



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

VOLUMEN II:

**PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION
DE SERVICIOS GENERALES**

SEPTIEMBRE DE 2003



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

PAGINA II.2

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

CONTENIDO



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

PAGINA **II.4**

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

OBJETIVO

OBJETIVO

El objetivo de este manual es proporcionar a los servidores públicos de la Subdirección de Servicios Generales, la información necesaria para que puedan cumplir con sus funciones de manera eficiente y efectiva.



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

PAGINA **II.6**

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

POLITICAS DE OPERACION

POLITICAS DE OPERACION

SOBRE LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN GENERAL

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Servicios Generales, es responsable de la administración del Almacén General, el cual tiene como objetivo principal la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes muebles, inmuebles, derechos reales, valores, efectos financieros, documentos, instrumentos públicos, etc., que corresponden al Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bienes Nacionales y en el Reglamento de la Ley de Bienes Nacionales.

La Subdirección de Servicios Generales, a través de la Subdirección de Almacén General, es responsable de la administración del Almacén General, el cual tiene como objetivo principal la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes muebles, inmuebles, derechos reales, valores, efectos financieros, documentos, instrumentos públicos, etc., que corresponden al Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bienes Nacionales y en el Reglamento de la Ley de Bienes Nacionales.

La Subdirección de Almacén General, a través de la Subdirección de Almacén General, es responsable de la administración del Almacén General, el cual tiene como objetivo principal la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes muebles, inmuebles, derechos reales, valores, efectos financieros, documentos, instrumentos públicos, etc., que corresponden al Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bienes Nacionales y en el Reglamento de la Ley de Bienes Nacionales.

La Subdirección de Almacén General, a través de la Subdirección de Almacén General, es responsable de la administración del Almacén General, el cual tiene como objetivo principal la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes muebles, inmuebles, derechos reales, valores, efectos financieros, documentos, instrumentos públicos, etc., que corresponden al Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bienes Nacionales y en el Reglamento de la Ley de Bienes Nacionales.

La Subdirección de Almacén General, a través de la Subdirección de Almacén General, es responsable de la administración del Almacén General, el cual tiene como objetivo principal la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes muebles, inmuebles, derechos reales, valores, efectos financieros, documentos, instrumentos públicos, etc., que corresponden al Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bienes Nacionales y en el Reglamento de la Ley de Bienes Nacionales.

El Departamento de Almacenes e Inventarios es el responsable de la custodia y conservación de los bienes que se encuentran en el Almacén. El Departamento de Almacenes e Inventarios cuando no tenga bienes de consumo para suministrar otorgará el de existencia. El Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, será responsable de la operación y manejo de los bienes que se encuentran en el Almacén. Sin embargo, el Departamento de Almacenes e Inventarios no es responsable de la custodia y conservación de los bienes que se encuentran en el Almacén. El Departamento de Almacenes e Inventarios es el responsable de la custodia y conservación de los bienes que se encuentran en el Almacén. El control del inventario físico anual y la valorización de los bienes, se deberá realizar de acuerdo al método de costos promedio. La custodia y conservación de los bienes que se encuentran en el Almacén es responsabilidad del Departamento de Almacenes e Inventarios. La custodia y conservación de los bienes que se encuentran en el Almacén es responsabilidad del Departamento de Almacenes e Inventarios. En el inventario físico de Almacenes e Inventarios, se deberá registrar los bienes que se encuentran en el Almacén.

El Departamento de Almacenes e Inventarios es el responsable de la custodia y conservación de los bienes que se encuentran en el Almacén.

ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE SEGUROS.

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de la custodia y conservación de los bienes que se encuentran en el Almacén. La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de la custodia y conservación de los bienes que se encuentran en el Almacén. Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, mantener actualizado el registro de los bienes que se encuentran en el Almacén. Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales, mantener actualizado el registro de los bienes que se encuentran en el Almacén.



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

PAGINA II.11

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

4. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

4.1 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO ANUAL EN EL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		ANUALMENTE SE REALIZARA EL INVENTARIO FISICO EN EL ALMACEN	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Elabora el programa de trabajo para el levantamiento del inventario físico de los bienes del almacén general.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	Coordinación con el Departamento de Logística y Almacén para la realización del inventario físico.	
	3	Formula Programa de Trabajo para el levantamiento del inventario físico de los bienes del almacén general.	
	4	Elabora el Programa de Trabajo y lo presenta al Departamento de Logística y Almacén para su aprobación.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GENERALES	5	Realiza el levantamiento del inventario físico de los bienes del almacén general.	

PROCEDIMIENTO:

4.1 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO ANUAL EN EL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA DE TURISMO	6	El personal responsable de la Subdirección de Servicios Generales, en coordinación con el personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encargará de la realización del inventario físico anual de los bienes en el almacén.	Formato 1
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7	El personal responsable de la Subdirección de Servicios Generales, en coordinación con el personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encargará de la realización del inventario físico anual de los bienes en el almacén.	
	8	El personal responsable de la Subdirección de Servicios Generales, en coordinación con el personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encargará de la realización del inventario físico anual de los bienes en el almacén.	
	9	El personal responsable de la Subdirección de Servicios Generales, en coordinación con el personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encargará de la realización del inventario físico anual de los bienes en el almacén.	
MESA DE CONTROL	10	El personal responsable de la Subdirección de Servicios Generales, en coordinación con el personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encargará de la realización del inventario físico anual de los bienes en el almacén.	

PROCEDIMIENTO:

4.1 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO ANUAL EN EL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Elabora el acta de levantamiento del inventario físico anual en el almacén.	Formato 1
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	12	Recibe el acta de levantamiento del inventario físico anual en el almacén.	
MESA DE CONTROL	13	Almacén de inventario físico del almacén.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	14	Recibe el acta con los resultados del levantamiento del inventario físico y determina.	
		EXISTEN DIFERENCIAS	
	15	Elabora el acta de levantamiento del inventario físico anual en el almacén.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	16	Recibe el original del oficio de notificación de diferencias, revisa y continúa trámites internos.	
UNIDAD DE INFORMACION SECTUR	17	Recibe el original del oficio de notificación de diferencias, revisa y continúa trámites internos.	

PROCEDIMIENTO:

4.1 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO ANUAL EN EL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		NO EXISTEN DIFERENCIAS	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	18	El personal que conforma el equipo de trabajo se reúne en el almacén para verificar que los inventarios estén completos y correctos.	
	19	El personal que conforma el equipo de trabajo se reúne en el almacén para verificar que los inventarios estén completos y correctos.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	20	El personal que conforma el equipo de trabajo se reúne en el almacén para verificar que los inventarios estén completos y correctos.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	21	El personal que conforma el equipo de trabajo se reúne en el almacén para verificar que los inventarios estén completos y correctos.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	22	El personal que conforma el equipo de trabajo se reúne en el almacén para verificar que los inventarios estén completos y correctos.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECTUR		Recibe copia del informe de los resultados obtenidos, lo revisa toma nota y archiva.	
		Termina Procedimiento	



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

PAGINA II.20

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

INVENTARIO FISICO TALON DE IDENTIFICACION

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- TALON IDENTIFICACION	EL TALLER DE INVENTARIO	Anotar el número correspondiente al talón de identificación.
2.- TALON "B" No.		Se anota el número correspondiente al talón de identificación.
3.- PARTE No.		Especificar el número de parte que corresponda.
4.- LOCALIZACION		Se anota el lugar donde se localiza el bien y el modo de ubicación que se tenga.
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 condiciones 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 correspondiente al 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	PRIMERAMENTE EN UNAS (KARDISTA O CAPTURISTA)	Se anotará el lugar de localización del bien conforme a la institución que se tenga a cargo.
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 que se emplee en el conteo, así como de la unidad de almacenamiento. KG = kilogramo T = tonelada M = metro L = litro Pza. = pieza
17.- RECONTADO POR	RECONDE 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		Especificar la fecha de la que se toma el registro, como el día de la semana.

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 clave de acuerdo al catálogo de bienes en almacén.
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 en almacén.
6. No. DE MARBETE		Se anotará el No. de marbete de inventario, por orden consecutivo.
7. EXISTENCIA EN KARDEX		Se anotará la existencia del bien registrado en kardex.
8. PRIMER CONTEO	MESA DE CONTROL	Se anotará la cantidad que registre el anexo "A" del marbete de inventario.
9. SEGUNDO CONTEO		Se anotará la cantidad que registre el anexo "B" del marbete de inventario.
10. TERCER CONTEO		Se anotará la existencia real del bien, que resulte de los conteos efectuados.
11. EXISTENCIA REAL		Se anotará la existencia real del bien, que resulte de los conteos efectuados.
12. VALES EXTRAORDINARIOS		Se anotará la existencia real del bien, que resulte de los conteos efectuados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CEDULA INVENTARIAL DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACEN

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
13. DIFERENCIA (+/-)		Se anotará la diferencia (+/-) entre la existencia real y la existencia en kardex.

14. COSTO PROMEDIO

Se anotará el costo promedio por cada uno de los bienes inventariados.

PROCEDIMIENTO:

4.2 ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PROVEEDOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS		VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE PEDIDO	
	1	Envía copia del pedido, al Departamento de Almacenes inventarios y original al Proveedor.	
	2	Recibe el Pedido y lo registra en el libro de registro de pedidos y en el libro de recepción de mercancías.	
	3	Recibe el Pedido y lo registra en el libro de registro de pedidos y en el libro de recepción de mercancías.	
PROVEEDOR	4	Recibe el Pedido y lo registra en el libro de registro de pedidos y en el libro de recepción de mercancías.	
		NO ESTAN CORRECTAS LAS CARACTERISTICAS DE LOS BIENES O LA FACTURA	
	5	Corrige el Pedido y lo registra en el libro de registro de pedidos y en el libro de recepción de mercancías.	
PROVEEDOR	6	Recibe el Pedido y lo registra en el libro de registro de pedidos y en el libro de recepción de mercancías.	

PROCEDIMIENTO:

4.2 ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE BIENES SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES		SI ESTAN CORRECTAS LAS CARACTERISTICAS	
	7	Realizar la entrega de los bienes al almacén de acuerdo a las características establecidas en el presupuesto.	
	8	Verificar que los bienes entregados sean los correctos y de buena calidad.	
		NO EXISTE PENALIZACION	
		SIGUE A PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A PROVEEDORES PARA SU COBRO	
	9	Formular la solicitud de adquisición de los bienes a los proveedores.	
	10	Realizar la entrega de los bienes al almacén de acuerdo a las características establecidas en el presupuesto.	
		Termina Procedimiento	



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

PAGINA II.33

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

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 está 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, libros, 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 el número de piezas, libros, juegos, metros, etc., recibidos de la Unidad Administrativa.
17. SALIDA		Anotará el número de piezas, libros, juegos, metros, etc., recibidos de la Unidad Administrativa.
18. COSTO PROMEDIO		Se anotará el costo promedio de la mercancía registrada en el sistema informático.
19. SALDO		Anotará el resultado de la operación aritmética.

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, al 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 que se da, con los símbolos de la misma, tales como: 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 bienes.
19. RECIBE DE CONFORMIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	Escribirá el nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibe bienes.
20. \$ _____ TOTAL	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se anotará la suma total del importe de todos los bienes relacionados.

PROCEDIMIENTO:

4.3 REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A PROVEEDORES PARA SU COBRO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN	
DEPARTAMENTO DE BIENES	1	Delibuya la remisión en original y una copia, el original al proveedor y la copia archivada temporalmente.	
PROVEEDOR	2	Realiza el llenado del formulario de solicitud de pago, el cual se entrega al proveedor para que lo complete.	
DEPARTAMENTO DE BIENES	3	Realiza el llenado del formulario de solicitud de pago, el cual se entrega al proveedor para que lo complete.	
		NO ESTAN CORRECTOS	
	4	Devuelve al proveedor el original de la factura así como el pedido, contrato o convenio.	
PROVEEDOR	5	Realiza el llenado del formulario de solicitud de pago, el cual se entrega al proveedor para que lo complete.	
		SI ESTAN CORRECTOS	
DEPARTAMENTO DE BIENES	6	Agencia el financiamiento a través de la oficina de finanzas y entrega el original al Departamento de Compras.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	7	Realiza el llenado del formulario de solicitud de pago, el cual se entrega al proveedor para que lo complete.	

PROCEDIMIENTO:

4.3 REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A PROVEEDORES PARA SU COBRO

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



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

PAGINA II.42

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

PROCEDIMIENTO:

4.4 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SURGE LA NECESIDAD DE OBTENER UN DETERMINADO BIEN.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Requiere el formato de Requisición y lo envía a la Coordinación Administrativa correspondiente.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe la Unidad Administrativa Requisición y la copia a la Unidad Administrativa solicitante.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	3	Recibe la Coordinación Administrativa la copia de la requisición y la agenda de las solicitudes.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Envía la Subdirección de Servicios Generales la Requisición a la Unidad Administrativa solicitante.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	5	Recibe la Requisición y la agenda de las solicitudes y la agenda de las solicitudes.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	6	Recibe los bienes para su utilización y firma de recibido.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe el Departamento de Almacenes la copia de la requisición y la agenda de las solicitudes.	
NO EXISTEN BIENES			
	8	Termina el proceso de la requisición y la agenda de las solicitudes y la agenda de las solicitudes.	

PROCEDIMIENTO:

4.4 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	9	SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL El jefe de la Unidad Administrativa Solicitante, en coordinación con el jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Materiales y Servicios Generales, verifica la existencia de los recursos presupuestales para la adquisición de los bienes requeridos.	
	10	NO EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL El jefe de la Unidad Administrativa Solicitante, en coordinación con el jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Materiales y Servicios Generales, verifica la existencia de los recursos presupuestales para la adquisición de los bienes requeridos.	
	11	Recibe oficio notificación de no existencia junto con la requisición en original. Termina Procedimiento	



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

PAGINA II.47

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

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 Area solicitante.
4.- UBICACION		Especificar el lugar donde se encuentra físicamente el Area que solicita el bien.
5.- DESTINO		Indicar que Unidad Orgánica solicita dichos bienes.
6.- CON CARGO A:	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Escribir el número asignado al Area 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 que se utiliza para cotizar el bien, como a modo de 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 código de acuerdo a los bienes solicitados en el catálogo de Almacén.
12.- DESCRIPCION		Espacio donde se hará en forma breve una descripción de las características de los bienes.
13.- REGULARICESE	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se indicará con una "X" los bienes que se proporcionan de manera regular a las Areas Solicitantes.
14.- SURTASE		Se marcará con una "X", los bienes que se surtieron en el Area Solicitante.
15.- CANCELESE		Se pondrá una "X" a los bienes que no se proporcionan al Area Solicitante.
16.- COMPRESE		Marcar con una "X" los bienes que se necesitan comprar, debido a su escasez en Almacén.
17.- PEDIDO No.		Anotar el número consecutivo que se asigne al pedido.
18.- SOLICITANTE COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el nombre del Coordinador Administrativo que corresponde al Area Solicitante en la materia.
19.- DIRECTOR DE AREA O INMEDIATO SUPERIOR	AREA SOLICITANTE	Anotar el nombre y firma del Director de Area o inmediato superior del Area Solicitante.
20.- FECHA DE RECEPCION	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se anotará el día y mes en que se recibió la requisición en el Departamento de Almacenes e Inventarios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

PROCEDIMIENTO:

4.5 SUMINISTRO DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA		VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE BIENES	
	1	Recibe el original de la Requisición de bienes, de la Coordinación Administrativa.	
	2	Verifica en las Tarjetas de Control de existencias los bienes solicitados y determina.	
		SI EL BIEN SOLICITADO NO EXISTE	
	3	Semarca en la requisición "No existencia" y se envía copia a la Unidad Administrativa solicitante.	
		SI EXISTE EL BIEN	
	4	Los bienes solicitados se encuentran en el almacén y se entregan a la Unidad Administrativa solicitante.	
	5	Ante la requisición las cantidades solicitadas son correctas y se entregan a la Unidad Administrativa solicitante.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6	Recibe el Depósito de Almacén de los bienes y verifica que los bienes solicitados estén en el Depósito de Almacén.	
		NO ESTAN CORRECTOS	
	7	Devuelve los bienes junto con la requisición original, informando los errores existentes para su corrección.	
		SI ESTAN CORRECTOS	
	8	Finaliza el procedimiento de suministro de bienes y se archiva la requisición original en el expediente.	

PROCEDIMIENTO:

4.5 SUMINISTRO DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE BIENES	9	Recepción de la entrega de los bienes de almacén por parte de la unidad responsable.	
	10	Ministración de los bienes de almacén a la unidad responsable.	
		Elaboración de la minuta de entrega de los bienes de almacén.	
		Atención al cliente que solicita los bienes de almacén.	
DEPARTAMENTO DE BIENES	11	Recepción de la entrega de los bienes de almacén por parte de la unidad responsable.	
		Termina Procedimiento	



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

PAGINA II.53

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

PROCEDIMIENTO:

4.6 BAJA DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA DE TURISMO	1	SE CONOCE DEL EXTRAVIO, ROBO O DESPERFECTO DE UN BIEN EN EL ALMACEN. Verifica el tipo de bien de que se trata y determina: SON BIENES INSTRUMENTALES SIGUE A PROCEDIMIENTO DE BAJA POR ACCIDENTE, EXTRAVIO, ROBO O DESPERFECTO DE BIENES MUEBLES. (SUBSISTEMA DE INVENTARIOS) SON BIENES DE CONSUMO	
SECRETARIA DE TURISMO	2	Realiza el inventario de los bienes instrumentales y de consumo que se encuentran en el almacén.	
SECRETARIA DE TURISMO	3	Realiza el inventario de los bienes instrumentales y de consumo que se encuentran en el almacén.	
SECRETARIA DE TURISMO	4	Realiza el inventario de los bienes instrumentales y de consumo que se encuentran en el almacén.	
SECRETARIA DE TURISMO	5	Realiza el inventario de los bienes instrumentales y de consumo que se encuentran en el almacén.	

PROCEDIMIENTO:

4.6 BAJA DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	6	Verifica si existe responsabilidad en la situación presentada y determina.	
	7	SI EXISTE RESPONSABILIDAD Levanta Acta Administrativa, firmando responsabilidad y procede de acuerdo a sus atribuciones.	
	8	NO EXISTEN RESPONSABILIDADES Realiza el procedimiento correspondiente para la baja de los bienes.	
	9	Realiza el procedimiento correspondiente para la baja de los bienes.	
	10	Realiza el procedimiento correspondiente para la baja de los bienes.	
	11	Realiza el procedimiento correspondiente para la baja de los bienes.	
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	12	Realiza el procedimiento correspondiente para la baja de los bienes. Termina Procedimiento	



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

PAGINA 11.59

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

PROCEDIMIENTO:

4.7 ELABORACION DE REPORTES MENSUALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
SECRETARIA DE TURISMO	1	Concilia el original del Reporte Contable de Evidencias con los registros, lo contabiliza y determina.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe, revisa y toma nota.	
SECRETARIA DE TURISMO	3	Recibe, revisa y toma nota.	
SECRETARIA DE TURISMO	4	Recibe, revisa y toma nota.	
	5	Concilia el original del Reporte Contable de Evidencias con los registros, lo contabiliza y determina.	
		SI EXISTEN DIFERENCIAS	
SECRETARIA DE TURISMO	6	Recibe, revisa y toma nota.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Recibe, revisa y toma nota.	

PROCEDIMIENTO:

4.7 ELABORACION DE REPORTES MENSUALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	8	Recibe del área de logística el reporte mensual de la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Recibe del área de logística el reporte mensual de la Subdirección de Servicios Generales.	
		NO EXISTEN DIFERENCIAS	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10	Toma nota y concilia con sus registros para continuar con trámite interno y archiva.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	11	Recibe del área de logística el reporte mensual de la Subdirección de Servicios Generales.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	12	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, revisa el Reporte Conciliado y lo manda.	
		Termina Procedimiento	



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

PAGINA II.63

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

PROCEDIMIENTO:

4.8 CONTROL DE POLIZAS DE SEGUROS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	Recibe pólizas de seguro de vida de la Compañía Aseguradora y firma los datos de los contratos.	
	2	Coteja los datos de las pólizas, contra el programa de aseguramiento integral y determina: ¿ Los datos son correctos ?	
	3	SI: Procede a cargar los datos en el sistema de cómputo. (pasa a la actividad N° 5).	
	4	NO: Elabora folio de la Compañía Aseguradora para la recepción de pólizas que no son correctas.	
ASEGURADORA	5	Elabora endoso de corrección y remite a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	Recibe el endoso de la Compañía Aseguradora y verifica que estén correctos los datos (pasa a la actividad N° 7).	
	7	Envía copia de las pólizas de seguros y endosos a sus comandantes de las Comarcas Administrativas.	
	8	Integra copia de las pólizas en el expediente.	
		Termina Procedimiento	



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

PAGINA II.65

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003



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

PAGINA II.66

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003



UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SINCENTRO DE SERVICIOS	1	Redacción de reportes de siniestro de placas con anexos de la Coordinación Administrativa que se da	
	2	Alcance de la documentación enviada por la Coordinación Administrativa para el archivo de la historia	
		REPORTE DE SINIESTRO	
		– Acta levantada ante el Ministerio Público, certificada. – Relación y credencial de placas de propiedad de la Dirección General de Aduanas y Tránsito (relación) – Reporte de la Policía Federal de Caminos, original. – Póliza del Seguro, original. – Recibos originales de Tenencia de 5 años anteriores. – Acta Administrativa. – Licencia del Conductor, copia. – Tarjeta de Circulación, copia. – Reporte de siniestro dictaminado por la Aseguradora. – Baja de placas.	
	3	Solicita en su caso, la documentación faltante, según el tipo de siniestro.	
	4	Registra el siniestro, asignando número consecutivo y número identificador.	
		¿ El siniestro es total?	
COMPANIA ASEGURADORA	5	NO: Carga al sistema, los datos del siniestro parcial, conforme a la documentación recibida.	
	6	Envía al Compañía Aseguradora el informe de siniestro parcial, para que se realice la gestión de la indemnización.	
	7	Redacción de requerimiento y comunicación de recuperación del vehículo o el pago de siniestro total.	

PROCEDIMIENTO:

4.9 REGISTRO Y CONTROL DE SINIESTROS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	8	Envía cheque de pago de siniestro total a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Carga los datos del cheque en el sistema de cómputo, para actualizar el padrón vehicular y registra.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	10	Envía el formulario de Pago de Siniestro a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	11	Recibe el cheque de pago de siniestro, lo cual se registra en el Libro de Recibo de Pagos.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	12	Almacena el formulario de pago de siniestro en la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	13	Recibe del Departamento de Almacenes los inventarios, informe y los datos registrales.	
Termina Procedimiento			



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

PAGINA II.69

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003



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

PAGINA 11.70

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

PROCEDIMIENTO:

4.10 CONTROL Y DOTACION DE VALES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA DE TURISMO	1	Atiende a la solicitud de la Subdirección de Servicios Generales para la dotación de vales canjeables por combustible.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe la relación de vales canjeables por combustible de la Subdirección de Servicios Generales y la revisa.	
	3	Elabora la relación de vales canjeables por combustible de la Subdirección de Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	- Recibe relación, revisa y determina: - NO PROCEDE	
	5	- Regresa relación para corrección. (Pasa a la actividad No. 2). - SI PROCEDE	
	6	Finalizada la revisión, la Subdirección de Servicios Generales procede a la dotación de vales canjeables por combustible.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Recibe la relación con visto bueno y procede a entregarla a las Coordinaciones Administrativas.	

PROCEDIMIENTO:

4.10 CONTROL Y DOTACION DE VALES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	8	Recibe informe de la toma de nota y archiva.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Recibe informe de la toma de nota y archiva.	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe informe toma nota y archiva.	
		Termina Procedimiento	



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

PAGINA 11.74

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003



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

PAGINA II.75

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

PROCEDIMIENTO:

4.11 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PRESTADOR DE SERVICIOS	1	Elaboración de la factura por el proveedor de servicios de fotocopiado.	
	2	Elaboración de la factura por el proveedor de servicios de fotocopiado.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	3	Revisión de la factura por el proveedor de servicios de fotocopiado.	
	4	Revisión de la factura por el proveedor de servicios de fotocopiado.	
AREA USUARIA	5	Revisión de la factura por el proveedor de servicios de fotocopiado.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	6	Unidad de la factura por el proveedor de servicios de fotocopiado.	
	7	Elaboración de la factura por el proveedor de servicios de fotocopiado.	

NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS O EL IMPORTE

PROCEDIMIENTO:

4.11 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PRESTADOR DE SERVICIOS	8	Realiza el pago de los servicios de fotocopiado a los proveedores.	
		SI ESTAN CORRECTOS LOS DATOS Y EL IMPORTE	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	9	Realiza el pago de los servicios de fotocopiado a los proveedores.	
AREA USUARIA	10	Realiza el pago de los servicios de fotocopiado a los proveedores.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	11	Realiza el pago de los servicios de fotocopiado a los proveedores.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	12	Realiza el pago de los servicios de fotocopiado a los proveedores.	

PROCEDIMIENTO:

4.11 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	13	Realizar el pago del servicio de fotocopiado en el departamento de mantenimiento e intendencia.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	14	Realizar el pago del servicio de fotocopiado en la coordinacion administrativa. Termina Procedimiento	



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

PAGINA 11.79

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003



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

PAGINA 11.80

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

PROCEDIMIENTO:

4.12 ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		ANUALMENTE Y CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION.	
	1	Recibe el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, brevis, bantay y delmina.	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, brevis, bantay y delmina.	Programa Interno de Protección Civil
		NO ESTA CORRECTO	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	Envía al Subdirector de Servicios Generales el Programa Interno de Protección Civil y el Manual de Protección Civil.	Programa Interno de Protección Civil y Manual de Protección Civil
	4	Recibe el Programa Interno de Protección Civil y el Manual de Protección Civil de la Subdirección de Servicios Generales (Pasado el día No.1).	Programa Interno de Protección Civil y Manual de Protección Civil
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		SI ESTA CORRECTO	
	5	Trasmite el Programa Interno de Protección Civil y el Manual de Protección Civil a la Subdirección de Servicios Generales.	Programa Interno de Protección Civil y Manual de Protección Civil

PROCEDIMIENTO:

4.12 ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	6	Redactar el Programa Interno de Protección Civil, en formato de Word, en base a la plantilla que se encuentra en el sitio web de la Secretaría de Gobernación.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7	Recebe el Programa Interno de Protección Civil, en formato de Word, de la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	8	Recebe el Programa Interno de Protección Civil, en formato de Word, de la Subdirección de Servicios Generales.	
	9	Envía el Original a la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.	Cto, Programa Interno de Protección Civil
		Archiva el Programa Interno de Protección Civil, junto con los acuses de los oficios	
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	10	Recebe el Programa Interno de Protección Civil, en formato de Word, de la Subdirección de Servicios Generales.	Cto, Programa Interno de Protección Civil
Termina Procedimiento			



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

PAGINA II.84

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

PROCEDIMIENTO:

4.13 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ANUALMENTE			
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	Atender a las solicitudes de capacitación de los brigadistas de la Subdirección de Servicios Generales.	Reporte de usos de capacitación
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	Rediseñar los usos de capacitación que se imparten a los brigadistas de la Subdirección de Servicios Generales.	Reporte de usos de capacitación
NO ESTA CORRECTO			
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales la modificación de los usos de capacitación.	Reporte de usos de capacitación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	4	Rediseñar los usos de capacitación de los brigadistas de la Subdirección de Servicios Generales (Pasado No.1)	Reporte de usos de capacitación
SI ESTA CORRECTO			
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	Atender a las solicitudes de capacitación de los brigadistas de la Subdirección de Servicios Generales.	Reporte de usos de capacitación
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	6	Rediseñar los usos de capacitación de los brigadistas de la Subdirección de Servicios Generales.	Reporte de usos de capacitación

PROCEDIMIENTO:

4.13 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	7	Definición de la necesidad de capacitación y elaboración del programa de capacitación.	Reporte de cursos de capacitación
	8	Definición de los objetivos, contenidos, metodología y evaluación del curso.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Redacción de la convocatoria para la capacitación.	Oficios de invitación
DIRECCIONES DE AREA O SUBDIRECCIONES	10	Redacción de los cuestionarios para la evaluación del curso.	Oficios de invitación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	11	Redacción de la lista de participantes para el curso.	Relación de participantes
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	12	Redacción de la lista de participantes para el curso.	Relación de participantes
		EN LA FECHA Y HORA SEÑALADAS SE IMPARTE EL CURSO CORRESPONDIENTE	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	13	Al término del curso, elabora constancias y las entrega al Cuerpo de Brigadistas de la Secur.	Diplomas

PROCEDIMIENTO:

4.13 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS

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



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

PAGINA II.90

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

PROCEDIMIENTO:

4.14 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	Realizar el plan de contingencia y el plan de evacuación de la SECTUR.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recepción de la notificación y turnar al Área de Protección Civil para que prepare las brigadas.	
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DEL GO-BIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DE-LEG. MIGUEL HIDALGO, CRUZ ROJA MEXICANA Y SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DTO. FEDERAL	3	Realizar el plan de contingencia y el plan de evacuación de la SECTUR.	Oficio solicitud
		QUEDAN EN ESPERA DE LA FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARA A CABO EL SIMULACRO	
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	4	Realizar el plan de contingencia y el plan de evacuación de la SECTUR.	Oficio solicitud
		QUEDA EN ESPERA DE LA FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARA A CABO EL SIMULACRO	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	Elaborar el plan de contingencia y el plan de evacuación de la SECTUR.	

PROCEDIMIENTO:

4.14 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	Realizar el plan de contingencia y el simulacro de evacuación en las dependencias respectivas.	
	7	Verificar que las Dependencias cuenten con el personal necesario para la realización del simulacro.	
		EN LA FECHA Y HORA PROGRAMADA SE DESARROLLA EL SIMULACRO RESPECTIVO	
	8	Atender las solicitudes de apoyo que se presenten durante el desarrollo del simulacro.	
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	9	Atender las solicitudes de apoyo que se presenten durante el desarrollo del simulacro.	Cédula de Evacuación Simulacro
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	10	Realizar el simulacro de evacuación en las dependencias respectivas.	Cédula de Evacuación Simulacro Reporte final
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Realizar el simulacro de evacuación en las dependencias respectivas.	Cédula de Evacuación Simulacro Reporte final

PROCEDIMIENTO:

4.14 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	12	Realizar el simulacro de evacuación del personal de la Subdirección de Servicios Generales, en el caso de un incendio, terremoto o cualquier otro evento que requiera la evacuación del personal.	Cédula de Evacuación y Reporte final
Subdirección de Servicios Generales	13	Realizar el simulacro de evacuación del personal de la Subdirección de Servicios Generales, en el caso de un incendio, terremoto o cualquier otro evento que requiera la evacuación del personal.	Oficio y Reporte final
Termina Procedimiento			



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

PAGINA II.95

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003



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

PAGINA II.96

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

PROCEDIMIENTO:

4.15 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO / OFICINA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	1	Denuncia que los documentos que se solicitan no pertenecen a la custodia de la Unidad Administrativa solicitante.	
	2	Recibe la Unidad Administrativa la solicitud de documentos y la fecha de recepción y firma.	
		CAUSO BAJA	
	3	Elabora una cédula de baja de documentos y la entrega al Archivo General de la Nación.	
		NO CAUSO BAJA	
	4	Elabora una cédula de préstamo de documentos y la entrega al Archivo General de la Nación.	
	5	Recibe la Unidad Administrativa la cédula de préstamo de documentos y la fecha de recepción y firma.	
		PRESTAMO	
	6	Elabora una cédula de préstamo que contiene los siguientes datos: - Número de transferencia - Año - Número de caja - Número de expediente - Quien lo solicita (Unidad Administrativa) - Fecha - Nombre y firma de la persona que se lleva los documentos.	

PROCEDIMIENTO:

4.15 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO

- 7 Anota en la relación de prestamos los siguientes datos:
- Nombre de la persona que recibe la documentación (previamente identificado)
 - Nombre de la Unidad Administrativa y Titular solicitante
 - Fecha de la solicitud
- Entrega la documentación

CONSULTA

- 8 Trabaja persona que recibe la documentación y la consulta de documentos en
- 9 la fecha que consulta la documentación y la entrega de los documentos y la entrega

Termina Procedimiento



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

PAGINA II.99

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003



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

PAGINA II.100

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

PROCEDIMIENTO:

4.16 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Derivación de la custodia de los documentos de la Dirección Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Subdirección de Servicios Generales.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO/ OFICINA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	2	Recibe de la Unidad Administrativa la relación de transferencia que incluye los siguientes aspectos: - Documentación contra la relación de transferencia, - Que los paquetes estén completos y en su totalidad de acuerdo a lo solicitado. Cualquier requisito no cumplido será motivo de devolución a la Unidad Administrativa.	
	3	Acusa de recibido y asigna número de transferencia.	
	4	Registra en el expediente de la Subdirección de Servicios Generales la relación de transferencia de los documentos.	
		Termina Procedimiento	



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

PAGINA II.102

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

PROCEDIMIENTO:

4.17 ENVIO DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1	Turna al Departamento de Documentación y Archivo la correspondencia a ser enviada.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	2	Revisa la correspondencia que se va a enviar al Servicio Postal Mexicano (SPM) y la que se va a enviar al Servicio Postal Mexicano (SPM).	
	3	Realiza el llenado de la forma de envío de la correspondencia al Servicio Postal Mexicano (SPM).	
	4	Formula reporte de número de piezas y del costo de envío.	
	5	Deposita correspondencia en la agencia de correos.	
SERVICIO POSTAL MEXICANO	6	Recibe correspondencia que se va a enviar al Servicio Postal Mexicano (SPM) y la que se va a enviar al Servicio Postal Mexicano (SPM).	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	7	Recibe factura y acuse sellados, registra y archiva.	
		Termina Procedimiento	