



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

VOLUMEN II:

**PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION
DE SERVICIOS GENERALES**

SEPTIEMBRE DE 2003



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

PAGINA II.2

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

CONTENIDO

C O N T E N I D O

	Página
Objetivo	II.4
Políticas de Operación	II.6
4. Procedimientos:	II.13
4.1 Levantamiento del Inventario físico anual en el almacén	II.14
4.2 Entrada de bienes al almacén	II.28
4.3 Registro y entrega de documentos a proveedores para su cobro	II.39
4.4 Requerimiento de bienes al almacén	II.43
4.5 Suministro de bienes del almacén	II.51
4.6 Baja de bienes del almacén	II.55
4.7 Elaboración de reportes mensuales	II.60
4.8 Control de pólizas de seguros	II.64
4.9 Registro y control de siniestros	II.67
4.10 Control y dotación de vales canjeables por combustible	II.72
4.11 Trámite de pago del servicio de fotocopiado	II.76
4.12 Elaboración del programa de protección civil	II.82
4.13 Capacitación al cuerpo de brigadistas	II.86
4.14 Desarrollo de simulacros de evacuación del personal de la SECTUR	II.92
4.15 Solicitud de documentación en custodia	II.97
4.16 Custodia de documentos	II.101
4.17 Envío de correspondencia certificada	II.103



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

PAGINA II.4

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

OBJETIVO



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

PAGINA II.5

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

OBJETIVO

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



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

PAGINA **II.6**

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

POLITICAS DE OPERACION



POLITICAS DE OPERACION

SOBRE LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN GENERAL

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

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Almacenes e Inventarios, deberá efectuar la recepción, guarda, control y distribución de los bienes muebles y artículos de consumo, de acuerdo a la normatividad en la materia.

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

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

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

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



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

PAGINA II.8

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

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

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

El Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, será responsable de la operación y manejo de los bienes que se encuentren en el Almacén.

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

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

El control del inventario físico anual y la valorización de los bienes, se deberá realizar de acuerdo al método de costos promedio.

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

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

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



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

ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE SEGUROS.

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

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

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

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

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

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

PARA EL CONTROL Y DOTACION DE VALES DE COMBUSTIBLE

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



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

PAGINA II.10

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

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

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

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

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

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

PARA EL TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

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

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

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



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

PAGINA II.11

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

PAGINA II.13

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003

4. PROCEDIMIENTOS