



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

PAGINA II.21

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.1 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO ANUAL EN EL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		ANUALMENTE SE REALIZARA EL INVENTARIO FISICO EN EL ALMACEN	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	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.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	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.	
UNIDAD CONTRALORIA INTERNA EN LA SECTUR/ SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA DRF EN LA SECTUR	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.	



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

PAGINA II.22

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

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.	



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

PAGINA II.23

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

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 termino 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	
	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.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	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.	
		NO EXISTEN DIFERENCIAS	



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

PAGINA II.24

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

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	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 Sector.	
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	



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

PAGINA II.35

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

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).	
		SI ESTAN CORRECTAS LAS CARACTERISTICAS	



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

PAGINA II.36

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.2 ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	7	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	
	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	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES			



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

PAGINA II.46

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

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	
PROVEEDOR	4	Devuelve al proveedor el original de la factura así como el pedido, contrato o convenio.	
	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.	



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

PAGINA II.47

FECHA DE ELABORACION
2 /DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO: 4.3 REGITRO 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	



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

PAGINA II.50

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

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 ADMINIS-TRATIVA 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.	



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

PAGINA II.51

FECHA DE ELABORACION
2 /DICIEMBRE / 2002

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	
	11	Recibe oficio notificación de no existencia junto con la requisición en original. TERMINA PROCEDIMIENTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			



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

PAGINA II.59

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

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.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	5	Anota en la requisición las cantidades surtidas y envía los bienes al área solicitante anexando la requisición original.	
	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.	



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

PAGINA II.60

FECHA DE ELABORACION
2 /DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.5 SUMINISTRO DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS		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.	
	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.	



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

PAGINA **II.61**

FECHA DE ELABORACION
2 /DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.5 SUMINISTRO DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
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	



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

PAGINA II.65

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

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	2	Elabora Acta Administrativa circunstanciada, señalando los hechos, los bienes que se perdieron o siniestraron y el valor de los mismos, notificando por escrito a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, con copia a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, (para su conocimiento) y a la Subdirección de Servicios Generales, (para su conocimiento).	
	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.	



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

PAGINA **II.66**

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

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.	
		SI EXISTE RESPONSABILIDAD	
	7	Levanta Acta Administrativa, fincando responsabilidad y procede de acuerdo a sus atribuciones.	
		NO EXISTEN RESPONSABILIDADES	
	8	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	



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

PAGINA II.70

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

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.	



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

PAGINA II.71

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

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. Pasa a la actividad No. 12.	
		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	



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

PAGINA II.74

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.8 ALTA EN INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	Recibe bienes instrumentales conforme al pedido. Abre tarjeta individual o registro electrónico y asigna número de inventario.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Solicita bienes instrumentales.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	3	Suministra los bienes con resguardo individual de bienes muebles y registra en sus controles los movimientos.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Da de alta en sus registros de inventarios; al término del mes formula el informe de movimientos al inventario individual de bienes muebles y lo envía al Departamento de Almacenes e Inventarios.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	5	Recibe y revisa el informe de movimientos de bienes muebles y verifica que hayan incorporado los bienes que recibieron del almacén general. ¿Están incorporados? No: Devuelve a la Coordinación Administrativa. Si: Glosa el informe y actualiza base de datos.	
	6	Informa a la Dirección de Recursos Financieros de los movimientos del almacén correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	



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

PAGINA II.76

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.9 REASIGNACION DE BIENES MUEBLES DEL ALMACEN GENERAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Recibe oficio de solicitud de asignación de bienes muebles, de la Coordinación Administrativa que se trate.	
	2	Revisa la solicitud y turna el oficio a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	Recibe el oficio, lo analiza y lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	4	Recibe el oficio de solicitud, verifica la existencia de bienes en custodia. ¿Hay existencia de bienes?	
	5	NO: Elabora oficio, notificando a la Coordinación Administrativa solicitante las causas de la negativa. Concluye Procedimiento	
	6	SI: Gira instrucciones al Almacén General para que entregue el bien que cubra las características solicitadas.	
ALMACEN GENERAL	7	Entrega el bien solicitado, el día y en la hora acordada y requisita datos faltantes del bien en resguardo individual de bienes muebles.	
	8	Recaba en resguardo individual de bienes muebles la firma de la persona que recibe el bien, y entrega una copia al personal de seguridad.	
	9	Turna al Departamento de Almacenes e Inventarios el original del resguardo para su captura informática y archivo correspondiente, manteniendo una copia para su control.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	10	Recibe original del resguardo, actualiza registros y al fin del mes informa a la Dirección de Recursos Financieros de los movimientos del Almacén General.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



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

PAGINA II.79

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO: 4. 10 REASIGNACION DE BIENES INSTRUMENTALES ENTRE UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA QUE TIENE EXCEDENTES	1	Realiza su inventario y determina excedentes. Tiene conocimiento que otra Unidad Administrativa requiere mobiliario, le comunica sus excedentes.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA REQUIRIENTE	2	Le solicita bienes que requiere.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA QUE TIENE EXCEDENTES	3	Formula nota de remisión y entrega los bienes.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA REQUIRIENTE	4	Recibe los bienes y firma la nota de remisión.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	5	Afectan los registros de inventarios (altas y bajas) y en el reporte de movimientos mensuales reporta a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el movimiento (Alta o Baja) con la documentación soporte correspondiente.	
DIR. GRAL. ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Recibe informe mensual y turna a la Subdirección de Servicios Generales, para los movimientos correspondientes.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Recibe informe mensual de movimientos, revisa, si está correcto y con los soportes documentales afecta los registros de inventarios(base de datos) y turna las cuentas de orden con los movimientos correspondientes a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	8	Recibe informe, analiza y afecta contablemente. TERMINA PROCEDIMIENTO	



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

PAGINA II.84

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.11 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA DIR. GRAL. ADJ. RECS. MATS. Y SERVS. GRALES . SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	El Coordinador Administrativo conoce la existencia de bienes que por su estado físico o cualidades técnicas, no resultan útiles o funcionales para el servicio al cual se les destino. Tratándose de bienes instrumentales, deberá incluirse copia de las tarjetas de control respectivas. Elabora dictamen de afectación y propuesta de destino final de los bienes muebles y lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	2	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	
	3	Recibe el bien mueble que no resulta útil al servicio al cual se le destino, deberá considerarse la posibilidad de su rehabilitación y, en caso de ser procedente, se rehabilita y se devuelve al área solicitante o bien, se reasigna a otra área.	
	4	Si el bien mueble no resulta funcional, para el servicio al cual se le destino verificará los requerimientos de otras áreas, para su posible reasignación. En los supuestos anteriores si el bien mueble es reasignado a otra área distinta de la adscripción, se procederá a elaborar el resguardo correspondiente, se entrega a su nueva adscripción, y elabora nueva tarjeta de resguardo, cancelándose el trámite de baja.	
	5	Cuando por las condiciones en que se encuentre el bien mueble no sea posible su rehabilitación o reasignación, pero conforme al dictamen alguna o algunas de sus partes pudieren ser reaprovechadas, se procederá a autorizar la baja del bien mueble de que se trate.	
	6	Elaborará un registro de las partes que puedan ser reaprovechadas, mismas que se separarán del bien mueble dado de baja con:	



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

PAGINA II.85

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.11 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITE DE BIENES MUEBLES		- Número de inventario del bien mueble al cual se le asigna la parte o partes reaprovechadas. - Descripción general de la parte o partes que se reaprovechen. - Número de inventario y de solicitud de baja del bien mueble de donde proviene la parte o partes reaprovechadas.	
	7	Asimismo, se separa la parte o partes que hayan sido reemplazadas, procediéndose a determinar su destino final.	
	8	Si el bien mueble de que se trata no es rehabilitado, reasignado o, reaprovechado en alguna o algunas de sus partes se concentra para posteriormente someterse a la autorización del Comité de Bienes Muebles, para que proceda a dictaminar el destino final del bien.	
	9	El Comité recibe expediente, revisa y dictamina si es procedente la baja y destino final de los bienes muebles.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Una vez que el Comité de Bienes Muebles ha determinado el destino final de los bienes muebles cuando el monto sea superior a los 500 días de salario mínimo en el D.F., procederá a gestionar la practica del avalúo de los mismos, en los términos del párrafo sexto del Artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales, y solicita a la Dirección General Ajunta de Recursos Materiales y Servicios Generales inicie el procedimiento respectivo, a excepción de los desechos de los bienes muebles, cuyos precios se fijarán con base en la "Lista de precios mínimos de avalúos de desechos de bienes de consumo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", que emite la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y que se encuentre vigente.	
	11	Elabora la convocatoria y las bases conforme a lo señalado en las Normas Décima Quinta y décima Sexta y determina la forma en que se llevará a cabo la enajenación, ya sea por licitación pública, invitación a cuando menos tres persona o adjudicación directa, conforme a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales.	



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

PAGINA II.86

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.11 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
LICITANTES	12	La convocatoria deberá difundirse en la página de internet de la Secretaría de Turismo y en los lugares visibles y accesibles al público de las oficinas de la dependencia, mostrando la convocatoria que permita la participación de cualquier interesado en la misma, excepto los funcionarios que participen en la elaboración, desarrollo e implantación del proceso de enajenación.	
		LICITACION PUBLICA	
	13	Cuando el valor de los bienes a licitarse rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el responsable de la administración general de los recursos materiales, ordenará la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a que se refiere la Norma Décimo Quinta.	
		INVITACION A TRES PERSONAS	
	14	En el caso de que el monto de los bienes no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal (SMGVDF) podrá enajenar los bienes a través de invitación a cuando menos tres personas, se procurará invitar a aquellas personas que se considere reúnan las condiciones necesarias para participar como postores, dejando constancia de dicha actuación.	
	15	El responsable de la licitación entregará a los interesados en participar, la convocatoria, las bases y especificaciones de la licitación.	
	16	Recibe convocatoria, bases y especificaciones de la invitación. El día y hora señalados para la apertura de ofertas se solicitará a los interesados en participar (de cada uno de ellos) lo siguiente: a) La garantía a que se refiere la Norma Décimo Octava. b) Documentación relativa a la personalidad jurídica del interesado.	



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

PAGINA II.87

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.11 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		c) "Cedula de ofertas" que el interesado deberá presentar en sobre cerrado. d) La documentación o datos que se precisen en la convocatoria y las bases, incluyendo el ejemplar de estas últimas debidamente firmadas de conformidad por el interesado, en la última página.	
	17	Elaborará una lista, en la cual se indicará el nombre y la razón social de los participantes. El responsable de la licitación hará la declaratoria oficial de iniciación del acto de apertura de ofertas el día y horas señalados en la convocatoria. Dando lectura en voz alta, a esta última, a las bases y a la lista de participantes a que se refiere el punto anterior; enseguida procederá a abrir los sobres que contengan la "cedula de ofertas" de cada participante, siguiendo el orden la lista antes indicada. De estas actuaciones se levantará acta circunstanciada.	
	18	Una vez concluido el acto de apertura de ofertas y en caso de que hubiere sido desechada alguna de ellas el responsable procederá a regresar toda la documentación al interesado, conservando únicamente la "cedula de ofertas" correspondiente y el ejemplar de las bases debidamente firmado por el interesado.	
	19	El responsable de la enajenación procede a emitir su dictamen, en los términos de la Norma Décima Novena que servirá como fundamento para el fallo.	



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

PAGINA II.89

FECHA DE ELABORACION
2 /DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.11 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	24	Procederá a la cancelación de los registros de inventario correspondientes, debiendo informar en el formato trimestralmente respecto de las operaciones que realice, a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, a través de la Dirección General de Administración. TERMINA PROCEDIMIENTO	



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

PAGINA II.101

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.12 DONACION DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	Recibe solicitud de donación y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVS. GENERALES	2	Recibe oficio de solicitud de donación de bienes muebles, de los sujetos señalados en el Artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales lo revisa y turna con instrucción a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	Recibe el oficio de solicitud, lo revisa y turna al Departamento de Almacenes e Inventarios, para su atención.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	4	Recibe el oficio de solicitud de donación de bienes muebles y verifica que el solicitante sea sujeto de donación. ¿Es sujeto de donación?	
	5	NO: Hace saber al solicitante por escrito la negativa. Concluye Procedimiento.	
	6	SI: Acredita e identifica al representante y procede a verificar la existencia del bien en bodega. ¿Existe el bien con las características solicitadas?	
	7	NO: Comunica por oficio la inexistencia del bien al solicitante. Concluye Procedimiento	
	8	SI: Selecciona los bienes a donar y elabora dictamen de afectación y propuesta de destino final.	
	9	Integra expediente, con los siguientes documentos: Dictamen de afectación y propuesta de destino final de bienes de activo fijo.	



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

PAGINA II.102

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.12 DONACION DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITE DE BIENES MUEBLES		– Relación de bienes de activo fijo – Dictamen de afectación. – Anexo de solicitud de destino final de bienes de activo fijo.	
	10	Somete a consideración del Comité de Bienes Muebles de la SECTUR, la solicitud.	
	11	Analiza la solicitud y emite su opinión para que la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales lleve a cabo los trámites correspondientes.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	12	Recibe solicitud y opinión emitidos por el Comité de Bienes Muebles, turna la documentación soporte, a la Subdirección de Servicios Generales para su trámite.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	13	Revisa la opinión con la documentación soporte y la turna al Departamento de Almacenes e Inventarios para su desahogo.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	14	Recibe y revisa la resolución con la documentación soporte. ¿Es en sentido positivo?	
	15	NO: Elabora oficio notificando al solicitante las causas de la improcedencia. Concluye Procedimiento	
	16	SI: Elabora oficio y somete a firma del Director General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando la exención de avalúo, y lo envía a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM).	



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

PAGINA II.103

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.12 DONACION DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECODAM	17	Recibe el oficio y acusa de recibido.	
	18	Elabora oficio de respuesta y lo envía a la Dirección General de Administración con atención a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIR. GRAL. ADJ. DE RECS. MATS. Y SERVS. GRALES.	19	Recibe el oficio de respuesta, lo revisa y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su atención.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	20	Recibe el oficio de respuesta, lo revisa y turna al Departamento de Almacenes e Inventarios, para su trámite.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	21	Recibe el oficio de respuesta de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. ¿Es en sentido positivo? No: Informa al solicitante que su petición no es procedente.	
	22	Si: Solicita a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Dirección General de Asuntos Jurídicos elabore contrato.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	23	Elabora proyecto de contrato, lo analiza, y lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIR. GRAL. ADJUNTA DE RECS. MATS Y SERVS. GRALES.	24	Recibe contrato de donación y tramita la firma del solicitante.	
SOLICITANTE	25	Recibe Contrato de Donación, lo firma y lo regresa a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para trámites finales.	
DIR. GRAL. ADJUNTA DE RECS. MATS Y SERVS. GRALES.	26	Recibe el Contrato de Donación y obtiene las firmas de los funcionarios de la Secretaría.	



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

PAGINA II.104

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.12 DONACION DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	27	Turna el expediente con el Contrato de Donación, a la Subdirección de Servicios Generales para su registro.	
	28	Recibe el expediente con el Contrato aprobado, lo revisa y lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios.	
	29	Recibe el expediente con el Contrato de Donación, elabora Recibo de bienes donados y comunica al solicitante el lugar, fecha y hora de la entrega de los bienes muebles.	
	30	Entrega los bienes muebles y solicita al beneficiario, firme de conformidad en el Recibo.	
	31	Afecta sus registros de inventarios.	
	32	Elabora Informe trimestral sobre la baja de bienes muebles, mismo que envía a SECODAM.	
	33	Archiva definitivamente los documentos en originales para su control en el expediente.	
	34	Elabora informe mensual y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	35	Recibe informe y afecta contabilidad.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



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

PAGINA II.112

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.13 DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	1	Tiene conocimiento de bienes muebles en los cuales ha agotado las opciones de transferencia, licitación, donación y venta.	
	2	Genera el oficio de autorización lo turna a la Dirección General de Administración para que tramite la autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad.	
SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD	3	Recibe propuesta de destrucción. ¿Lo autoriza? No: Devuelve a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. Si: Lo firma y lo devuelve a la Dirección General de Administración y/o Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su presentación al Comité de Bienes Muebles.	
	4	Integra expediente con la información y sus anexos y somete al Comité de Bienes Muebles el listado de casos para que dictaminen la procedencia de la destrucción de dichos bienes muebles.	
COMITE DE BIENES MUEBLES	5	En sesión analiza la documentación presentada. ¿Es procedente? No: (devuelve expediente actividad No. 2). Si: Opina favorablemente la destrucción y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIR. GRAL. ADJ. DE RECS. MATS. Y SERVS. GRALES.	6	Recibe documento con autorización y turna a la Subdirección de Servicios Generales para que programe fechas, establece lugar, día y hora para llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles.	



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

PAGINA II.113

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.13 DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Elabora oficio de invitación al Organismo Interno de Control en la SECTUR para que envíe un representante al lugar, en la fecha y hora señalada para la destrucción.	
	8	En el día y hora señalados, con la participación del Organismo Interno de Control efectúa la destrucción de los bienes muebles y levanta el acta correspondiente.	
	9	Notifica a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de su destrucción.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe notificación e inicia procedimiento para la venta de desechos, conforme a la Décima Cuarta de las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, en su caso.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	11	Formula movimientos de baja en sus registros de inventarios contables y al término del mes informa a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	12	Recibe informes y afecta en la contabilidad.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	13	elabora informe trimestral sobre la baja de bienes muebles y lo envía a la SECODAM.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



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

PAGINA II.126

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO: 4.14 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO QUE SE HAYAN EXTRAVIADO,
ROBADO, ACCIDENTADO O DESTRUIDO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
USUARIO O RESGUARDANTE	1	Elabora Acta Administrativa Circunstanciada, señalando los hechos, los bienes que se perdieron o siniestraron, notificando por escrito a su Coordinación Administrativa.	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	2	Recibe la notificación del usuario o resguardante y analiza los hechos y circunstancias.	
	3	Determina el valor del bien; si es inferior a 100 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, o que existen circunstancias que adviertan la recuperación del bien o el valor de este, procederá a formalizar convenio con el usuario para recuperar el bien.	
	4	Si el valor del bien es superior a 100 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, solicita al usuario o resguardante efectúe la denuncia correspondiente ante la Autoridad Competente.	
USUARIO O RESGUARDANTE	5	Levanta la denuncia correspondiente y la entrega al Coordinador Administrativo.	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	6	Recibe acta de denuncia e integra el expediente con: • Acta administrativa circunstanciada. • Acta del ministerio público, certificada (en su caso). • Tarjeta (s) de control. • Cedula de inventario individual o resguardo.	
	7	Envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su recuperación ante la aseguradora.	
DIR. GRAL. ADJ. DE RECS. MATS. Y SERV. GRALES. SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	8	Recibe expediente y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su trámite ante la aseguradora.	
	9	Recibe expediente y analiza. • Está completo, sigue procedimiento. • Faltan documentos, regresa a la actividad No. 5.	



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

PAGINA II.128

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO: 4.14 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO QUE SE HAYAN EXTRAVIADO,
ROBADO, ACCIDENTADO O DESTRUIDO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Una vez hecho el entero deberá solicitar comprobante y lo integrará al expediente.	
	16	Descarga el bien de su cuenta de almacén.	
	17	Elabora nota de crédito y la remite a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su baja definitiva del activo fijo.	
		C) Dar de baja por prescripción o porque sea materialmente imposible recuperar el bien: Con copia de la resolución dá de baja de su cuenta de almacén elabora <u>nota de crédito</u> y la remite a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	18	Recibe expediente con resolución y en su caso nota de crédito o copia del entero a la Tesorería de la Federación.	
	19	Da de baja registros de inventarios en cuentas de almacén	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	20	Al término del mes formula informe de almacén y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
	21	Recibe informe mensual y afecta la contabilidad.	
	22	Informa trimestralmente a SECODAM sobre la baja de bienes de activo fijo y al Organo Interno de Control.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



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

PAGINA II.139

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.15 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.	
	3	¿ Los datos son correctos ? SI: Procede a cargar los datos en el sistema de cómputo. (pasa a la actividad N° 5). NO: Elabora oficio dirigido a la Compañía Aseguradora, solicitando la reposición de las pólizas que contienen datos incorrectos.	
ASEGURADORA	4	Elabora endoso de corrección y remite a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	Recibe el endoso de la Compañía Aseguradora y verifica que estén correctos los datos (pasa a la actividad N° 3).	
	6	Envía copia de las pólizas de seguros y sus endosos en su caso mediante oficio a las Coordinaciones Administrativas.	
	7	Integra copia de las pólizas en el expediente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



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

PAGINA II.142

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.16 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.	



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

PAGINA II.143

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.16 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.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	12	Al término del trámite formula informe trimestral de baja de bienes muebles y lo envía a la SECODAM.	
	13	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios, informe y afecta los registros contables.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



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

PAGINA II.147

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO: 4.17 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.	



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

PAGINA II.148

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO: 4.17 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	



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

PAGINA II.151

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.18 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.	



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

PAGINA II.152

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.18 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 Usuaria oficio junto con la factura con el visto bueno, revisa, elabora oficio de solicitud de pago dirigido a la Coordinación Administrativa del Area Usuaria, 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.	



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

PAGINA II.153

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.18 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	



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

PAGINA II.157

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.19 ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	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:	Programa Interno de Protección Civil
		NO ESTA CORRECTO	
	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



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

PAGINA II.158

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.19 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	



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

PAGINA II.161

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.20 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		ANUALMENTE	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	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
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	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
		NO ESTA CORRECTO	
	3	Solicita a la Subdirección de Servicios Generales las modificaciones necesarias al reporte de cursos de capacitación.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	4	Recibe el reporte de cursos de capacitación, lo revisa y realiza las correcciones pertinentes. (Pasa a la actividad No. 1)	
		SI ESTA CORRECTO	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	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.	



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

PAGINA II.162

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.20 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe el reporte de cursos de capacitación requeridos para el Cuerpo de Brigadistas de la Sectur, lo revisa, solicita cotizaciones a las diferentes Instituciones de Capacitación y elabora la requisición correspondiente.	Reporte de cursos de capacitación
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			



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

PAGINA II.163

FECHA DE ELABORACION
2 /DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.20 CAPACITACION AL CUERPO DE BRIGADISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	13	Al término del curso, elabora constancias y las entrega al Cuerpo de Brigadistas de la Sector.	Diplomas
CUERPO DE BRIGADISTAS DE LA SECTOR	14	Recibe al constancia correspondiente al curso, la revisa y la archiva.	Diplomas
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



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

PAGINA II.167

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO: 4.21 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL
DE LA SECTUR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL	
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.	
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 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DELEG. MIGUEL HIDALGO, CRUZ ROJA MEXICANA Y SECRETARIA 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.	Oficio solicitud
		QUEDAN EN ESPERA DE LA FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARA A CABO EL SIMULACRO	
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	4	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
		QUEDA EN ESPERA DE LA FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARA A CABO EL SIMULACRO	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	Elabora una hipótesis y diseña el escenario (operativo interno) que sustentarán el desarrollo del simulacro programado.	
	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.	



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

PAGINA II.168

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO: 4.21 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL
DE LA SECTUR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	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.	
	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
	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
	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
	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



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

PAGINA II.169

**FECHA DE ELABORACION
2 /DICIEMBRE / 2002**

**PROCEDIMIENTO: 4.21 DESARROLLO DE SIMULACROS DE EVACUACION DEL PERSONAL
DE LA SECTUR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
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. TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio y Reporte final



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

PAGINA II.172

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.22 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Determina que requiere documentos que custodia el Departamento de Documentación y Archivo, solicita por oficio a dicho departamento.	
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO / OFICINA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	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.	



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

PAGINA II.173

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.22 SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN CUSTODIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	7	Anota en la relación de prestamos los siguientes datos: - Nombre de la persona que recibe la documentación (previamente identificado) - Nombre de la Unidad Administrativa y Titular solicitante - Fecha de la solicitud Entrega la documentación	
		CONSULTA	
	8	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	



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

PAGINA II.176

FECHA DE ELABORACION
2 / DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.23 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Determina documentación semiactiva, relaciona 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, 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., archiva el oficio junto con la relación de transferencia, en la carpeta correspondiente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



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

PAGINA II.178

FECHA DE ELABORACION
2 /DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO: 4.24 ENVIO DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1	Turnan al Departamento de Documentación y Archivo, correspondencia para enviarla	
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

FECHA DE ELABORACION
2 /DICIEMBRE / 2002

PROCEDIMIENTO:

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO