclaraciones a la Subdirección de Servicios Generales.	Conciliación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Recibe las aclaraciones o el reporte corregido, lo revisa y envía la Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Contabilidad. Termina procedimiento	Reporte contable
NO EXISTEN DIFERENCIAS			
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS/ SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	8	Procede conforme a su normatividad y envía la conciliación a la Subdirección de Servicios Generales para su firma de conformidad.	Conciliación

PROCEDIMIENTO:

IV.7 ELABORACION DE REPORTES MENSUALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Recibe la conciliación, la revisa y turna al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Conciliación
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	10	Recibe la conciliación, revisa, firma y envía a la Subdirección de Contabilidad.	Conciliación
Termina Procedimiento			

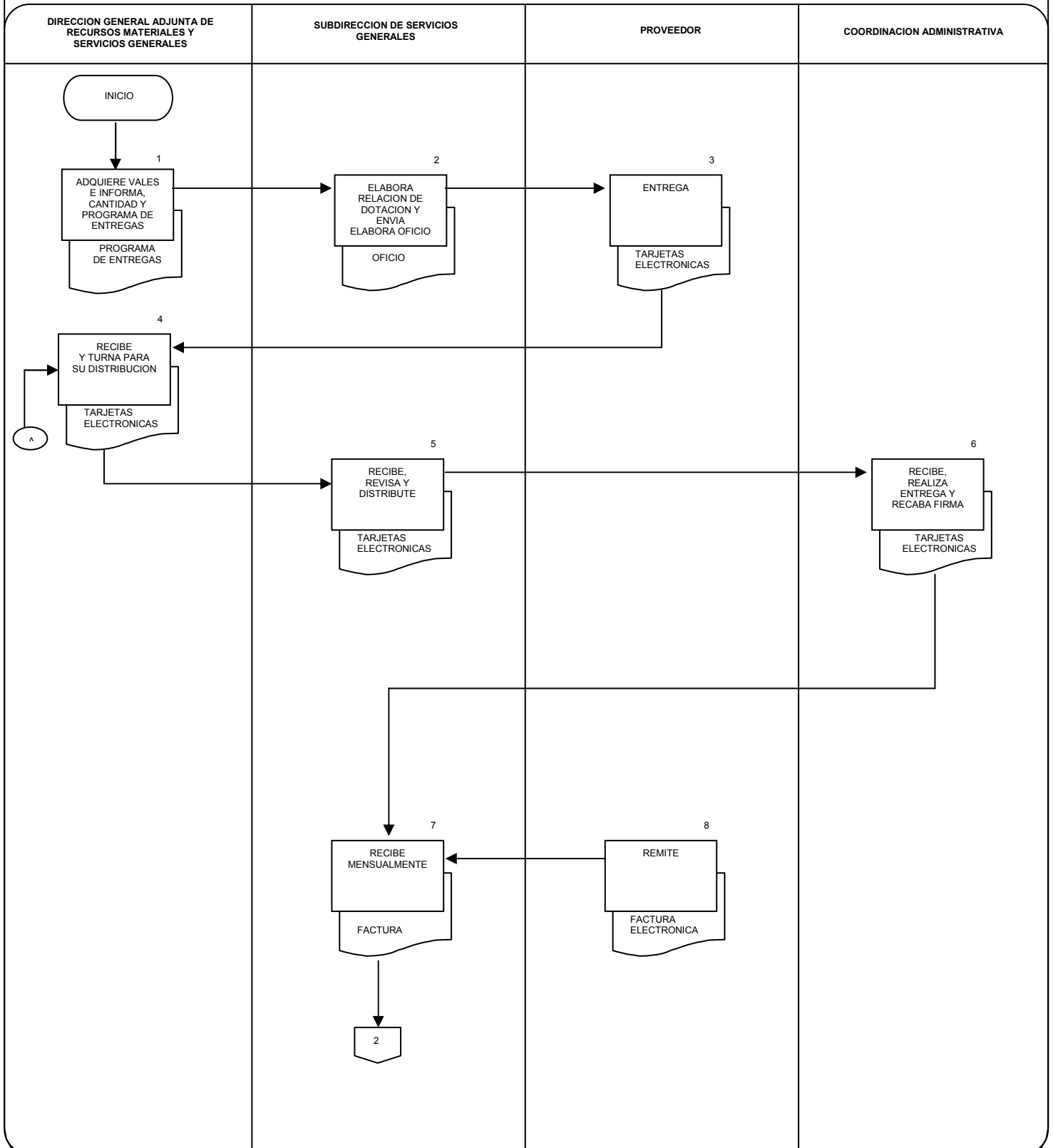
PROCEDIMIENTO: IV.7 ELABORACION DE REPORTES MENSUALES



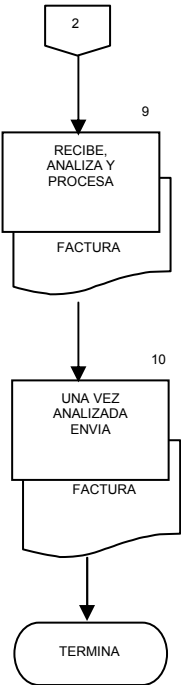
**PROCEDIMIENTO:
IV.8 CONTROL Y DOTACION DE COMBUSTIBLE MEDIANTE TARJETA ELECTRÓNICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGARMSG	1	Adquiere el servicio de dotación de combustible mediante tarjeta electrónica e informa a la Subdirección de Servicios Generales la cantidad y el programa de entrega por parte del proveedor.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Elabora la relación de la dotación correspondiente, considerando la asignación de vehículos oficiales propiedad de la SECTUR, captura la información con los importes de los consumos autorizados, y los envía al proveedor para que programe las tarjetas.	Relación de dotación
PROVEEDOR	3	Entrega las tarjetas electrónicas a la DGARMSG.	Tarjetas electrónicas
DGARMSG	4	Recibe las tarjetas electrónicas y las turna a la Subdirección de Servicios Generales para su revisión y distribución conforme a la relación de dotación.	Tarjetas electrónicas
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	Recibe las tarjetas electrónicas, revisa y distribuye a las Coordinaciones Administrativas mediante oficio.	Tarjetas electrónicas
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	6	Recibe las tarjetas electrónicas, realiza la entrega y recaba la firma de cada responsable del vehículo oficial en recibos individualizados.	Tarjetas electrónicas
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Recibe mensualmente por medio electrónico la factura detallada de todos y cada uno de los consumos realizados y registrados en el periodo. Imprime y revisa.	Factura
PROVEEDOR	8	Remite a la Subdirección de Servicios Generales, vía electrónica, una versión de la factura en formato Excel para su revisión.	Factura
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Recibe factura, analiza y procesa la información, agrupando los consumos por cada tarjeta o se identifica por el número. Una vez organizada la información de los consumos por cada tarjeta se relacionan y se turnan a las Coordinaciones Administrativas para su análisis y registro.	Factura
“ “	10	Una vez analizada y verificada la factura se envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad para trámite de pago.	Factura
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.8 CONTROL Y DOTACION DE COMBUSTIBLE MEDIANTE TARJETA ELECTRONICA



PROCEDIMIENTO: IV.8 CONTROL Y DOTACION DE COMBUSTIBLE MEDIANTE TARJETA ELECTRONICA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	PROVEEDOR	COORDINACION ADMINISTRATIVA
	 <pre> graph TD 2[2] --> 9[RECIBE, ANALIZA Y PROCESA] 9 -- FACTURA --> 10[UNA VEZ ANALIZADA ENVIA] 10 -- FACTURA --> TERMINA([TERMINA]) </pre>		

PROCEDIMIENTO:

IV.9 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

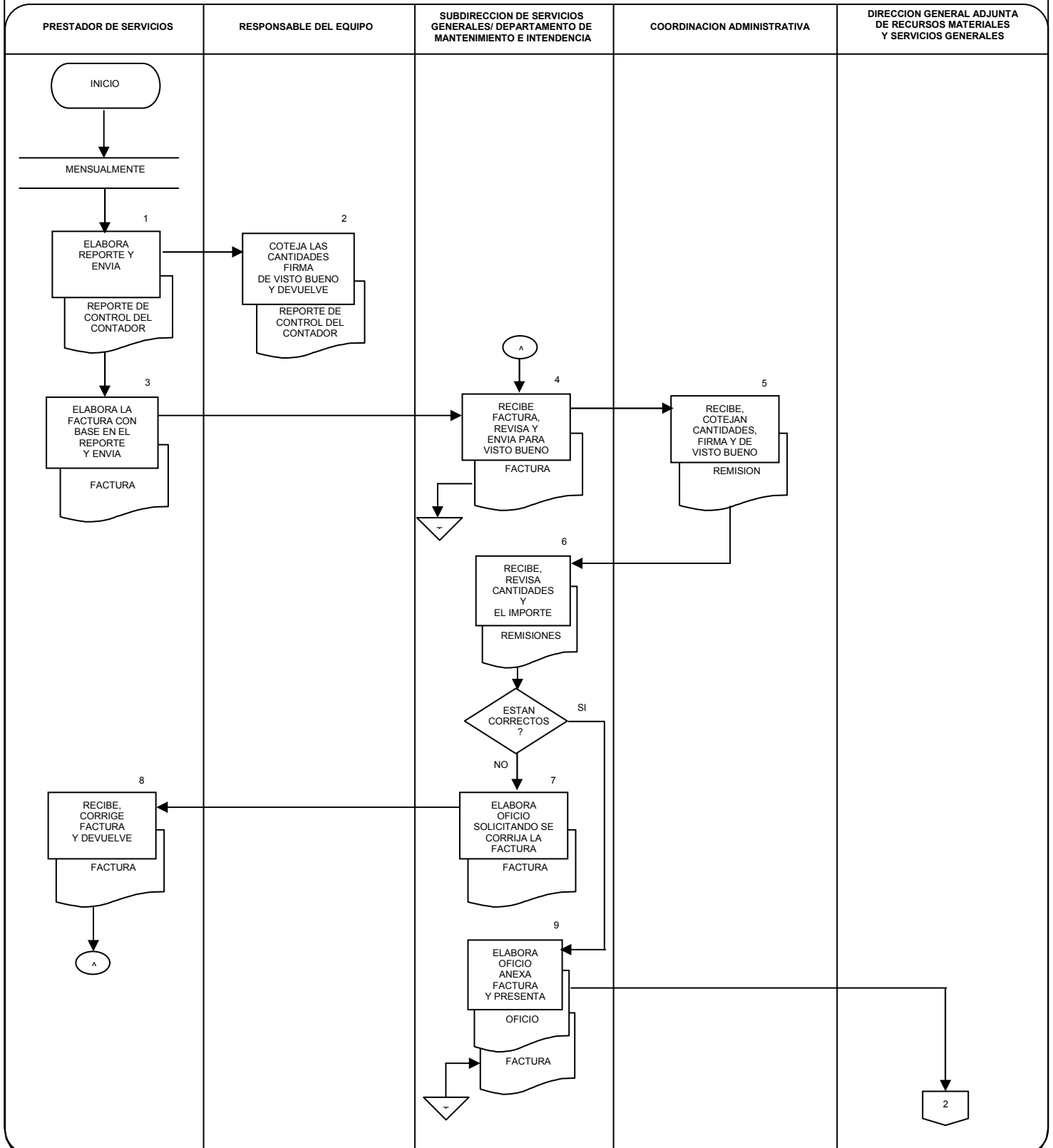
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
PRESTADOR DE SERVICIOS	1	Elabora el reporte de control del contador, especificando área usuaria, modelo del equipo, número de serie, lectura inicial, lectura final, nombre del usuario responsable y el total de copias procesadas.	Reporte de control
	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.	Factura
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	3	Recibe del prestador de servicios la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, la revisa y verifica que coincida con la bitácora de las áreas usuarias que tienen a su cargo equipo de fotocopiado. Archiva temporalmente la factura.	Factura
	4	Se presentan al Área Usuaria del equipo para cotejar las cantidades, tanto de copias generadas, como el importe a cobrar.	
AREA USUARIA	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.	
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	6	Una vez revisadas las cantidades de copias generadas, así como el importe a cobrar del Área 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.	Oficio

PROCEDIMIENTO:

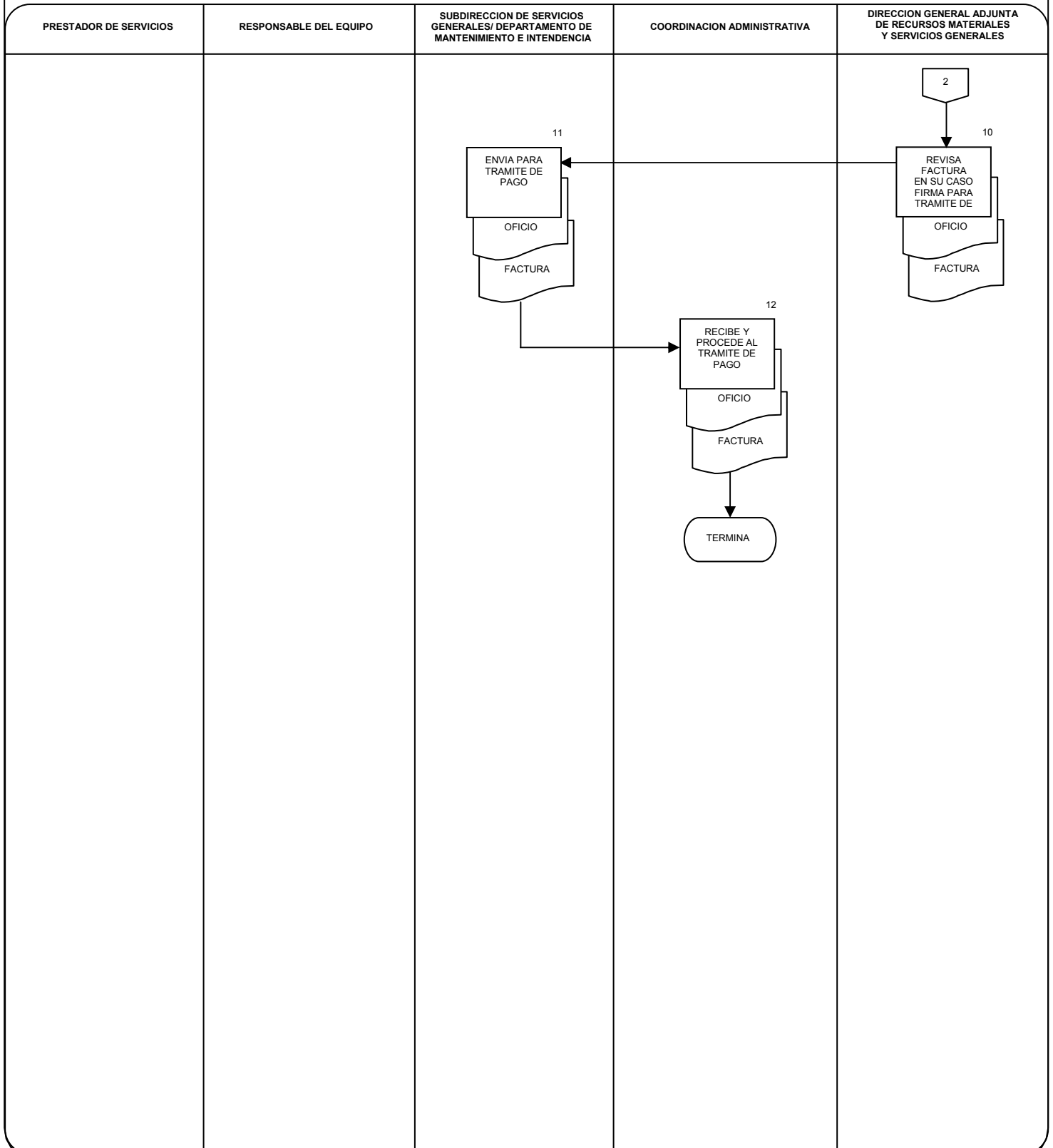
IV.9 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PRESTADOR DE SERVICIOS	8	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. 4) LOS DATOS O EL IMPORTE ESTÁN CORRECTOS	Oficio y factura
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	9	Elabora oficio de solicitud de pago, extrae de su archivo, anexa la factura correspondiente al servicio de fotocopiado y presenta a la DGARMSG para su revisión y autorización de trámite de pago.	Oficio solicitud Factura
DGARMSG	10	Revisa la factura y en su caso firma el oficio de autorización para el trámite de pago.	Oficio solicitud Factura
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	11	Envía el oficio de solicitud de pago junto con la factura correspondiente al servicio de fotocopiado a la Coordinación Administrativa para el trámite de pago.	Oficio solicitud Factura
COORDINACION ADMINISTRATIVA	12	Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la factura correspondiente al servicio de fotocopiado y procede al trámite de pago. Termina Procedimiento	Oficio solicitud Factura

PROCEDIMIENTO: IV.9 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO



PROCEDIMIENTO: IV.9 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

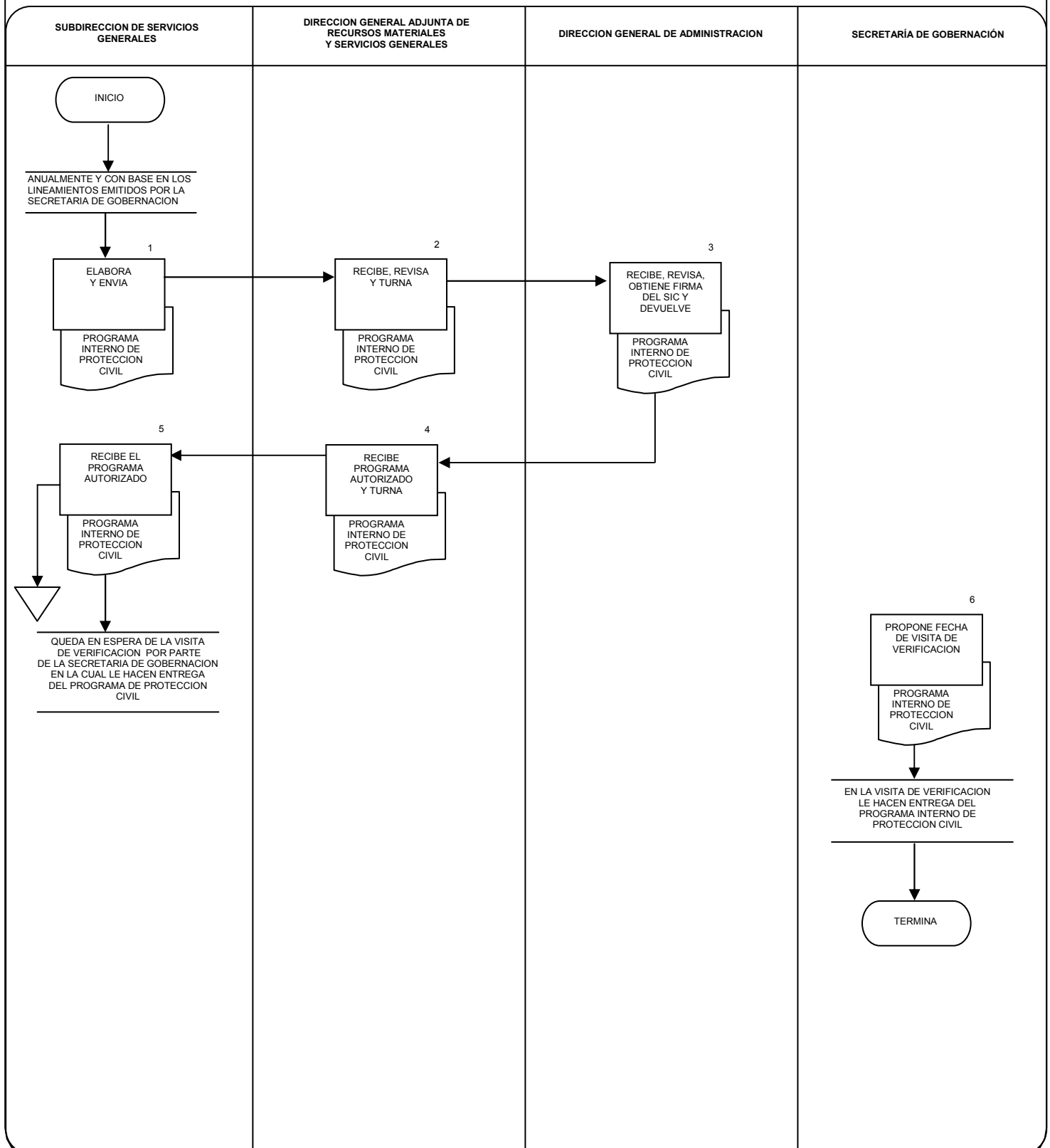


PROCEDIMIENTO:

IV.10 ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ANUALMENTE Y CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION.			
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	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.	Programa Interno de Protección Civil
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	Recibe el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Administración para su revisión y tramite de autorización por el C. Subsecretario de Innovación y Calidad.	Programa Interno de Protección Civil
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	3	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.	Programa Interno de Protección Civil
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	Recibe el Programa Interno de Protección Civil autorizado y lo turna a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	Recibe el Programa Interno de Protección Civil autorizado y lleva a cabo las acciones comprometidas. Queda en espera de la visita de verificación por parte de la Secretaría de Gobernación en la cual se entrega el Programa.	Programa Interno de Protección Civil
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	6	Propone fecha de visita de verificación de avances del Programa Interno de Protección Civil, en la cual le hacen entrega de dicho Programa.	Programa Interno de Protección Civil
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.10 ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL



PROCEDIMIENTO:

IV.11 CAPACITACIÓN AL CUERPO DE BRIGADISTAS

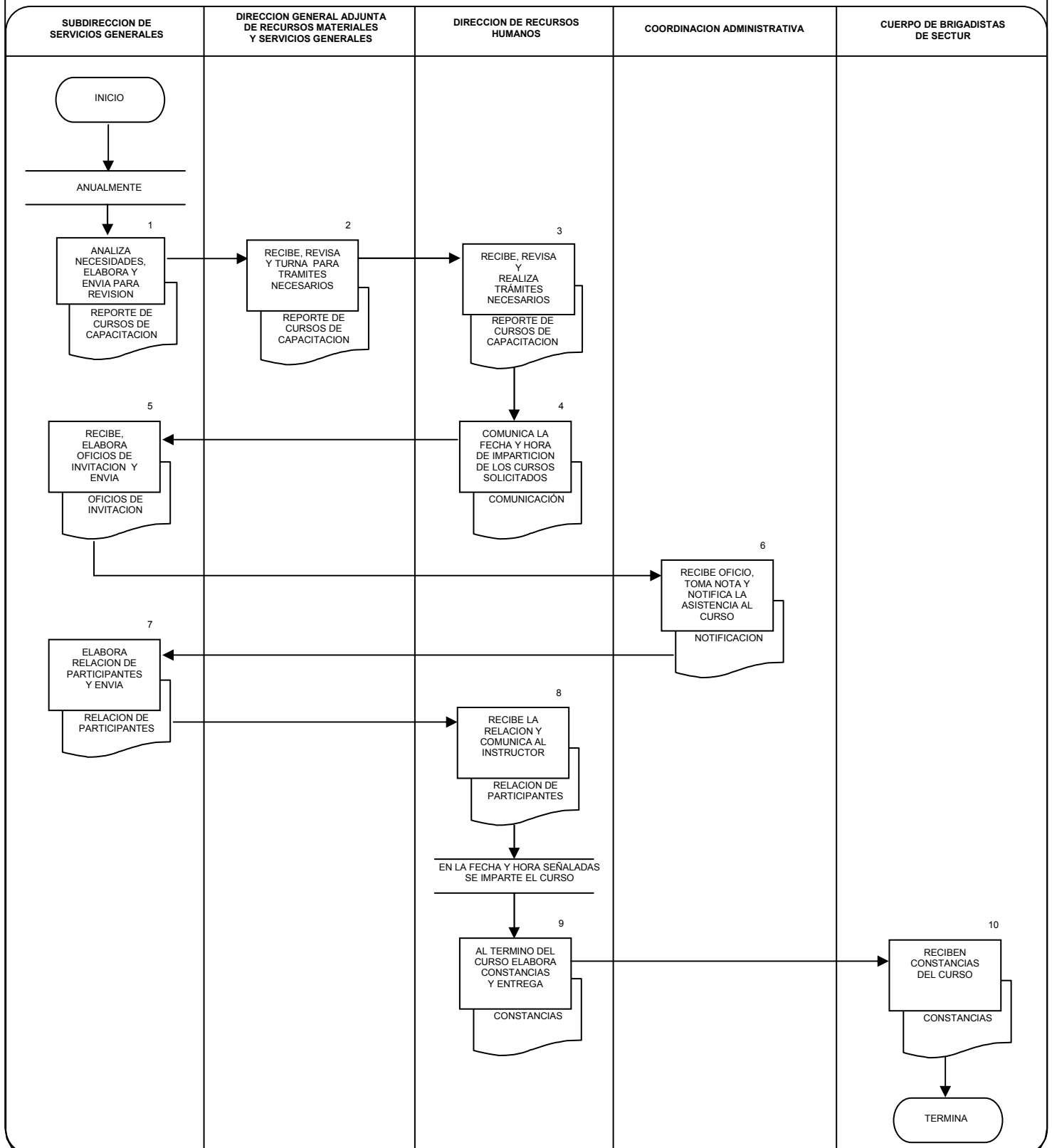
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ANUALMENTE			
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	Analiza las necesidades de capacitación del Cuerpo de Brigadistas de la Secretaría en materia de evacuación de inmuebles, primeros auxilios, combate de incendios y búsqueda y rescate; 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 Sector, lo revisa y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos para que se realicen los trámites necesarios para que se impartan los cursos de capacitación.	Reporte de cursos de capacitación
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe el reporte de cursos de capacitación requeridos para el Cuerpo de Brigadistas de la Sector, lo revisa y realiza los trámites necesarios para la impartición de los cursos.	Reporte de cursos de capacitación
	4	Comunica a la Subdirección de Servicios Generales la fecha y hora en que se impartirán los cursos solicitados.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	Recibe comunicado con la fecha y hora en que se impartirán los cursos en materia de protección civil y elabora oficios de invitación a los cursos y los envía a las Coordinaciones Administrativas con copia a los brigadistas para que programen su participación.	Oficios de invitación
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	6	Recibe oficio de invitación a los cursos que se impartirán en materia de protección civil, toma nota y notifican a los jefes inmediatos de los brigadistas para que autoricen su asistencia a los cursos.	Oficios de invitación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Elabora la relación de los participantes y la envía a la Dirección de Recursos Humanos.	Relación de participantes

PROCEDIMIENTO:

IV.11 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	8	Recibe la relación de los participantes que asistirán al curso y comunica al instructor y recibe a los participantes en la fecha y hora señalada.	Relación de participantes
EN LA FECHA Y HORA SEÑALADAS SE IMPARTE EL CURSO CORRESPONDIENTE			
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	9	Al término del curso, elabora constancias y las entrega al Cuerpo de Brigadistas de la Sector.	Diplomas
BRIGADISTAS DE LA SECTUR	10	Reciben la constancia correspondiente al curso.	Diplomas
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.11 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS



**PROCEDIMIENTO:
IV.12 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR**

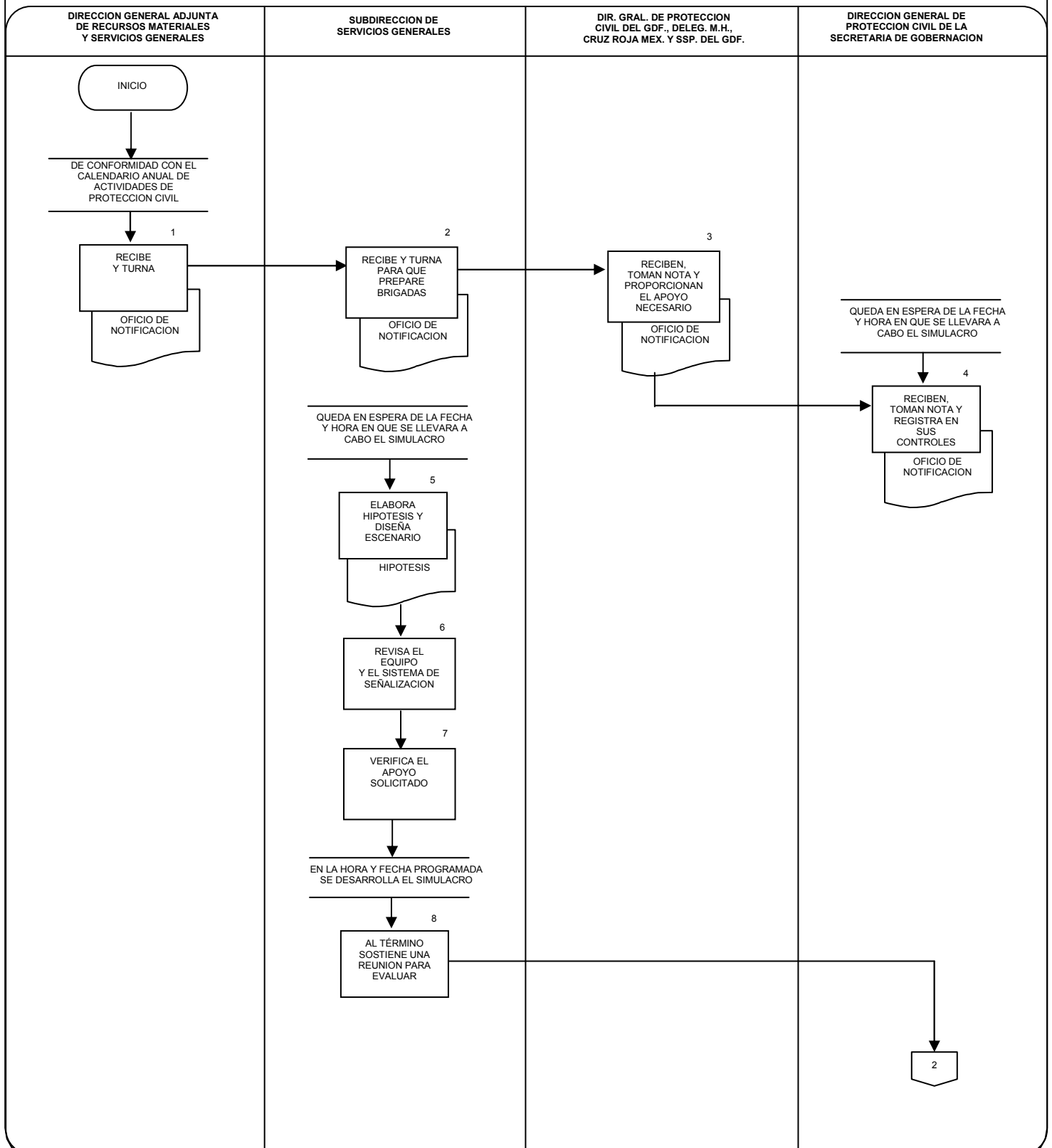
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGARMSG	1	DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Recibe notificación de la Secretaría de Gobernación que en fecha determinada se llevará a cabo la visita de verificación de avances del Programa Interno de Protección Civil con la posibilidad de realizar un simulacro y turna a la Subdirección de Servicios Generales para que lleve a cabo las acciones pertinentes.	Oficio de notificación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe oficio de notificación y turna al Área de Protección civil para que prepare a las brigadas.	
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DELEG. MIGUEL HIDALGO, CRUZ ROJA MEXICANA Y SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DTO. FEDERAL	3	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. QUEDAN EN ESPERA DE LA FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARA A CABO EL SIMULACRO	Oficio solicitud
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	4	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. QUEDA EN ESPERA DE LA FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARA A CABO EL SIMULACRO	Oficio solicitud
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	Elabora una hipótesis y diseña el escenario (operativo interno) que sustentarán el desarrollo del simulacro programado.	

PROCEDIMIENTO:

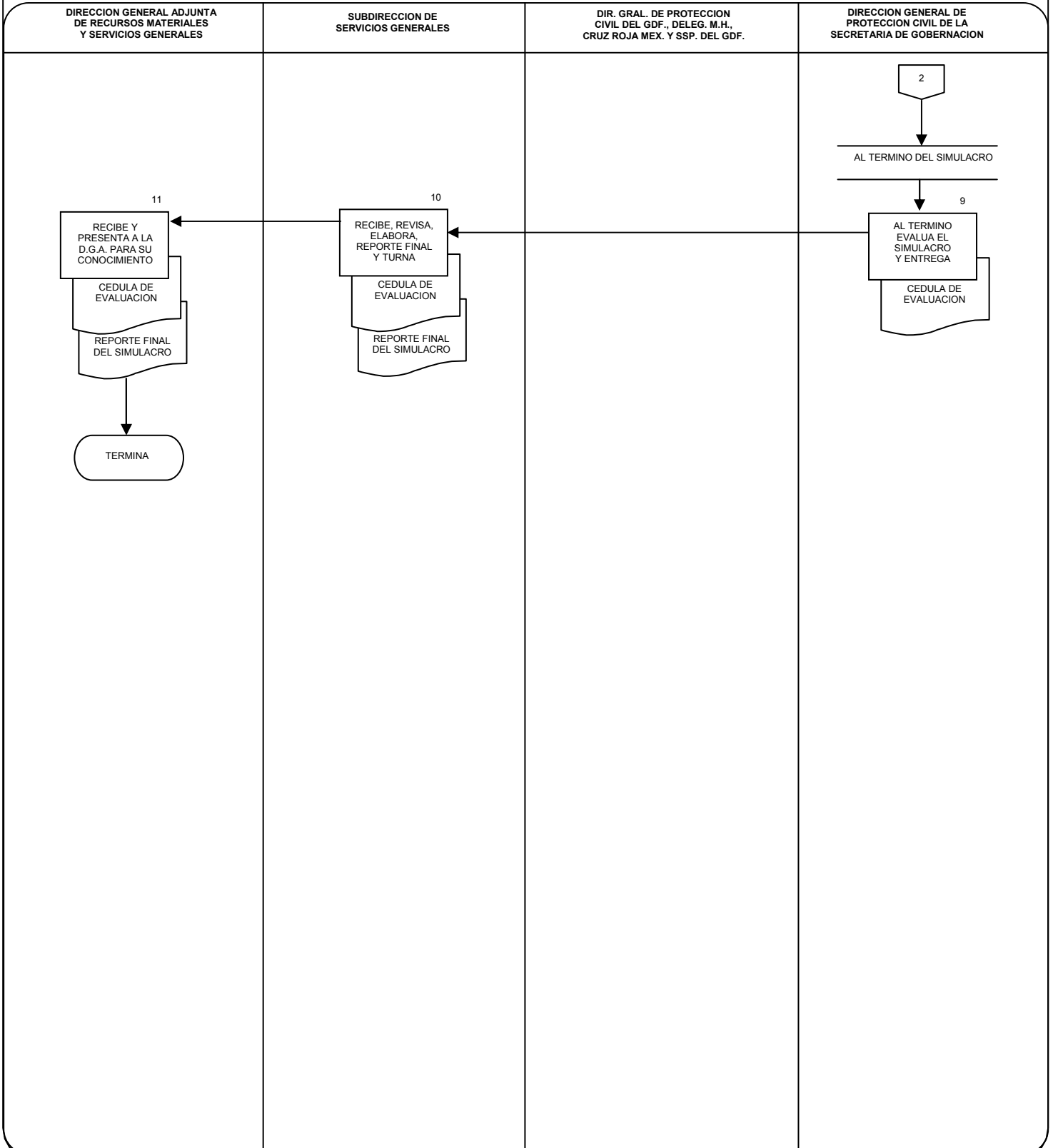
IV.12 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR

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	
	8	Al término del simulacro, sostiene una reunión de trabajo con los representantes de las Dependencia e Instituciones, así como con el cuerpo de Brigadistas de la Secretaría, para evaluar si el simulacro se desarrolló conforme a los procedimientos contenidos en la hipótesis elaborada, incluyendo la medición de tiempo de realización del mismo.	
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 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	Envía la Cédula de Evaluación de Simulacros y el reporte final del simulacro efectuado y lo presenta a la Dirección General de Administración para su conocimiento.	Cédula de Evaluación de Simulacros Reporte final
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.12 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR



PROCEDIMIENTO: IV.12 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR



PROCEDIMIENTO:

IV.13 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA

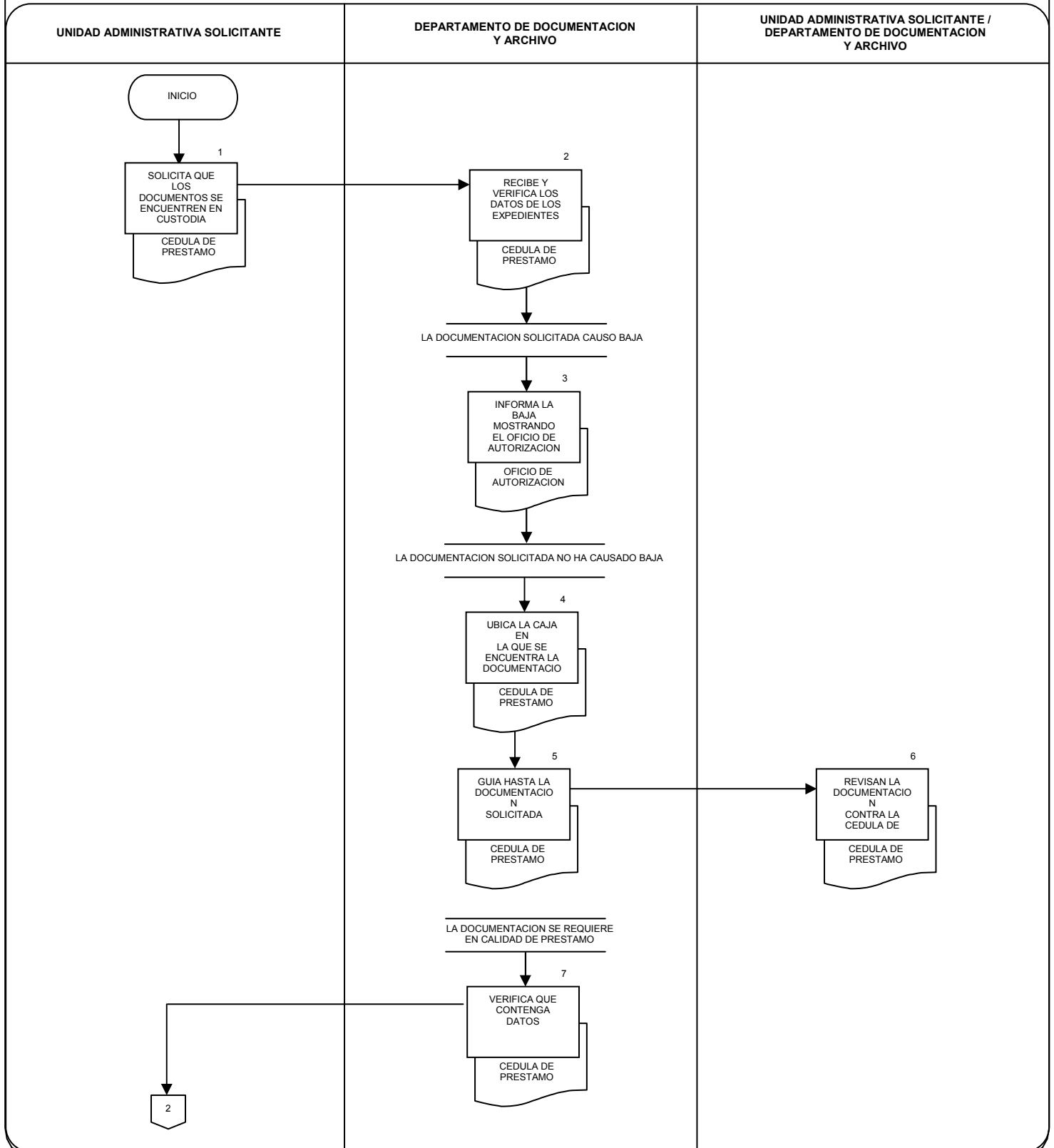
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Solicita a través de la Cédula de Préstamo los documentos que requiere y que se encuentran en custodia del Departamento de Documentación y Archivo.	Cédula de Préstamo
	2	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante, la Cédula de Préstamo y verifica los datos de los expedientes solicitados.	Cédula de Préstamo
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	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		
	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.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE/ DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	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:	Cédula de Préstamo

PROCEDIMIENTO:

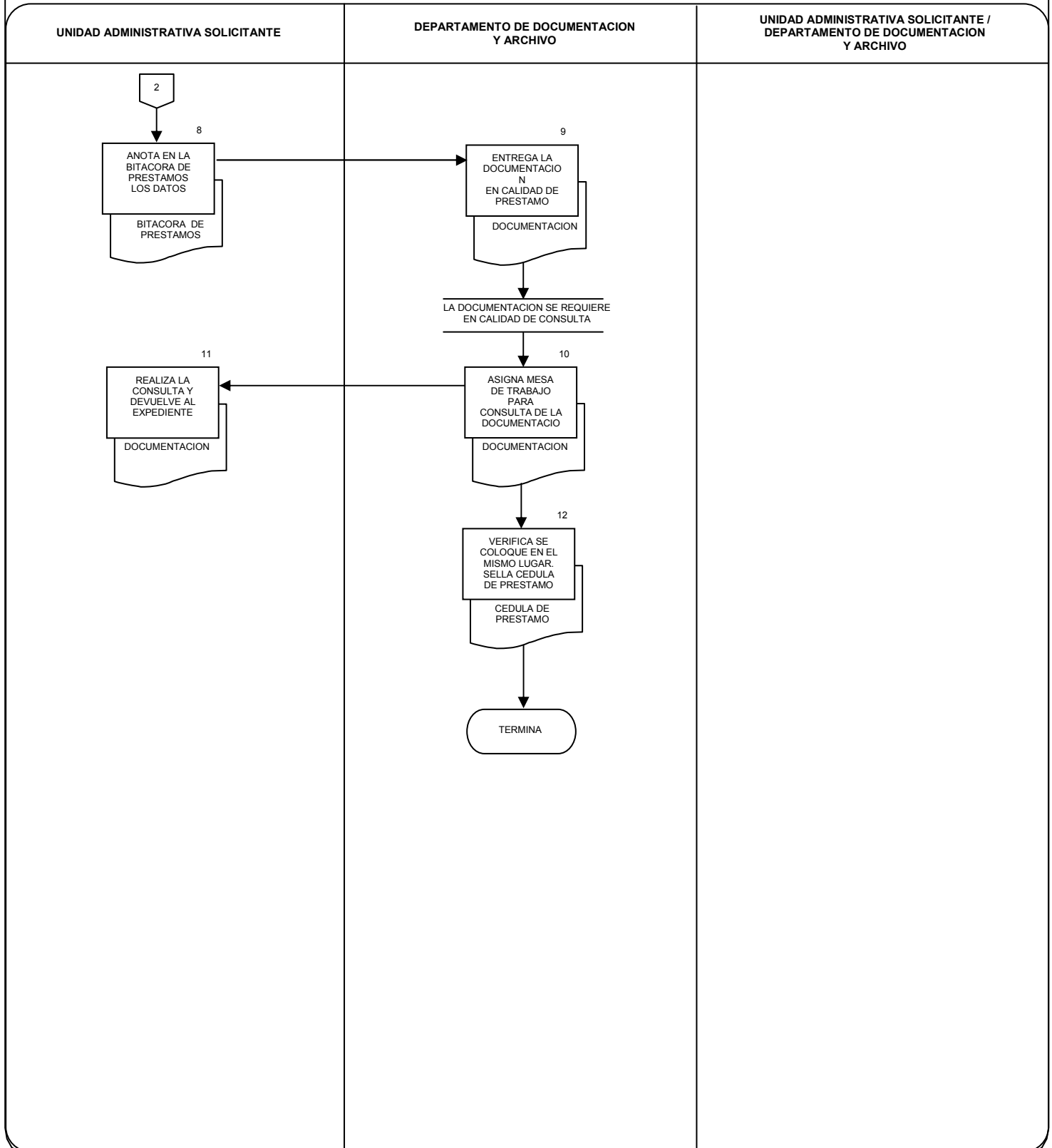
IV.13 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		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.	
	8	Anota en la bitácora de préstamos los siguientes datos: 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	Entrega la documentación en calidad de préstamo.	Documentación
		LA DOCUMENTACION SE REQUIERE EN CALIDAD DE CONSULTA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	10	Asigna mesa de trabajo para consulta de la documentación requerida.	
	11	Realiza la consulta y devuelve el expediente al lugar del que fue tomado.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	12	Verifica que el consultante coloque la documentación extraída en el mismo lugar donde la tomó. Sella la Cédula de Préstamo.	Cédula de Préstamo
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA



PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA





**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ARCHIVO GENERAL**

CÉDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

AREA SOLICITANTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

No. DE EXPEDIENTE (S)

CLAVE DE CLASIFICACIÓN No. DE TRANSFERENCIA (S)

FECHA DE PRESTAMO DEL EXPEDIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE

FECHA DE REFRENDO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

FECHA DE DEVOLUCION

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ARCHIVO GENERAL

ATENDIO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CEDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. AREA SOLICITANTE	AREA SOLICITANTE	Anotar el Área que solicita el préstamo de expedientes.
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	“ “	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrita el área.
3. NOMBRE DEL EXPEDIENTE	“ “	Escribir el nombre del expediente (s) que se solicita.
4. No. EXPEDIENT (S)	“ “	Anotar el número de expediente con el que fue enviado al archivo general y que debe ser el mismo de la relación de transferencia primaria.
5. CLAVE DE CLASIFICACION	“ “	Escribirá la clave de la clasificación con el que fue enviado al archivo general y que debe ser el mismo de la relación de transferencia primaria.
6. No. DE TRANSFERENCIA	“ “	Anotar el número de transferencia con el que quedo registrado en el archivo general y que le fue enviado mediante oficio
7. FECHA DE PRESTAMO DEL ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO GENERAL DE LA SECTUR	Deberá ser requisitado por el personal del Archivo General
8. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE	AREA SOLICITANTE	Nombre y firma del responsable del área que solicita el préstamo del expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CEDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
9. FECHA DE REFRENDO	ARCHIVO GENERAL DE LA SECTUR	Deberá ser requisitado por el personal del Archivo General
10. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	AREA SOLICITANTE	Escribir nombre y firma la persona que acuda al Archivo General a solicitar el expediente.
11. FECHA DE DEVOLUCIÓN	ARCHIVO GENERAL DE LA SECTUR	Deberá ser requisitado por el personal del Archivo General
12. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL	“ “	Deberá ser requisitado por el personal del Archivo General
13. ATENDIO	“ “	Deberá ser requisitado por el personal del Archivo General de la Sector.

PROCEDIMIENTO:

IV.14 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

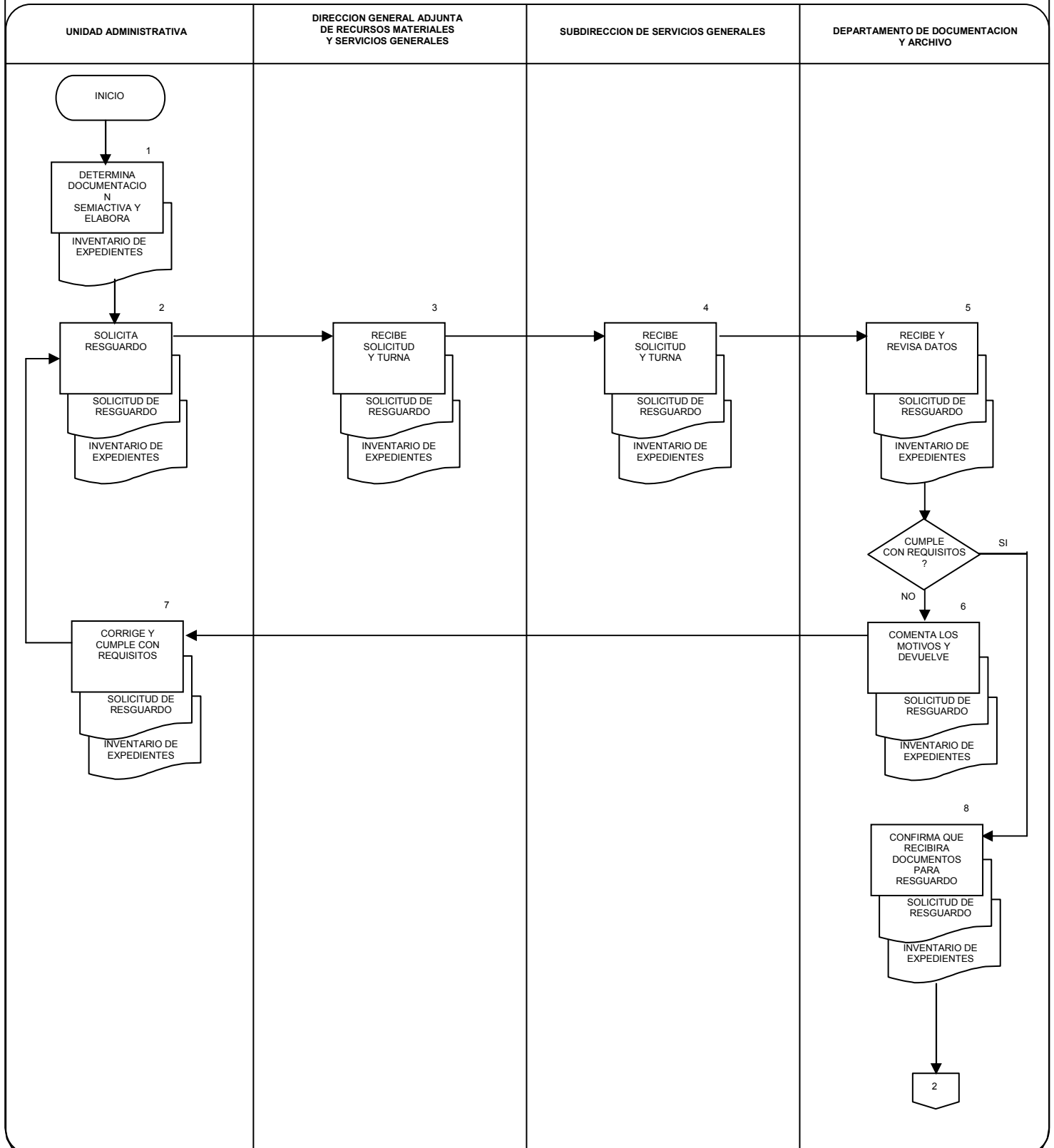
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Determina documentación semiactiva, elabora inventario de expedientes, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental para su transferencia al archivo de concentración.	
	2	Solicita a la Dirección General 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 solicitud
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.	Oficio solicitud
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.	Oficio solicitud
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	5	Recibe solicitud de resguardo de la documentación e inventario de expedientes en soporte magnético y en papel y revisa los siguientes aspectos: 1. Documentación contra inventario 2. Que los paquetes estén completos en su contenido y en buenas condiciones para su resguardo en concentración.	Oficio solicitud
		LA SOLICITUD NO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS	
	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.	

PROCEDIMIENTO:

IV.14 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7	Corrige y cumple con los requisitos. (Pasa a la actividad No. 2).	Oficio
LA SOLICITUD CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS			
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.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	10	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.	
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.14 CUSTODIA DE DOCUMENTOS





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

PAGINA 101

FECHA DE ELABORACION
15 DE OCTUBRE DE 2009

PROCEDIMIENTO: IV.14 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO
			2 9 ELABORA OFICIO, RECABA FIRMA Y ENVIA A LA COORD. ADMVA. PARA OFICIO CON NUMERO DE TRANSFERENCIA 10 REGISTRA INGRESO, ASIGNA LUGAR Y ARCHIVA SOLICITUD DE RESGUARDO INVENTARIO DE EXPEDIENTES OFICIO CON NUMERO DE TRANSFERENCIA TERMINA

PROCEDIMIENTO:

IV.15 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 de baja definitiva de expedientes contables vencidos, Declaratoria de prevaloración, Ficha técnica de prevaloración 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 baja expedientes, Declaratoria de prevaloración, Ficha técnica de prevaloración e Inventario de expedientes
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	Recibe documentos y envía el inventario de los expedientes cuya vigencia ha concluido a la Dirección de Recursos Financieros solicitándole su conformidad con la baja.	Inventario de expedientes
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe y otorga mediante oficio, su conformidad para la baja de los expedientes cuya vigencia ha concluido.	Oficio de conformidad
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.	Oficio de conformidad
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACION)	5	Elabora oficio de Solicitud de dictamen de valoración documental, apegada al Acuerdo Presidencial sobre Archivos Contables (D.O.F. 25 agosto 1998) y a la NGIFG-004 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental (Dic. 2007) y lo presenta a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud de dictamen de valoración documental

PROCEDIMIENTO:

IV.15 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	6	Recibe, obtiene firma del Director General de Administración y envía oficio de Solicitud de dictamen de valoración, Declaratoria de prevaloración, Ficha técnica de prevaloración e Inventario de baja de expedientes a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, de la SHCP	Oficio de solicitud de dictamen de valoración, Declaratoria de prevaloración, Ficha técnica de prevaloración e Inventario de expedientes
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA DE LA SHCP	7	Recibe oficio de Solicitud de dictamen de valoración, Declaratoria de prevaloración, Ficha técnica de prevaloración e Inventario de baja de expedientes contables vencidos, 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.	Oficio rechazo
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 DE LA SHCP	10	Autoriza y envía la Cédula de control de baja de archivo contable gubernamental e Inventario autorizado.	Cédula de control de baja de archivo contable gubernamental e Inventario
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.	

PROCEDIMIENTO:

IV.15 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)	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 solicitud de baja documental
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	13	Recibe oficio de Solicitud de baja documental, obtiene firma del Director General de Administración y lo envía al Archivo General de la Nación, acompañada del Inventario, Cédula de control de baja de archivo contable gubernamental, Declaratoria de prevaloración de archivos institucionales y Ficha técnica de prevaloración.	Solicitud de baja documental, Cédula de control de baja de archivo contable gubernamental, Inventario autorizado, Declaratoria de prevaloración de archivos institucionales y Ficha técnica de prevaloración.
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.	Oficio rechazo
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 vencidos y lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECTUR.	

PROCEDIMIENTO:

IV.15 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	18	Recibe Oficio autorización de baja final de los expedientes vencidos, Dictamen de valoración documental y Acta de baja documental y lo envía al Departamento de Documentación y Archivo	Oficio autorización, Dictamen de valoración documental, Acta de baja documental
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACION)	19	Con la información del Dictamen de valoración documental y del Acta de baja documental se elaboran los siguientes documentos: Solicitud de dictamen de bienes muebles, Dictamen de no utilidad, Acuerdo administrativo de desincorporación, Autorización de donación, Acuerdo del Comité de Bienes Muebles, Se envía a la Subdirección de Servicios Generales.	Dictamen de valoración documental, Acta de baja documental, Solicitud de dictamen de bienes muebles, Dictamen de no utilidad, Acuerdo administrativo de desincorporación, Autorización de donación, Acuerdo del Comité de Bienes Muebles.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	20	Recibe Solicitud de dictamen de bienes muebles, Dictamen de no utilidad, Acuerdo administrativo de desincorporación, Autorización de donación, Acuerdo del Comité de Bienes Muebles para revisión y recaba las firmas correspondientes de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de Administración y Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Solicitud de dictamen de bienes muebles, Dictamen de no utilidad, Acuerdo administrativo de desincorporación, Autorización de donación, Acuerdo del Comité de Bienes Muebles
	21	Presenta al Comité de Bienes Muebles para su conocimiento.	
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	22	Toma conocimiento y turna al Departamento de Documentación y Archivo.	

PROCEDIMIENTO:

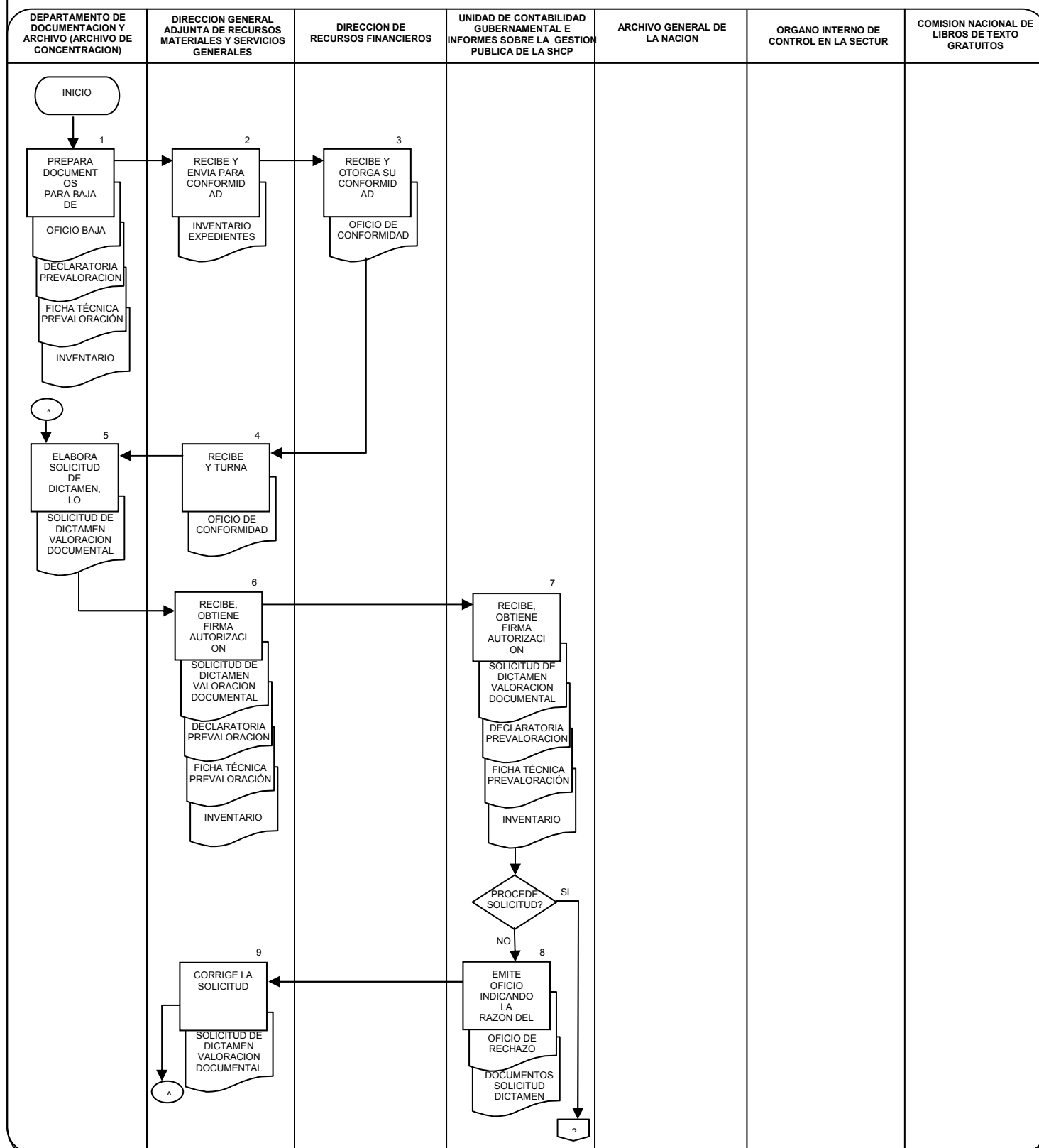
IV.15 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES VENCIDOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACION)	23	Actualiza Convenio de donación de papel de desecho y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Convenio de donación
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	24	Envía a Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) el Convenio de donación actualizado para su revisión y firma, con copia al Departamento de Documentación y Archivo para acordar, con la misma CONALITEG la logística del proceso de destino final y donación.	Convenio de donación
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	25	Elabora oficio y envía al Órgano Interno de Control acompañado de copias del Dictamen de valoración, Acta de baja de inventarios, para su conocimiento, notifica fecha de inicio de destino final y donación del material de desecho	Oficio notificación destino final material de desecho, Copias: Dictamen de Valoración y Acta de baja de inventarios
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR	26	Recibe oficio de notificación, acompañado de copias del Dictamen de valoración y Acta de baja de inventarios. Toma conocimiento de la fecha de inicio de la donación; designa un observador del proceso y lo notifica a dicha Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio.	Oficio notificación destino final material de desecho, Copias: Dictamen de Valoración y Acta de baja de inventarios
	27	Verifica los expedientes a destruirse contra los Inventarios autorizados por el Archivo General de la Nación y la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.	
COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS	28	Traslada los expedientes a sus instalaciones para proceso de reciclaje.	

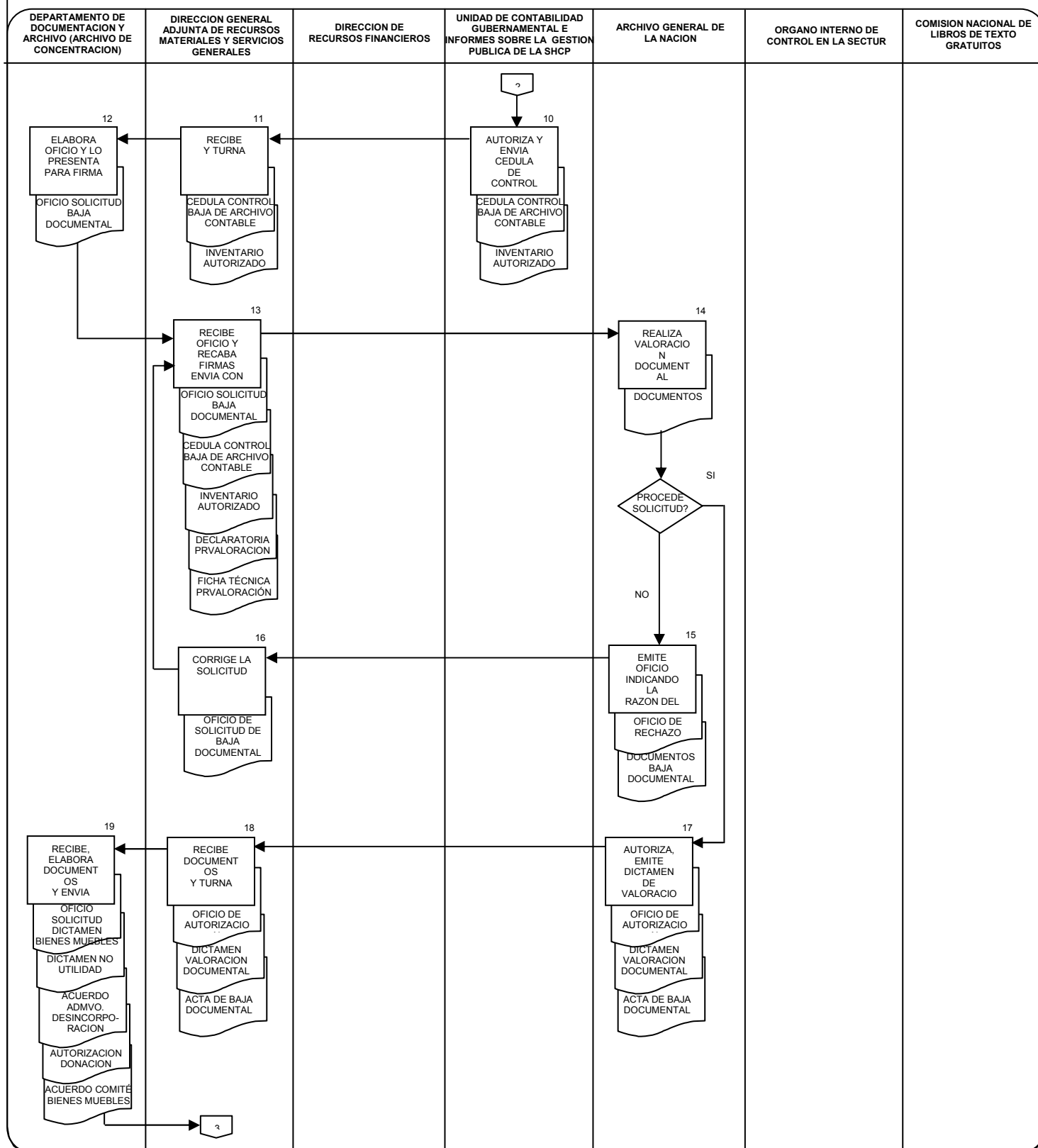
**PROCEDIMIENTO:
IV.15 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES VENCIDOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACION) DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	29	Elabora Acta circunstanciada sobre el procedimiento de baja y destino final y de la donación firman los participantes y entrega copia a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Acta circunstanciada
	30	Recibe y envía copia del Acta circunstanciada del proceso de destrucción de archivos al Órgano Interno de Control en la Sector para su conocimiento y a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP.	
	31	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 SECTUR.	Solicitudes de Dictamen de destino final, Dictamen del Archivo General de la Nación, Actas de baja documental o de transferencia secundaria
Termina Procedimiento			

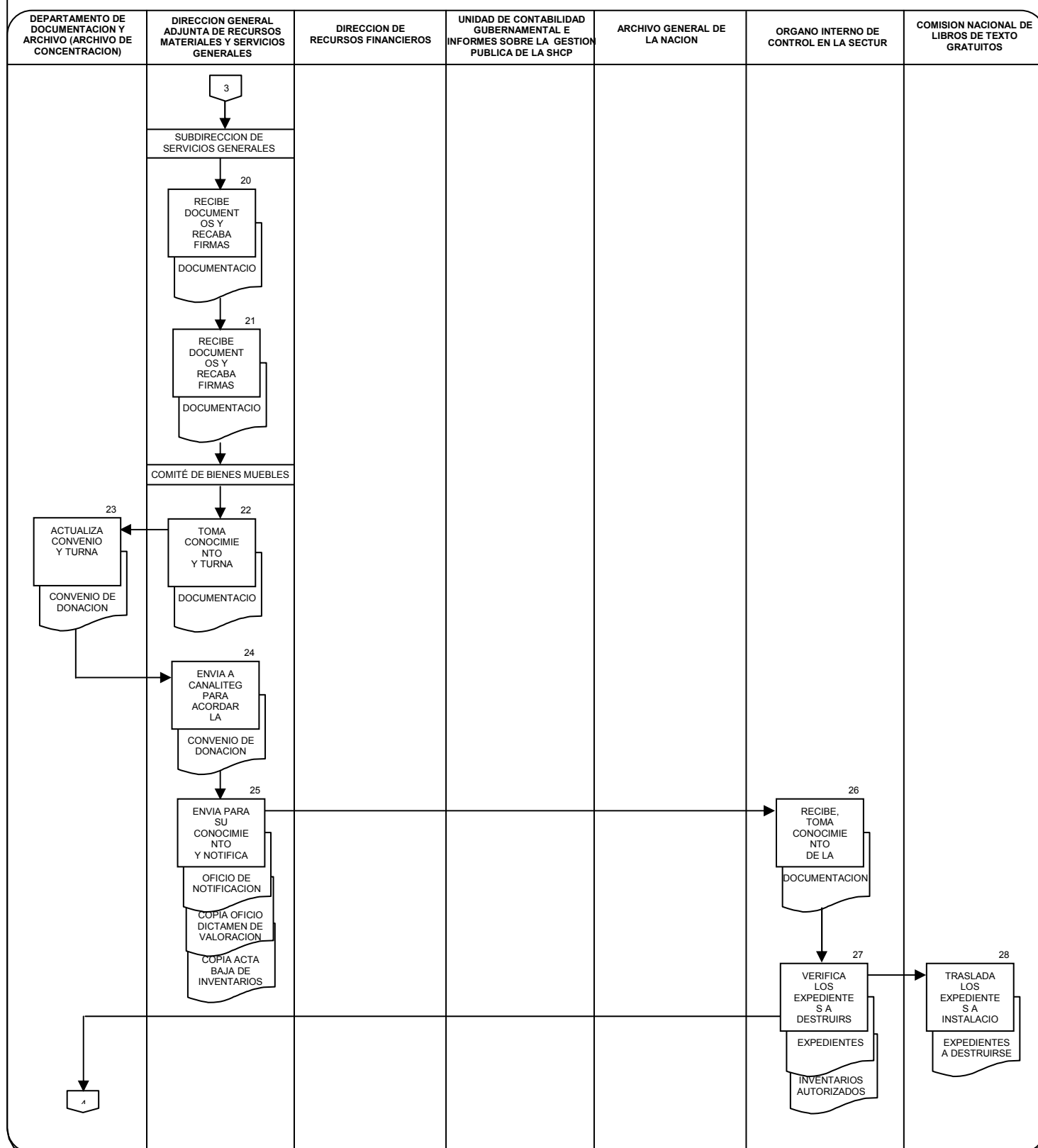
PROCEDIMIENTO: IV.15 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES



PROCEDIMIENTO: IV.15 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES



PROCEDIMIENTO: IV.15 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES



PROCEDIMIENTO: IV.15 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES CONTABLES

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 SHCP	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR	COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS
4 29 ELABORA ACTA CIRCUNSTANCIADA ACTA CIRCUNSTANCIADA	30 RECIBE ACTA Y ENVIA AL OIC Y A LA SHCP PARA ACTA CIRCUNSTANCIADA 31 ENVIA SOLICITUDES PARA SU PUBLICACION DICTAMEN DE DESTINO FINAL DICTAMEN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL TERMINA					

PROCEDIMIENTO:

IV.16 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.	Inventario
	2	Elabora el oficio de Solicitud de baja documental, Declaratoria de prevaloración de archivos institucionales, Ficha técnica de prevaloración 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.	Solicitud de baja documental, Declaratoria de prevaloración, Ficha técnica de prevaloración
	3	Recibe y envía al Archivo General de la Nación la Solicitud de baja documental, acompañada del Inventario, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración de archivos institucionales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	4	Realiza valoración documental y determina.	
		NO PROCEDE LA SOLICITUD	
	5	Emite oficio indicando la razón del rechazo y devuelve a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios General de la Sectur.	Oficio notificación rechazo
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Corrige la Solicitud de baja documental y pasa a la actividad 2.	Solicitud de baja documental
		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 SECTUR.	Oficio autorización baja final, Dictamen de valoración documental y Acta de baja documental

PROCEDIMIENTO:

IV.16 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, y turna al Departamento de Documentación y Archivo	Oficio autorización baja final, Dictamen de valoración documental y Acta de baja documental
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACION)	9	Con la información del Dictamen de valoración documental y del Acta de baja documental se elaboran los siguientes documentos: Solicitud de dictamen de bienes muebles, Dictamen de no utilidad, Acuerdo administrativo de desincorporación, Autorización de donación, Acuerdo del Comité de Bienes Muebles, se envía a la Subdirección de Servicios Generales.	Dictamen de valoración documental, Acta de baja documental, Solicitud de dictamen de bienes muebles, Dictamen de no utilidad, Acuerdo administrativo de desincorporación, Autorización de donación, Acuerdo del Comité de Bienes Muebles
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	10	Recibe Solicitud de dictamen de bienes muebles, Dictamen de no utilidad, Acuerdo administrativo de desincorporación, Autorización de donación, Acuerdo del Comité de Bienes Muebles para revisión y recaba las firmas correspondientes de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Administración y Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
	11	Se presenta al Comité de Bienes Muebles para su conocimiento	
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	12	Toma conocimiento y turna al Departamento de Documentación y Archivo	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACION)	13	Actualiza Convenio de donación de papel de desecho y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales	Convenio de donación

PROCEDIMIENTO:

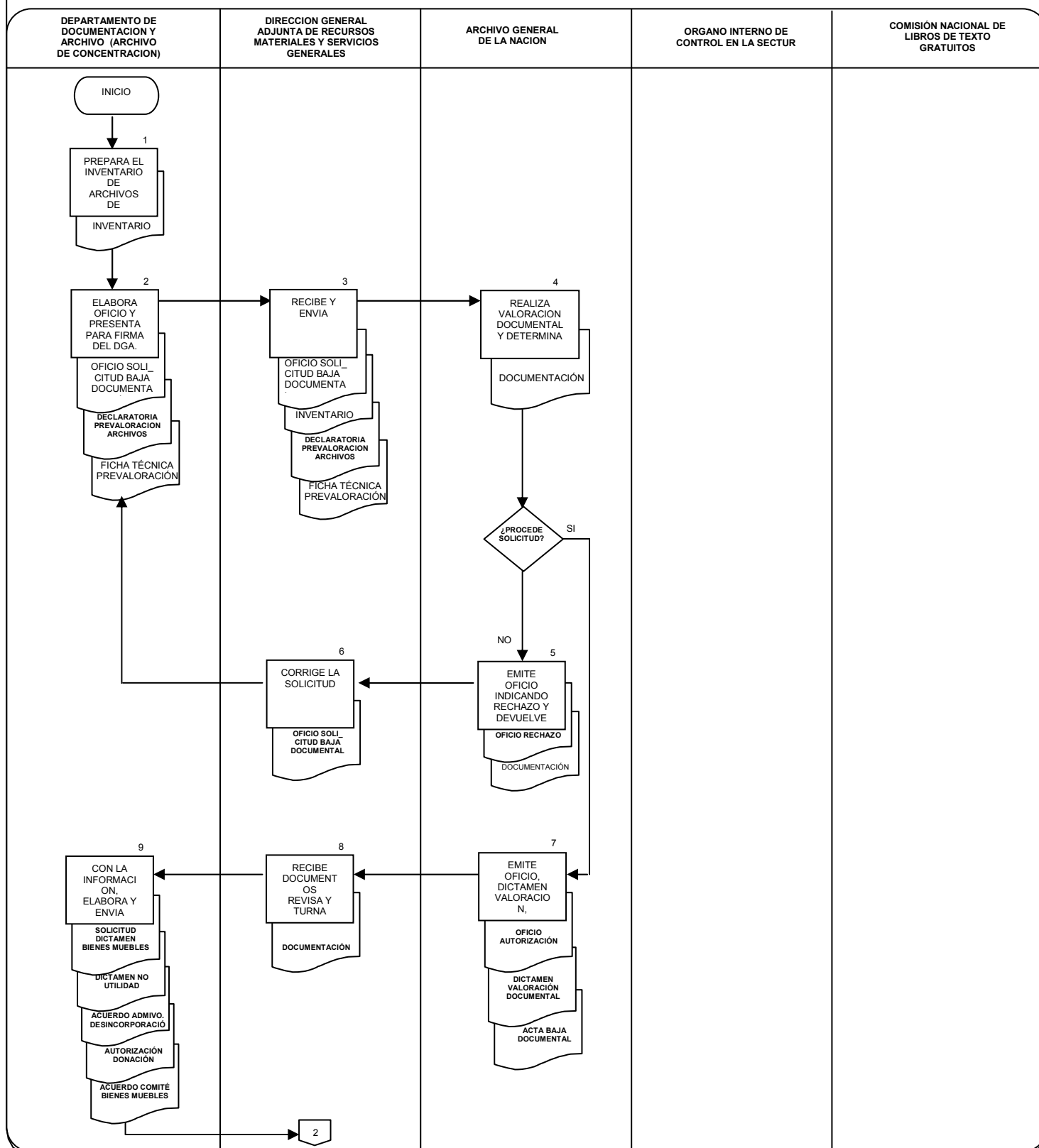
IV.16 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VENCIDOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	14	Envía a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) el Convenio de donación actualizado para su revisión y firma, turna copia al Departamento de Documentación y Archivo para acordar, con la misma CONALITEG la logística del proceso de destino final y donación	Convenio de donación
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	15	Elabora oficio y envía al Órgano Interno de Control en la Sector acompañado de copias del Dictamen de valoración, Acta de baja de inventarios, para su conocimiento, notifica fecha de inicio de destino final y donación del material de desecho	Oficio notificación destino final, Copias: Dictamen de valoración, Acta de baja de inventarios
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR	16	Recibe oficio con copias documentos correspondientes de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, toma conocimiento de la fecha de inicio de la donación, designa un observador del proceso y lo notifica a dicha Dirección General Adjunta mediante oficio.	
	17	Verifica los expedientes a destruirse contra los Inventarios autorizados por el Archivo General de la Nación y la Unidad de Contabilidad Gubernamental del Informe sobre la Gestión Pública.	Expedientes e Inventarios
COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS	18	Traslada los expedientes a sus instalaciones para el proceso de reciclaje.	Expedientes
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	19	Elabora Acta circunstanciada sobre el procedimiento de baja y destino final y de la donación, firman los participantes y entrega copia a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Acta circunstanciada
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	20	Recibe y envía copia del Acta circunstanciada del proceso de destrucción de archivos al Órgano Interno de Control en la Sector para su conocimiento	

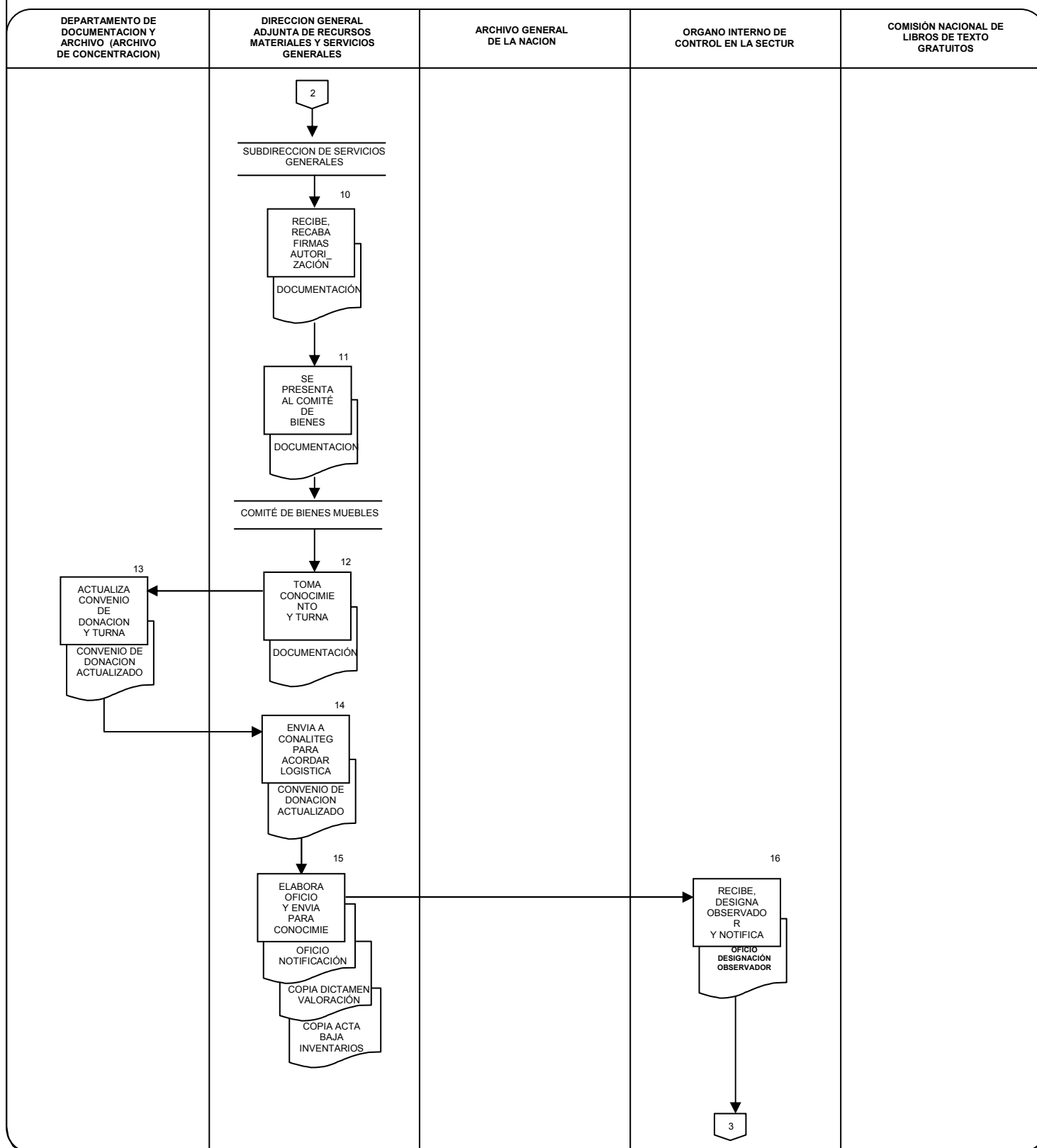
**PROCEDIMIENTO:
IV.16 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VENCIDOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	21	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 SECTUR. Termina Procedimiento	Solicitud de dictamen de destino final, Dictamen Archivo General de la Nación, Actas de baja documental o de transferencia secundaria

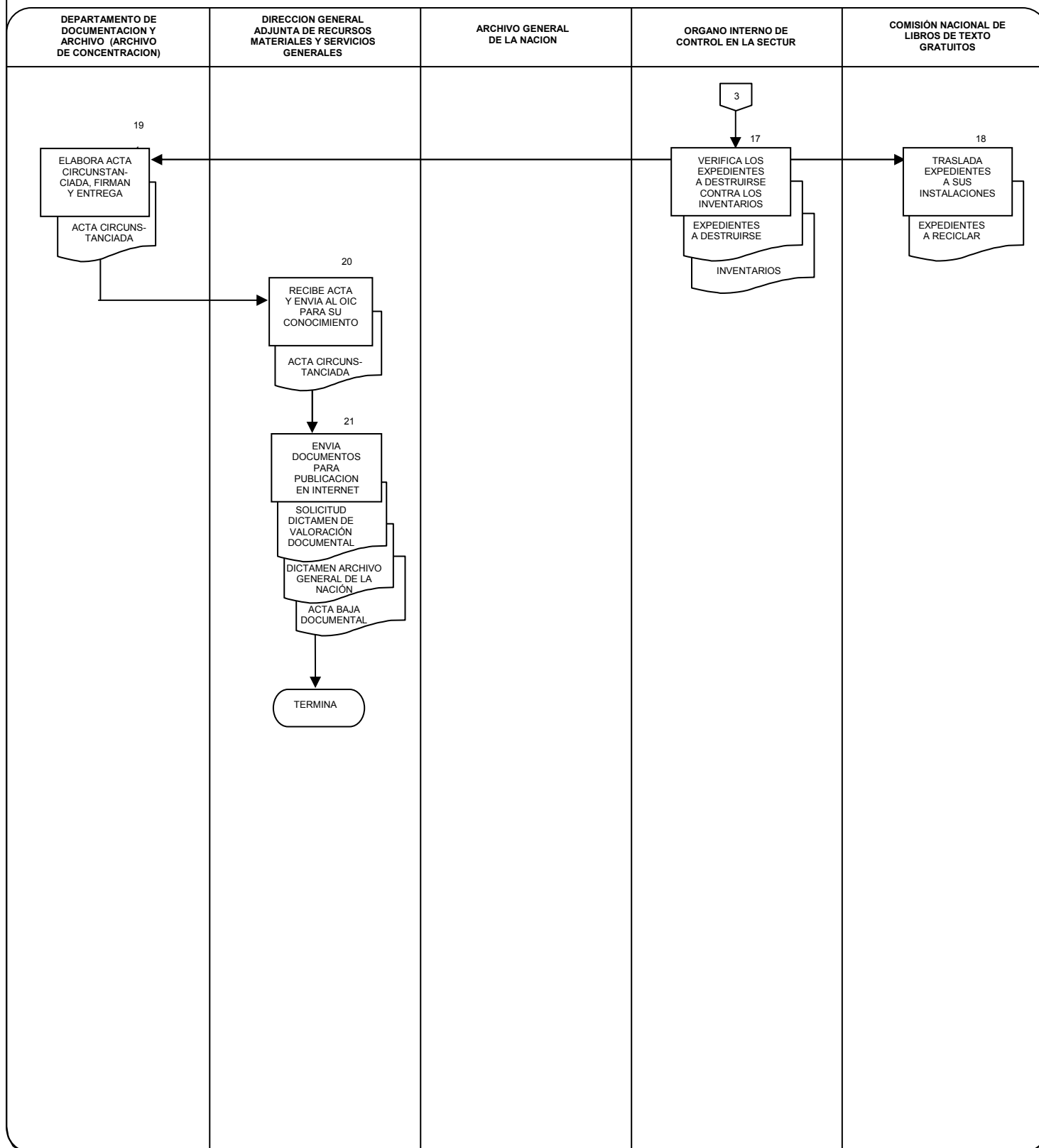
PROCEDIMIENTO: IV.16 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS



PROCEDIMIENTO: IV.16 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS



PROCEDIMIENTO: IV.16 SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS



PROCEDIMIENTO:

IV.17 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 con original y copia de formato de acuse de recibo de Correos de México.	Correspondencia, Formato de acuse de recibo de Correos de México
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.	Relación acuse de recibo y Factura
	4	Formula reporte de número de piezas y del costo de envío	Reporte número de piezas y costo
	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.	Factura y acuse de recibo
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.17 ENVIO DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA

