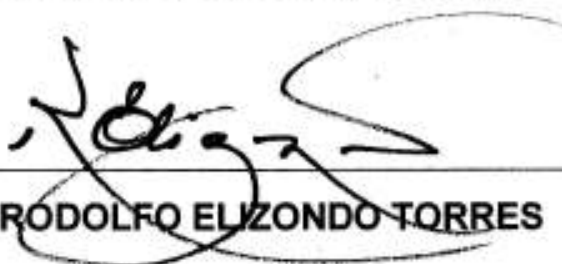




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**



LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**REVISO E INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**



LIC. ROBERTO ISAAC HERNANDEZ



IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RUBRICA

C.P. Camerino Gómez Palacios
Director General de Administración

Lic. José Luis Montemayor Jasso
Director General de Desarrollo Institucional y
Coordinación Sectorial



IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
C.P. María Esther Mendoza Noria Coordinadora Administrativa de las Oficinas del C. Secretario	
Lic. Francisco Rafael Aguilar Piñera Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Operación Turística	
Lic. Manuel Álvarez Santillán Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Planeación Turística	
C. Francisco Javier Montes Villa Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Innovación y Calidad	



SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

JULIO DE 2007



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

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN
02 DE JULIO DE 2007

ÍNDICE

ÍNDICE

	Página
Introducción	5
I. Marco Jurídico – Administrativo	7
II. Objetivo	11
III. Políticas de operación	13
IV. Procedimientos:	20
IV.1 Elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades	21
IV.2 Requisición de bienes o servicios	26
IV.3 Adquisición de bienes o contratación de servicios por adjudicación Directa de la Coordinación Administrativa	37
IV.4 Requerimiento de bienes al Almacén General	41
IV.5 Baja de bienes instrumentales que se hayan extraviado o robado	49
IV.6 Baja de bienes instrumentales maltratados u obsoletos de las Unidades Administrativas	54
IV.7 Reporte de siniestros e integración de expedientes	58
IV.8 Resguardo de vehículo oficial	61
IV.9 Trámite de dotación de vales canjeables por combustible	65
IV.10 Trámite de reparación de vehículo oficial	69

	Página
IV.11 Disposición de Expedientes al archivo de concentración	74
IV.12 Solicitud de servicios generales	79
IV.13 Validación del servicio de fotocopiado	81
IV.14 Trámite de Boletos de transportación	84
IV.15 Trámite de pago del servicio de Telefonía Celular y excedente	92
IV.16 Trámite de pago de llamadas no oficiales del servicio de Telefonía Convencional	94
IV.17 Reporte de Adquisiciones por Adjudicación Directa	96
 V. Siglas más usuales	 101



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

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACIÓN
02 DE JULIO DE 2007

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Considerando que las Coordinaciones Administrativas tienen como función principal el apoyar a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo, así como ser el enlace con las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría de Innovación y Calidad, esta última ha considerado necesario elaborar el presente Manual de Procedimientos para coadyuvar con las tareas de elaboración, verificación y control de la documentación necesaria para gestionar en forma oportuna la obtención de los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas, relacionados con los recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales, para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.

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

Cabe mencionar que la información contenida en este documento, fue proporcionada por las áreas de la Dirección General de Administración, las Coordinaciones Administrativas de las Oficinas del C. Secretario, de las Subsecretarías de Operación Turística, Planeación Turística, y de Innovación y Calidad; y fue compendiada, analizada e integrada por la Dirección de Organización dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.

El presente documento es una herramienta de apoyo y de consulta para el desarrollo de las actividades de las Coordinaciones Administrativas.

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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D. O. F. 28-XII-1963 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo.
D. O. F. 1-IV-1970 y sus Reformas.

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

Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII bis del apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983 y sus Reformas

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

Ley Federal de Turismo
D. O. F. 31-XII-1992 y sus Reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-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 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-VI-2003

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

CÓDIGO

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común, y para toda la República en Materia Federal.
D.O.F. 30-VIII-1928. y sus reformas

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D. O. F. 02-V-1994 y sus Reformas

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D. O. F. 15-VI-2001 y su reforma del 9 de agosto de 2002.

DECRETOS

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

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D. O. F. 13-X-2000 y sus reformas.

Acuerdo por el que adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

D. O. F. 19-VI-2001

Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal del año que corresponda.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-V-2004, y su reformas

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

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración

Autorizado el 17-III-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

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 11-XI-2004

Normatividad en materia de administración de recursos para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

II. O B J E T I V O

II. OBJETIVO

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

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

GENERALES

- Las UA y CA, en lo que les corresponda en la administración de los recursos materiales y servicios generales, deberán apegarse a lo que dispongan las leyes, decretos, acuerdos y demás normatividad que emitan las dependencias globalizadoras.
- La DGA a través de la DGARMYSG, es la responsable de coordinar el proceso de adquisición, recepción, distribución, control del aseguramiento de los bienes, la contratación de servicios, el arrendamiento de inmuebles, así como la asignación, baja y destino final de bienes muebles que requieran las UA de la SECTUR, con excepción de los casos que se indican más adelante, mismos que podrán ser realizados por las propias UA a través de su CA.
- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se sujetarán a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, así como a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (PBLMAACS) y a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Las UA por conducto de sus CA integrarán y remitirán a la DGARMYSG, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el cuadro consolidado de necesidades para el ejercicio fiscal que corresponda en lo relativo a la adquisición de bienes y la contratación de servicios en general, a efecto de que dichas necesidades se integren al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECTUR (PANE).

ESPECIFICAS

Adquisiciones

- El presupuesto concentrado para el PANE únicamente será ejercido por la DGARMYSG, salvo en los casos en los cuales, a solicitud expresa y plenamente justificado por parte de las CA, y acompañadas de la autorización y/o requisición con el sello de NO EXISTENCIA EN ALMACEN, la DGARMYSG autorice su ejercicio en forma desconcentrada.

- Las CA solo podrán efectuar las erogaciones directas hasta por el monto máximo autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Las CA podrán efectuar directamente adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, siempre que éstas no rebasen su monto máximo establecido por el Comité de Adquisiciones, salvo que exista autorización expresa, previa y específica por parte de la DGARMySG.

Tratándose de la adquisición de bienes:

- En caso de existir inconvenientes, desperfectos y/o diferencias en las especificaciones técnicas de los bienes recibidos y/o en la factura o su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la revisión de los bienes, el área usuaria o CA correspondiente formulará por escrito las observaciones pertinentes, y en su caso, devolverá los bienes y/o la documentación al proveedor para que éste subsane las deficiencias que presente el bien y/o lo sustituya, o en su defecto corrija la documentación y la presente nuevamente en un lapso de 5 días, para reiniciar el trámite de pago. En su caso, enviará la documentación y monto de las penas a la DGARMySG, para solicitar la aplicación de las penas y/o sanciones correspondientes.

Tratándose de la contratación de servicios:

- El prestador de servicios deberá presentar a la UA requirente, la factura o recibo con sus respectivos anexos debidamente requisitados.
- La UA requirente, en un plazo que no exceda 2 días hábiles contados a partir de la conclusión de los servicios, verificará el alcance y calidad de los mismos a través de la conformidad del titular de la UA y revisará la factura o recibo y sus anexos.
- De no haber observaciones, la UA procederá a requerir a la CA correspondiente el pago de la obligación, mismo que deberá efectuarse dentro del plazo pactado.
- En caso de existir deficiencias y/o diferencias en la prestación de los servicios prestados respecto de los ordenados y/o en la factura o su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 días hábiles la UA y CA formularán por escrito las observaciones pertinentes, y en su caso, requerirá también por escrito al prestador de servicio que subsane las deficiencias detectadas y/o en su defecto corrija la documentación requerida para el pago del servicio y la presente nuevamente en un lapso de 5 días hábiles para reiniciar el trámite de pago, remitiendo copia de dicha solicitud a la DGARMySG para su conocimiento; en su caso, enviará la documentación y monto de las penas a la DGARMySG para solicitar la aplicación de las penas y/o sanciones correspondientes.

Inventarios

- Las actividades de registro, control, guarda y custodia de los bienes muebles de activo fijo a cargo de las UA y CA, se ajustarán a lo dispuesto en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas el 30 de diciembre de 2004 en el DOF, las disposiciones contenidas en la normatividad interna y demás aplicables.
- Las CA deberán mantener actualizados los resguardos de los bienes instrumentales que tienen asignados las UA que dependen de ellos, debiendo reportar a la DGARMYSG las altas, bajas y transferencias que realicen.
- Por lo menos una vez al año las CA levantarán el inventario físico de los bienes de activo fijo de la SECTUR que se encuentren asignados a las UA bajo su coordinación, para lo cual la DGARMYSG proporcionará el programa de levantamiento de inventario así como la información necesaria para su aplicación.

Afectación, baja y destino final de los bienes muebles

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

Servicios Generales

- La DGA a través de la DGARMySG contratará centralmente, y con cargo a los presupuestos autorizados a las UA, para efectos de su suministro, los servicios de las partidas de gasto que se establezcan en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el ejercicio fiscal de año correspondiente.
- Las CA sólo podrán efectuar las erogaciones directas, dentro de los montos que en forma específica le indique cada partida en lo particular, para la contratación de servicios.

Control Vehicular

- Las UA y CA, contarán con el parque vehicular que le sea autorizado por el Subsecretario de Innovación y Calidad, distribución que se sustentará en la disponibilidad de unidades y las prioridades a atender.
- Los Titulares de las CA, autorizarán bajo su responsabilidad la asignación de los vehículos hacia el interior de sus respectivas áreas.

Seguros

- En caso de siniestro de algún vehículo, las CA serán responsables de integrar el expediente relativo con la documentación correspondiente a las actuaciones que se hubieren llevado a cabo ante las autoridades locales y federales competentes por robo, daños y/o cualquier otro perjuicio provocado por el mismo.
- Las UA y CA no podrán recibir ningún pago de la Aseguradora que proporcione el servicio a la SECTUR, por motivos de siniestro, todas las reclamaciones de pago ante la aseguradora serán a través de la DGARMySG.
- En caso de siniestro de las unidades vehiculares (colisión o robo), el usuario del vehículo deberá notificar de inmediato a las autoridades correspondientes y a la compañía aseguradora, levantar el acta relativa ante el Ministerio Público competente en caso de colisión grave o robo, y dar aviso a la CA que le corresponda, misma que notificará a la DGARMySG sobre los hechos e iniciará los trámites respectivos ante la compañía aseguradora para la recuperación del daño.
- Cuando derivado de un siniestro (colisión o robo), la compañía aseguradora dictamine pérdida total, la CA que corresponda se encargará de tramitar ante las autoridades competentes la baja de las placas, enviando posteriormente a la DGARMySG la documentación referente.

- Las CA llevarán por cada vehículo asignado a éstas, una bitácora que de cuenta de todas y cada una de las acciones de mantenimiento, conservación, reparación y/o de sustitución de elementos, así como de sus fechas y lugar en que fueron llevados a cabo los trabajos, con el propósito de evitar descomposturas, accidentes, contaminación, consumo excesivo de combustible, lubricantes, aditivos y en lo general, costos adicionales.
- Los trabajos de mantenimiento, conservación y reparación del parque vehicular de la SECTUR, quedan bajo la responsabilidad de las CA y se cubrirán con cargo al presupuesto asignado a cada UA.
- Los trabajos de mantenimiento, conservación, reparación y/o sustitución de partes cuyo costo sea superior al monto máximo de adjudicación directa, requerirán de la autorización expresa, previa y específica de la DGARMySG. Para tal efecto, las CA deberán justificar los trabajos a ejecutar y su costo.

Dotación de combustible

- La dotación de combustible para cada uno de los vehículos de la SECTUR adscritos a las UA y CA, se realizará por medio de vales que serán adquiridos y proporcionados por la DGARMySG, no pudiendo realizar este tipo de gasto las UA y CA. La dotación mensual de combustible se realizará conforme a las cuotas que se determinen por la autoridad competente.
- El suministro de vales para combustible será a través de las CA, áreas que solicitarán las firmas autógrafas de cada uno de los resguardantes o usuarios de los vehículos, para el posterior envío del recibo original a la Subdirección de Servicios Generales.

Archivo

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

Servicio de Fotocopiado

- La asignación, número de equipos y sus características, serán determinados por la DGARMySG en función directa de la demanda del servicio, tomando en cuenta las necesidades funcionales de las UA, el número de áreas a atender y su ubicación física.
- Será responsabilidad de las UA, la designación del personal que podrá autorizar las solicitudes de fotocopiado, los operadores y/o a los responsables del control del servicio, que para el control existan. Las CA, en su caso, podrán revisar las bitácoras, y realizar los señalamientos que al efecto procedan, mismos que serán informados a la DGARMySG.
- Las UA y/o CA validarán los consumos mensuales de fotocopiado y enviarán la remisión respectivamente firmada a la DGARMySG para su trámite de pago.

Servicios de Telefonía Celular

La asignación del servicio de telefonía celular será responsabilidad de la DGA, a través de la DGARMySG, y su uso deberá apegarse a la normatividad vigente.

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

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

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

La DGARMySG, notificará a las CA de los gastos excedentes al límite máximo autorizado para este servicio, a fin de que por su conducto se realice el trámite de cobro al usuario.

IV. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

IV.1 ELABORACIÓN DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	Elabora oficios, anexa el formato denominado "Analítico de adquisiciones de bienes muebles y servicios" y los envía a las Coordinaciones Administrativas.	Oficio, Formato Analítico de Adq. de Bienes Muebles y Serv.
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	2	Reciben el oficio y el formato "Analítico de Adquisiciones de bienes muebles y servicios", lo revisan y turnan a las Unidades Administrativas correspondientes para que los requisen conforme a sus necesidades.	Oficio, Formato Analítico de Adq. de Bienes Muebles y Serv.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3	Requisitan los formatos de acuerdo a sus necesidades reales de bienes y servicios y al presupuesto asignado, validan con las firmas autógrafas de los titulares de las Direcciones Generales, Homólogos o Inmediato Superior y turnan los formatos a la Coordinación Administrativa.	Formato Analítico de Adq. de Bienes Muebles y Serv.
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	4	Reciben los formatos requisitados, revisan información, integran y envía a la Dirección General de Administración	Formato Analítico de Adq. de Bienes Muebles y Serv.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	5	Recibe de las Coordinaciones Administrativas, los "Analíticos de adquisiciones de bienes muebles y servicios", los revisa y gira instrucciones a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su consolidación, conforme al presupuesto anual autorizado para cada capítulo e integración del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", archiva dichos analíticos. Continúa con procedimiento 3.1 Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Manual de procedimientos de la DGARMSG, Subdirección de Adquisiciones. Termina Procedimiento	Formato Analítico de Adq. de Bienes Muebles y Serv.

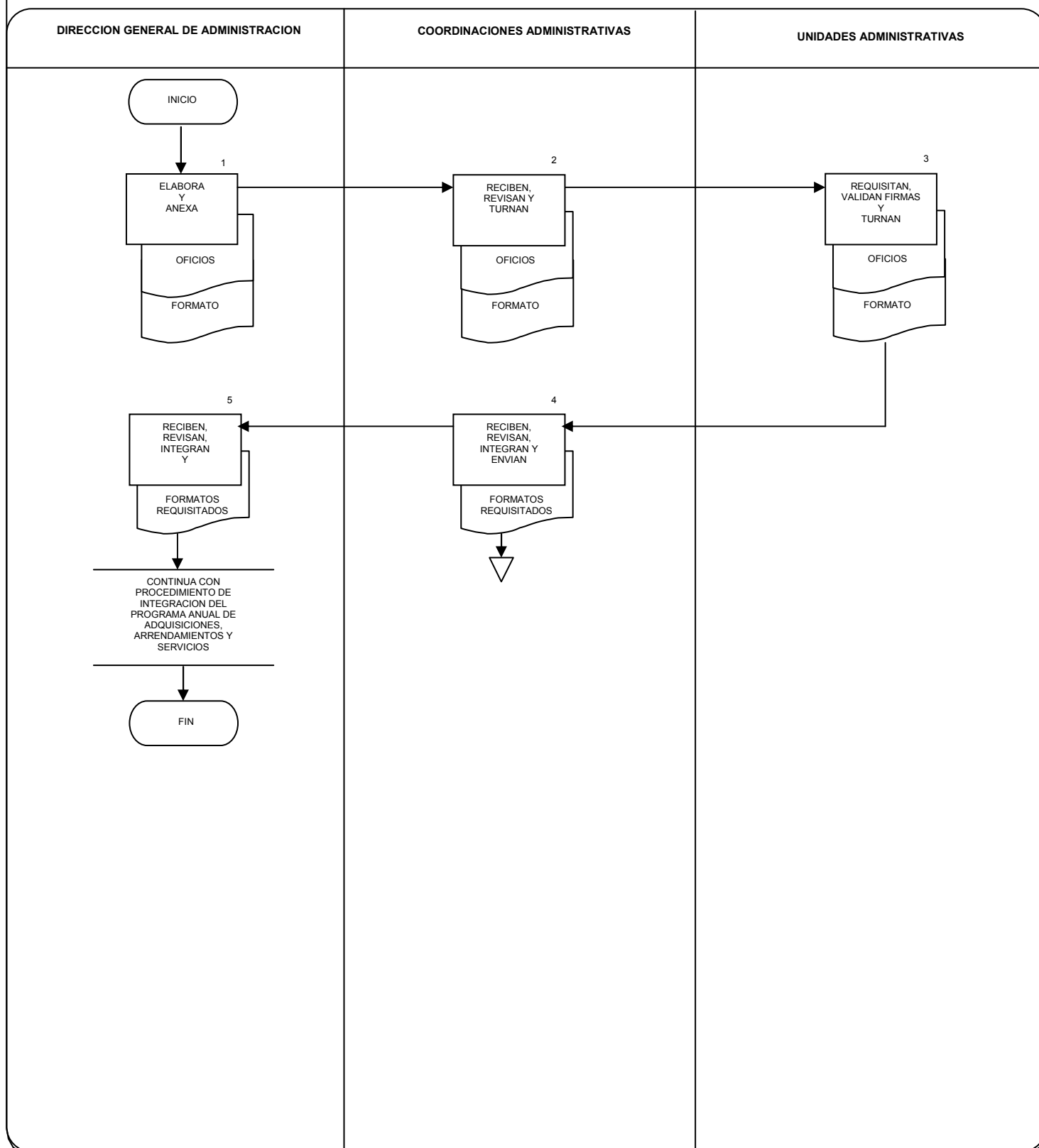


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACION
02 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.1 ELABORACION DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES



**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
ANALÍTICO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- FECHA DE ELABORACION	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Anotar el día, mes y año de elaboración del programa
2.- CLAVE Y NOMBRE DE LA U A	“ “	Se anotará el nombre y la clave de la Unidad Administrativa
3.- CLAVE CATALOGO C.A.B.M.S	“ “	Anotar la clave que identifica el bien o servicio por adquirir o contratar, la cual se consultará en el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS)
4.- PARTIDA PRESUPUESTAL	“ “	Nombre de la partida presupuestal correspondiente a cada uno de los bienes y servicios programados.
5.- DESCRIPCIÓN ABREVIADA DEL ARTÍCULO	“ “	Describir en forma sintetizada a cada uno de los bienes y servicios solicitados; en caso de requerir otro tipo de bien, deberá ser agregado en el formato en la partida correspondiente
6.- IMPORTACIÓN ó NACIONAL	“ “	Anotar las letras “I” para Internacional y “N” para Nacional
7.- UNIDAD DE MEDIDA	“ “	Solo debe inscribirse los dígitos que corresponden de acuerdo al catálogo de unidades de medida.
8.- CANTIDADES SOLICITADAS	“ “	Anotar el número de unidades del bien por adquirir y solo (1) cuando se trate de servicios
9.- TRIMESTRES 1,2,3,4	“ “	En los espacios de estas columnas se anotará el número de las unidades que se requieran por trimestre del bien solicitado, la suma de los cuatro trimestres será igual al importe anotado en la columna de cantidad solicitada
10.- PRECIO UNITARIO	“ “	Se anotará en pesos, sin puntos ni comas, el valor del artículo o servicio solicitado
11.- IMPORTE TOTAL	“ “	Anotar el resultado obtenido de multiplicar el número de unidades asentadas en el recuadro de la cantidad solicitada por el precio unitario sin impuestos

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
ANALÍTICO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
12.- SUMA I.VA. TOTAL DE LA HOJA TOTAL ACUMULADO	“ “	En estos cuadros de la parte inferior del formato, se debe asentar el total de la hoja y cuando hayan utilizado mas de dos hojas por partida específica, será la suma de ella la quede el total acumulado, en la captura de la información se podrán verificar los importes de estos renglones ya que aparecerán automáticamente.
13.- ELABORO	“ “	Anotar el nombre y firma de la persona encargada del llenado del formato
14.- RESPONSABLE	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo
15.- AUTORIZO	DIRECTOR GENERAL	Anotar el nombre y firma del Director General.

PROCEDIMIENTO:

IV.2 REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Elabora y firma oficio de solicitud o requisición, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios y envía a la Coordinación Administrativa con el anexo técnico, justificación y la documentación soporte (pueden ser solicitudes de contratación de asesorías, consultorías, congresos, convenciones o gastos de orden social).	Oficio
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2	Recibe del área solicitante el oficio de solicitud, anexo técnico y documentación soporte, elabora "Requisición de Bienes Nacionales o de Procedencia Extranjera".	Requisición para bienes nacionales. o de proced extr.
	3	Verifica en sus registros si existe presupuesto en la partida específica y turna la "Requisición de bienes Nacionales o de Procedencia Extranjera" al Departamento de Recursos Financieros para validación de suficiencia presupuestal y registro en auxiliares del control presupuestal como congelado o compromiso.	Requisición para bienes nacionales. o de proced extr.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Verifica suficiencia presupuestal y registra en auxiliares del control presupuestal como congelado o compromiso, devuelve al Departamento de Recursos Materiales.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	5	Recibe "Requisición de bienes Nacionales o de Procedencia Extranjera, recaba firma del Coordinador Administrativo y envía a la Dirección de Recursos Financieros, para que autorice la suficiencia presupuestal. Archiva el oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y conserva el anexo técnico y documentación soporte.	Requisición para bienes nacionales. o de proced extr.
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe la requisición, la revisa y determina. NO EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Requisición para bienes nacionales. o de proced extr
	7	Regresa la requisición a la Coordinación Administrativa, indicando los motivos de la devolución.	Requisición de Bienes Nacionales o de Procedencia Extranjera

PROCEDIMIENTO:

IV.2 REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

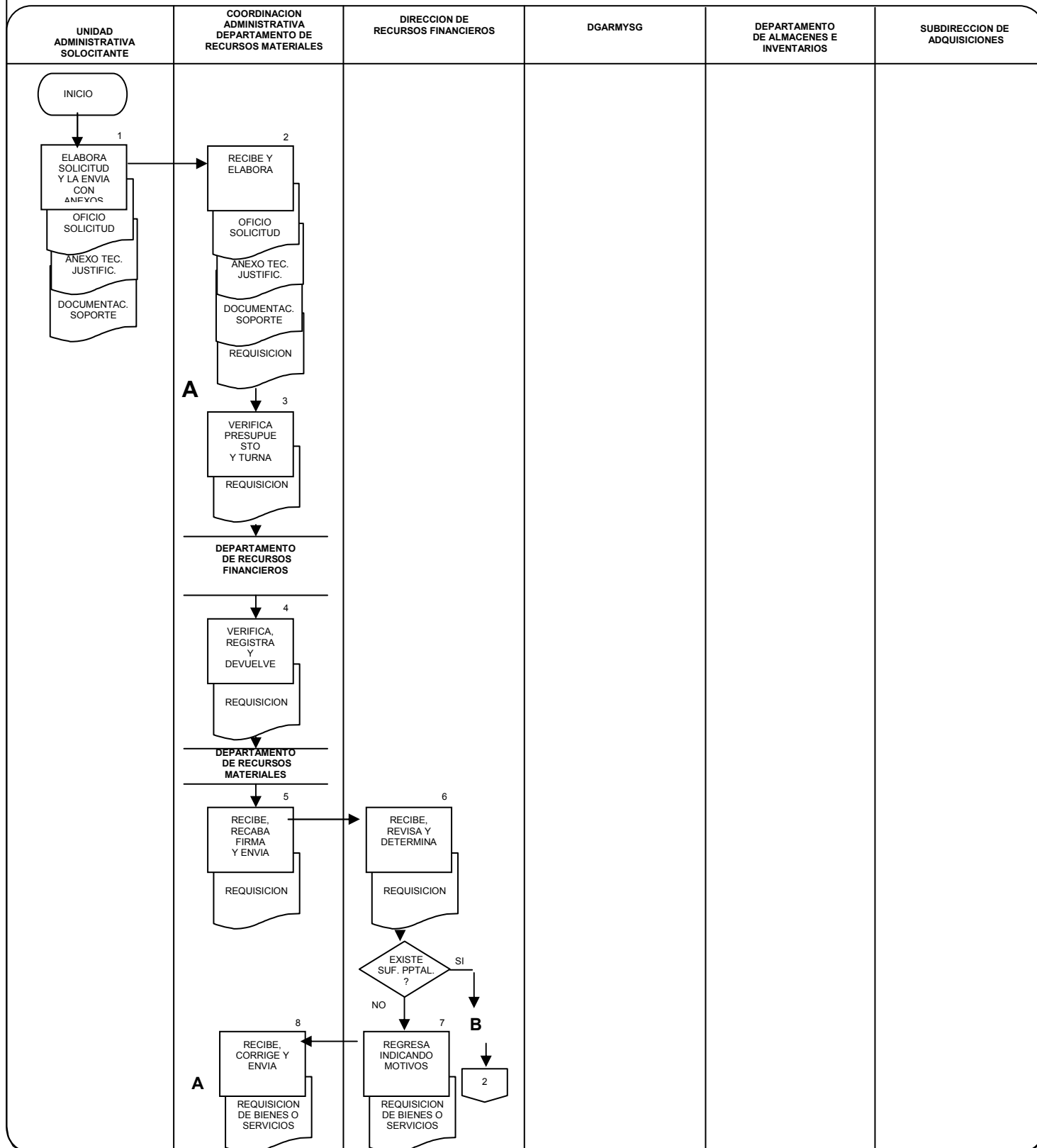
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	8	Recibe la requisición, tramita ante el área usuaria la corrección y firma, según sea el caso y envía nuevamente a la Dirección de Recursos Financieros. (Regresa a la actividad No. 3). EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Requisición
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	9	Autoriza la suficiencia presupuestal y turna la requisición a la Coordinación Administrativa.	Requisición
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10	Recibe la requisición con la suficiencia presupuestal, la copia la envía al área solicitante para su conocimiento, envía anexo técnico, documentación soporte y con el original de la requisición turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Recibe la requisición, anexo técnico y documentación soporte, los revisa y lleva a cabo el procedimiento de adquisiciones que corresponda conforme a la normatividad.	Requisición
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	12	En su caso, recibe bienes del proveedor, registra en sus controles y comunica a la Coordinación Administrativa que pase a recoger dichos bienes. Si la Unidad Administrativa recibe los bienes, deberá notificar a la Coordinación Administrativa respecto a la cantidad, calidad, tiempo y forma en que fueron recibidos los bienes, quien a su vez comunicará por escrito a la DGARMySG sobre la recepción de dichos bienes, siempre que esté estipulado en el pedido.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	13	Recibe los bienes, verifica que cumplan con la cantidad, calidad, tiempo y forma en que fueron solicitados y los recibe mediante firma de recibido de conformidad y notifica por escrito al Departamento de Almacenes e Inventarios EN CASO DE SER SERVICIOS	

PROCEDIMIENTO:

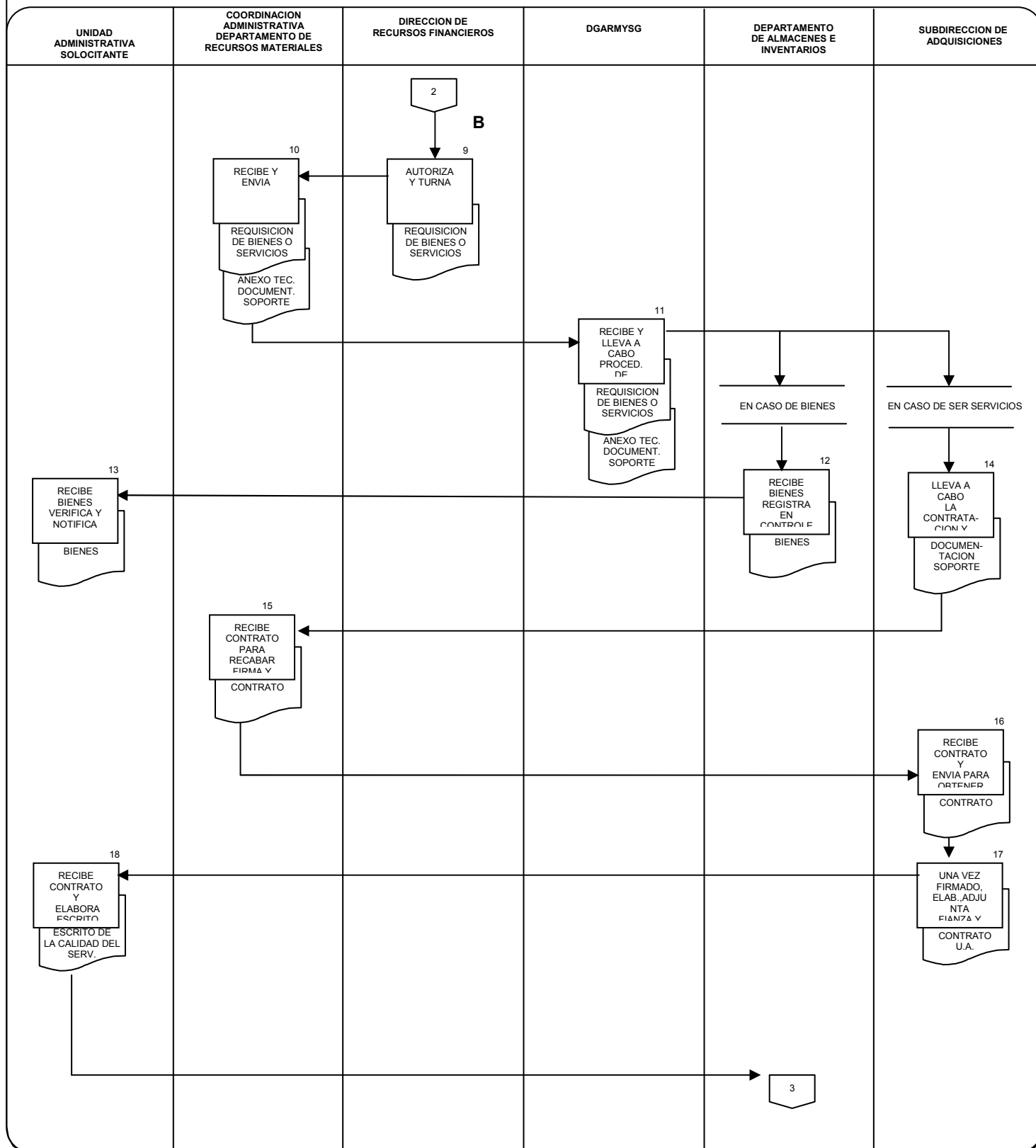
IV.2 REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGARMYSG/SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	14	Lleva a cabo la contratación conforme al procedimiento establecido, una vez que recibe el contrato firmado por el prestador de servicio, lo envía a la Coordinación Administrativa para firma del área usuaria.	Contrato
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	15	Recibe contrato con anexos para recabar firma de la Unidad Administrativa Usuaria y lo regresa a la Subdirección de Adquisiciones, a través de la DGARMSG.	Contrato
DGARMYSG/SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	16	Recibe el contrato original firmado y lo envía a la Dirección General de Administración, a través de la DGARMYSG, para obtener su firma y la del Subsecretario de Innovación y Calidad.	Contrato
	17	Una vez firmado el contrato, elabora oficio para envío de un tanto a la Coordinación Administrativa para que lo entregue a la Unidad Administrativa solicitante, adjuntado la fianza original.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	18	Recibe un tanto del contrato, elabora escrito respecto al tiempo, forma y la calidad de la prestación del servicio proporcionado por parte del prestador del servicio, lo firma y turna a la Coordinación Administrativa para que a su vez lo envíe a la Subdirección de Adquisiciones a través de la DGARMSG.	Escrito
DGARMYSG/SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	19	Recibe el escrito de la prestación del servicio, para integrar al expediente. En el caso de inconformidad por parte de la Unidad Administrativa Solicitante, ver el procedimiento de incumplimiento del prestador de servicio.	Escrito
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.2 REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS



PROCEDIMIENTO: IV.2 REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS





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

PAGINA 31

FECHA DE ELABORACION
02 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.2 REQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLOCITANTE	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	DGARMYSG	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES
				3 ↓ 19 RECIBE ESCRITO ESCRITO DE LA CALIDAD DEL SERV. ↓ EN CASO DE INCONFOR. VER PROCED. DE INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVS.	

**SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REQUISICIÓN PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REQUISICIÓN PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REQUISICIÓN PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REQUISICIÓN PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

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

PROCEDIMIENTO:

**IV.3 ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA**

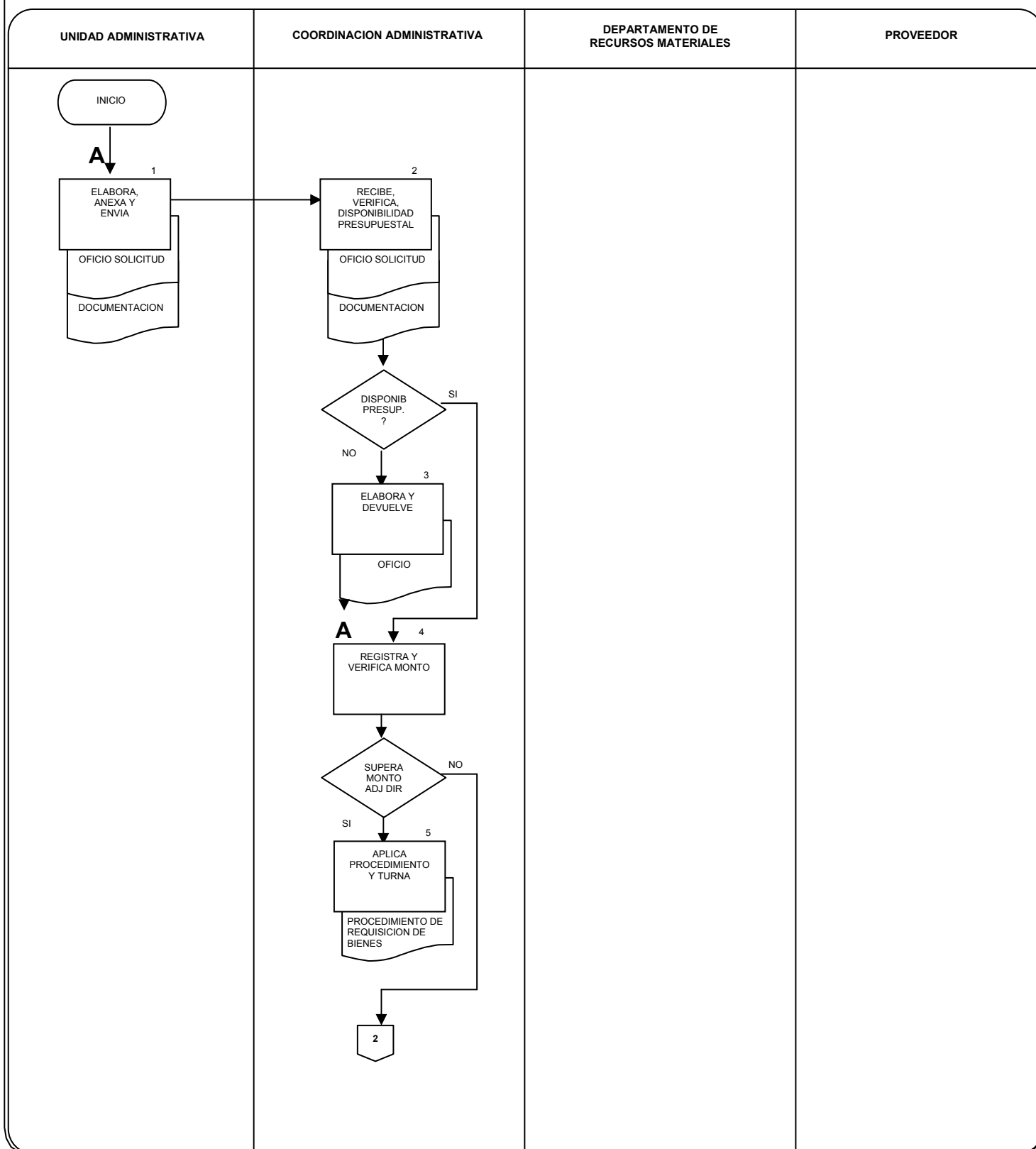
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Elabora oficio solicitud para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio y envía a la Coordinación Administrativa, junto con el anexo técnico, justificación y documentación soporte en su caso.	Oficio
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe oficio solicitud y demás documentación, verifica en sus registros internos la disponibilidad presupuestal de la Unidad Administrativa en la partida correspondiente NO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Oficio
	3	Elabora oficio donde indica los motivos y devuelve la documentación a la Unidad Administrativa EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Oficio
	4	Registra en sus controles y verifica monto aproximado para la adjudicación Si supera el monto para adjudicación directa de la Coordinación Administrativa	
	5	Aplica procedimiento de requisición de bienes y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. No supera el monto para adjudicación directa de la Coordinación Administrativa	
	6	Se vuelve adjudicación directa y turna la documentación al Departamento de Recursos Materiales, para que lleve a cabo la adquisición.	Documentación
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	7	Recibe documentación, contacta con proveedores del bien o servicio y procede a la compra, conforme a las especificaciones del área solicitante.	Documentación

PROCEDIMIENTO:

**IV.3 ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA**

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

**PROCEDIMIENTO: IV.3 ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA
DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA**



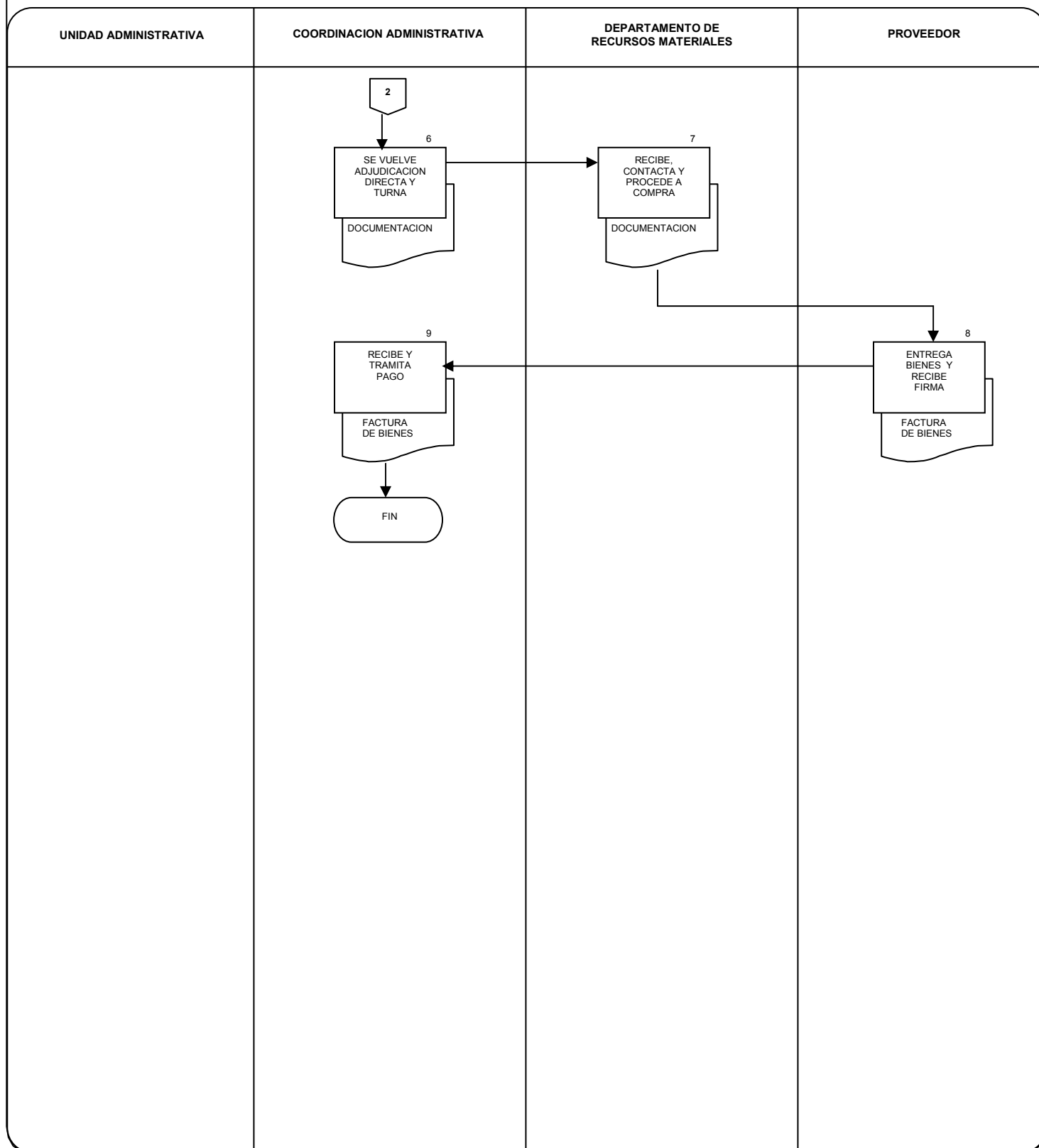


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PAGINA 40

FECHA DE ELABORACION
02 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.3 ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO:

IV.4 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN GENERAL

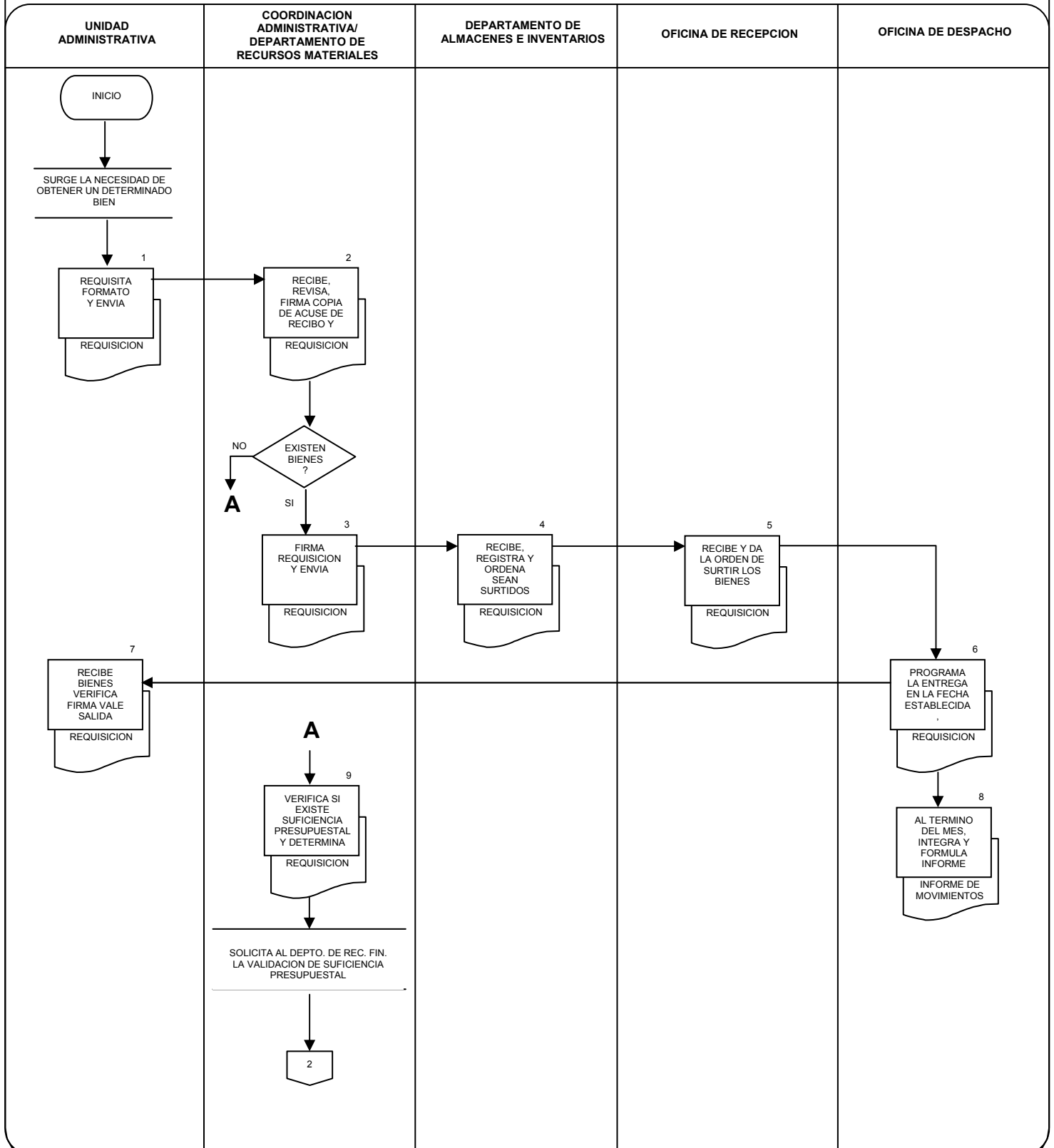
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Requisita el formato de "Requisición" en original y lo envía a la Coordinación Administrativa correspondiente.	Formato
	2	Recibe el formato de requisición en original, lo revisa y firma la tercera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

PROCEDIMIENTO:

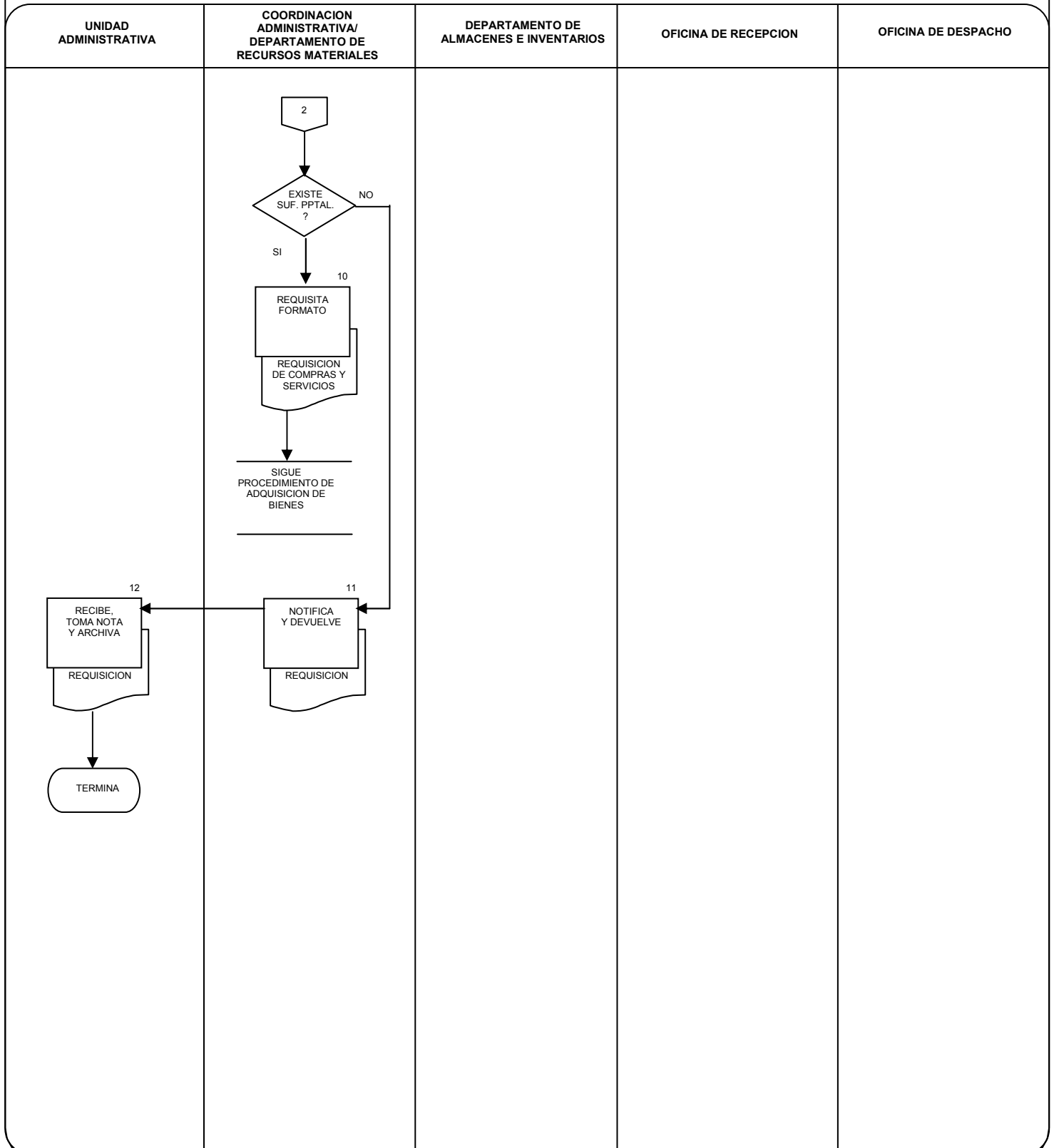
IV.4 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN GENERAL

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

PROCEDIMIENTO: IV.4 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN GENERAL



PROCEDIMIENTO: IV.4 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN GENERAL





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

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

REQUISICION DE BIENES

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

REQUISICION DE BIENES

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

REQUISICION DE BIENES

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

PROCEDIMIENTO:

**IV.5 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES QUE SE HAYAN EXTRAVIADO
O ROBADO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRABAJADOR	1	Cuando tiene un bien de la SECTUR asignado y este se extravía o es robado informa mediante oficio a la Coordinación Administrativa, y reporta el evento a la aseguradora. En caso de que el valor del bien sea superior a 500 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, levanta acta ante el ministerio público y solicita copia certificada.	Oficio
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2	Recibe oficio del trabajador donde le indica detalladamente el motivo del siniestro, accidente, extravió o robo, procede a levantar el acta administrativa circunstanciada.	Oficio
	3	Integra expediente de baja con los siguientes documentos: - Acta administrativa - Resguardo - Tarjeta de control individual - Reporte a la aseguradora si fuese el caso - Acta levantada ante el ministerio público Y lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	Recibe y revisa el expediente y comunica a la Contraloría Interna en la SECTUR, el extravió o robo a través de un oficio, enviándole el original junto con el expediente, archivando copia del oficio; Gestiona ante la aseguradora la indemnización correspondiente. (En caso de que proceda el pago por parte de la aseguradora, termina el procedimiento)	Expediente
CONTRALORIA INTERNA EN LA SECTUR	5	Recibe el original del oficio de comunicación de robo o extravió junto con el expediente. Analiza la información y determina si el caso implica responsabilidad por parte del usuario. NO EXISTE RESPONSABILIDAD	Oficio
	6	Elabora un oficio en el que deslinda al usuario de la presunta responsabilidad, archiva la copia y envía el original a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. (pasa a la act.12)	

PROCEDIMIENTO:

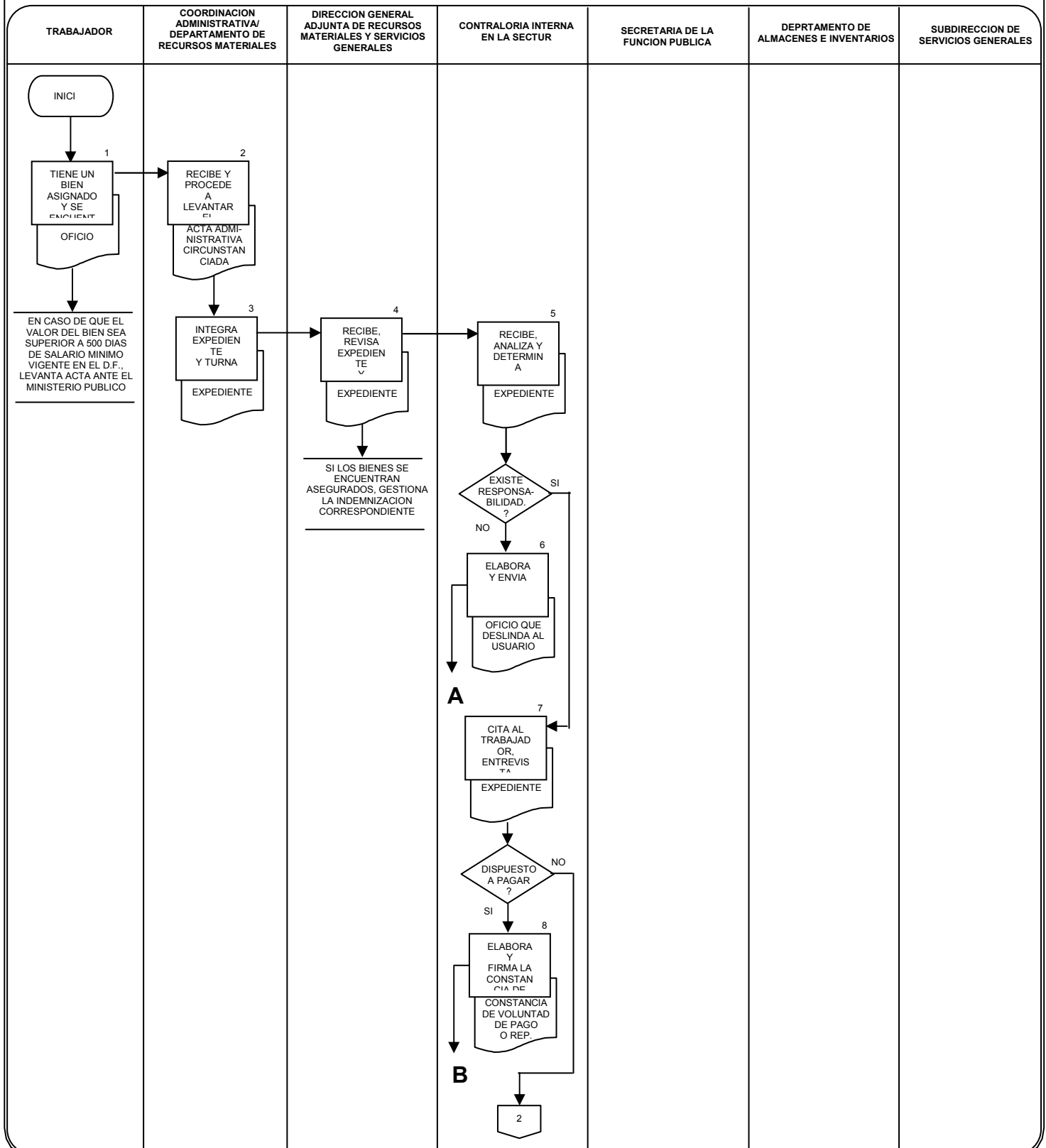
**IV.5 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES QUE SE HAYAN EXTRAVIADO
O ROBADO**

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

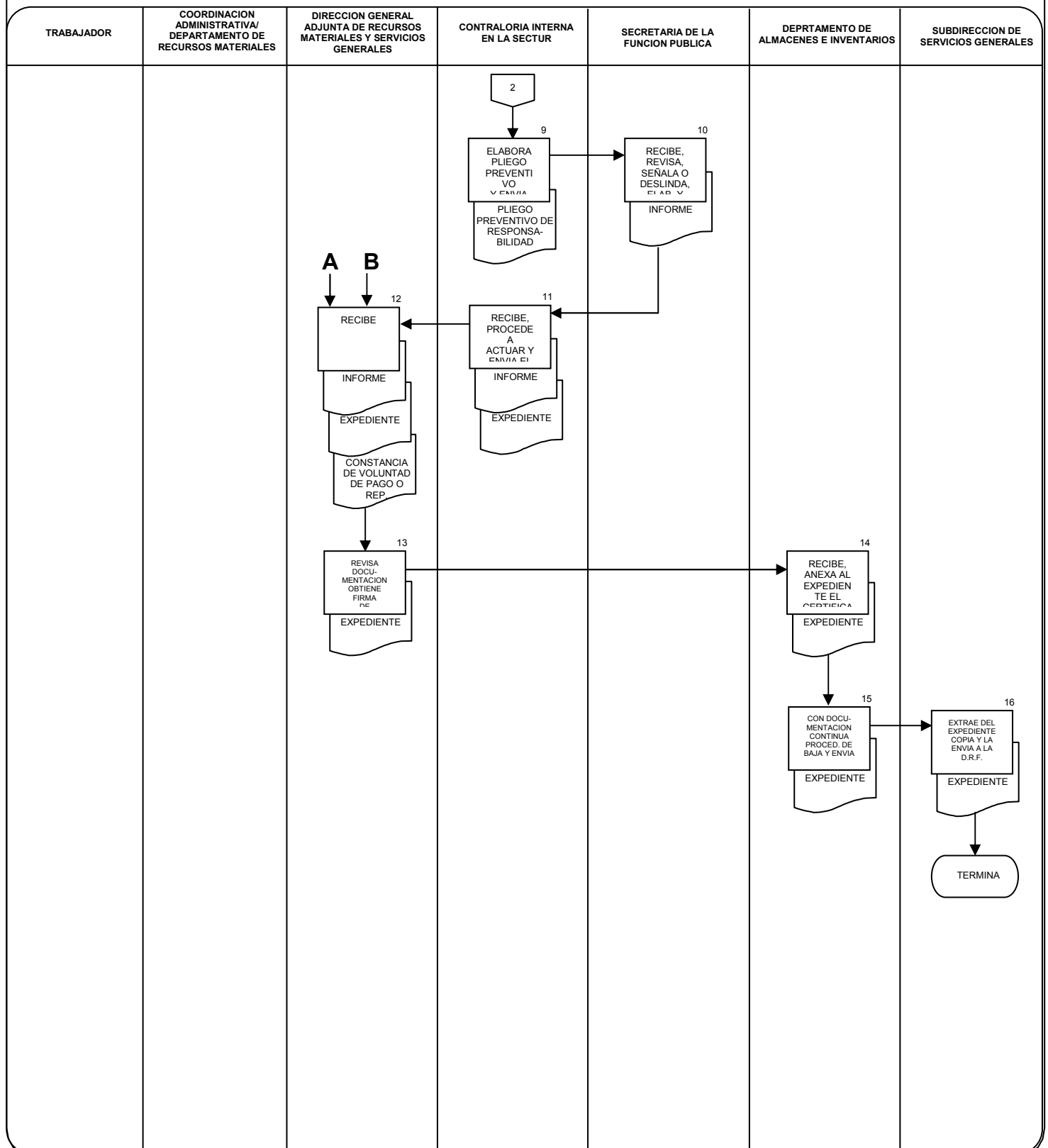
**PROCEDIMIENTO:
5.5 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES QUE SE HAYAN EXTRAVIADO
O ROBADO**

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

PROCEDIMIENTO: IV.5 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES QUE SE HAYAN EXTRAVIADO O ROBADO



PROCEDIMIENTO: IV.5 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES QUE SE HAYAN EXTRAVIADO O ROBADO



PROCEDIMIENTO:

**IV.6 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES MALTRATADOS U OBSOLETOS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

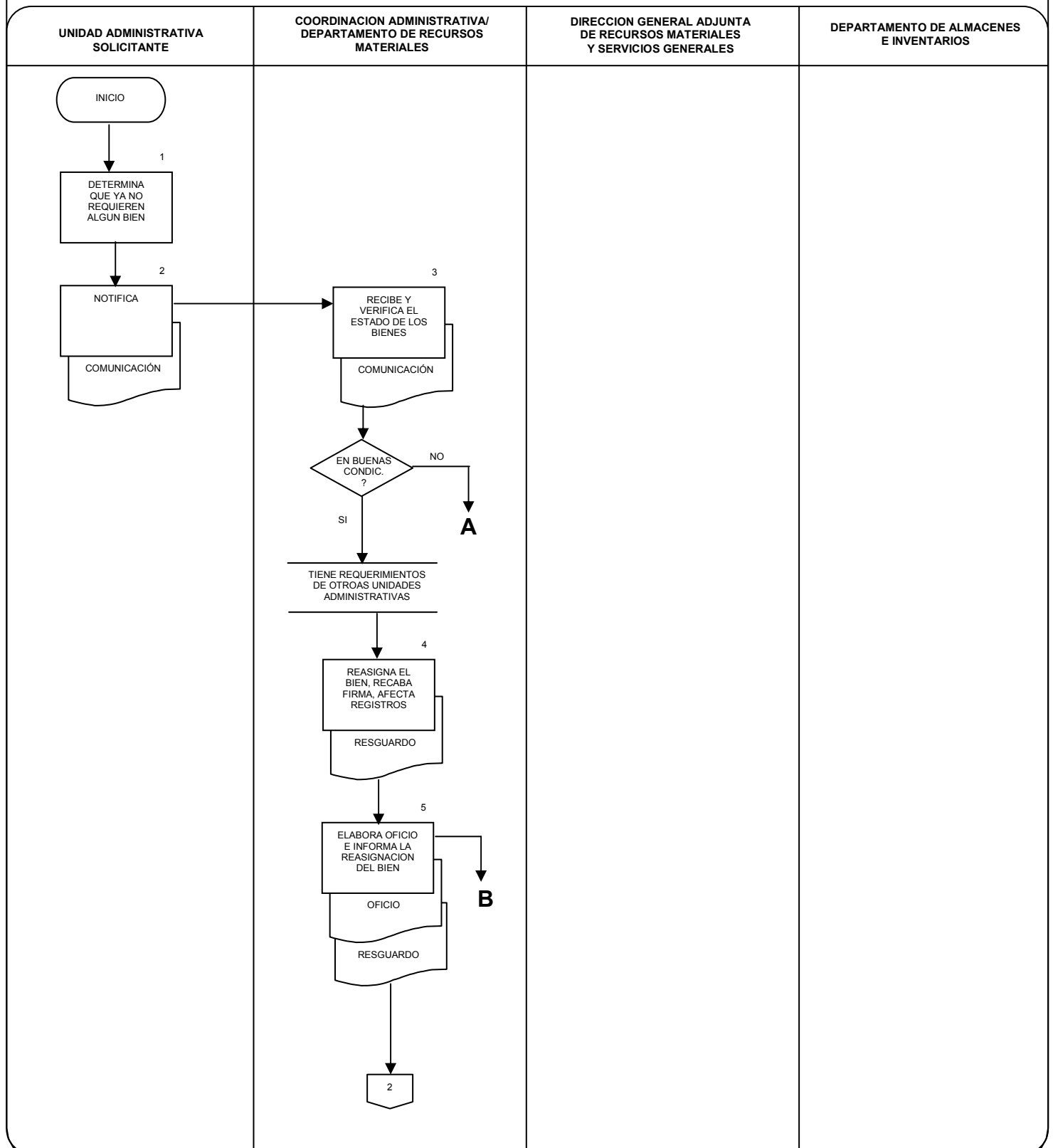
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	1	Determina que ya no requiere algún bien instrumental que tiene asignado, por obsolescencia, deterioro o porque ya no es útil para el servicio al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

PROCEDIMIENTO:

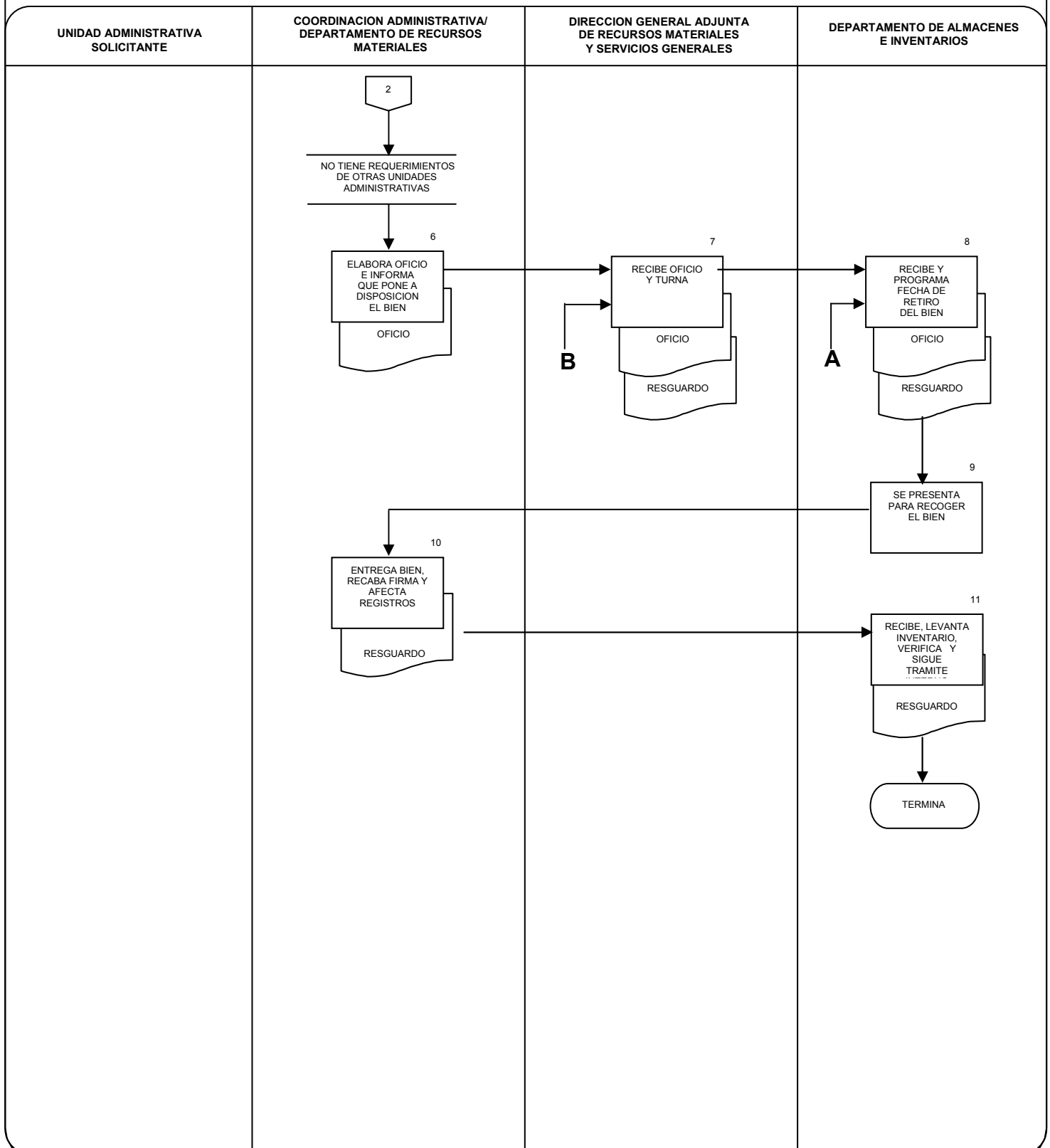
**IV.6 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES MALTRATADOS U OBSOLETOS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

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

PROCEDIMIENTO: IV.6 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES MALTRATADOS U OBSOLETOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



PROCEDIMIENTO: IV.6 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES MALTRATADOS U OBSOLETOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



PROCEDIMIENTO:

IV.7 REPORTE DE SINIESTROS E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

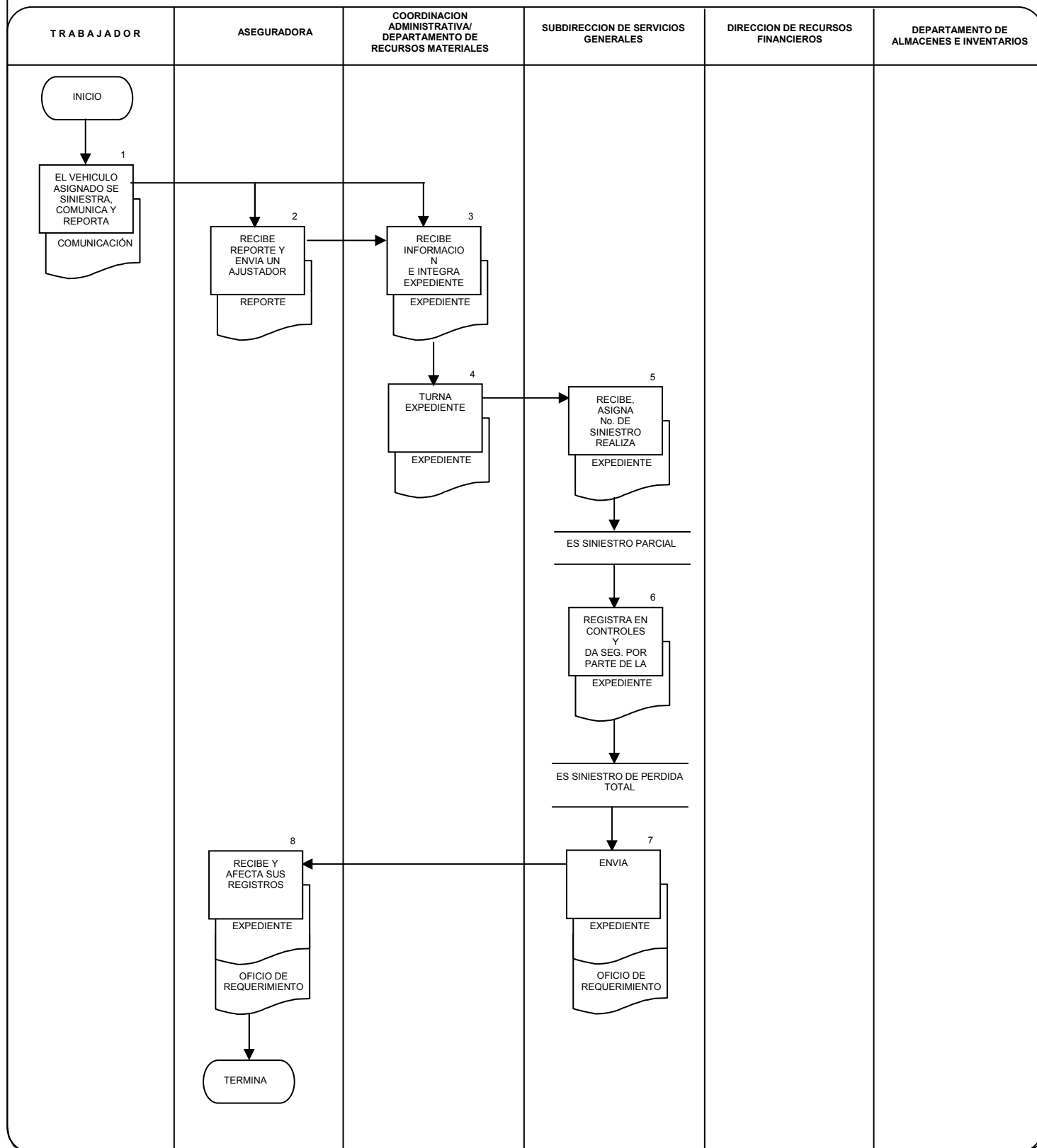
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TRABAJADOR	1	Cuando tiene un vehículo de la SECTUR asignado y este se siniestra, accidenta, extravía o es robado, comunica a la Coordinación Administrativa. Reporta el evento a la aseguradora, recibe número de reporte del siniestro. Levanta acta administrativa.	Reporte
ASEGURADORA	2	En caso de extravío o robo levanta acta ante el Ministerio Público y solicita copia certificada, informa a la Coordinación Administrativa Recibe reporte y envía a un ajustador a levantar información, entregando copia del levantamiento de información al trabajador.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	3	Recibe información y copia del reporte a la aseguradora, integra expediente del reporte de siniestro con la siguiente documentación: - Acta levantada ante el ministerio público, certificada. - Ratificación y acreditación de la propiedad por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos - Reporte de la Policía Federal de Caminos - Póliza del seguro original - Recibos originales de tenencia de 5 años anteriores Solicita en su caso la documentación faltante, según el tipo de siniestro.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	4	Turna el expediente a la Subdirección de Servicios Generales, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Expediente
	5	Recibe expediente, asigna número de siniestro, realiza los trámites correspondientes ante la aseguradora y cuando reciba finiquito informa a la Coordinación Administrativa. y determina. ES SINIESTRO PARCIAL	Expediente
	6	Registra en los controles de siniestros parciales y da seguimiento a la actuación por parte de la aseguradora. ES SINIESTRO DE PERDIDA TOTAL	

PROCEDIMIENTO:

IV.7 REPORTE DE SINIESTROS E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

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

PROCEDIMIENTO: IV.7 REPORTE DE SINIESTROS E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE



PROCEDIMIENTO:

IV.8 RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	1	AL ASIGNAR UN VEHÍCULO OFICIAL Recibe vehículo, lo revisa, recaba firma del usuario responsable en el "Resguardo de vehículo oficial", entrega el vehículo, turnando el resguardo a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Resguardo de vehículo oficial
	2	Abre expediente individual con los siguientes documentos: - Copia de factura - Copia de tarjeta de circulación - Copia pago de tenencias - Ultima verificación de no contaminantes - Copia de póliza de seguro vigente - Copia de licencia vigente de quien lo tiene asignado - Resguardo original - Bitácora de mantenimiento	
DGARMysG/DEPTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	3	Registra en sus controles internos y archiva el resguardo. Termina Procedimiento	Resguardo



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

PAGINA 62

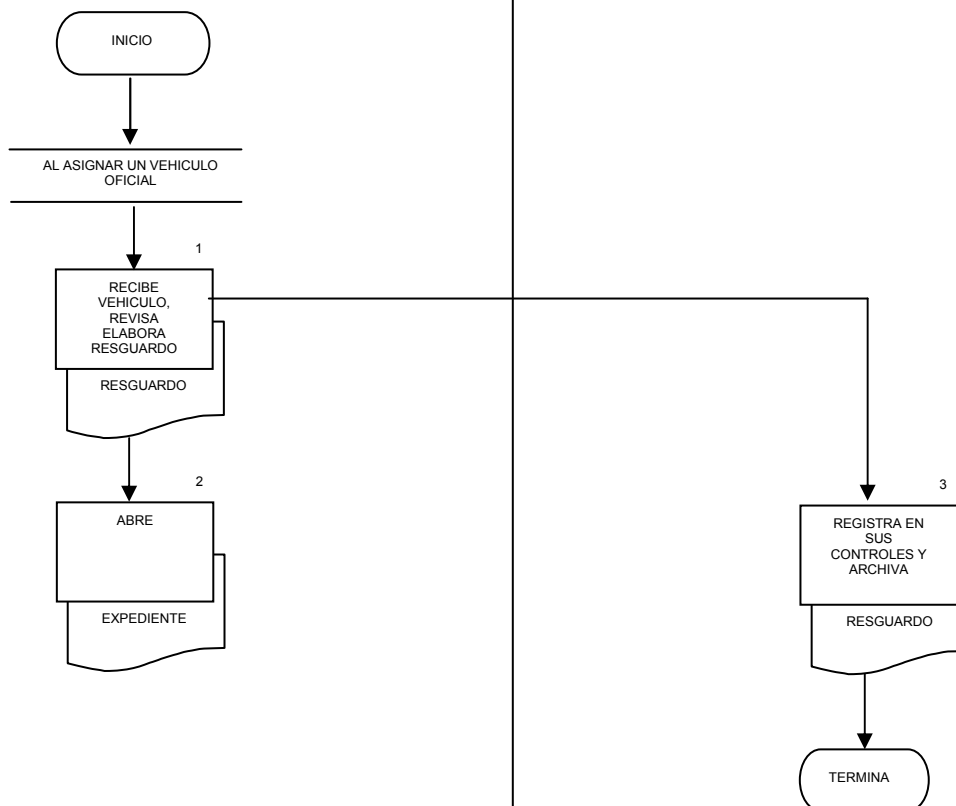
FECHA DE ELABORACION

02 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.8 RESGUARDO DE VEHICULO OFICIAL

COORDINACION ADMINISTRATIVA/
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





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

RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL

USO 2		FECHA DE ASIGNACION
☐ ASIGNADO	☐ DE APOYO	1

DATOS DEL VEHICULO

3

MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS

NO. DE SERIE	No. DE MOTOR	No. RESGUARDO	VALOR ADQUISICION	COLOR

AREA USUARIA

4

UNIDAD ADMVA.	AREA USUARIA	UBICACION	ESTACIONAMIENTO

OBSERVACIONES

5

--

FIRMA DEL RESPONSABLE

6

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL

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

**PROCEDIMIENTO:
IV.9 TRÁMITE DE DOTACIÓN DE VALES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		EN LOS ULTIMOS CINCO DIAS HÁBILES DE CADA MES	
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	1	Presenta ante la DGARMSG solicitud de dotación mensual de vales canjeables por combustible.	Solicitud
DGARMSG	2	Recibe solicitud de dotación mensual de vales de combustible, revisa, y conforme los vehículos asignados, entrega a la Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales) la dotación mensual de vales.	Solicitud
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	3	Recibe los vales canjeables por combustible, revisa, firma el formato de recibo de dotación de combustible, registra, elabora los recibos correspondientes y entrega los vales a los servidores públicos que tengan vehículo asignado.	Vales de combustible y formato recibo de dotación de combustible
SERVIDOR PUBLICO	4	Recibe los vales canjeables por combustible, firma de recibido en el recibo correspondiente y devuelve a la Coordinación Administrativa.	Vales de combustible y formato recibo de dotación de vales de combustible
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	5	Envía el formato de recibo de dotación de combustible y recibos individualizados a la Subdirección de Servicios Generales.	Recibos
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	Recibe comprobación de la entrega de vales canjeables por combustible y registra en sus controles.	
		Termina Procedimiento	



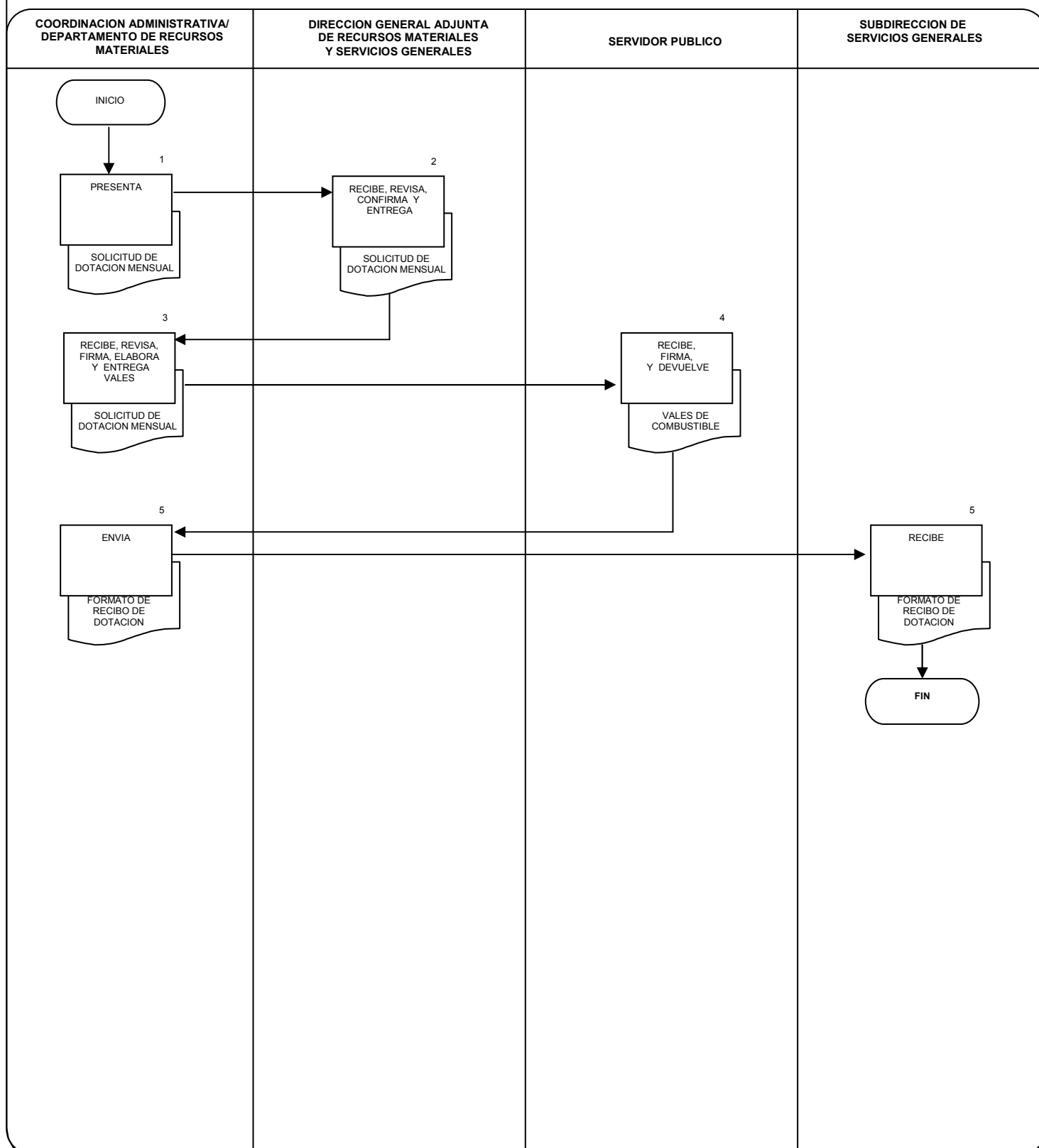
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

PAGINA 66

FECHA DE ELABORACION

02 DE JULIO DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.9 TRÁMITE DE DOTACIÓN DE VALES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE





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

RECIBO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

MES	No. DE RECIBO
1	2

IMPORTE: \$ _____ 3 _____)

DATOS DEL VEHÍCULO

4

MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	CIL	USO	No. RESGUARDO

USUARIO DEL VEHÍCULO

5

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

DOTACIÓN AUTORIZADA

6

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

NOTA:

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

RESGUARDANTE DEL VEHICULO	USUARIO	RECIBI DOTACION
7	8	9

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

RECIBO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

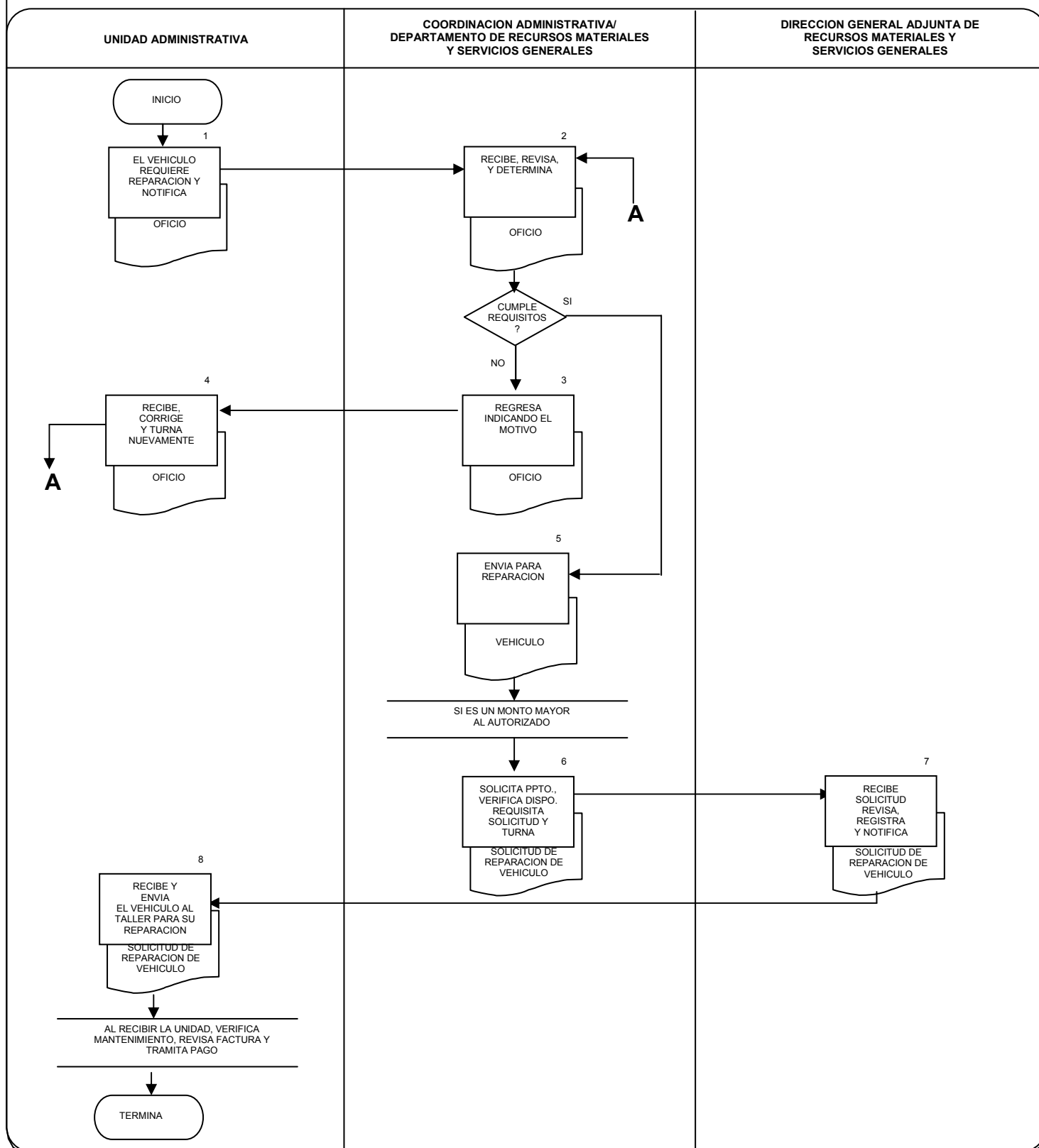
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- MES	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el nombre del mes que corresponda al suministro de combustible
2.- No. DE RECIBO	“ “	Se indicará el número consecutivo de control interno
3.- IMPORTE	“ “	Se anotará el importe que ampara el recibo con número y letra.
4.-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

PROCEDIMIENTO:

IV.10 TRÁMITE DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL

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

PROCEDIMIENTO: IV.10 TRAMITE DE REPARACION DE VEHICULO OFICIAL





SECRETARIA

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE REPARACION PARA VEHICULOS OFICIALES

३३

4

2

RE

P.F.C.

TELEFONO

RESPONSABLE

5

PLACAS

GASOLINA

77

KILOMETRAJE

9

SERVICIO SOLICITADO

1

	SOLICITA
--	----------

AUTORIZO

5

NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
SOLICITUD DE REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS OFICIALES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. FOLIO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se indicará el número consecutivo de control interno de la orden.
2. FECHA DE ELABORACION	“ “	Anotar la fecha de elaboración de la orden.
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA	“ “	Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa que solicita la reparación del vehículo.
4. DATOS DEL TALLER NOMBRE O RAZON SOCIAL, R.F.C., TELEFONO, DOMICILIO, PRESUPUESTO, RESPONSABLE	“ “	Anotar los datos que identifiquen al taller que proporcionará el servicio.
4. DATOS DEL VEHICULO MARCA, TIPO, MODELO, PLACAS, No DE RESGUARDO SERIE, MOTOR, COLOR, GASOLINA, KILOMETRAJE	“ “	Se anotarán los datos generales de identificación del vehículo susceptible de reparación.
6. DESCRIPCION DEL SERVICIO	“ “	Indicar el sistema en que se realizará la reparación eléctrica, mecánica, etc. y detallar el tipo de servicio que se requiere.
7. OBSERVACIONES	“ “	Escribir los comentarios que se consideren necesarios y anexar copia del presupuesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

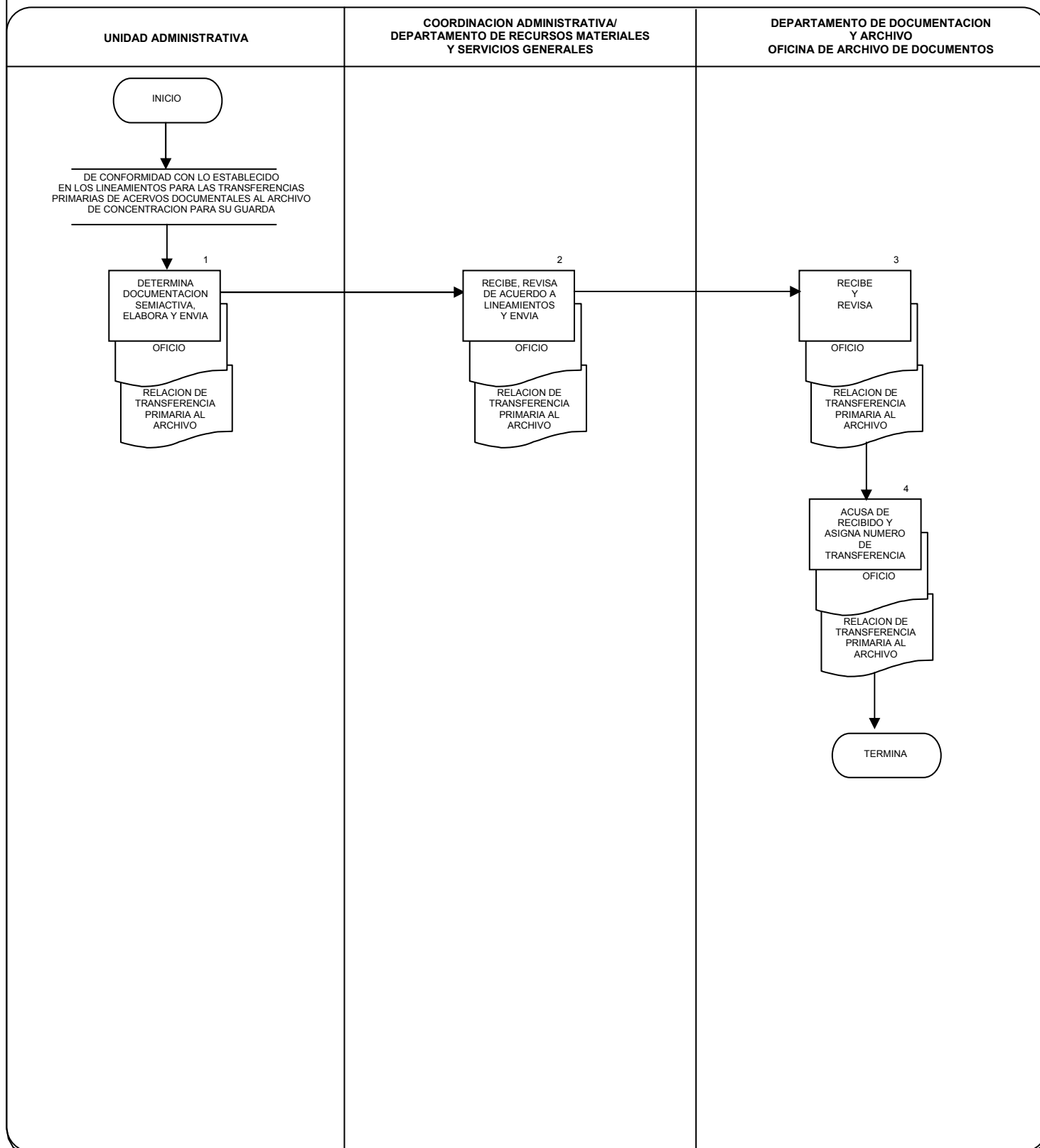
SOLICITUD DE REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS OFICIALES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
8. SOLICITA	“ “	Anotar el nombre y firmará el Coordinador Administrativo correspondiente.
9. AUTORIZO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Anotar el nombre y firmará el Director General de Administración.

**PROCEDIMIENTO:
IV.11 DISPOSICION DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACION**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	De conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004. Determina documentación semiactiva, elabora el formato "Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración" y mediante oficio envía a la Coordinación Administrativa, solicitando el resguardo de su documentación semiactiva, estableciendo tiempo de guarda y custodia.	Formato Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración Oficio
COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2	Recibe, revisa que todo se encuentre de acuerdo a los lineamientos de custodia de documentos y envía al Departamento de Documentación y Archivo a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Formato Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración Oficio
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO/ OFICINA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	3	Recibe oficio y formato "Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración" y revisa los siguientes aspectos: - Documentación contra la relación de transferencia - Que los paquetes estén completos en su contenido y en buenas condiciones para archivo muerto. Cualquier requisito no cumplido será motivo de devolución a la Unidad Administrativa.	Formato Relación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración Oficio
	4	Acusa de recibido, asigna número de transferencia y procede conforme a su procedimiento.	
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: IV.11 DISPOSICIÓN DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





RELACION DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

HOJA _____ DE _____
No. TRANSFERENCIA _____
No. DE REMESA _____
DETERMINANTE DE OFICINA _____

UNIDAD REMITENTE _____

No. DE LEGAJO	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACION	PERIODO DE TRAMITACION	CLAVE TOPOGRAFICA	PLAZO DE CONSERVACION PRECAUCIONAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE
ARCHIVO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO: RELACION DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. UNIDAD REMITENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Deberá anotar el nombre de la Unidad Administrativa que da de baja el archivo.
2. HOJA ____ DE ____	“ “	Escribirá el número consecutivo que le corresponde a cada hoja, así como el total de las hojas que integran la relación.
3. No. TRANSFERENCIA	ARCHIVO GENERAL DE LA SECTUR	Este espacio será llenado por personal del Archivo General de la Secretaría.
4. No. DE REMESA	“ “	Este espacio será llenado por personal del Archivo General de la Secretaría.
5. DETERMINANTE DE OFICINA	“ “	Este espacio será llenado por personal del Archivo General de la Secretaría.
6. No. DE LEGAJO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el número consecutivo de cada uno de los expedientes que se darán de baja.
7. SERIE DOCUMENTAL	“ “	Se anotará el nombre de cada expediente que se da de baja.
8. CLAVE DE CLASIFICACION	“ “	Indicar la clave que le corresponde a cada expediente según el Catálogo de Disposición Documental emitido por la Dependencia Globalizadora.
9. PERIODO DE TRAMITACION	“ “	Se deberá señalar el año en que fue integrado el expediente que se da de baja.
10. CLAVE TOPOGRAFICA	ARCHIVO GENERAL DE LA SECTUR	Este espacio será llenado por personal del Archivo General de la Secretaría.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: RELACION DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

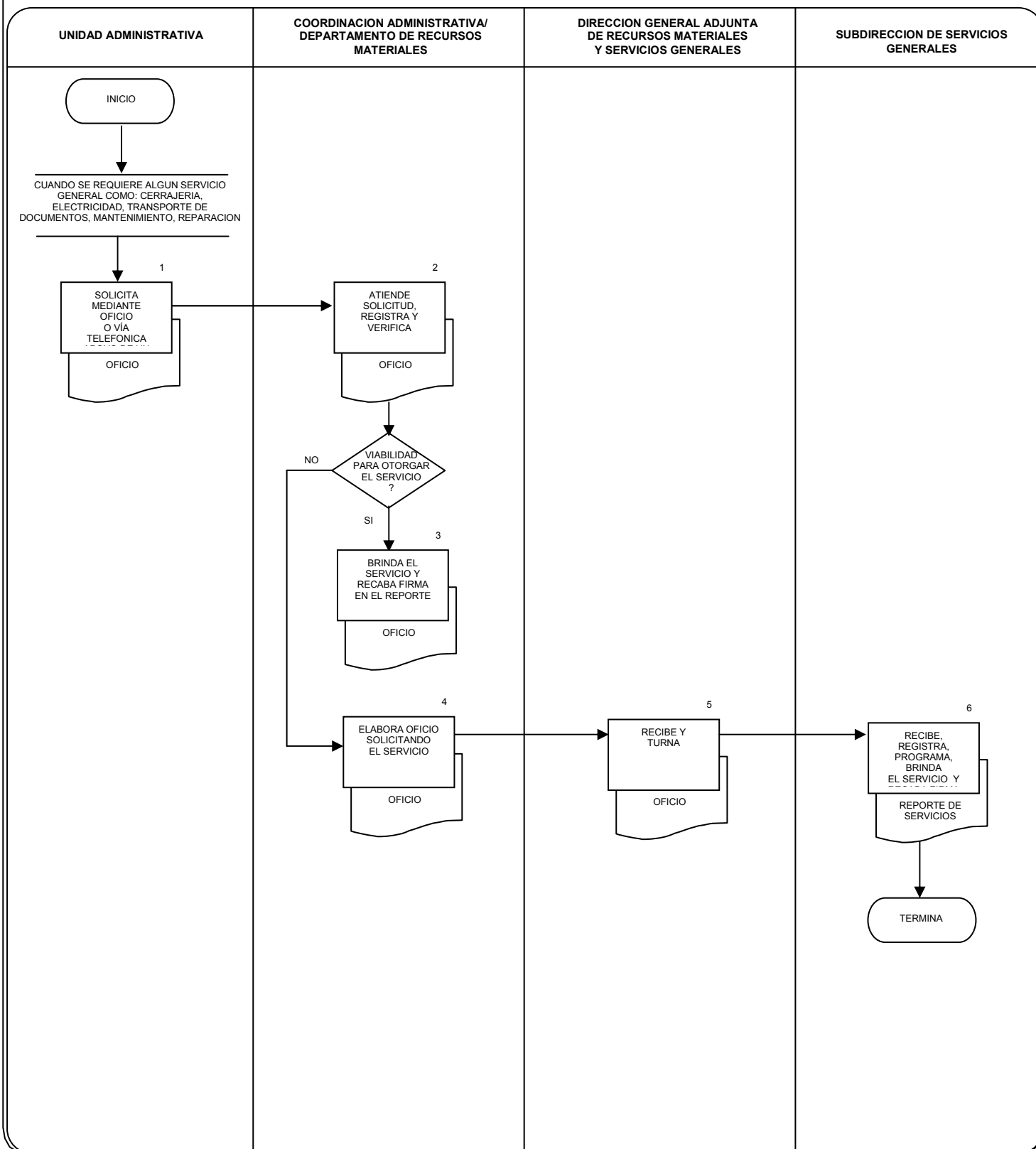
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11. PLAZO DE CONSERVACION PRECAUCIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el plazo que la Unidad Administrativa, establezca para que el Archivo General conserve el expediente. Ejemplo: 1 año 5 años Histórico, estos expedientes se conservarán en el Archivo General, ya que por su naturaleza, deberán estar indefinidamente en custodia del Archivo General.
12. FECHA	“ “	Se anotará el día, mes y año en que se elabora la Relación de Transferencia Primaria.
13. NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	“ “	Deberá firma el responsable de la Unidad Administrativa que da de bajo el archivo.
14. NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO GENERAL	“ “	Firmará el encargado del Archivo General que recibe el archivo que se esta dando de baja.

PROCEDIMIENTO:

IV.12 SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES

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

PROCEDIMIENTO: IV.12 SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES



PROCEDIMIENTO:

IV.13 VALIDACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

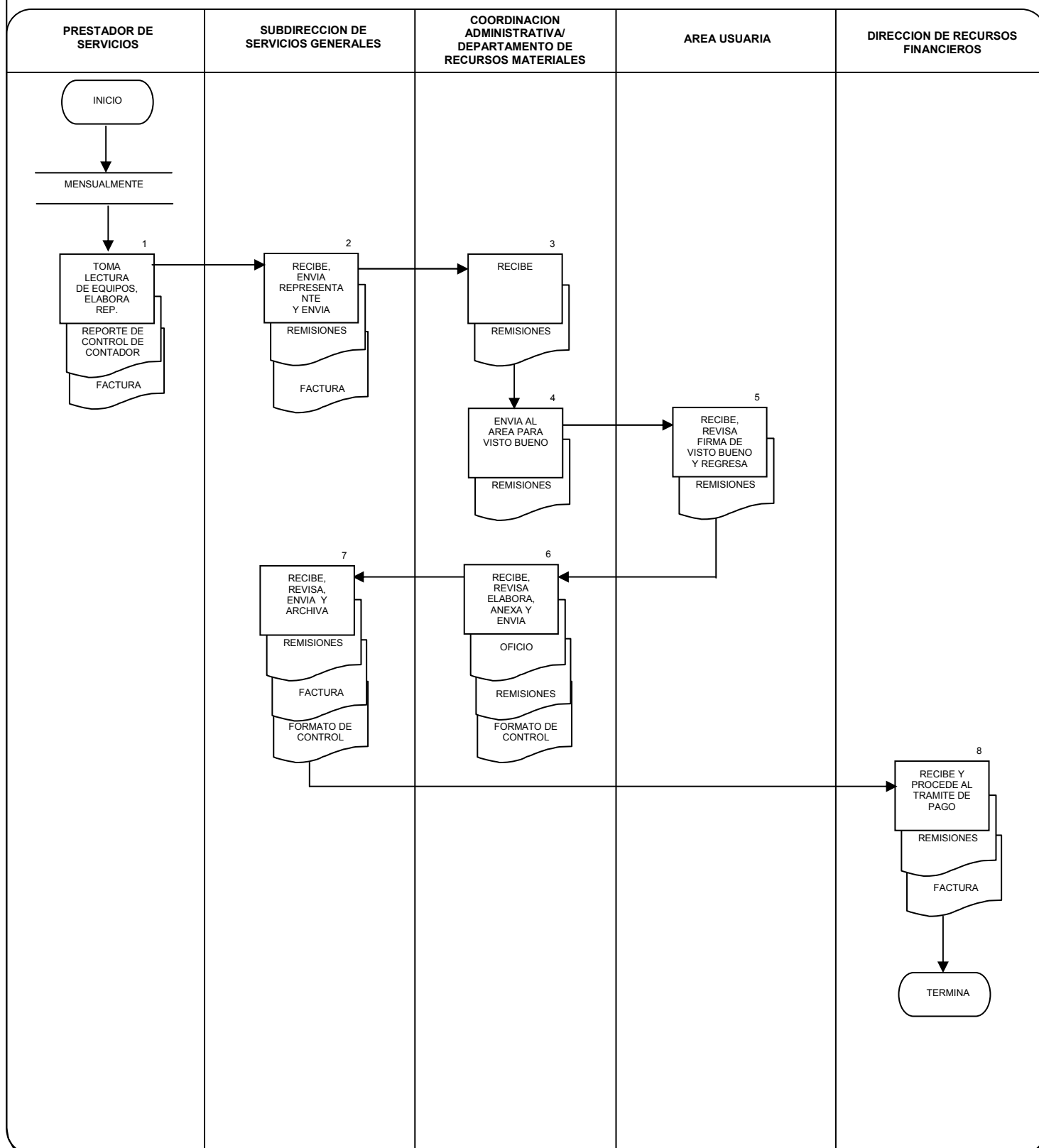
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MENSUALMENTE			
PRESTADOR DE SERVICIOS	1	Toma lectura de los equipos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, elabora el reporte de control de contador, especificando área usuaria, lectura final, nombre del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

PROCEDIMIENTO:

IV.13 VALIDACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

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

PROCEDIMIENTO: IV.13 VALIDACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO



PROCEDIMIENTO:

IV.14 TRAMITE DE BOLETOS DE TRANSPORTACION

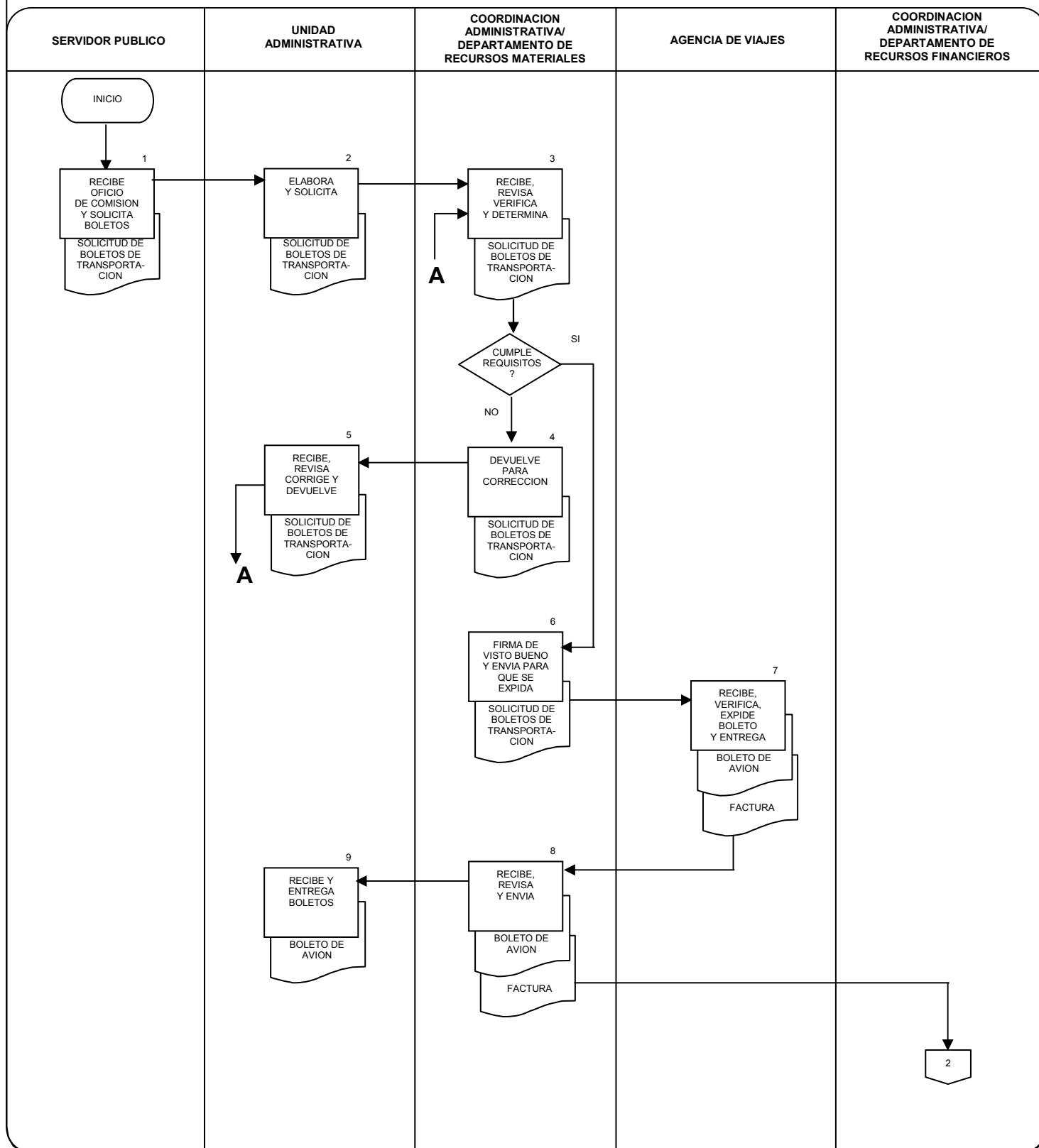
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SERVIDOR PUBLICO	1	Recibe oficio en donde se le informa su comisión y solicita a su Unidad Administrativa los boletos de transportación, acuerdo a su comisión.	Oficio
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	De conformidad con la comisión, elabora Solicitud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

PROCEDIMIENTO:

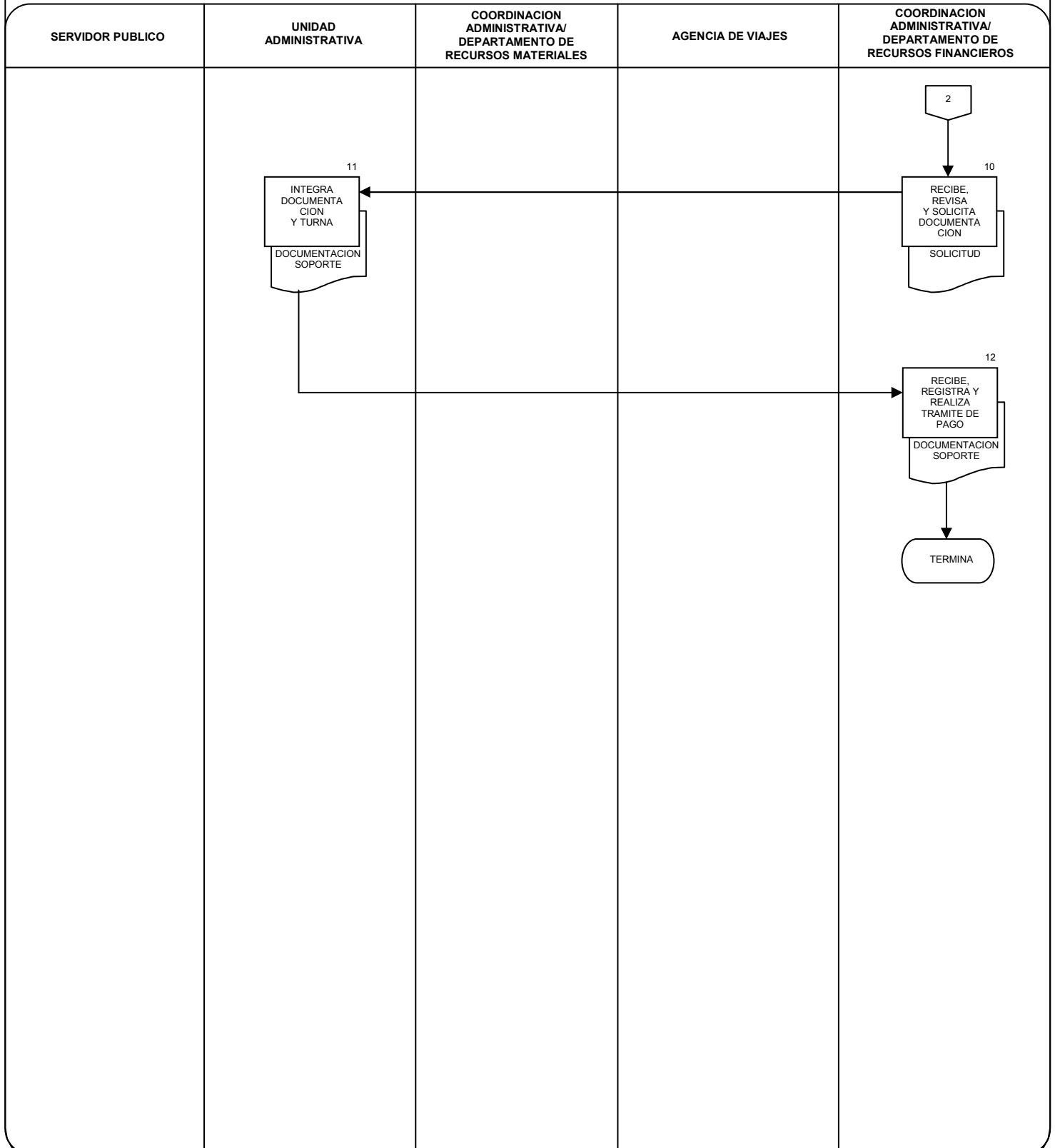
IV.14 TRAMITE DE BOLETOS DE TRANSPORTACION

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

PROCEDIMIENTO: IV.14 TRAMITE DE BOLETOS DE TRANSPORTACIÓN



PROCEDIMIENTO: IV.14 TRAMITE DE BOLETOS DE TRANSPORTACIÓN





SOLICITUD DE BOLETOS
DE AVIÓN

NO. DE SOLICITUD:	1
FECHA:	2

DATOS DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO SOLICITANTE

NOMBRE:	3				
R.F.C.:	4	CLAVE:	5	PUESTO:	6
ADSCRIPCIÓN:	7				

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE:	8				
R.F.C.:	9	CLAVE:	10	PUESTO:	11
ADSCRIPCIÓN:	12				

DATOS DE LA COMISIÓN

No. DE AVISO DE LA COMISIÓN	ITINERARIO	15
13	FECHAS	14
	DE:	A:
PERÍODO DE COMISIÓN		

CARACTERÍSTICAS DEL O LOS BOLETOS SOLICITADOS

16	COSTO UNITARIO
	17
COSTO TOTAL	18

NOTA: Todo cambio o modificación a la solicitud original de los boletos, deberá ser justificado ampliamente en el mismo cuerpo del formato, no aceptándose más de dos modificaciones por formato.
En caso de requerirse más de dos modificaciones al horario, No. de vuelo u otro concepto, será necesario elaborar una nueva solicitud cancelándose la presente.

CICLO	RAMO	U.R.	GF	F	SF	PG	AI	IAP	PARTIDA	TG	FF	IMPORTE
2006	21	611	3	6	01	65	003	R014	3811	1	1	
TOTAL												

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DEL O
LOS BOLETOS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

20

NOMBRE Y FIRMA

FIRMA DEL COMISIONADO O SELLO DE LA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD
DE RECIBIDOS LOS BOLETOS

21

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACION U OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
CONTROL PRESUPUESTAL

22

PARA EFECTOS DE COBRO DE FACTURAS, LA AGENCIA DE VIAJES DEBERÁ PRESENTAR ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA FACTURA CORRESPONDIENTE, FOTOCOPIA DE LOS BOLETOS DE QUE SE TRATA Y EL ORIGINAL DE LA O LAS SOLICITUDES DE CONFORMIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO: TRAMITE DE BOLETOS DE TRANSPORTACIÓN

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. N° DE SOLICITUD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el número consecutivo interno del documento.
2. FECHA	“ “	Indicar el mes, día y año en que se elabora el documento.
3 . NOMBRE	“ “	Escribir el nombre completo del Coordinador Administrativo.
4. R.F.C.	“ “	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del Coordinador Administrativo.
5. CLAVE:	“ “	Anotar la clave presupuestal del Coordinador Administrativo.
6. PUESTO:	“ “	Escribir el nombre del puesto del Coordinador Administrativo.
7. ADSCRIPCION:	“ “	Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el Coordinador Administrativo.
8 . NOMBRE	“ “	Escribir el nombre completo del comisionado.
9. R.F.C.	“ “	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
10. CLAVE:	“ “	Anotar la clave presupuestal del comisionado.
11. PUESTO:	“ “	Escribir el nombre del puesto del comisionado.
12. ADSCRIPCION:	“ “	Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado.
13. N° DE AVISO DE LA COMISION... PERIODO	“ “	Anotar el N° de Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes, que originó la comisión, así como el periodo que durará la comisión.
14. FECHA:	“ “	Indicar la fecha de inicio y término de la comisión.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: TRAMITE DE BOLETOS DE TRANSPORTACIÓN

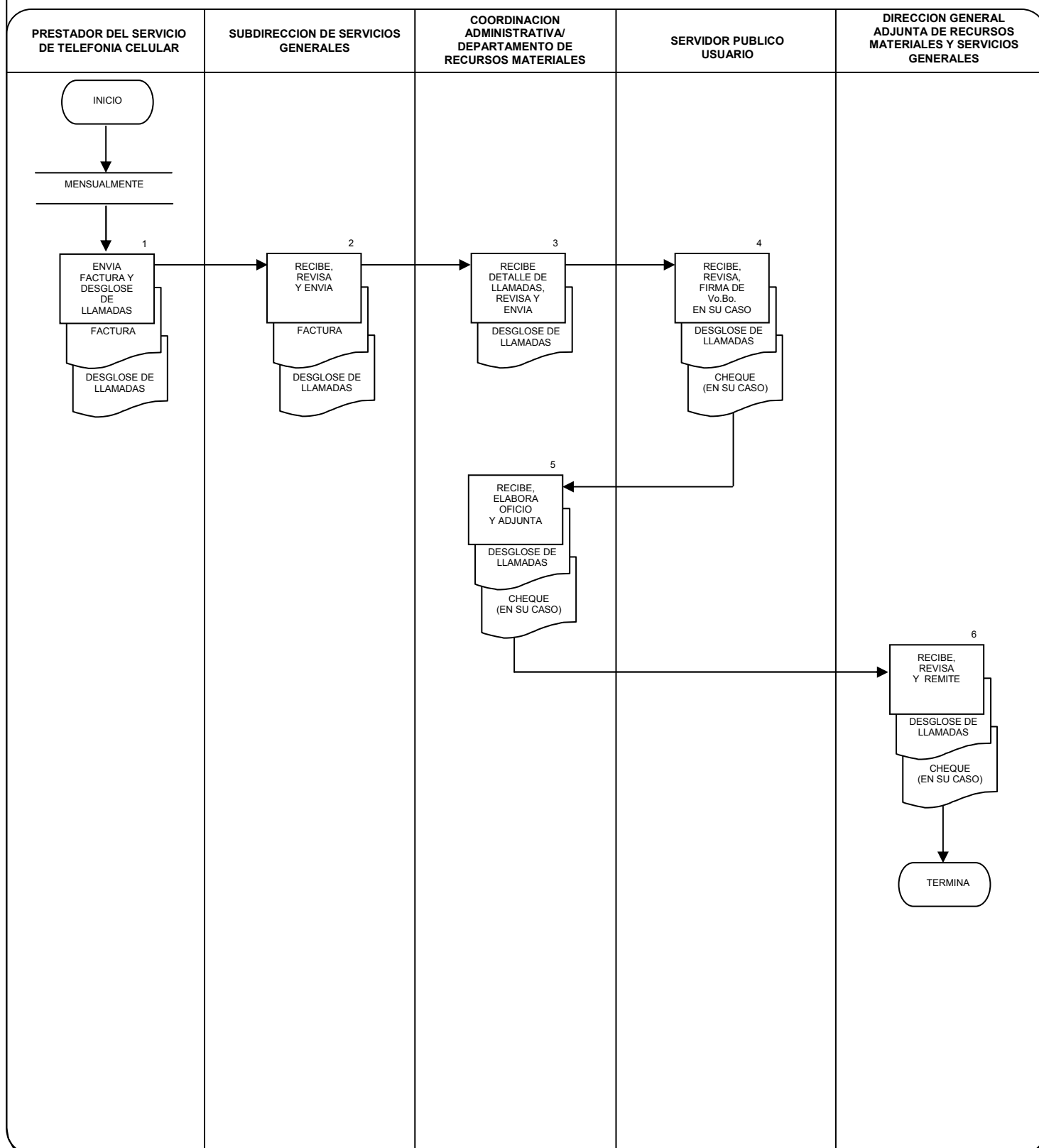
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
15. ITINERARIO DESPLAZAMIENTO	“ “	Describir la ruta o destino de la comisión, así como su desplazamiento.
16. CARACTERÍSTICAS DEL (LOS) BOLETO(S) SOLICITADO(S)	“ “	Escribir las características que tengan los boletos de avión como: nombre de la línea, No. de boleto, día y hora de salida y regreso, número de vuelo, etc.
17. COSTO UNITARIO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Anotar con número el costo unitario del boleto de avión, en moneda nacional o extranjera.
18. COSTO TOTAL	“ “	Anotar con número el costo total del boleto o boletos de avión en moneda nacional o extranjera.
19. AFECTACION CONTABLE	“ “	Se registrará la partida presupuestal de cada Unidad Administrativa que afecte el presupuesto de la partida de pasajes nacionales o internacionales.
20. RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y TRAMITACION DEL (LOS) BOLETO(S) COORDINADOR ADMINISTRATIVO	“ “	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.
NOMBRE Y FIRMA		
21. FIRMA DEL COMISIONADO O SELLO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA...	COMISIONADO	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del comisionado, de conformidad de recibido los boletos, la rúbrica, si se aplica el sello por parte de la Coordinación Administrativa.
NOMBRE/FIRMA/RUBRICA (en caso de aplicar el sello)		
22. AUTORIZACION U OBSERVACIONES DE LA DIRECCION...	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Se estampará el sello de suficiencia presupuestal, así como el nombre y firma del Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal. En su caso, algún comentario adicional.

PROCEDIMIENTO:

IV.15 TRÁMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y EXCEDENTES

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

PROCEDIMIENTO: IV.15 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR Y EXCEDENTES

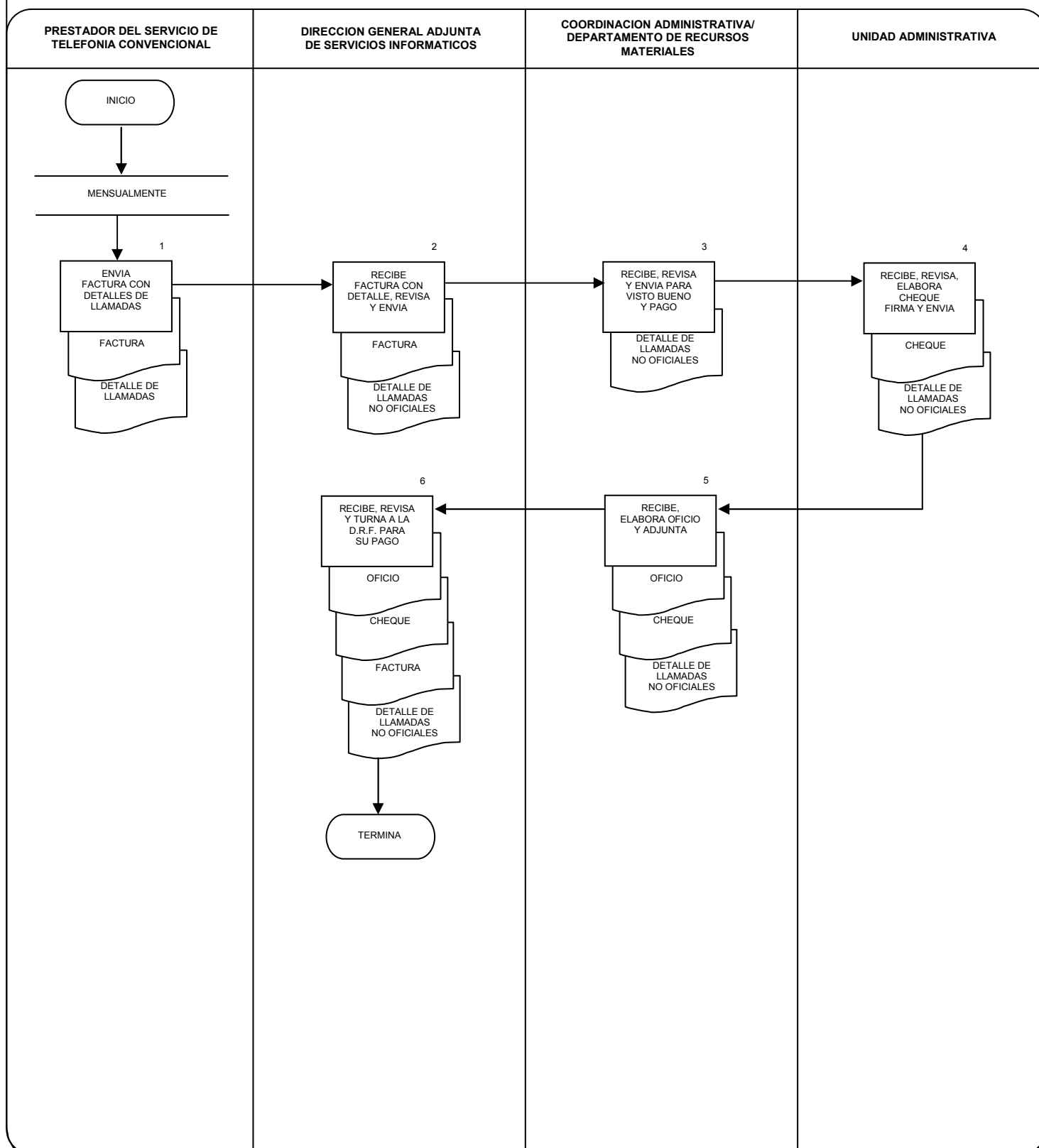


PROCEDIMIENTO:

**IV.16 TRÁMITE DE PAGO DE LLAMADAS NO OFICIALES DEL SERVICIO
DE TELEFONÍA CONVENCIONAL**

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

PROCEDIMIENTO: IV.16 TRAMITE DE PAGO DE LLAMADAS NO OFICIALES DEL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL



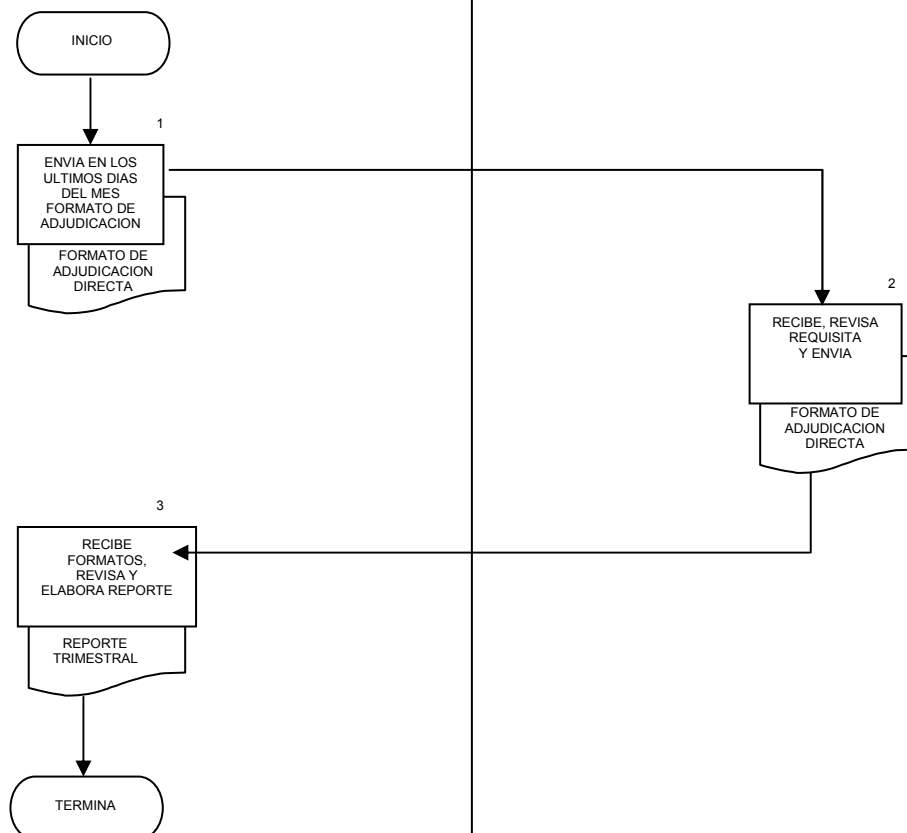
PROCEDIMIENTO:

IV.17 REPORTE DE ADQUISICIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

**PROCEDIMIENTO: IV.17 REPORTE DE ADQUISICION POR ADJUDICACION
DIRECTA**

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**INFORME DE ADJUDICACIONES DIRECTAS REALIZADAS POR LA
COORDINACION ADMINISTRATIVA: 2**

DEL MES DE: 2 DE 2006

[illegible]

ELABORO
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

INFORME DE ADJUDICACIONES DIRECTAS

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Indicar a que Subsecretaría esta adscrita la Coordinación Administrativa que elabora el Informe.
2.- DEL MES DE: DEL 2006	“ “	Anotar el día, mes y año de elaboración del informe.
3.- No. CONTRATO/ PEDIDO/ FACTURA.	“ “	Anotar el número del contrato, pedido y/o factura.
4.- FECHA	“ “	Anotar la fecha del contrato, pedido y/o factura..
5.- PROVEEDOR CONTRATADO		Anotar el nombre del proveedor que fue contratado
6.- BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS		Especificar detalladamente los bienes o servicios que fueron contratados
7.- CANTIDAD		Especificar claramente la cantidad de bienes solicitados.
8.- PARTIDA PRESUPUESTAL	“ “	Nombre de la partida presupuestal correspondiente.
9.- SUBTOTAL		Anotar el costo del bien o servicio contratados sin desglose de I.VA.
10.- I.V.A.		Anotar el impuesto al valor agregado IV.A. del bien o servicio contratado.
11.- TOTAL		Escribir la sumatoria de los puntos 9 y 10
12.- UNIDAD	“ “	Se indicará metros, litros, kilómetros, toneladas, etc, de los bienes o servicios solicitados
13.- OBSERVACIONES	“ “	Se anotarán las observaciones que se consideren pertinentes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

INFORME DE ADJUDICACIONES DIRECTAS

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
14.- ELABORO	JEFE DEL DEPTO DE RECURSOS MATERIALES	Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
15.- AUTORIZA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre y firmará el Coordinador Administrativo

V. SIGLAS MAS USUALES

SIGLAS MAS USUALES

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