AUTORIZA
LA C. SECRETARIA DE TURISMO

LIC. BERTHA LETICIA NAVARRO OCHOA

INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD

LIC. MARIO PALMA ROJO

SECRETARÍA DE TURISMO

IDENTIFICACION DE FIRMAS DE VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
Froylán R. Hernández Lara Director General de Administración	Froylán R. Hernández Lara
FECHA DE AUTORIZACION: 1° DE NOVIEMBRE DE 2002	ESTE DOCUMENTO SE INTEGRA CON 16 HOJAS

SECRETARÍA DE TURISMO | SECTUR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES

NOVIEMBRE DE 2002

C O N T E N I D O

C O N T E N I D O

	Página
Introducción	4
1. Objetivo	6
2. Políticas de Operación	8
3. Procedimiento	10

I N T R O D U C C I O N

INTRODUCCION

Con el propósito de precisar lo que dispone la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el Ejercicio 2002, en el apartado II.4 De los Erogaciones Sujetas a Criterios de Racionalidad Presupuestaria, que a la letra señala: ***Las UA que ejerzan recursos en los conceptos 3600 "Servicios de Impresión, Publicación, Difusión e Información" y 3700 "Servicios de Comunicación Social", así como en la partida 2701 "Vestuario, Uniformes y Blancos", deberán formular registros, en los que se controle la entrega y/o existencia de los bienes y servicios adquiridos***, se hace necesario, contar con un instrumento de control en el rubro de impresión, grabado, publicación y difusión de documentos oficiales que generan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.

En este contexto, se ha implementado el presente procedimiento de Registro y Control de Impresos y Publicaciones Oficiales, para que se aplique en la dependencia.

1. O B J E T I V O

1. O B J E T I V O

Establecer un mecanismo de registro, que controle la entrega y/o existencia de los bienes adquiridos a través de los servicios de impresión, publicación y difusión de documentos oficiales tales como: Programas Sectoriales, Regionales y Especiales, Informes de Labores, Manuales de Organización y Procedimientos, Instructivos, Libros, Revistas, Gacetas, Folletos, Boletines, Pósters y Trípticos entre otros, a fin de poder comprobar el destino final y que cumplan con los objetivos para los que fueron impresos.

2. POLITICAS DE OPERACION

2. POLITICAS DE OPERACION

- Las Unidades Administrativas de la SECTUR podrán requerir la impresión de documentos oficiales siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal en la partida específica de gasto.

- La Dirección General de Comunicación Social es el área normativa para autorizar la erogación de recursos con cargo a las partidas 3600 y 3700.

- Las Unidades Administrativas, cuando requieran de la impresión de documentos oficiales, deberán presentar sus solicitudes con la justificación y su anexo técnico correspondiente a la Dirección General de Administración a través de su Coordinación Administrativa

- Las Unidades Administrativas, una vez que reciban los impresos por parte de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán responsables de llevar el registro y control sobre la distribución y/o existencia de los materiales, debiendo guardar los archivos por el tiempo que señale la normatividad.

3. PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Requiere de la impresión de manuales, programas, informes, instructivos, folletos, boletines, controles, trípticos, pósters y en general documentos sobre el quehacer de la Dependencia, verifica su disponibilidad presupuestal en la partida específica.	
	2	Formula justificación y anexo técnico de la impresión de manuales, programas, informes, instructivos, folletos, boletines, controles, trípticos, pósters y en general documentos sobre el quehacer de la Dependencia y turna a la Coordinación Administrativa para que tramite ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	3	Recibe solicitud de impresión, justificación y anexo técnico.	
	4	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal, una vez que obtiene la autorización, envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	Recibe la solicitud y documentación soporte, aplica el procedimiento de contratación conforme a la Normatividad vigente, verifica que se lleve a cabo la impresión con el prestador de servicios al que se le haya adjudicado el contrato.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	6	Realiza la impresión conforme a las especificaciones técnicas, previo visto bueno de la Unidad Administrativa solicitante, y entrega en el almacén.	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS	7	Recibe impresos, verifica cumplimiento conforme al contrato y/o pedido, registra y da aviso por conducto de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Unidad Administrativa solicitante que tiene los materiales y a la Coordinación Administrativa para que los recoja.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	8	Solicita los impresos mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9	Recibe solicitud e instruye a la Subdirección de Servicios Generales, que a través del Departamento de Almacenes e Inventarios entregue los impresos.	
DEPARTAMENTO E ALMACENES E INVENTARIOS	10	Recibe oficio, elabora vale de salida y entrega los impresos a la Coordinación Administrativa, registran en sus controles.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	11	Recibe impresos, firma vale de salida y prepara recibo para entregar los materiales.	
	12	Registra en sus controles y con oficio entrega a la Unidad Administrativa solicitante.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	13	Recibe impresos, firma recibo y registra en controles.	

