

PROCEDIMIENTO:

4.1 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO ANUAL EN EL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD CONTRALORIA INTERNA EN LA SECTUR/ SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA DRF EN LA SECTUR	1	ANUALMENTE SE REALIZARA EL INVENTARIO FISICO EN EL ALMACEN El inventario físico anual de bienes de consumo, se debe realizar de preferencia dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al cierre de ejercicio, para lo cual anticipadamente y de manera permanente determina y da de baja aquellos materiales fuera de uso o dañados mediante una acta administrativa circunstanciada de hechos, para su constancia, con el objeto de que el Almacén tenga en guarda y custodia estrictamente lo necesario.	
	2	Convoca a la Subdirección de Servicios Generales y al Departamento de Almacenes e Inventarios, a establecer el Programa de Trabajo para la toma física del inventario y designar al personal idóneo, para que se lleven a cabo las acciones pertinentes de acomodo e identificación de los materiales en custodia.	
	3	Formula Programa de Trabajo para el levantamiento del inventario físico de los bienes del almacén general.	
	4	Elabora oficio para invitar al Organo de Control Interno en la Secretaría y a la Subdirección de Contabilidad para que participen en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo, en el oficio se indicará la fecha en que se iniciará el inventario.	
	5	Reciben de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, el oficio de invitación al programa de levantamiento físico de inventario del Almacén, revisan, toman nota y designan al personal que intervendrá en la supervisión del Levantamiento del Inventario Físico del Almacén y quedan en espera de la fecha en que se realizará el evento.	

PROCEDIMIENTO:

4.1 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO ANUAL EN EL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Envía con ocho días de anticipación a la fecha real del levantamiento del inventario físico, el oficio de notificación a las Coordinaciones Administrativas para que a su vez notifiquen a las Unidades Administrativas, indicándoles que se suspende la entrega de bienes hasta terminar dicho inventario.	Formato 1
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	7	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, oficio para el levantamiento del inventario físico anual del almacén, toma nota y lo archiva, notifica al personal del Almacén que previamente fue seleccionado para la toma física del inventario	
	8	Emite listados de los bienes registrados en Kardex que indiquen su ubicación en los diferentes anaqueles que conforman el almacén y coloca en todos los anaqueles, entrepaños y casilleros los marbetes llenados únicamente en el talón "A", con la información de la colocación, descripción del artículo y la unidad de medida, con una semana de anticipación y queda en espera que de inicio el inventario. EN LA FECHA MENCIONADA, SE PROCEDE AL RECUESTO FISICO DE LOS BIENES EN EL ALMACEN	
	9	El personal de la Unidad de Contraloría Interna en la Sector supervisa el primer recuento, para que el personal del Departamento de Almacenes e Inventarios y de apoyo de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales lo realice, anotando las cantidades en el Talón "A" del marbete, y los turna a la Mesa de Control.	
MESA DE CONTROL	10	La mesa de control, estará integrada por personal de la Contraloría Interna en la Sector, de la Subdirección de Contabilidad y personal del Departamento de Almacenes e Inventarios, los que deberán contar con las cédulas de inventario físico elaboradas por el almacén para tal acto, mismas que contendrán las existencias y número de marbete por concepto de los bienes a inventariar; quienes realizarán el descargo de los talones "A" de los marbetes, debiendo cotejarlos contra la misma cédula.	

PROCEDIMIENTO:

4.1 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO ANUAL EN EL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	11	En caso de que exista diferencias en algunos bienes, solicita al Departamento de Almacenes e Inventarios se realice un segundo recuento.	Formato 1
	12	El personal de apoyo de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza el segundo recuento registrando las cantidades correctas en el talón "B" con la supervisión de la Unidad de Contraloría Interna, Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Almacenes e Inventarios, proporcionando la cantidad correcta a la Mesa de Control.	
MESA DE CONTROL	13	Al término del levantamiento del inventario físico, recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios, las cantidades correctas, levanta el acta correspondiente y entrega al Departamento de Almacenes e Inventarios.	
DEPARATAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	14	Recibe el acta con los resultados del levantamiento del inventario físico y determina.	
EXISTEN DIFERENCIAS			
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	15	Elabora oficio de notificación de diferencias en original y copia, enviando el original a la Dirección de Recursos Financieros, y la copia a la Contraloría Interna en la Sector, anexando el acta con la relación de faltantes y sobrantes de bienes para su ajuste en los registros correspondientes.	
	16	Recibe el original del oficio de notificación de diferencias, revisa y continua trámites internos.	
UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA EN LA SECTUR	17	Recibe la copia del oficio de notificación de diferencias, acta con la relación de faltantes y sobrantes de bienes, da fé y procede de acuerdo a sus atribuciones.	

PROCEDIMIENTO:

4.1 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO ANUAL EN EL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
NO EXISTEN DIFERENCIAS			
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	18	Elabora oficio para el Organo de Control Interno y la Dirección de Recursos Financieros, en el que da a conocer el resultado del levantamiento del inventario físico, adjuntando copia del acta y listado de existencias.	
	19	Elabora informe del inventario físico valuado, a fin de informar los resultados obtenidos y lo envía junto con el listado a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	20	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios el informe del inventario físico valuado, lo revisa, firma de visto bueno y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros y copia a la Contraloría Interna en la Sectur.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	21	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el informe junto con el listado de las existencias de bienes inicial de las operaciones, extrae de su archivo los registros contables y los coteja contra el listado, archivando el informe del inventario, sus registros contables y el listado de existencias.	
UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA EN LA SECTUR	22	Recibe copia del informe de los resultados obtenidos, lo revisa toma nota y archiva.	
Termina Procedimiento			

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

INVENTARIO FISICO TALON DE IDENTIFICACION

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- TALON IDENTIFICACION	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS (KARDISTA O CAPTURISTA)	Anotar el número correspondiente al talón de identificación.
2.- TALON "B" No.		Se anotará el número consecutivo correspondiente, el cual deberá ser el mismo que el del talón de identificación
3.- PARTE No.		Especificar el número de parte que corresponda.
4.- LOCALIZACION		Se escribirá el lugar donde se localiza el bien conforme al plano de distribución que se tenga elaborado.
5.- DESCRIPCION		Se anotará la descripción detallada del bien.
6.- RECUENTO FISICO CANTIDAD		Anotar la cantidad que se obtenga en el 1° conteo.
7.- UNIDAD		Escribir la unidad de medida del bien que se trate.
8.- RECONTADO POR		Espacio donde se anotará el nombre completo de la persona que efectúe el 2° conteo.
9.- OBSERVACIONES		Indicar las anotaciones que se consideren necesarias acerca del segundo conteo efectuado
10.- FECHA		Se anotará la fecha en que se lleve a cabo el inventario.
11.- TALON "A" No.		Anotar el número consecutivo correspondiente, el cual deberá coincidir con el número del talón de identificación.
12.- PARTE No.		Se escribirá el número de parte que corresponda.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

INVENTARIO FISICO TALON DE IDENTIFICACION

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
13.- LOCALIZACION	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS (KARDISTA O CAPTURISTA)	Se anotará el lugar de localización del bien conforme al plano de distribución que se tenga elaborado.
14.- DESCRIPCION		Hacer mención detallada de la descripción del bien.
15.- RECUENTO FISICO CANTIDAD		Anotar la cantidad que se obtenga en el 2° conteo.
16.- UNIDAD		Especificar la unidad de medida de que se trate, mediante el uso de símbolos o abreviaturas usuales, por ejemplo: KG = kilogramo T = tonelada M = metro L = litro Pza. = pieza
17.- RECONTADO POR	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Escribir el nombre completo de la persona que efectuó el 1° conteo.
18.- OBSERVACIONES		Indicar las anotaciones que se consideren necesarias acerca del primer conteo.
19.- FECHA		Se anotará la fecha del día en que se realice el inventario.
20.- EXCLUSIVAMENTE PARA CONTABILIDAD		Espacio de llenado que será elaborado por el Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Financieros.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CEDULA INVENTARIAL DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACEN**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. EJERCICIO	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se anotará el ejercicio fiscal de que se trate.
2. PARTIDA PRESUPUESTAL		Se anotará la partida presupuestal a la que corresponda el bien.
3. CLAVE DE CAMS		Se anotará la identificación del bien de acuerdo al catálogo de bienes muebles y servicios que emite la Secretaría de la Función Pública.
4. CLAVE INTERNA		Se anotará la clave interna de acuerdo al catálogo de bienes en almacén.
5. CONCEPTO		Se anotará el nombre del bien de acuerdo al catálogo de bienes de almacén.
6. No. DE MARBETE		Se anotará el No. de marbete de inventario, por orden consecutivo.
7. EXISTENCIA EN KARDEX		Se anotará la existencia del bien registrado en kardex.
8. PRIMER CONTEO	MESA DE CONTROL	Se anotará la cantidad que registre el anexo "A" del marbete de inventario.
9. SEGUNDO CONTEO		Se anotará la cantidad que registre el anexo "B" del marbete de inventario.
10. TERCER CONTEO		Se anotará la cantidad del recuento de bienes entre el Organismo Interno de Control y el Departamento de Almacenes e Inventarios.
11. EXISTENCIA REAL		Se anotará la existencia real del bien, que resulte de los conteos efectuados.
12. VALES EXTRAORDINARIOS		Se anotará la cantidad de bienes que fueron surtidos por el bien, de acuerdo a las requisiciones surtidas antes del inicio del inventario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CEDULA INVENTARIAL DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACEN

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
13. DIFERENCIA (+/-)		Se anotará la cantidad que resulte (+/-), de la existencia en kardex, contra la existencia real obtenida (más los vales extraordinarios).
14. COSTO PROMEDIO		Se anotará el costo promedio por cada uno de los bienes inventariados.

PROCEDIMIENTO:

4.2 ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE PEDIDO			
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	1	Envía copia del pedido, al Departamento de Almacenes e Inventarios y el original al Proveedor.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	2	Recibe del Departamento de Compras, copia del pedido, revisa y prepara la recepción, quedando en espera de la entrega de los bienes que conforman el pedido, archivando la copia temporalmente.	
PROVEEDOR	3	Recibe del Departamento de Compras el original del pedido lo revisa, archiva y procede a surtirlo acorde a las condiciones del mismo, entregando al Departamento de Almacenes e Inventarios, la remisión o factura que corresponda.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	4	Recibe del proveedor el original de la remisión o factura y pedido original así como los bienes, extrae de su archivo temporal la copia del pedido y coteja que se cumpla con la descripción de los bienes en cuanto a: cantidad, calidad, especificaciones técnicas, tiempo y forma de entrega, contra el pedido y determina.	
NO ESTAN CORRECTAS LAS CARACTERISTICAS DE LOS BIENES O LA FACTURA			
	5	Corrige las fallas en la remisión o factura, firma, sella y devuelve al proveedor los bienes, no aceptados y archiva la copia del pedido.	
PROVEEDOR	6	Recibe la Remisión o Factura, así como los bienes, para su corrección y que cumplan con las especificaciones plasmadas en el pedido original, sustituye y envía nuevamente. (Pasa a la actividad No. 4).	

PROCEDIMIENTO:

4.2 ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	7	SI ESTAN CORRECTAS LAS CARACTERISTICAS Recibe los bienes firma y sella en la remisión o factura, integra un expediente para su control y registra la entrada de los bienes con la documentación inherente y los registros, deberá ser validada por la Subdirección de Servicios Generales como responsable de control.	
	8	Verifica el tiempo de entrega de los bienes por parte del proveedor, señalándolo en el pedido correspondiente y determina: NO EXISTE PENALIZACION SIGUE A PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A PROVEEDORES PARA SU COBRO SI EXISTE PENALIZACION	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	9	Informa mediante oficio a la Subdirección de Adquisiciones, del retraso en la entrega de los bienes, archiva en sus registros la copia del oficio.	
	10	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios, oficio de la notificación del tiempo de entrega de los bienes, para aplicar la penalización correspondiente, la revisa, archiva. Continúa procedimiento de penalización. Termina Procedimiento	

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

TARJETA DE CONTROL DE ALMACENES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. No. DE FOLIO	ALMACEN	En este campo se anotará el número consecutivo de la hoja que se este utilizando.
2. ARTICULO		Se anotará el nombre del artículo, de acuerdo al catálogo de bienes en almacén.
3. CLAVE		Anotará la clave del artículo de acuerdo al catálogo de bienes de almacén.
4. COSTO UNITARIO		Se deberá anotar el costo de compra según factura.
5. ESPECIFICACION		Anotar la unidad de medida, pieza, juego, litro, metro, etc.
6. MAXIMO		Se anotará la cantidad máxima que debe tener el almacén en existencia.
7. MINIMO		Se deberá anotar la cantidad mínima que debe tener el almacén en existencia.
8. PUNTO DE UBICACION		Anotar en que subalmacén se encuentra ubicado el bien.
9. PARTIDA PRESUPUESTAL		Anotar la partida presupuestal con que fue adquirido el bien.
10. FECHA		Se anotará la fecha con que se efectuó el registro.
11.- REFERENCIA		Anotar la clave de la Unidad Administrativa solicitante.
12.- No. DE ENTRADA O SALIDA		Anotará el número progresivo asignado de entrada y/o salida de bienes.
13.- ENTRADA		Anotará la cantidad de piezas, litros, juegos, metros, etc., que ingresaron al almacén.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

TARJETA DE CONTROL DE ALMACENES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
14. SALIDA	ALMACEN	Anotará la cantidad de piezas, litros, juegos, metros, etc., entregados a la Unidad Administrativa.
15. EXISTENCIA		Anotará la cantidad que resulte como remanente de la operación aritmética.
16. ENTRADA		Se anotará en términos valorizados el importe del costo promedio X la cantidad de artículos que ingresen al almacén.
17. SALIDA		Anotará en términos valorizados el importe del costo promedio X la cantidad de artículos entregados por el almacén.
18. COSTO PROMEDIO		Se anotará el costo promedio del bien de acuerdo a lo registrado en el sistema informático.
19. SALDO		Anotará el resultado de la operación aritmética.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

VALES DE SALIDA DEL ALMACEN

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. NUMERO	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Anotará el número consecutivo de cada vale de salida.
2. SOLICITUD DE BIENES No.		Escribirá el número consecutivo cuando se trate de bienes muebles.
3. BAJA No.		Anotará el tipo de bien de que se trate: Ejemplo: papelería, etc.
4. FECHA		Se escribirá el día, mes y año en que se requisita el formato.
5. DEPENDENCIA		Se anotará el nombre completo de la Unidad Orgánica, a la cual se encuentra adscrita.
6. SUB-DEPENDENCIA		Se indicará el nombre completo de la Unidad Orgánica que requiere los bienes.
7. GRUPO		Escribirá el número del bien, de conformidad con el catálogo del Almacén.
8. SUB-GRUPO		Anotará el número del bien, conforme al catálogo del Almacén, según el caso.
9. S-S GRUPO		Se indicará el número del bien conforme al catálogo del Almacén.
10. No. DE CODIFICACION		Se anotará el número de codificación del bien de que se trate.
11. CANTIDAD		Escribirá la cantidad de bienes solicitados.
12. UNIDAD		Anotará la unidad de medida de que se trate, mediante los símbolos o abreviaturas más usuales. Ejemplo: Kg = Kilómetro T = Tonelada M = Metro L = Litro Pza. = Pieza

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

VALES DE SALIDA DEL ALMACEN

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
13. DESCRIPCION	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se escribirá la descripción oficial, detallada de cada uno de los bienes.
14. PRECIO UNITARIO		Se anotará el precio unitario del bien de que se trate.
15. IMPORTE		Se anotará el importe de cada uno de los bienes.
16. Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	Se anotará la firma autógrafa del Subdirector de Servicios Generales.
17. JEFE DE ALMACEN	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se escribirá el nombre completo y firma autógrafa del jefe del Almacén.
18. DESPACHADO POR		Anotará el nombre completo y firma autógrafa de la persona que despacha los bienes.
19. RECIBE DE CONFORMIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	Escribirá el nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibe los bienes.
20. \$ _____ TOTAL	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se anotará la suma total del importe de todos los bienes relacionados.

PROCEDIMIENTO:

4.3 REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A PROVEEDORES PARA SU COBRO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	Distribuye la remisión en original y una copia, el original al proveedor y la copia la archiva temporalmente.	
PROVEEDOR	2	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios, original de la remisión o recibo de almacén firmada y sellada de conformidad, elabora factura y una copia, extrae de su archivo temporal el original del pedido, contrato o convenio y archiva la remisión o recibo del almacén, enviando la demás documentación al Departamento de Almacenes e Inventarios.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	3	Recibe del proveedor la factura original y pedido original, contrato o convenio, extrae de su archivo temporal la copia de la remisión o recibo del almacén, anota referencias, verifica contra los documentos para ver si están correctos, y determina.	
		NO ESTAN CORRECTOS	
	4	Devuelve al proveedor el original de la factura así como el pedido, contrato o convenio.	
PROVEEDOR	5	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios la factura original y pedido, corrige y envía los documentos nuevamente. (Pasa a actividad No. 3)	
		SI ESTAN CORRECTOS	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	6	Asigna número de folio de entrada al almacén, sella y firma de conformidad la factura en original, y la entrega junto con el pedido original al Departamento de Compras.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	7	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios en original y copia, tanto la factura como el pedido, contrato o convenio, debidamente firmados y sellados, posteriormente los entrega a la Coordinación Administrativa correspondiente.	

PROCEDIMIENTO:

4.3 REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A PROVEEDORES PARA SU COBRO

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

PROCEDIMIENTO:

4.4 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SURGE LA NECESIDAD DE OBTENER UN DETERMINADO BIEN.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Requisita el formato de Requisición y lo envía a la Coordinación Administrativa correspondiente.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante la Requisición, lo revisa y firma la copia como acuse de recibo, misma que devuelve a dicha Unidad.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	3	Recibe de la Coordinación Administrativa la copia del acuse de recibo, la revisa y archiva y queda en espera de los bienes.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Envía a la Subdirección de Servicios Generales la Requisición, quién a su vez lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	5	Recibe la Requisición, acusa de recibido, registra en sus controles y ordena que sean surtidos los bienes a la Unidad Administrativa solicitante y notifica a la Coordinación Administrativa que se atendió su petición.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	6	Recibe los bienes para su utilización y firma de recibido.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios oficio mediante el cual se notifica que se atendió su petición, la revisa y la archiva.	
NO EXISTEN BIENES			
	8	Tramita sello de no existencia en la requisición y verifica en sus controles si existe suficiencia presupuestal para adquirir los bienes y determina.	

PROCEDIMIENTO:

4.4 REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	9	SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL De acuerdo a los montos autorizados para compras directas, si el gasto se encuentra dentro de sus rangos, lleva a cabo la adquisición de bienes. Si el monto es superior al rango autorizado requisita al formato "Requisición de Compras y Servicios" en original y dos copias y lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, sigue a procedimiento de adquisición de bienes.	
	10	NO EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Elabora oficio de notificación, donde le indica a la Unidad Administrativa solicitante que no existe suficiencia presupuestal y devuelve la requisición original	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	11	Recibe oficio notificación de no existencia junto con la requisición en original.	
		Termina Procedimiento	

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

REQUISICION DE BIENES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- REQUISICION DE BIENES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Se anotará el número consecutivo que le corresponde al formato.
2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA		Se escribirá el nombre de la Unidad Administrativa que corresponda.
3.- AREA SOLICITANTE		Anotar el nombre completo del Area solicitante.
4.- UBICACION		Especificar el lugar donde se encuentra físicamente, el Area que solicita el bien.
5.- DESTINO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Indicar que Unidad Orgánica solicita dichos bienes.
6.- CON CARGO A:		Escribir el número asignado al Area Solicitante.
7.- IMPORTE		Se anotará con números arábigos el total del importe de los bienes.
8.- COTIZADO POR:	AREA SOLICITANTE	Anotar el nombre de la persona encargada de la cotización.
9.- CANTIDAD		Especificar claramente la cantidad de bienes solicitados.
10.- UNIDAD		Especificar la unidad de medida de que se trate, mediante el uso de simbolización o abreviaturas mas usuales, ejemplo: KG = kilogramo Cja. = caja M = metro L = litro Pza. = pieza Paq. = paquete Sob. = sobre

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

REQUISICION DE BIENES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11.- CLAVE	AREA SOLICITANTE	Se anotará el número o código de clave que tenga el bien solicitado de conformidad al catálogo de Almacén.
12.- DESCRIPCION		Espacio donde se hará en forma breve una descripción de las características de los bienes.
13.- REGULARICESE	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se indicará con una "X" los bienes que se proporcionan de manera regular a las Areas Solicitantes.
14.- SURTASE		Se marcará con una "X", los bienes que se surtieron en el Area Solicitante.
15.- CANCELESE		Se pondrá una "X" a los bienes que no se proporcionan al Area Solicitante.
16.- COMPRESE		Marcar con una "X" los bienes que se necesiten comprar, debido a su escasez en el Almacén.
17.- PEDIDO No.		Anotar el número consecutivo que se asigne al pedido.
18.- SOLICITANTE COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se escribirá el nombre del Coordinador Administrativo que corresponde al Area Solicitante, así mismo su firma autógrafa.
19.- DIRECTOR DE AREA O INMEDIATO SUPERIOR	AREA SOLICITANTE	Anotar el nombre y firma del Director de Area o inmediato superior del Area Solicitante.
20.- FECHA DE RECEPCION	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se hará mención del día, mes y año en que se recibió la requisición en el Departamento de Almacenes e Inventarios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

PROCEDIMIENTO:

4.5 SUMINISTRO DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS		VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE BIENES	
	1	Recibe el original de la Requisición de bienes, de la Coordinación Administrativa.	
	2	Verifica en las Tarjetas de Control de existencias los bienes solicitados y determina.	
		SI EL BIEN SOLICITADO NO EXISTE	
	3	Se marca en la requisición "No existencia" y se envía copia a la Unidad Administrativa solicitante.	
		SI EXISTE EL BIEN	
	4	Localiza y agrupa los bienes solicitados en la requisición verificando que la cantidad a surtir este de acuerdo con los consumos promedios mensuales y con sus existencias.	
	5	Anota en la requisición las cantidades surtidas y envía los bienes al área solicitante anexando la requisición original.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	6	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios los bienes y verifica si están correctos los datos de la requisición, y determina.	
		NO ESTAN CORRECTOS	
	7	Devuelve los bienes junto con la requisición original, informando los errores existentes para su corrección.	
		SI ESTAN CORRECTOS	
	8	Firma de conformidad en el original de la requisición recibida, se queda con los bienes, archiva la copia de la requisición, regresa el original al Departamento de Almacenes e Inventarios, anotando el nombre, firma y número de empleado de la persona que recibe.	

PROCEDIMIENTO:

4.5 SUMINISTRO DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	9	Recibe de la unidad solicitante el original de la requisición, los vales de salida firmados, los revisa y en su caso adopta medidas correctivas,	
	10	Mensualmente elabora un reporte de las entradas y salidas de los bienes, una relación con número consecutivo de las notas de entrada y de requisiciones con los reportes de valorización de datos capturados en los vales de salida y los vales de salida de bienes varios (bienes solicitados por pedido que no corresponden al stock de papelería) y distribuye de la siguiente manera: El original de la requisición, así como el reporte de valorización de datos capturados en los vales de salida junto con el reporte de las entradas y salidas de los bienes, la relación con número consecutivo, así como los vales de salida de bienes varios, las envía a la Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Servicios Generales. Archiva en sus registros la copia de la requisición, así como el reporte de valorización de datos capturados en los vales de salida y la salida de Almacén de bienes varios.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	11	Recibe mensualmente de la Subdirección de Servicios Generales los originales de las requisiciones, anexando el reporte de valorización de datos capturados en los vales de salida que fueron surtidas, junto con el reporte de las entradas y salidas de los bienes, la relación con número consecutivo de notas de entrada y de requisiciones, así como los vales de salida de bienes varios, revisa y sigue trámite interno correspondiente. Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO:

4.6 BAJA DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	SE CONOCE DEL EXTRAVIO, ROBO O DESPERFECTO DE UN BIEN EN EL ALMACEN. Verifica el tipo de bien de que se trata y determina: SON BIENES INSTRUMENTALES SIGUE A PROCEDIMIENTO DE BAJA POR ACCIDENTE, EXTRAVIO, ROBO O DESPERFECTO DE BIENES MUEBLES. (SUBSISTEMA DE INVENTARIOS) SON BIENES DE CONSUMO	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	Recibe la notificación y elabora oficio de comunicación de robo, extravío o accidente en original y dos copias y lo distribuye de la siguiente manera: El original a la Unidad de Contraloría Interna en la Sectur, la primera copia a la Subdirección de Servicios Generales para su conocimiento, y la segunda copia como acuse de recibo y la archiva.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	4	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, la copia del oficio, la revisa, toma nota y archiva.	
UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA EN LA SECTUR	5	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, el original del oficio de comunicación de robo, extravío o accidente, reúne antecedentes y analiza la situación.	

PROCEDIMIENTO:

4.6 BAJA DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Verifica si existe responsabilidad en la situación presentada y determina.	
	7	SI EXISTE RESPONSABILIDAD Levanta Acta Administrativa, fincando responsabilidad y procede de acuerdo a sus atribuciones.	
	8	NO EXISTEN RESPONSABILIDADES Elabora oficio en original y dos copias del informe de inexistencia de responsabilidad y lo distribuye de la siguiente manera: El original del oficio lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales; la 1a. copia a la Subdirección de Servicios Generales y la segunda copia como acuse de recibo la archiva.	
	9	Recibe de la Unidad de Contraloría Internan en la Sector, la copia del informe de inexistencias de responsabilidad, toma nota y la archiva.	
	10	Recibe de la Unidad de Contraloría Interna en la Sector, original del informe de inexistencias, elabora oficio en original y dos copias sobre las inexistencias de responsabilidad, enviando el original a la Dirección de Recursos Financieros, la primera copia al Departamento de Almacenes e Inventarios y la segunda copia como acuse de recibo la archiva junto con el informe.	
	11	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales la primera copia del oficio de notificación, procede y da de baja los bienes en las tarjetas de control de existencias y las archiva, actualiza sus registros en el archivo de Kardex.	
	12	Recibe el original del oficio de notificación de inexistencia de responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, lo anota en sus registros contables dando de baja los bienes de los registros y archiva los documentos. Sigue trámite interno	
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO:

4.7 ELABORACION DE REPORTES MENSUALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	Conforme a las entradas y salidas de bienes en el almacén, requisita el formato "Control de Existencias", archiva y en base a este elabora Reporte Contable en original dos copias y lo envía a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios original y copia con el Reporte Contable, firma como acuse de recibo en la copia que envía junto con el original a la Dirección de Recursos Financieros. Envía otra copia a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su conocimiento.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	Recibe, revisa y toma nota.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales el original y la copia sellada como acuse de recibo, la revisa y archiva.	
	5	Concilia el original del Reporte Contable de Existencias en sus registros, los contabiliza y determina.	
		SI EXISTEN DIFERENCIAS	
	6	Realiza observaciones al Reporte Contable de Existencias, archiva en sus registros, envía a la Subdirección Servicios Generales, la conciliación realizada entre los Departamentos de Registro y Control y de Almacenes e Inventarios.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la conciliación junto con las observaciones, toma nota y la envía al Departamento de Almacenes e Inventarios.	

PROCEDIMIENTO:

4.7 ELABORACION DE REPORTES MENSUALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	8	Recibe la Conciliación y las observaciones, procede a corregir o aclarar los asuntos contables, turnándolo a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios, el reporte sobre la conciliación corregida, toma nota y la envía la Dirección de Recursos Financieros. Notifica a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
		NO EXISTEN DIFERENCIAS	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	10	Toma nota y concilia con sus registros para continuar con trámite interno y archiva.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	11	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros el Reporte conciliado, lo revisa y lo envía al Departamento de Almacenes e Inventarios. Notifica a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	12	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, revisa el Reporte Conciliado y toma nota.	
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO:

4.8 CONTROL DE POLIZAS DE SEGUROS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	Recibe las pólizas de seguro de vehículos de la Compañía Aseguradora, conforme a las coberturas contratadas.	
	2	Coteja los datos de las pólizas, contra el programa de aseguramiento integral y determina: ¿ Los datos son correctos ?	
	3	SI: Procede a cargar los datos en el sistema de cómputo. (pasa a la actividad N° 5).	
	4	NO: Elabora oficio dirigido a la Compañía Aseguradora, solicitando la reposición de las pólizas que contienen datos incorrectos.	
ASEGURADORA	5	Elabora endoso de corrección y remite a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	Recibe el endoso de la Compañía Aseguradora y verifica que estén correctos los datos (pasa a la actividad N° 3).	
	7	Envía copia de las pólizas de seguros y sus endosos en su caso mediante oficio a las Coordinaciones Administrativas.	
	8	Integra copia de las pólizas en el expediente.	
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO:

4. 9 REGISTRO Y CONTROL DE SINIESTROS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	Recibe oficio de reporte de siniestro total o parcial con anexos de la Coordinación Administrativa que se trate.	
	2	Abre expediente con la documentación enviada por la Coordinación Administrativa, anotando la fecha del siniestro. REPORTE DE SINIESTRO – Acta levantada ante el Ministerio Público, certificada. – Ratificación y acreditación de la propiedad por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (certificada) – Reporte de la Policía Federal de Caminos, original. – Póliza del Seguro, original. – Recibos originales de Tenencia de 5 años anteriores. – Acta Administrativa. – Licencia del Conductor, copia. – Tarjeta de Circulación, copia. – Reporte de siniestro dictaminado por la Aseguradora. – Baja de placas.	
	3	Solicita en su caso, la documentación faltante, según el tipo de siniestro.	
	4	Registra el siniestro, asignando número consecutivo y número identificador. ¿ El siniestro es total?	
	5	NO: Carga al sistema, los datos del siniestro parcial, conforme a la documentación recibida.	
	6	SI: Envía a la Compañía Aseguradora, oficio de requerimiento de recuperación o pago de siniestro total, anexando la documentación original del siniestro y la factura del vehículo debidamente endosada.	
COMPAÑIA ASEGURADORA	7	Recibe oficio de requerimiento y comunica la recuperación del vehículo o el pago de siniestro total.	

PROCEDIMIENTO:

4.9 REGISTRO Y CONTROL DE SINIESTROS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	8	Envía cheque de pago de siniestro total a la Subdirección de Servicios Generales.	
	9	Carga los datos del cheque en el sistema de cómputo, para actualizar el padrón vehicular y registra.	
	10	Envía mediante oficio el cheque a la Dirección de Recursos Financieros para su tramite presupuestal y solicita la baja contable del bien turna copia al Departamento de Almacenes e Inventarios. (Archiva en expediente).	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	11	Recibe copia del cheque, afecta registros de inventarios y elabora el informe de almacén y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
	12	Al término del trámite formula informe trimestral de baja de bienes muebles y lo envía a la Secretaría de la Función Pública	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	13	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios, informe y afecta los registros contables.	
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO:

4.10 CONTROL Y DOTACION DE VALES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Adquiere los vales canjeables por combustible y notifica a la Subdirección de Servicios Generales la cantidad y el programa de entregas por parte del prestador de servicios.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe notificación y con la presencia de personal del Departamento de Almacenes e Inventario que certificará la recepción, recibe los vales y procede a registrar en controles el ingreso	
	3	Elabora dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes relación de la dotación correspondiente al mes próximo, considerando la asignación de vehículos oficiales propiedad de la SECTUR, la turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su visto bueno.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	Recibe relación, revisa y determina: NO PROCEDE	
	5	Regresa relación para corrección. (Pasa a la actividad No. 2). SI PROCEDE	
	6	Firma de visto bueno y turna a la Subdirección de Servicios Generales para que proceda a la distribución respectiva.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Recibe relación con visto bueno y procede a entregar a las Coordinaciones Administrativas.	

PROCEDIMIENTO:

4.10 CONTROL Y DOTACION DE VALES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	8	Reciben la dotación de los vales de combustible con sus respectivos registros, realizan la entrega y recaban la firma de cada responsable del vehículo oficial y al obtener el total de estos recibos, requisitan el formato de recibo de dotación de combustible firmado por el Coordinador Administrativo, los envía a la Subdirección de Servicios Generales para su registro y control respectivo.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Recibe de la Coordinación Administrativa los recibos, efectúa los registros correspondientes y determina la disponibilidad en vales para combustible y lo reporta a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe informe toma nota y archiva.	
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO:

4.11 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
PRESTADOR DE SERVICIOS	1	Elabora el reporte de control del contador, especificando área usuaria, modelo del equipo, número de serie, lectura inicial, lectura final, nombre del usuario responsable y el total de copias procesadas.	
	2	Elabora la factura correspondiente al servicio de fotocopiado con base en el reporte de control del contador y la envía a la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento e Intendencia. Archiva el reporte de control del contador.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	3	Recibe del prestador de servicios la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, la revisa y checa que coincida con la bitácora de las áreas usuarias que tienen a su cargo equipo de fotocopiado. Archiva temporalmente la factura.	
	4	Se presentan al Area Usuaria del equipo para cotejar las cantidades, tanto de copias generadas, como el importe a cobrar.	
AREA USUARIA	5	Recibe a la persona encargada del equipo de fotocopiado del Departamento de Mantenimiento e Intendencia, cotejan las cantidades de copias, así como el importe a cobrar y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	6	Una vez revisadas las cantidades de copias generadas, así como el importe a cobrar del Area Usuaria, determina:	
		NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS O EL IMPORTE	
	7	Elabora oficio solicitando al prestador de servicios se corrija la factura correspondiente al servicio de fotocopiado.	

PROCEDIMIENTO:

4.11 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PRESTADOR DE SERVICIOS	8	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento e Intendencia el oficio junto con la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, corrige la factura y devuelve a dicha Subdirección. (Pasa a la actividad No. 3)	
SI ESTAN CORRECTOS LOS DATOS Y EL IMPORTE			
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	9	Elabora oficio, extrae de su archivo y anexa la factura correspondiente al servicio de fotocopiado y envía a las Areas Usuarias para recabar el visto bueno del funcionario responsable del equipo de fotocopiado.	
AREA USUARIA	10	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento e Intendencia, oficio y la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, revisa, firma de visto bueno en la factura, elabora oficio le anexa la factura y la regresa a dicha Subdirección.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	11	Recibe del Area Usuaría oficio junto con la factura con el visto bueno, revisa, elabora oficio de solicitud de pago dirigido a la Coordinación Administrativa del Area Usuaría, le anexa la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma de visto bueno y autorización de pago.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	12	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento e Intendencia, oficio de solicitud de pago junto con la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, revisa, firma de visto bueno y autorización de pago y regresa a dicha Subdirección.	

PROCEDIMIENTO:

4.11 TRAMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	13	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio de solicitud de pago junto con la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, revisa, obtiene fotocopias y la envía a la Coordinación Administrativa del Area Usuaría para el trámite de pago. Archiva copia de toda la documentación.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	14	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento e Intendencia el oficio de solicitud de pago junto con la factura correspondiente al servicio de fotocopiado, revisa, elabora oficio para trámite de pago respectivo, le anexa la factura y la envía a la Dirección de Recursos Financieros. Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO:

4.12 ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	ANUALMENTE Y CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. Elabora el Programa Interno de Protección Civil que contiene el Calendario Anual de Actividades a Realizar por la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia por la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, conteniendo principalmente las acciones preventivas y los planes de auxilio y recuperación que se señalan en dichos lineamientos y lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.	Programa Interno de Protección Civil
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	Recibe el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, lo revisa, lo analiza y determina: NO ESTA CORRECTO	Programa Interno de Protección Civil
	3	Envía a la Subdirección de Servicios Generales el Programa Interno de Protección Civil y le solicita las modificaciones correspondientes.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	4	Recibe el Programa Interno de Protección Civil y realiza las correcciones solicitadas. (Pasa a la actividad No. 1). SI ESTA CORRECTO	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	Turna el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría a la Dirección General de Administración para su revisión y tramite de autorización por el C. Subsecretario de Innovación y Calidad.	Programa Interno de Protección Civil

PROCEDIMIENTO:

4.12 ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	6	Recibe el Programa Interno de Protección Civil, lo revisa, en su caso, corrige y obtiene la firma de autorización del C. Subsecretario de Innovación y Calidad y devuelve a la Dirección General Adjunta.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7	Recibe el Programa Interno de Protección Civil autorizado y oficio y lo turna a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	8	Recibe el Programa Interno de Protección Civil autorizado, lo revisa y obtiene fotocopias del Programa.	
	9	Envía el Original a la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación. Archiva el Programa Interno de Protección Civil, junto con los acuses de los oficios	Oficio y Programa Interno de Protección Civil
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	10	Recibe de la Dirección General de Administración de SECTUR, oficio con la copia del Programa Interno de Protección Civil de la Dependencia, toma nota y continua con los trámites internos correspondientes.	Oficio y Programa Interno de Protección Civil
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO:

4.13 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	ANUALMENTE Analiza las necesidades de capacitación del Cuerpo de Brigadistas de la Secretaría en materia de evacuación de inmuebles, primeros auxilios, combate de incendios y búsqueda y rescate; elabora un reporte de los cursos que se requieren para la capacitación, enviándolo a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.	Reporte de cursos de capacitación
	2	Recibe el reporte de los cursos de capacitación que se requieren para el Cuerpo de Brigadistas de la Sector, lo revisa y determina:	Reporte de cursos de capacitación
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	NO ESTA CORRECTO Solicita a la Subdirección de Servicios Generales las modificaciones necesarias al reporte de cursos de capacitación.	
	4	Recibe el reporte de cursos de capacitación, lo revisa y realiza las correcciones pertinentes. (Pasa a la actividad No. 1)	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	SI ESTA CORRECTO Obtiene la firma de autorización del Director General de Administración y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos para que se realicen los trámites necesarios para que se impartan los cursos de capacitación al Cuerpo de Brigadistas de la Sector.	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe el reporte de cursos de capacitación requeridos para el Cuerpo de Brigadistas de la Sector, lo revisa, solicita cotizaciones a las diferentes Instituciones de Capacitación y elabora la requisición correspondiente.	Reporte de cursos de capacitación

PROCEDIMIENTO:

4.13 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	7	Obtiene la firma de autorización del Director General de Administración en las cotizaciones y la requisición y las envía a la Coordinación Administrativa para que por su conducto solicite a la Dirección de Recursos Financieros la autorización presupuestal respectiva.	Reporte de cursos de capacitación
	8	Obtiene la autorización presupuestal correspondiente y comunica a la Subdirección de Servicios Generales la fecha y hora en que se impartirán los cursos solicitados, en materia de protección civil.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos comunicado con la fecha y hora en que se impartirán los cursos en materia de protección civil. Elabora oficios de invitación a los cursos y los envía a las Direcciones de Area o Subdirecciones para que comuniquen a los brigadistas.	Oficios de invitación
DIRECCIONES DE AREA O SUBDIRECCIONES	10	Recibe oficio de invitación a los cursos que se impartirán en materia de protección civil, toma nota, autoriza la asistencia del brigadista y comunica a la Subdirección de Servicios Generales.	Oficios de invitación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	11	Recibe de las Direcciones de Area o Subdirecciones la comunicación de la asistencia al curso y elabora una relación de los participantes misma que envía a la Dirección de Recursos Humanos.	Relación de participantes
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	12	Recibe la relación de los participantes que asistirán al curso que se impartirá en materia de protección civil y comunica al instructor y recibe a los participantes en la fecha y hora señaladas.	Relación de participantes
		EN LA FECHA Y HORA SEÑALADAS SE IMPARTE EL CURSO CORRESPONDIENTE	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	13	Al término del curso, elabora constancias y las entrega al Cuerpo de Brigadistas de la Sector.	Diplomas

PROCEDIMIENTO:

4.13 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS

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

PROCEDIMIENTO:

4.14 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	Recibe notificación de la Secretaría de Gobernación que en fecha determinada se llevará a cabo un simulacro y turna a la Subdirección de Servicios Generales para que lleve a cabo las acciones pertinentes.	Oficio solicitud
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe oficio de notificación y turna al Area de Protección civil para que prepare a las brigadas.	
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DEL GO-BIERNO DEL DISTRI-TO FEDERAL, DE-LEG. MIGUEL HIDALGO, CRUZ ROJA ME-XICANA Y SECRE-TARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DTO. FEDERAL	3	Reciben de la Subdirección de Servicios Generales el oficio donde solicitan el apoyo correspondiente para el simulacro que se llevará a cabo en la Secretaría de Turismo, toman nota y proporcionan el apoyo necesario para la realización del simulacro.	
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	4	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales el oficio de solicitud de apoyo, toma nota y registra en sus controles internos la fecha y hora de realización del simulacro que se efectuará en la Secretaría de Turismo.	Oficio solicitud
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	Elabora una hipótesis y diseña el escenario (operativo interno) que sustentarán el desarrollo del simulacro programado.	

PROCEDIMIENTO:

4.14 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	Revisa que el equipo de seguridad y el sistema de señalización del inmueble en el que se efectuará el simulacro, se encuentren en perfectas condiciones.	
	7	Verifica que las Dependencias e Instituciones proporcionen el apoyo solicitado para la realización del simulacro y: EN LA FECHA Y HORA PROGRAMADA SE DESARROLLA EL SIMULACRO RESPECTIVO	
	8	Al término del simulacro, sostiene una reunión de trabajo con los representantes de las Dependencia e Instituciones, así como con el cuerpo de Brigadistas de la Secretaría, para evaluar si el simulacro se desarrolló conforme a los procedimientos contenidos en la hipótesis elaborada, incluyendo la medición de tiempo de realización del mismo.	
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	9	Al término evalúa el simulacro efectuado en la Secretaría de Turismo y entrega a la Subdirección de Servicios Generales la Cédula de Evaluación de Simulacros.	Cédula de Evaluación de Simulacros
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	10	Recibe la Cédula de Evaluación de Simulacros, revisa y elabora un reporte final del simulacro efectuado, así como un oficio de envío y lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cédula de Evaluación de Simulacros Reporte final
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Recibe la Cédula de Evaluación de Simulacros, el reporte final del simulacro efectuado, así como el oficio de envío, revisa, obtiene la firma de autorización del Director General de Administración y devuelve los documentos a la Subdirección de Servicios Generales. Toma nota de la evaluación emitida por la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.	Cédula de Evaluación de Simulacros Reporte final

PROCEDIMIENTO:

4.14 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL DE LA SECTUR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	12	Recibe la Cédula de Evaluación del Simulacro, el reporte final del simulacro efectuado y el oficio de envío, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación. Archiva la Cédula de Evaluación, copia del reporte y del oficio.	Cédula de Evaluación de Simulacros Reporte final
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	13	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, oficio y el reporte final del simulacro efectuado en la Secretaría de Turismo, revisa. Continúa tramites internos.	Oficio y Reporte final
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO:

4.15 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO / OFICINA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	1	Determina que requiere documentos que custodia el Departamento de Documentación y Archivo, solicita por oficio a dicho departamento.	
	2	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante, oficio solicitud de documentación, revisa la fecha de recepción y vencimiento.	
		CAUSO BAJA	
	3	Informa al portador del oficio solicitud, la baja de la documentación mostrando el acta de autorización del Archivo General de la Nación. Termina procedimiento.	
		NO CAUSO BAJA	
	4	Traslada al personal al área donde se encuentra la documentación solicitada, (área topográfica), para que extraigan los documentos; bajo la supervisión del encargado de la oficina de archivo.	
	5	Revisa la documentación sustraída contra la señalada en la relación de transferencia. (formato No. 34), verifica en el oficio solicitud, si es préstamo o consulta.	
		PRESTAMO	
	6	Elabora una cédula de préstamo que contiene los siguientes datos: - Número de transferencia - Año - Número de caja - Número de expediente - Quien lo solicita (Unidad Administrativa) - Fecha - Nombre y firma de la persona que se lleva los documentos.	

PROCEDIMIENTO:

4.15 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	7	Anota en la relación de prestamos los siguientes datos: - Nombre de la persona que recibe la documentación (previamente identificado) - Nombre de la Unidad Administrativa y Titular solicitante - Fecha de la solicitud Entrega la documentación	
	8	CONSULTA Traslada a la persona, al área donde se encuentra la documentación, verifica que la consulta de documentos este en orden.	
	9	Indica y verifica que el consultante coloque la documentación extraída en el mismo lugar de donde la tomó, sella el acuse y archiva el oficio solicitud. Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO:

4.16 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Determina documentación semiactiva, elabora relación de transferencia y mediante oficio envía al Departamento de Documentación y Archivo, solicitando el resguardo de su documentación semiactiva	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO/ OFICINA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	2	Recibe de la Unidad Administrativa oficio y relación de transferencia primaria, 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.	
	3	Acusa de recibido y asigna número de transferencia.	
	4	Registra el ingreso de la documentación, de acuerdo al oficio y relación de transferencia, asigna lugar a la documentación dentro del acervo y archiva el oficio junto con la relación de transferencia, en la carpeta correspondiente.	
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO:

4.17 ENVIO DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1	Turnan al Departamento de Documentación y Archivo la correspondencia para ser enviada.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	2	Recibe correspondencia, registra, verifica que cumpla con los requisitos del Servicio Postal Mexicano y clasifica por tipo de servicio (ordinario y aéreo por destino).	
	3	Pesa los sobres y franquea conforme a las tarifas, elabora relación para acuse de recibo y factura para el Servicio Postal Mexicano.	
	4	Formula reporte de número de piezas y del costo de envío	
	5	Deposita correspondencia en la agencia de correos.	
SERVICIO POSTAL MEXICANO	6	Recibe correspondencia franqueada, sella factura y acuse de recibido, asigna número de registro por pieza.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	7	Recibe factura y acuse sellados, registra y archiva.	
		Termina Procedimiento	



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

PAGINA II.61

FECHA DE ELABORACION
5 / SEPTIEMBRE / 2003