



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

PAGINA 1

FECHA DE ELABORACION

01 DE NOVIEMBRE DE 2002



C O N T E N I D O



C O N T E N I D O

	Página
Introducción	4
1. Objetivo	6
2. Políticas de Operación	8
3. Procedimiento	10



I N T R O D U C C I O N

INTRODUCCION

Con el propósito de precisar lo que dispone la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el Ejercicio 2002, en el apartado II.4 De los Erogaciones Sujetas a Criterios de Racionalidad Presupuestaria, que a la letra señala: ***Las UA que ejerzan recursos en los conceptos 3600 “Servicios de Impresión, Publicación, Difusión e Información” y 3700 “Servicios de Comunicación Social”, así como en la partida 2701 “Vestuario, Uniformes y Blancos”, deberán formular registros, en los que se controle la entrega y/o existencia de los bienes y servicios adquiridos***, se hace necesario, contar con un instrumento de control en el rubro de impresión, grabado, publicación y difusión de documentos oficiales que generan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.

En este contexto, se ha implementado el presente procedimiento de Registro y Control de Impresos y Publicaciones Oficiales, para que se aplique en la dependencia.



1. O B J E T I V O

1.OBJETIVO

Establecer un mecanismo de registro, que controle la entrega y/o existencia de los bienes adquiridos a través de los servicios de impresión, publicación y difusión de documentos oficiales tales como: Programas Sectoriales, Regionales y Especiales, Informes de Labores, Manuales de Organización y Procedimientos, Instructivos, Libros, Revistas, Gacetas, Folletos, Boletines, Pósters y Trípticos entre otros, a fin de poder comprobar el destino final y que cumplan con los objetivos para los que fueron impresos.



2. POLITICAS DE OPERACION

2. POLITICAS DE OPERACION

- Las Unidades Administrativas de la SECTUR podrán requerir la impresión de documentos oficiales siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal en la partida específica de gasto.
- La Dirección General de Comunicación Social es el área normativa para autorizar la erogación de recursos con cargo a las partidas 3600 y 3700.
- Las Unidades Administrativas, cuando requieran de la impresión de documentos oficiales, deberán presentar sus solicitudes con la justificación y su anexo técnico correspondiente a la Dirección General de Administración a través de su Coordinación Administrativa
- Las Unidades Administrativas, una vez que reciban los impresos por parte de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán responsables de llevar el registro y control sobre la distribución y/o existencia de los materiales, debiendo guardar los archivos por el tiempo que señale la normatividad.



3. PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Requiere de la impresión de manuales, programas, informes, instructivos, folletos, boletines, controles, trípticos, pósters y en general documentos sobre el quehacer de la Dependencia, verifica su disponibilidad presupuestal en la partida específica.	
	2	Formula justificación y anexo técnico de la impresión de manuales, programas, informes, instructivos, folletos, boletines, controles, trípticos, pósters y en general documentos sobre el quehacer de la Dependencia y turna a la Coordinación Administrativa para que tramite ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	3	Recibe solicitud de impresión, justificación y anexo técnico.	
	4	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal, una vez que obtiene la autorización, envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	Recibe la solicitud y documentación soporte, aplica el procedimiento de contratación conforme a la Normatividad vigente, verifica que se lleve a cabo la impresión con el prestador de servicios al que se le haya adjudicado el contrato.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	6	Realiza la impresión conforme a las especificaciones técnicas, previo visto bueno de la Unidad Administrativa solicitante, y entrega en el almacén.	

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

PAGINA 12

FECHA DE ELABORACION

01 DE NOVIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS	7	Recibe impresos, verifica cumplimiento conforme al contrato y/o pedido, registra y da aviso por conducto de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Unidad Administrativa solicitante que tiene los materiales y a la Coordinación Administrativa para que los recoja.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	8	Solicita los impresos mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9	Recibe solicitud e instruye a la Subdirección de Servicios Generales, que a través del Departamento de Almacenes e Inventarios entregue los impresos.	
DEPARTAMENTO E ALMACENES E INVENTARIOS	10	Recibe oficio, elabora vale de salida y entrega los impresos a la Coordinación Administrativa, registran en sus controles.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	11	Recibe impresos, firma vale de salida y prepara recibo para entregar los materiales.	
	12	Registra en sus controles y con oficio entrega a la Unidad Administrativa solicitante.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	13	Recibe impresos, firma recibo y registra en controles.	



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

PAGINA 13

FECHA DE ELABORACION

01 DE NOVIEMBRE DE 2002



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

PAGINA 14

FECHA DE ELABORACION

01 DE NOVIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	14	Distribuye conforme a la justificación que motivó el gasto, y a las solicitudes y calendario establecido.	
	15	Recaba acuses de recibido y registra en sus controles.	
	16	Al término de la distribución, registra en controles y archiva por el tiempo que señala la normatividad.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

PAGINA 15

FECHA DE ELABORACION

01 DE NOVIEMBRE DE 2002