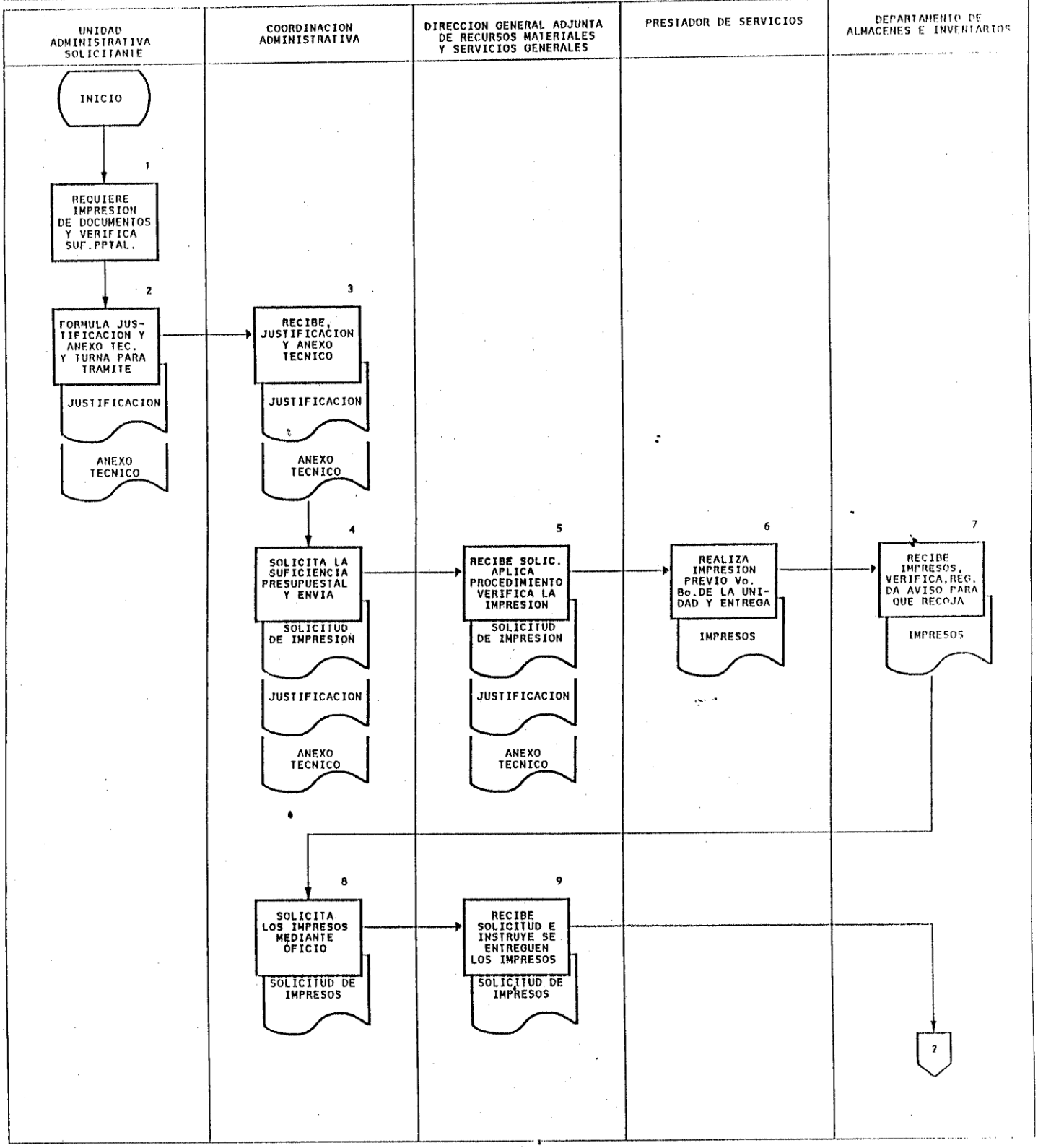
PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	14	Distribuye conforme a la justificación que motivó el gasto, y a las solicitudes y calendario establecido.	
	15	Recaba acuses de recibido y registra en sus controles.	
	16	Al término de la distribución, registra en controles y archiva por el tiempo que señala la normatividad.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

FECHA DE ELABORACION
1 DE NOVIEMBRE DE 2002

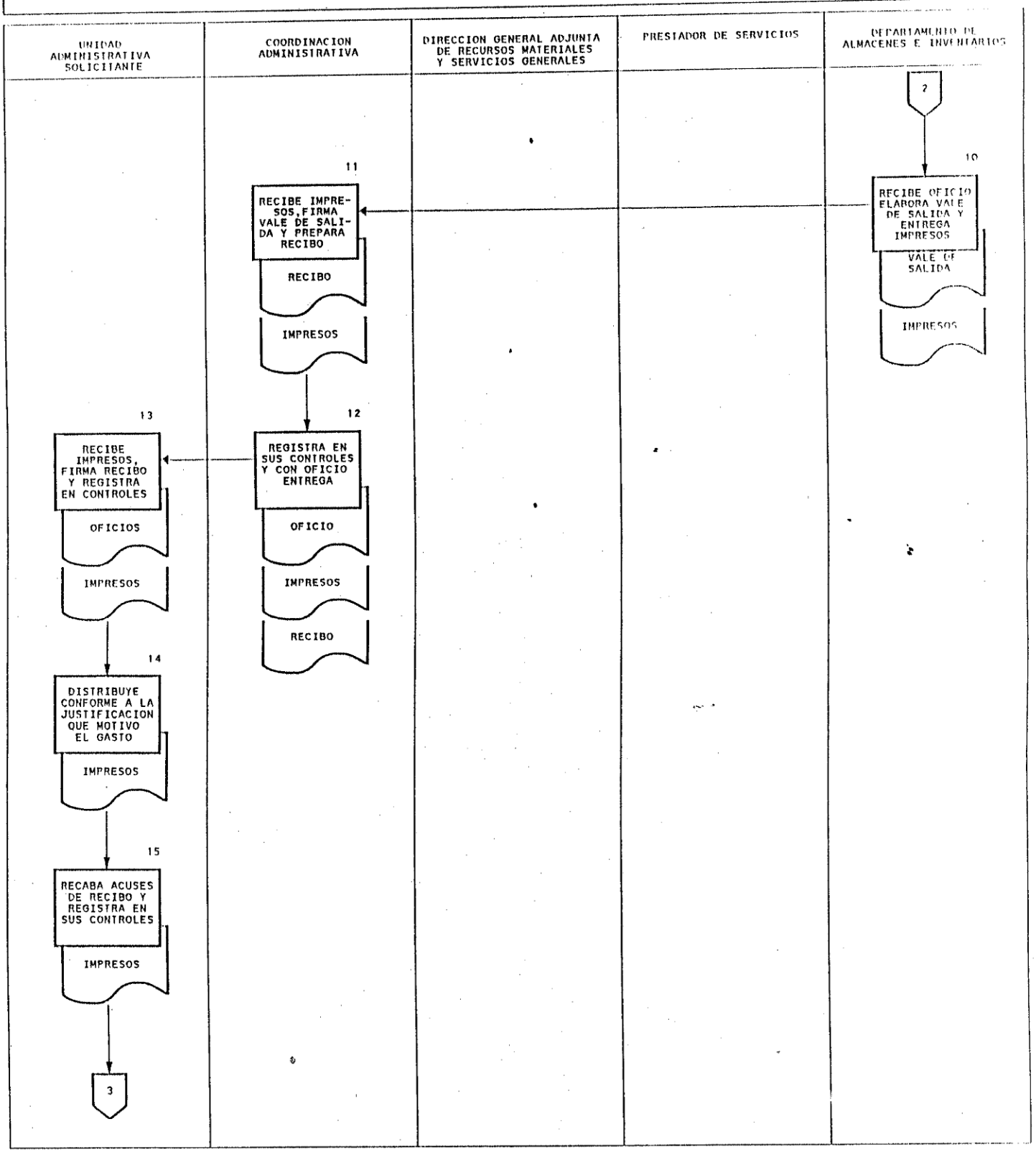
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

FECHA DE ELABORACION
1 DE NOVIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

FECHA DE ELABORACION
1 DE NOVIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	COORDINACION ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	PRESTADOR DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS