



**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**

DICIEMBRE DE 2002



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

PAGINA **II.2**

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

C O N T E N I D O



C O N T E N I D O

	Página
Objetivo	II.5
Políticas de Operación	II.7
4. Procedimientos:	II.20
4.1 Levantamiento del Inventario físico anual en el almacén	II.21
4.2 Entrada de bienes al almacén	II.35
4.3 Registro y entrega de documentos a proveedores para su cobro	II.46
4.4 Requerimiento de bienes al almacén	II.50
4.5 Suministro de bienes del almacén	II.59
4.6 Baja de bienes del almacén	II.65
4.7 Elaboración de reportes mensuales	II.70
4.8 Alta en inventarios de bienes instrumentales	II.74
4.9 Reasignación de bienes muebles del almacén general	II.76
4.10 Reasignación de bienes instrumentales entre Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo	II.79
4.11 Enajenación de carácter oneroso de bienes muebles	II.84
4.12 Donación de bienes muebles	II.101
4.13 Destrucción de bienes muebles obsoletos	II.112
4.14 Baja de bienes de activo fijo que se hayan extraviado, robado, accidentado o Destruído	II.126
4.15 Control de pólizas de seguros	II.139
4.16 Registro y control de siniestros	II.142
4.17 Control y dotación de vales canjeables por combustible	II.147
4.18 Trámite de pago del servicio de fotocopiado	II.151



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

PAGINA II.4

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

	Página
4.19 Elaboración del programa de protección civil	II.157
4.20 Capacitación al cuerpo de brigadistas	II.161
4.21 Desarrollo de simulacros de evacuación del personal de la SECTUR	II.167
4.22 Solicitud de documentación en custodia	II.172
4.23 Custodia de documentos	II.176
4.24 Envío de correspondencia certificada	II.178



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

PAGINA **II.5**

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

OBJETIVO



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

PAGINA **II.6**

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

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.



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA II.7

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

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.9**

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

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.

SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES INSTRUMENTALES

Para dar de Alta en Inventarios Bienes Instrumentales

Todo bien instrumental que se adquiera por la dependencia, al entrar al almacén general deberá asignársele número de inventario individual, con el valor de adquisición.

Los bienes que se manufacturen en la institución se deberán dar de alta en los inventarios y su precio se asignara conforme al costo de producción.

Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental o electrónica y los números serán congruentes con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes instrumentales.

Cuando los bienes instrumentales salgan del almacén y se asignen a las Coordinaciones Administrativas deberá verificarse que éstas los den de alta en sus registros de inventario.

Para la Reasignación de Bienes Muebles del Almacén.

En ningún caso, se dará trámite a la reasignación de bienes muebles para atender solicitudes de mobiliario, efectuadas por las Coordinaciones Administrativas, sin la autorización previa de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, en toda reasignación de bienes muebles siempre deberá mediar una Nota de Remisión.

Para la Reasignación de Bienes Instrumentales entre Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.

Cuando alguna Unidad Administrativa tenga excedentes de mobiliario o equipo de oficina puede llevar a cabo la reasignación de bienes muebles a otra:



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

PAGINA II.11

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

La reasignación se realizará mediante el uso del formato "Nota de remisión", misma que deben firmar tanto el Coordinador Administrativo que entrega como el que recibe.

El Coordinador Administrativo, que recibe deberá darlos de alta en sus registros de inventarios y el que entrega descargarlos de los mismos.

Para la Enajenacion de Carácter Oneroso de Bienes Muebles.

Las Unidades Administrativas, periódicamente deberán de verificar el estado físico de los bienes muebles que tienen a su resguardo a fin de cuando un bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional para el servicio al cual se destino, deberá proceder a su desincorporación, entregándolo a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Cuando se tengan bienes excedentes, la Dirección General Adjunta de recursos Materiales y Servicios Generales deberá verificar los requerimientos de otras áreas, para su posible reasignación.

Si no existen requerimientos, pero conforme a un dictamen de afectación y destino final, alguna o algunas piezas se pueden reaprovechar, se procederá a dar de baja el bien y se elaborará un registro de las partes que se reaprovechan.

Para casos de desechos de bienes de consumo, los precios de venta serán los que publica la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el Diario Oficial de la Federación, en forma bimestral.

Las convocatorias públicas y bases para la enajenación de bienes deberá difundirse simultáneamente a través de la pagina de Internet de la Secretaría de Turismo y en los lugares visibles y accesibles al público de los edificios de la dependencia. Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal (SMGVDF), adicionalmente se publicará por un solo día en el Diario Oficial de la Federación.

Los Bienes muebles podrán enajenarse sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe no exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal (SMGVDF). De superar este importe, deberá sujetarse a lo establecido en el cuarto párrafo del Artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales, previo dictamen del Comité de Bienes Muebles.



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

PAGINA II.12

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

El costo que impliquen los avalúos que realicen las instituciones de crédito, la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, corredores públicos o terceros capacitados será con cargo al presupuesto de la Secretaría.

Para la Donación de Bienes Muebles.

Toda donación que pretenda efectuar la dependencia deberá contar con la autorización del Secretario del Ramo y formalizarse mediante la celebración de un contrato.

Unicamente se podrán donar bienes muebles a las siguientes instituciones:

- Estados
- Municipios
- Instituciones de Beneficencia
- Instituciones Educativas o Culturales
- Instituciones de Prestación de Servicios Sociales
- Instituciones de Beneficencias de algún Servicio de Asistencia Pública
- Comunidades Agrarias y Ejidos
- Entidades Paraestatales.

Las solicitudes de donación de los sujetos que señala el Artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales deberán dirigirse a la titular del Ramo o a los Subsecretarios o Directores Generales.

El valor de los bienes muebles a donar, no deberá exceder del equivalente a diez mil días de salario mínimo general, vigente en el Distrito Federal, de ser mayor se deberá solicitar la autorización correspondiente a la SHCP

Sólo podrán practicar avalúos las Instituciones de Banca y Crédito u otros terceros capacitados para ello.

Para evitar erogaciones por concepto de avalúos, se deberá solicitar a la SECODAM, la exención de éstos.

Toda donación será sancionada previamente por el Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Turismo.

La donación deberá formalizarse mediante un contrato, para su registro, control e integración del expediente.

Mediante informe trimestral se informará a la SECODAM de las bajas de bienes muebles por donación.



Para la Destrucción de Bienes Muebles Obsoletos.

Procede a la destrucción de bienes muebles cuando:

- a) Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren peligrar o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
- b) Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación prevista en las normas y en los procedimientos establecidos por la Secretaría, no existiere persona interesada en adquirirlos.
- c) Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción y

Una vez que se hayan agotado todas las instancias de enajenación por transferencia, licitación, donación y venta de acuerdo con la lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que emite la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo periódicamente, se podrá optar por el procedimiento de destrucción de los bienes muebles.

Para iniciar cualquier proceso de destrucción de bienes muebles se deberá solicitar la intervención de la Unidad de Contraloría Interna en la Secretaría de Turismo.

La destrucción se llevará a cabo previa autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad y del Comité de Bienes Muebles.

Baja de Bienes de Activo Fijo en caso de Extravío, Robo, Accidente o Destrucción.

En caso de robo o extravío de algún bien de activo fijo los responsables de los bienes deberán informar de inmediato a su Coordinación Administrativa.

Cuando la Coordinación Administrativa tenga conocimiento del extravío o robo del bien de activo fijo propiedad de la Secretaría de Turismo, procederá a levantar acta administrativa circunstanciada en la que se constate y pormenore la desaparición del mismo, en el caso de extravío, manifieste bajo protesta de decir verdad, que fue ejecutada la búsqueda exhaustiva, debiendo firmar el acta el servidor público responsable del resguardo, el Coordinador Administrativo y dos testigos de asistencia.

Asimismo, procederá hacer del conocimiento de las autoridades competentes, de acuerdo con los ordenamientos legales que resulten aplicables. Los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal, salvo que se presente alguna de las circunstancias siguientes:



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

PAGINA II.14

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

- Que el valor actual del bien mueble que rija en el mercado no sea superior a la cantidad equivalente a cien veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- Cuando a juicio del Coordinador Administrativo y de acuerdo a las declaraciones que obren en el acta administrativa, existan circunstancias en las que se advierta la recuperación del bien o el valor de este.

El Coordinador Administrativo informará a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Organismo Interno de Control, dentro de los tres días posteriores en que tenga conocimiento del hecho.

En cualquiera de las dos situaciones el Coordinador Administrativo, con la intervención de la Contraloría Interna en la Secretaría de Turismo, llevará a cabo las gestiones conducentes a fin de que el responsable del bien mueble extraviado o robado proceda a su reposición o al pago respectivo. El Organismo Interno de Control en su momento podrá intervenir en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

El Coordinador Administrativo tramitará ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, las bajas de los bienes muebles que tengan bajo su responsabilidad, en los casos siguientes:

- Cuando el bien mueble por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil, funcional o ya no se requiera para el servicio al cual se destino.
- Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

La fundamentación legal para llevar a cabo la baja y destino de bienes muebles a cargo de la Secretaría de Turismo es la siguiente:

- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982.
- Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre del 2001.



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

PAGINA II.15

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales gestionará la indemnización de los bienes muebles, que estando asegurados hubieren sido robados o destruidos, siempre y cuando la Coordinación Administrativa cuente con el expediente y el reporte a la aseguradora.

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de abrir y mantener por el tiempo que señala la normatividad, los expedientes de baja de los bienes muebles.

Una vez que tenga conocimiento por escrito del robo o extravío de un bien, informará por escrito a la Unidad de Contraloría Interna, dentro de un plazo no mayor de 10 días naturales sobre el robo o extravío de cualquier bien mueble, con copia a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La solicitud de baja de activo fijo por robo o extravío, deberá acompañarse de la resolución que emita el Organo Interno de Control.

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.



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

PAGINA II.16

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

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.

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.



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

PAGINA II.17

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

PARA EL TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

PAGINA II.18

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

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.



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

PAGINA **II.19**

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

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.20**

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

4. PROCEDIMIENTOS



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

PAGINA II.21

FECHA DE ELABORACION
16 / DICIEMBRE / 2002

4.22 FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO