



INDICE

	Página
GENERALIDADES.	5
SIGLAS MÁS USUALES.	6
I. RECURSOS HUMANOS.	7
I.1. El Presupuesto de los Servicios Personales.	7
I.2. Plantilla de Personal.	7
I.3. Ocupación de Plazas Vacantes de Mando y Operativas.	8
I.4. Requisitos de Ingreso e Integración del Expediente de Personal.	10
I.5. Trámite de los Movimientos de Personal.	12
I.6. Mesa Única de Gestión.	13
I.7. Nombramientos del Personal.	14
I.8. Aplicación y Comprobación del Pago.	14
I.9. Contratación por Honorarios.	15
I.10. Estructura Organizacional.	16
I.11. Horario de Labores.	17
I.12. Horas Extraordinarias.	17
I.13. Registro de Asistencia.	17
I.14. Credenciales Institucionales.	18
I.15. Trámite de la Clave Única de Registro de Población (CURP).	19



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

	Página
I.16. Movimientos ante el Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	19
I.17. Relaciones Laborales.	20
I.18. Otorgamiento de Licencias al Personal de Base.	20
I.19. Capacitación.	21
I.20. Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.	22
I.21. Operación del Servicio Social y Prácticas Profesionales.	22
II. RECURSOS FINANCIEROS.	23
II.1. Del Ejercicio de los Recursos Financieros.	24
II.2. De las Adecuaciones Presupuestales.	25
II.3. Fondo Rotatorio o Revolvente.	26
II.4. De las Erogaciones Sujetas a Criterios de Racionalidad Presupuestaria.	28
II.5. Gastos a Comprobar.	31
II.6. Ejercicio de Partidas Específicas.	32
II.7. Ejercicio Presupuestario. Documentación Justificativa y Comprobatoria.	56
II.8. Del Trámite de Pago.	59
II.9. Sistema Integral de Información.	60

	Página
III. RECURSOS MATERIALES.	61
III.1. Adquisiciones.	63
A. Tratándose de la Adquisición de Bienes.	65
B. Tratándose de la Contratación de Servicios.	66
III.2. Liberación de Fianzas.	67
IV. SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR.	67
IV.1. Servicio de Fotocopiado.	70
IV.2. Control Vehicular.	71
IV.3. Estacionamientos.	76
IV.4. Traslados y Transportes.	77
IV.5. Servicios de Telefonía Celular y de Radiolocalización.	77
IV.6. Almacenes e Inventarios.	79
IV.7. Espacios Físicos, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.	83
V. ORGANIZACIÓN.	84
V.1. Manuales Administrativos.	84
VI. RECURSOS INFORMÁTICOS.	85
VI.1. Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos.	85
VI.2. Observaciones de la Ley Sobre Derechos de Autor.	86



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

	Página
VI.3. Actualización de Inventarios.	86
VI.4. Cuidado a los Equipos y a los Servicios Informáticos.	87
VI.5. Suministro de Consumibles.	88
VI.6. Normatividad en Materia de Informática.	88
TRANSITORIOS	89



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

GENERALIDADES

La presente normatividad es de aplicación general y de estricta observancia para todas las áreas de la Secretaría de Turismo, por lo que es obligación de los titulares de las Unidades Administrativas (UA) y de las Coordinaciones Administrativas (CA), la difusión amplia y oportuna de estas disposiciones entre todos los servidores públicos de la dependencia.

Por ser su contenido materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales, organización e informática. La instancia administrativa facultada para su interpretación es la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

Las normas contenidas en este documento dejan sin efecto las similares expedidas en ejercicios anteriores y deroga cualquier disposición administrativa interna que se oponga a la aplicación de la presente. El cumplimiento estricto de su contenido, no exime a las áreas de sujetarse a las disposiciones legales y administrativas aplicables, como lo es el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2003 y las disposiciones de ahorro que emita la SHCP y la SECODAM.

El contenido de este documento podrá ser adicionado o modificado por la Subsecretaría de Innovación y Calidad cuando cambien las circunstancias que lo generaron, o que se presenten situaciones internas o externas que obliguen a su revisión, complemento, adecuación o actualización, como cambios derivados de nuevas disposiciones legales y administrativas, así como modificaciones en los manuales de organización o de procedimientos de las áreas, entre otros.



SIGLAS MÁS USUALES

CA: Coordinación Administrativa

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada

DGA: Dirección General de Administración

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

DGCS: Dirección General de Comunicación Social

DGDlyCS: Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial

DGST: Dirección General de Servicios al Turista

DOF: Diario Oficial de la Federación

DRF: Dirección de Recursos Financieros

DRH: Dirección de Recursos Humanos

DGARMySG: Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales

DSI: Dirección de Servicios Informáticos

MNP: Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

SECODAM: Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo

SECTUR: Secretaría de Turismo

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

TESOFE: Tesorería de la Federación

UA: Unidad Administrativa

I. RECURSOS HUMANOS

El objetivo central de la administración de personal, es el desarrollo profesional de todos los Servidores Públicos que colaboran en la SECTUR, incrementar su competencia laboral y continuar con la modernización de los sistemas y procedimientos de trabajo que coadyuven a la mejora permanente de sus operaciones y servicios.

La corresponsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), está condicionada al cumplimiento oportuno de las normas establecidas, por parte de las unidades Administrativas (UA) y las Coordinaciones Administrativas (CA).

I.1. El Presupuesto de los Servicios Personales.

En el Presupuesto autorizado del Capítulo 1000 para el ejercicio 2003, se encuentran previstos los recursos para cubrir la totalidad de las plazas autorizadas a la Dependencia, las remuneraciones y prestaciones. Y, en general, todas las percepciones autorizadas a los Servidores Públicos.

Contiene además, las previsiones necesarias para cubrir las aportaciones de seguridad social, las primas de los seguros, incrementos salariales y demás asignaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

La DRH formulará las solicitudes de afectación presupuestaria que permitan el ejercicio del gasto del Capítulo 1000 a nivel de UA, partida y proyecto.

La DRH llevará a cabo una conciliación mensual del ejercicio del Capítulo 1000, con la Dirección de Recursos Financieros (DRF).

I.2. Plantilla de Personal.

La plantilla de personal contiene el total de personal que se encuentra registrado y laborando en cada UA.

La reubicación, traspaso, renivelación, conversión de plazas y la aplicación de programas de Separación Voluntaria, no deberán afectar el ejercicio de las atribuciones o funciones que competan a las UA, así como tampoco generar desequilibrios en las cargas de trabajo y en las responsabilidades asignadas.



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 8

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

La puesta a disposición de un trabajador y los cambios de adscripción, implican la transferencia de la plaza presupuestal y de los recursos que soportan su pago, inclusive el de tiempo extra y apoyos inherentes. En el caso de permutas, los recursos que correspondan a cada plaza también deberán ser transferidos.

La plantilla de personal deberá reflejar las renivelaciones o promociones, cambios de códigos, denominación de puestos, reubicaciones o conversiones de puestos que se generen.

En el caso de la plantilla del personal de la Dirección General de Servicios al Turista (DGST), no podrán realizarse cambios de personal que impliquen modificación de zona pagadora o zona económica, sin autorización previa de la DRH.

La DRH realizará conciliaciones trimestrales con las UA, a través de las CA, las cuales permitirán precisar entre otras, la situación administrativa de las plazas ocupadas.

1.3. Ocupación de Plazas Vacantes de Mando y Operativas.

Una plaza presupuestal de nivel operativo se considera vacante cuando: el ocupante ha optado por la renuncia o licencia sin goce de sueldo; se haya dictaminado el abandono de empleo o la incapacidad total y permanente, o invalidez; se haya vencido el término de la licencia prejubilatoria; haya fallecido el trabajador; o se cuente con resolución del Órgano Interno de Control (OIC).

En cualquiera de los supuestos, se requiere del documento que lo acredite.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), deberá dictaminar las actas administrativas que se instrumenten a los trabajadores para definir su situación laboral, por lo que en esos casos, ningún Servidor Público puede ser dado de baja sin contar con la autorización de la DGAJ. Ninguna vacante bajo esas circunstancias podrá ser ocupada sin autorización de la DRH.

Las altas, reingresos y promociones del personal se aplicarán con fecha 1° ó 16 de cada mes, excepto aquellos casos que expresamente el Subsecretario de Innovación y Calidad lo autorice. En ningún caso podrá efectuarse pago con fecha anterior al día en que el Servidor Público asuma el cargo.

Las propuestas deberán presentarse con anticipación a la ocupación de la plaza vacante por las CA. Cada UA, será responsable de proponer los candidatos para la ocupación de plazas vacantes atendiendo el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Las CA, deberán presentar los movimientos de altas de personal dentro de los 10 días siguientes a los efectos de ocupación de la plaza, con el expediente y constancia de nombramiento totalmente requisitados, con el propósito de generar los movimientos de pago con la debida oportunidad, de acuerdo con el calendario de procesos de nómina.

Para la ocupación de plazas de personal de Mando se requiere adjuntar original de la renuncia del Servidor Público que ocupaba la plaza.

De acuerdo a la situación administrativa de las plazas de nivel operativo (Niveles 1 al 13) se requiere para su ocupación lo siguiente:

Por Interinato en Plazas de Base:

De la autorización previa de la licencia sin goce de sueldo al Titular de la plaza, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo. Su ocupación será únicamente por el mismo tiempo que abarque la licencia, siempre y cuando se tramite en los tiempos establecidos.

La prórroga de interinato, no le concede al trabajador derechos sobre la plaza.

Por Vacancia Definitiva en Plazas de Confianza:

De la autorización específica de la DRH. Para ello, deberá tenerse previamente la justificación para su ocupación.

Por Vacancia Definitiva en Plazas de Base:

Además de lo señalado en el párrafo anterior, se requiere sin excepción, que la Comisión Mixta de Escalafón sea enterada de las vacantes definitivas en plazas de base, para que por conducto de su Secretaría Técnica, proceda a expedir la convocatoria pública respectiva, e inscribir y examinar a los trabajadores activos solicitantes. Del resultado obtenido, se informará al candidato mejor calificado y emitirá dictamen de ocupación.

En el caso del personal de base adscrito a las Jefaturas de Servicio, se instalarán Subcomisiones Mixtas de Escalafón para atender la ocupación de plazas vacantes.

I.4. Requisitos de Ingreso e Integración del Expediente de Personal.

Será responsabilidad de las CA, regularizar el estado que guardan los expedientes del personal de las áreas que coordina, así como requerir invariablemente la documentación básica de cada trabajador de nuevo ingreso y/o activo, a efecto de integrar su expediente, procurando que siempre esté actualizado. Por lo que se hace necesario obtener, revisar e integrar los siguientes documentos personales de cada trabajador:

- Copia del Acta de Nacimiento (legible). Sólo en caso de no contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP), deberá presentar original.
- Copia de constancia oficial de estudios (grado máximo).
- Filiación federal.
- Copia de Curriculum Vitae.
- Copia de Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (sólo personal masculino).
- Certificado médico de buena salud.
- Comprobante de domicilio.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Así mismo, contar en el expediente con los siguientes formatos:

- Oficio de propuesta y constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.
- Estado de Cuenta de no adeudo al ISSSTE.
- Censo de recursos humanos.
- Consentimiento para ser asegurado y autorización de descuento de seguro colectivo de gastos médicos mayores (sólo personal de mando).
- Formato de incorporación o renuncia al seguro de separación individualizado (sólo personal de mando).
- Contrato individual del Sistema de Ahorro para el Retiro. (SAR)



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 11

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

- Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios (seguro institucional).
- Copia de movimiento ante el ISSSTE (alta, baja, modificación).
- Copia de la solicitud de incorporación al FONAC (sólo personal operativo que acepte este beneficio).

En el caso de personal contratado por honorarios se deberá contar con:

- Autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (SHCP).
- Contrato firmado.
- Justificación de la contratación.
- Copia del Acta de Nacimiento (legible). Sólo en caso de no contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP), deberá presentar original.
- Curriculum Vitae.
- Copia de constancia oficial de estudios (grado máximo).
- Comprobante de domicilio.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Los aspirantes a cubrir plaza presupuestaria deberán presentar Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), en caso de no tenerla la DRH podrá apoyar a los aspirantes a obtener dicha constancia.

Es responsabilidad de las CA verificar que todo Servidor Público que se encuentre desempeñando dos o más empleos en el Sector Público cumpla con la normatividad sobre compatibilidad de empleos, en caso de no ser así, anexar carta en donde indique que no tiene otro empleo.

Es responsabilidad de las CA integrar los expedientes del personal, así como remitirlos completos a la DRH para su guarda y custodia.



No se atenderán préstamos de expedientes de los trabajadores activos e inactivos de la SECTUR. Sólo procederá su consulta en el área de resguardo, previo oficio de solicitud de las UA o CA, en donde se especifique el uso que tendrá el expediente requerido; con excepción de los que sean presentados como pruebas en asuntos legales y si existe solicitud previa del OIC, de la DGAJ o cualquier autoridad jurisdiccional.

Las actas administrativas, sanciones, dictámenes y licencias que correspondan al trabajador, deben integrarse cronológicamente en su expediente personal.

I.5. Trámite de los Movimientos de Personal.

Las altas, promociones y bajas del personal, en sus diversas modalidades, son movimientos recurrentes que modifican la plantilla de personal y la nómina de pago.

Es responsabilidad de las UA, CA y Jefaturas de Servicio, la notificación de las bajas de personal dentro de los tres días siguientes a la fecha en que surta los efectos de los hechos que las motivan, de tal manera que se evite la aplicación de pagos indebidos. De existir pagos indebidos por este motivo, las UA, CA y las Jefaturas de Servicio, deberán dar trámite y seguimiento al procedimiento de recuperación del adeudo, en el entendido que no se podrá ocupar las plazas que tengan adeudo por pago indebido, salvo autorización expresa del Subsecretario de Innovación y Calidad.

Para evitar pagos en demasía las UA, CA o Jefaturas de Servicio, podrán enviar por fax a la DRH, la copia de la renuncia, incapacidad total o permanente, o el documento que informe la baja de un trabajador, a través del aviso de suspensión de pago. Lo anterior, no sustituye el trámite oficial de baja a través de la CA.

Las UA deberán abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos, sin la autorización de la DRH.

En el caso de resoluciones determinadas por el Órgano Interno de Control (OIC), la DRH al recibir el comunicado, notificará a las CA y a los titulares de las UA para su conocimiento y trámites que correspondan.

En el caso de resoluciones en las cuales se determine la baja de algún servidor público; la DRH suspenderá los pagos que correspondan, a partir de la fecha en que sea notificada e informará a las CA y UA correspondientes.

El trabajador será responsable de presentar de inmediato sus incapacidades médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para no incurrir en causal de abandono de empleo.

Para el trámite de movimientos de personal se establece el siguiente calendario.

QUINCENA	MES	ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CAPTURA Y CIERRE DE MOVIMIENTOS	FECHA DE PAGO
5	MARZO	13/02/03	07/03/03
6	MARZO	27/02/03	24/03/03
7	ABRIL	13/03/03	07/04/03
8	ABRIL	27/03/03	21/04/03
9	MAYO	10/04/03	07/05/03
10	MAYO	28/04/03	21/05/03
11	JUNIO	19/05/03	09/06/03
12	JUNIO	02/06/03	23/06/03
13	JULIO	16/06/03	07/07/03
14	JULIO	30/06/03	21/07/03
15	AGOSTO	16/07/03	07/08/03
16	AGOSTO	30/07/03	21/08/03
17	SEPTIEMBRE	18/08/03	08/09/03
18	SEPTIEMBRE	29/08/03	22/09/03
19	OCTUBRE	15/09/03	07/10/03
20	OCTUBRE	30/09/03	21/10/03
21	NOVIEMBRE	16/10/03	07/11/03
22	NOVIEMBRE	30/10/03	21/11/03
23/24	DICIEMBRE	14/11/03	08/12/03
	1a PARTE AGUINALDO/ 03		11/12/03

I.6. Mesa Única de Gestión.

Únicamente se recibirá en los periodos establecidos, la documentación de los movimientos de personal, por conducto de la Mesa de Gestión de Personal, ubicada en el PH 2, del Edificio de Schiller N° 138, en horario de recepción, de 9:00 a 15:00 horas.



De los movimientos tramitados, se dará el acuse de recibo correspondiente o en su caso, de rechazo; se hará por escrito en forma inmediata a fin de no generar compromiso alguno para aplicar el pago.

I.7. Nombramientos del Personal.

La C. Secretaria de Turismo, firmará los nombramientos de los Directores Generales. El C. Subsecretario de Innovación y Calidad firmará los nombramientos, correspondientes a Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores de Área y Jefes de Departamento.

Las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones del personal, serán firmadas por el Subsecretario de Innovación y Calidad, por el Director General de Administración y el Director de Recursos Humanos.

Todos los Servidores Públicos de la SECTUR deberán firmar las constancias de nombramiento en las que se registren entre otros, los siguientes datos: nombre, R.F.C., sexo, estado civil, CURP, domicilio del trabajador, horario de trabajo, adscripción, remuneraciones y el lugar donde prestarán sus servicios. Una vez requisitadas las constancias, la DRH proporcionará al personal que ingresa una copia oficial de su constancia de nombramiento, a través de la CA que corresponda, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su ingreso a la Secretaría de Turismo.

I.8. Aplicación y Comprobación del Pago.

El pago de los sueldos de los Servidores Públicos de Mando, se sujetará a los tabuladores autorizados para la Administración Pública Federal, conforme a la clasificación de grupos jerárquicos, grados de responsabilidad y niveles salariales.

El pago de los salarios del personal operativo, se sustentará en los tabuladores autorizados por la SHCP.

El pago de remuneraciones será preferentemente a través de depósito bancario y excepcionalmente por cheque bancario.

La apertura de cuenta correspondiente será tramitada por la DRH, la cual una vez que tenga el registro del Banco entregará una copia al servidor público.

Las CA por conducto de los Pagadores Habilitados, son las responsables de la entrega del pago en la modalidad de cheque bancario, de la entrega de vales de despensa y demás beneficios que se otorgan a los trabajadores, así mismo, de la distribución de los comprobantes del pago y de su comprobación, verificando previamente que las firmas correspondan a los trabajadores beneficiarios del pago, lo que deberán cumplir en diez días hábiles a partir de que les sean entregados los cheques o comprobantes por la DRH.

Los Titulares de las Jefaturas de Servicio son corresponsables de la aplicación de los recursos del pago de nómina y de recursos que se envíen para el otorgamiento al personal, mismos que comprobarán en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de su recepción.

En los casos de pago con carta poder, deberán anexar a la comprobación el original de dicho documento.

Las CA al inicio de cada ejercicio, deberán acreditar o ratificar los nombres de los Pagadores Habilitados ante la DRH y DRF.

A los Funcionarios Públicos de la SECTUR, le son aplicables las disposiciones contenidas en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 25 del PEF para el ejercicio 2003, no podrá efectuarse pago alguno por concepto de terminación de encargo, finiquito, liquidación o cualquier otro similar, salvo los casos previstos en la ley, en el decreto del PEF y los derivados de sentencias dictadas por tribunales competentes.

I.9. Contratación por Honorarios.

La contratación de servicios profesionales por honorarios de personas físicas, con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales", se sujetará a lo establecido en el artículo 44 del PEF para 2003.

En cumplimiento al artículo 6° del acuerdo delegatorio vigente, se delega en los titulares de las UA la facultad de suscribir contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, sus convenios modificatorios o de terminación anticipada, con cargo al capítulo de Servicios Personales, siempre y cuando cuenten con asignación presupuestal autorizada.

El personal que se contrate bajo este régimen no estará sujeto a los descuentos y prestaciones previstas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ni en las Leyes Reglamentarias del Artículo 123, Apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; únicamente se les descontará el Impuesto Sobre la Renta (ISR) en los términos y procedimientos de la Ley respectiva.

I.10. Estructura Organizacional.

Requieren dictamen administrativo del Subsecretario de Innovación y Calidad las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo derivadas de:

- Movimientos de conversión de plazas y renivelación de plazas.
- Reestructuración integral o parcial.

Estos movimientos, se podrán realizar mediante un esquema de cancelación de plazas que genere de manera compensada los recursos suficientes para cubrir su propuesta y no se incremente el número de plazas autorizadas.

Para lo anterior, las CA deben presentar la propuesta a la DGA, misma que se turnará a la DRH para su análisis, opinión y recomendaciones pertinentes.

Por otra parte, las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que no requieren de dictamen administrativo, las CA deberán enviar de igual forma a la DGA para efectos de análisis y opinión, las siguientes:

- Cambio de denominación de áreas o puestos por modificaciones funcionales que no impliquen reformas al Reglamento Interior;
- Reubicación de plazas dentro de la misma dependencia que no afecten la estructura orgánica básica.

De resultar procedente, se realizarán las afectaciones pertinentes para dar suficiencia presupuestal y se comunicará su registro.



I.11. Horario de Labores.

En cumplimiento a la "Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores" del 15 de marzo de 1999, el horario de servicios será el comprendido de las 7:00 y las 18:00 horas.

Los horarios para el personal operativo, se encuentran establecidos en el artículo 30 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Los servidores públicos de mando y de enlace, niveles 27A, 27B y 27C, su horario de labores es de 9:00 a 18:00 horas dentro del cual disponen de una hora para comer.

Para el caso de que alguna UA de la Secretaría de Turismo en Oficinas Centrales, por circunstancias específicas requiera y justifique permanecer y utilizar las instalaciones fuera de los horarios establecidos de manera temporal, deberá hacerlo del conocimiento por escrito del Subsecretario de Innovación y Calidad, quién podrá expedir la autorización correspondiente.

El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, conforme a las disposiciones legales vigentes, vigilará el cumplimiento de los horarios establecidos y fincará a los servidores públicos las responsabilidades que correspondan por su inobservancia.

I.12 Horas Extraordinarias.

Se entenderá por tiempo extraordinario de trabajo, aquel que sobrepase la jornada máxima establecida y se regulará conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Disposiciones para la Asignación, Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo de la SECTUR vigentes.

I.13. Registro de Asistencia.

El personal operativo está obligado diariamente a registrar su entrada y salida. Para ello, dispone de los medios electrónicos en los accesos principales de los inmuebles, en los que debe hacerlo mediante la lectura de los rasgos de su mano.

Salvo casos debidamente justificados y notificados por escrito por las CA, la DRH podrá autorizar la exención del registro de asistencia.

Los Directores de Área, Subdirectores o equivalentes, son los Servidores Públicos facultados para autorizar incidencias que justifiquen faltas, retardos u omisiones de asistencia de personal.

La DRH proporcionará quincenalmente un listado de incidencias para el análisis y validación de las CA, quienes lo remitirán con sus observaciones de nueva cuenta a la DRH dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

Corresponde a la DRH informar a la CA, los casos en los que el trabajador acumule cuatro faltas continuas para proceder de manera preventiva a la suspensión del pago, y en su caso, para que se elabore el acta administrativa.

La justificación de faltas, retardos e incapacidades médicas del personal deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha en que inicia el hecho que se justifica.

Es responsabilidad de las CA solicitar a la DRH el alta correspondiente en el sistema de control de asistencia computarizado, indicando horario, centro de trabajo y fecha de inicio. Este trámite debe gestionarse anticipadamente y notificarse al trabajador.

I.14. Credenciales Institucionales.

El personal de la Secretaría de Turismo deberá contar con credencial oficial que expida la Dependencia y que lo identifica como Servidor Público.

La credencial institucional, es el principal elemento de identificación para acreditarse como Servidor Público de la Secretaría de Turismo.

La credencial de identificación, deberá portarse visible y permanentemente en el horario de labores y mostrarse al personal de vigilancia para entrar o salir de los inmuebles de la SECTUR.

Las CA deben solicitar a la DRH la expedición de las credenciales del personal de nuevo ingreso, quien la entregará dentro de los 45 días naturales posteriores a dicha solicitud.

Las credenciales del personal que cause baja, deberán entregarse a la CA para que ésta las envíe a la DRH y proceda a su cancelación.



En los casos de pérdida o extravío, el Servidor Público debe dar aviso por escrito a la DRH a través de las CA, para que proceda la emisión de nueva credencial.

Las credenciales que se expidan serán firmadas por el Servidor Público y estarán autorizadas por: el Subsecretario de Innovación y Calidad, y en su caso, por el Director General de Administración.

I.15. Trámite de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

En coordinación con la Secretaría de Gobernación, se lleva a cabo la instrumentación del Programa de la Clave Única de Registro de Población, que está orientada a sustituir diversas claves que hoy se asignan para distintos servicios.

La CA será responsable de solicitar su trámite a la DRH. Todo Servidor Público de la SECTUR deberá contar con dicha clave.

I.16. Movimientos ante el Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (ISSSTE).

La Dependencia está obligada de acuerdo al artículo 6° de la Ley del ISSSTE, a informar de las modificaciones que se susciten en su plantilla de personal para garantizar el otorgamiento de los beneficios de la seguridad social a los Servidores Públicos.

Las CA están obligadas a solicitar al personal de nuevo ingreso o reingreso, la documentación que acredite su domicilio particular para formalizar su alta ante el ISSSTE. Las CA y Jefaturas de Servicio, deberán reportar oportunamente las altas, bajas y modificaciones de percepciones del personal con la finalidad de hacer del conocimiento del Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) en tiempo y forma dichos movimientos, y así evitar sanciones por incumplimiento.

I.17. Relaciones Laborales.

Los titulares de las UA y CA, serán responsables de las relaciones con el personal a su cargo, así como de vigilar que se cumplan con los diversos ordenamientos jurídicos donde se establecen las obligaciones y derechos de los trabajadores.

Cuando algún trabajador incurra en sucesos violatorios de la relación laboral, que den motivo a la terminación de los efectos de nombramiento o de alguna sanción por causas consignadas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y/o en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes; el jefe inmediato deberá iniciar con la asesoría de la DGAJ y la DRH, el procedimiento administrativo consistente en citatorio y levantamiento de acta administrativa, la cual deberá remitir a la DRH, quien efectuará los trámites conducentes ante la DGAJ.

I.18. Otorgamiento de Licencias al Personal de Base.

Al trabajador que cuente con plaza definitiva de base y tenga mínimo un año de servicios continuos en la SECTUR, se le podrá autorizar una licencia sin goce de sueldo para atender asuntos de carácter personal, por 120 o 180 días naturales, para ello, los interesados deberán presentar su solicitud ante la CA correspondiente con quince días de anticipación.

Quien obtenga una licencia de esta naturaleza queda obligado a disfrutarla. En caso de que el trabajador quisiera anularla, sólo podrá reintegrarse a sus labores, siempre y cuando no se haya sido cubierto interinamente su puesto - plaza.

El trabajador deberá notificar por escrito a la CA, con 15 días de anticipación, de su reanudación de labores antes o al término de su licencia.

Cuando el trabajador reanude labores después de haber disfrutado de una licencia sin goce de sueldo, deberá laborar cuando menos tres meses continuos, para tener derecho a solicitar una nueva licencia sin goce de sueldo.

Para obtener una prórroga de una licencia, deberán solicitarla por lo menos con quince días naturales previos a su vencimiento, en la inteligencia que, de no ser autorizada la prórroga deberán reintegrarse a su centro de trabajo al término de la licencia original, apercibidos que, de no hacerlo se les instrumentará el procedimiento de baja por abandono de empleo.

El trabajador interesado comenzará a disfrutar de la licencia a partir de la fecha que señale el oficio de autorización, siempre y cuando se le haya notificado antes de dicha fecha, ya que en caso contrario el disfrute de la misma comenzará a partir de recibir la notificación correspondiente.

En el caso de otro tipo de licencias, la DRH emitirá opinión, sustentada en la normatividad que le sea aplicable.

I.19. Capacitación.

La capacitación deberá contribuir a que el personal desarrolle su competencia laboral al adquirir las herramientas teórico-metodológicas, las habilidades que le faciliten lograr una mejor aplicación de lo aprendido y las actitudes que le faciliten su orientación hacia el servicio, de tal suerte que dé como resultado el adecuado desempeño de sus actividades y por ende el logro de los objetivos institucionales.

Las UA deberán elaborar para el ejercicio 2004 su Programa de Capacitación, debiendo realizar un diagnóstico de sus funciones sustantivas, a partir de las cuales determinarán los eventos, tipos y/o acciones de capacitación, con los cuales se espera lograr la formación y/o actualización del personal técnico-operativo y de los Servidores Públicos de Mando. Este programa deberán remitirlo durante el mes de octubre de 2003 a la DRH a fin de integrar el próximo Programa de Capacitación de la Dependencia.

La DRH es el área responsable de integrar el Programa de Capacitación.

La Subsecretaría de Innovación y Calidad a través de la DGA, es la instancia facultada para autorizar el Programa de Capacitación específico de las UA, así como de las distintas acciones que se encuentren fuera de dicho programa, siempre y cuando:

- Exista correlación de la temática o contenidos del evento, con las actividades y funciones que se realizan por el área solicitante. En caso de no ser así, debe presentarse una justificación de la importancia del evento y/o curso de capacitación.

- La UA debe contar con disponibilidad presupuestal para su capacitación específica y ajustarse a lo establecido en el documento vigente de "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios".
- Los Funcionarios Públicos de Mando que participen con una representación oficial en cualquier curso y/o evento en el ámbito nacional o internacional, deberán presentar una fotocopia del documento que acredite su participación, para la integración al expediente correspondiente.

Una vez autorizado el programa de capacitación, serán los titulares de las UA los responsables del ejercicio, desarrollo y operación del mismo.

En el caso de eventos en el extranjero, se requerirá la autorización previa de la C. Secretaria de Turismo.

De acuerdo con el dictamen aprobatorio de la SHCP, los recursos presupuestales autorizados en la partida 3305 "Capacitación" serán intransferibles, por lo tanto no se permitirá el traspaso de recursos de ésta, a otras partidas de gasto.

I.20. Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.

El Programa de Premios, Estímulos y Recompensas, se llevará a cabo de acuerdo a la norma que emite anualmente la SHCP.

I.21. Operación del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Las UA que requieran el apoyo de prestadores de servicio social, deberán enviar su solicitud por escrito a la DRH, en la que deberán señalar el perfil requerido del prestador, es decir, el nivel académico (técnico o profesional), la carrera, así como las actividades a realizar.

El horario de participación de los prestadores de servicio social deberá estar comprendido entre las 09:00 y las 18:00 hrs.

Al concluir el periodo de realización del servicio social o prácticas profesionales, el prestador deberá elaborar un informe final de las actividades realizadas, el cual deberá estar firmado por el jefe inmediato y remitirlo a la DRH.

II. RECURSOS FINANCIEROS

Disposiciones Generales

Los titulares de las UA en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de observar que la programación, modificación, ejercicio, control, registro y evaluación del presupuesto y la contabilidad, se sujeten a lo establecido por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (LPCGPF) y su Reglamento; la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento; el decreto del PEF 2003 y sus disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria; el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (MNP); el Código Fiscal de la Federación; y las disposiciones de ahorro y normas en general que dicten la SHCP y la SECODAM.

Los titulares de las UA, CA y la DRF en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de observar el debido cumplimiento de los lineamientos contenidos en la presente normatividad, así como de las demás disposiciones que regulan el ejercicio y control del presupuesto, en los términos siguientes:

- Asumir la responsabilidad compartida que implica el ejercicio del presupuesto en sus fases de ejecución, supervisión, evaluación, registro y control.
- Cumplir oportuna y eficientemente, las acciones y metas previstas en los programas de trabajo autorizados al área de su responsabilidad.
- Asumir únicamente compromisos de pago vinculados con erogaciones asociadas a la operación administrativa y cumplimiento de metas dentro de los montos autorizados.
- Respetar el calendario de pagos conforme a las disponibilidades presupuestarias y cumplir con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como las demás normas aplicables.

Las UA, CA y la DRF son corresponsables del control presupuestario del gasto operativo y de inversión, lo cual implica dar cumplimiento a la normatividad relativa y llevar los registros y controles del ejercicio del presupuesto autorizado, incluyendo la asignación original, ampliaciones, reducciones, presupuesto modificado, comprometido, ejercido y disponibilidad por capítulo, concepto y partida de gasto.

Las actividades de análisis y evaluación del comportamiento del ejercicio del gasto autorizado, son parte integrante del registro y control de la operación presupuestaria, por lo que las UA deberán realizarlas mensualmente, determinando con precisión las variaciones observadas y sus causas; su relación y efectos con los objetivos y metas establecidas; su posible corrección o repercusiones durante el transcurso del año; y, en su caso, identificarán y presentarán oportunamente las transferencias o adecuaciones necesarias.

La distribución a nivel partida, será competencia de las UA y CA a fin de que responda a sus necesidades y requerimientos, y deberá comunicarse a la DGA para su registro, seguimiento y evaluación.

II.1. Del Ejercicio de los Recursos Financieros

Disposiciones de Operación Financiera

Las UA y CA se abstendrán de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (LPCGPF) y no podrán celebrar contratos, otorgar concesiones, permisos, licencias y autorizaciones o realizar cualesquier otro acto de naturaleza análoga que implique algún gasto contingente, o adquirir obligaciones futuras, salvo autorización expresa de la SHCP.

Únicamente las UA y CA podrán contraer compromisos cuando éstos no impliquen obligaciones retroactivas a la fecha en que se suscriben; cuenten con disponibilidad suficiente en la partida específica de acuerdo con su calendario de gasto; y no se rebase el techo financiero en el presupuesto.

Los compromisos que adquieran las UA deberán registrarse en el módulo de compromisos del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) y cubrirse en la fecha que se consigne en los documentos respectivos (contratos, pedidos, etc.). Para tal efecto, todas las áreas de la SECTUR deberán adoptar las medidas que permitan el estricto cumplimiento de esta obligación, toda vez que su inobservancia dará lugar a que los cargos financieros que se generen por este motivo, sean cubiertos por el o los Servidores Públicos responsables del atraso, en términos de las disposiciones aplicables.

Los pagos que soliciten las UA del gasto a través de las CA con cargo a su presupuesto autorizado, se efectuarán una vez que se tenga evidencia documental de que los bienes y servicios respectivos se recibieron a entera satisfacción y se encuentren debidamente registrados y contabilizados. Únicamente podrán otorgarse anticipos con cargo al presupuesto, en los supuestos de excepción que a continuación se indican:

- Para adquisiciones, obra pública y servicios, siempre y cuando reúnan los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), así como sus reglamentos, hasta por los montos previstos en esos ordenamientos.
- Viáticos hasta por 30 días consecutivos.
- Los que autorice expresamente la SHCP.
- Los demás que, en su caso establezcan los ordenamientos aplicables.

Los pasivos documentados que afecten al presupuesto lo constituyen compromisos devengados, contabilizados y no pagados al cierre del ejercicio presupuestal. Sólo podrán hacerse efectivos en tanto no prescriba la acción legal para exigir su pago en términos de los ordenamientos en la materia. La prescripción se interrumpirá:

- Por gestiones escritas ante autoridad competente de parte de quien tenga derecho a exigir el pago, y
- Por el ejercicio de las acciones legales ante los Tribunales competentes.

II.2. De las Adecuaciones Presupuestarias.

Las UA a través de las CA deberán gestionar ante la DRF las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que se requieran conforme al MNP vigente, dentro de los primeros 10 días naturales del mes del calendario que se afecta, en el formato denominado "Solicitud de Adecuación Presupuestaria" y en diskette, incluyendo el análisis del impacto sobre las metas de su presupuesto anual.



Adecuaciones Presupuestarias Externas.

Las adecuaciones presupuestarias externas requieren la autorización de la SHCP. Las UA serán responsables de verificar que estas adecuaciones no impliquen incumplimiento a los objetivos de los programas aprobados o en su caso afecten las metas autorizadas.

En caso de que afecten las metas autorizadas las UA a través de las CA deberán gestionar ante la DRF las modificaciones de metas respectivas en forma previa a la solicitud de adecuación presupuestaria en el formato denominado "Afectación de indicadores estratégicos".

Adecuaciones Presupuestarias Internas.

La DGA por conducto de la DRF autorizará las adecuaciones presupuestarias internas.

II.3. Fondo Rotatorio o Revolvente

El fondo rotatorio o revolvente, tiene como objetivo proporcionar a las UA los recursos presupuestales que les permita cubrir los compromisos de carácter urgente derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

El monto del fondo rotatorio o revolvente será autorizado por la SHCP y no deberá rebasar el 8% del monto promedio mensual correspondiente a su presupuesto autorizado en los Capítulos de Gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto de Gasto. Estos recursos se ejercerán y regularizarán con cargo al presupuesto modificado autorizado del mismo ejercicio fiscal.

La DRF efectuará la transferencia bancaria que ampara los montos autorizados por CA a las cuentas de cheques aperturadas para el manejo de "Fondo Revolvente" Las cuentas de cheques para el manejo del fondo rotatorio o revolvente, deberán aperturarse en la Institución Bancaria que indique la DRF.

Las CA serán las responsables de su manejo, debiendo facultar a 3 servidores públicos de mando, quienes firmarán de manera mancomunada. Inmediato a la apertura, las CA enviarán a la DRF la siguiente documentación:

- Copia del oficio de solicitud para la apertura de la cuenta bancaria.
- Copia del contrato de apertura y tarjeta de registro de firmas.
- Copia del oficio mediante el cual se instruye al banco para que la TESOFE, pueda consultar saldos y/o movimientos.
- Original del "registro de cuenta bancaria aperturada validada por la Institución Bancaria".

Los Coordinadores Administrativos, se constituirán en deudores diversos ante la DRF y serán los responsables de efectuar la regularización presupuestaria correspondiente.

II.3.1. Operación del Fondo Revolvente

Los Coordinadores Administrativos serán responsables de:

- Administrar los recursos del fondo revolvente que se les asigne.
- Verificar que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto y calendario autorizados a cada UA, a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones presupuestarias.
- Destinar los recursos del fondo sólo a los Capítulos de Gasto 2000, "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir una CLC.
- Enterar a la TESOFE, los rendimientos que se generen en el mes de las cuentas productivas que están bajo su responsabilidad, dentro de los primeros 5 días naturales del mes siguiente, mediante la Forma Fiscal 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos", turnando a la DRF acuse original del citado formato y estado de cuenta bancario respectivo.
- Realizar los pagos con cargo al fondo rotatorio o revolvente, emitiendo cheque invariablemente, a nombre de la persona física o moral con quien se hayan contratado los bienes o servicios adquiridos.

- Las CA también podrán disponer de recursos en efectivo con cargo al fondo rotatorio o revolvente hasta por \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir gastos que por su poca cuantía no sea posible liquidarlos mediante cheque. En este caso se expedirá cheque a favor del responsable del manejo del Fondo para la disposición y pago en efectivo.
- Llevar registros contables, libro de bancos y conciliaciones bancarias mensuales.
- Solicitar la revolvencia del Fondo ante la DRF a través del formato "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos" debidamente requisitado, anexando la documentación comprobatoria en original y anotando en el cuerpo del formato la leyenda "COMPROBACION DEL FONDO ROTATORIO", para depósito en la cuenta No. _____ fondo rotatorio (Nombre de la UA).
- Remitir a la DRF, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, un informe sobre el manejo y operación del fondo rotatorio o revolvente del mes anterior, relacionando los pagos realizados en cheque, nombre del beneficiario, así como las conciliaciones bancarias correspondientes, anexando estado de cuenta.
- Vigilar que en ningún caso, el importe de una sola factura o recibo a reembolsar, sea superior o igual al importe del fondo autorizado.

La DRF será la responsable de reintegrar a la SHCP el importe total del fondo autorizado a la SECTUR, por lo cual las CA deberán efectuar la regularización presupuestaria correspondiente a más tardar el 15 de noviembre del presente año.

II.4. De las Erogaciones Sujetas a Criterios de Racionalidad Presupuestaria

El ejercicio de las erogaciones en los conceptos y/o partidas de gasto que a continuación se indican, debe sujetarse estrictamente a los criterios de racionalidad previstos en el PEF, así como a las disposiciones que emitan la SHCP y la SECODAM:

- 2100 Materiales y útiles de administración y de enseñanza.
- 2200 Productos alimenticios.



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 29

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

- 2300 Herramientas, refacciones y accesorios.
- 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos.
- 2701 Vestuarios, Uniformes y Blancos.
- 3100 Servicios básicos.
- 3200 Servicios de arrendamiento.
- 3300 Servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones.
- 3400 Servicio Comercial, Bancario, Financiero, Subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes.
- 3500 Servicios de mantenimiento y conservación.
- 3600 Servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información.
- 3700 Servicios de comunicación social y publicidad.
- 3800 Servicios oficiales. Tales como gastos de ceremonial, pasajes, viáticos y cuotas a organismos internacionales.
- 5100 Mobiliario y equipo de administración.
- 5300 Vehículos y equipo de transporte.

Las UA que ejerzan recursos en los conceptos 3600 "Servicios de impresión, grabado, 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.

La Dirección General de Comunicación Social podrá ejercer recursos del concepto 3700 "Servicios de Comunicación Social y Publicidad", cuando su contratación no exceda el monto de \$ 210,000.00 (doscientos diez mil pesos 00/100 m.n.), antes de iva, conforme al Programa de Comunicación Social autorizado a la Dependencia, observando lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable.



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 30

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

La autorización es indelegable de las partidas 3802 "Gastos de Ceremonial de los Titulares de las Dependencias y Entidades", 3803 "Gastos de Orden Social", 3804 "Congresos y Convenciones" y 3805 "Exposiciones", por lo que debe solicitarse autorización de la C. Titular del Ramo, acompañando para estos efectos, justificación detallada de los servicios o eventos requeridos, así como de la confirmación de los demás requisitos normativos para efectuar este tipo de erogaciones.

En los términos establecidos por el artículo 27 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2003, las unidades administrativas responsables del ejercicio de estos conceptos de gasto, deberán integrar expedientes que incluyen entre otros, los documentos que acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se den cumplimiento.

Las unidades administrativas responsables del ejercicio de los recursos, antes de efectuar la solicitud de autorización de la C. Secretaria del Ramo de estos conceptos de gasto, deberán verificar que cuentan con la disponibilidad presupuestal correspondiente en la partida que pretendan afectar.

Con cargo a la partida 3802 "Gastos de Ceremonial de los Titulares de las Dependencias y Entidades" procederá a cubrir los gastos que se originen con motivo de las recepciones de la C. Titular del Ramo a los miembros del cuerpo diplomático acreditados ante el Gobierno Federal, así como a personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero.

Únicamente con cargo a esta partida procederá cubrir el otorgamiento de obsequios (artículos representativos de la cultura, artesanía y el folklore mexicanos) en visitas de estado o de otra índole, que por razones de protocolo o intercambio cultural así corresponda, los cuales deberán sujetarse a criterios de ahorro y transparencia.

Con cargo a la partida 3803 "Gastos de Orden Social ", procederá cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social que lleven a cabo las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, tales como:

- Aniversario de la Fundación de los Ángeles Verdes, el día de la madre, el día de la secretaria, el día del empleado administrativo, el día del niño, así como otros de similar naturaleza.

- Adquisición de ofrendas florales y luctuosas para ceremonias patrióticas y oficiales.

Con cargo a la partida 3804 "Congresos y Convenciones" se cubrirá el gasto del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de Congresos y Convenciones, requeridas en el cumplimiento de la función pública.

La partida 3805 "Exposiciones", se afectará por el gasto del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones, incluye el pago por daños que sufran los bienes expuestos.

No procede considerar como gastos de "Ceremonial, Orden Social, Congresos, Convenciones y Exposiciones" los relativos a:

- Erogaciones de cualquier naturaleza ajenas a las actividades institucionales.
- Complemento de sueldos u otras remuneraciones a personal de la Secretaría.

El ejercicio de los recursos de los gastos de "Ceremonial, Orden Social, Congresos, Convenciones y Exposiciones" deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad, ahorro y austeridad presupuestaria que emitan la SHCP y/o la SECODAM.

La comprobación del ejercicio de estos recursos deberá realizarse a través de la CLC que se expida para tal efecto, anexando la documentación comprobatoria original a nombre de la Secretaría, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos establecidos; asimismo se anexará la solicitud de gastos debidamente autorizada por la C. Titular del Ramo.

La autorización para el ejercicio de los "Gastos de Ceremonial, Orden Social, Congresos, Convenciones y Exposiciones" que para tal efecto otorgue la C. Titular del Ramo, no exime a las UA responsables de su ejercicio, de cumplir con las disposiciones que establece el PEF 2003, la LAASSP, su reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos vigentes.

II.5. Gastos a Comprobar.

La DRF autorizará gastos a comprobar, a las UA a través de su CA por concepto de viáticos y pasajes. Estos gastos se tendrán que comprobar conforme a los presentes lineamientos.

La comprobación de los gastos se deberá efectuar dentro de los quince días naturales siguientes a la realización del evento, mediante el formato "Reporte de Comprobación de Recursos".

En caso de no realizarse el gasto o de existir un remanente de dinero, este se deberá devolver a la DRF mediante cheque a nombre de la TESOFE. En caso de que el documento fuera rechazado las cargas financieras que esto origine serán cubiertas por el funcionario público responsable.

La DRF conciliará mensualmente con las CA el importe pendiente de comprobar. No se autorizarán nuevas asignaciones de gastos a comprobar a las UA que tengan saldos pendientes de comprobar, salvo casos plenamente justificados.

II.6. Ejercicio de Partidas Específicas.

II.6.1. Alimentación de Personas

Los gastos de alimentación de personas de las UA se reducirán al mínimo indispensable. En todos los casos las facturas o notas deben autorizarse con la firma en ellas de su Titular, y sólo serán aplicables en los siguientes casos:

- Cuando lo exija el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo a cargo de los servidores públicos de mandos superiores (partida 3821), conforme a los siguientes montos mensuales máximos no acumulativos: Directores Generales \$2,500.00, Subsecretarios, Titular del Órgano Interno de Control y el Secretario Particular de la C. Secretaria \$5,000.00 y la C. Titular del Ramo conforme el servicio lo requiera.
- Cuando las cargas de trabajo obliguen a extender la jornada de labores del personal de las UA, impidiendo por esta razón del disfrute del horario predeterminado para su salida o alimentación (partida 2206).
- Cuando se lleven a cabo eventos inherentes a las funciones de la Secretaría en los cuales el proveedor contratado no contemple el servicio de cafetería, éste podrá efectuarse con cargo a la partida de gasto 2206, anexando justificación firmada por la CA.

- Para cubrir el pago por concepto de agua de garrafón, café, azúcar y demás insumos de naturaleza similar necesarios para el desarrollo de las funciones operativas de la UA (partida 2204).

II.6.2. Viáticos y Pasajes

Los gastos derivados del ejercicio de las partidas 3808 "Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión", 3811 "Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 3813 "Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 3814 "Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión", 3817 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales", 3819 "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" y 3822 "Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales", deberán observar en su ministración, ejercicio y comprobación, los siguientes lineamientos:

II.6.2.1. Sujetos de la Norma.

Son sujetos en todos sus términos de la presente normatividad, los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo que en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

II.6.2.2. Otorgamiento de Recursos Presupuestales.

La ministración de recursos se efectuará a las CA en forma mensual, conforme a los montos autorizados en el presupuesto de la Dependencia para cada UA, previa presentación del "Recibo de Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar" y en su caso el "Recibo de Ministración de Pasajes/Gastos a Comprobar", por el monto correspondiente al mes en curso, incluyendo las Jefaturas de Servicio de la Corporación Ángeles Verdes.

La solicitud del recurso por parte de las CA, deberá efectuarse ante la DRF durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 34

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

Para el manejo y control de los recursos, cada CA, deberá aperturar una cuenta de cheques productiva en forma mancomunada, en la Institución Bancaria que para el efecto determine la DRF. Los rendimientos que generen las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de estos recursos, deberán ser enterados a la TESOFE dentro de los 5 días siguientes al mes que correspondan a través de la forma fiscal N°16 "Declaración general de pago de productos y aprovechamientos", debiendo remitir a la mencionada Dirección, copia de dicho entero, así como la conciliación bancaria y del estado de cuenta respectivo.

No procederá la ministración de recursos a las CA, en tanto no sea comprobado el gasto y/o devuelto el recurso no ejercido correspondiente a la ministración del mes inmediato anterior al que se solicita; la cual se realizará dentro de los diez días hábiles siguientes. En el caso de que no sea posible comprobar la totalidad del recurso asignado en virtud de que todavía se encuentren servidores públicos en comisión, se hará la comprobación correspondiente a los que concluyeron sus comisiones y procederá el otorgamiento del recurso. La comprobación faltante se realizará en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de finalizada la comisión.

Los Coordinadores Administrativos, quedarán como "deudores" en la contabilidad de la Secretaría, cuenta que será descargada mensualmente, en la medida en que sea entregada la comprobación del ejercicio del gasto, en los términos de la normatividad establecida.

Los recursos que no hayan sido ejercidos en el período para el que fueron asignados deberán ser reintegrados a la DRF, mediante cheque a nombre de la TESOFE, indicando el número de CLC, clave presupuestaria y el número de contra-recibo, con los cuales se tramitó la ministración del recurso. En caso de que el documento fuera rechazado, las cargas financieras que esto origine, serán cubiertas por el funcionario público responsable.

II.6.2.3. Autorización

Toda comisión oficial en la República Mexicana, será autorizada por el funcionario facultado para ello según el siguiente cuadro de niveles:

NIVEL	PERSONAL A COMISIONAR	NIVEL JERARQUICO QUE AUTORIZA
1	SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES DE LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA	C. SECRETARIA
2	DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS	SUBSECRETARIOS (Según Adscripción y Acuerdo correspondiente)
3	MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO	DIRECTOR GENERAL (Según Adscripción y Acuerdo correspondiente)

El titular de la DGST, será el funcionario facultado para autorizar los viáticos menores de 24 horas del personal que integra la corporación Ángeles Verdes, quien podrá delegar esta función a servidores públicos de mando y/o a los Jefes de Servicio. Las comisiones oficiales al extranjero, sólo podrán ser autorizadas por la C. Secretaria de Turismo.

Las solicitudes que se presenten para el trámite de autorización de comisiones al extranjero, deberán presentarse preferentemente con 10 días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión, para lo cual los titulares de la UA deberán programar estas situaciones.

En las comisiones oficiales al extranjero es obligación de los comisionados a rendir un informe de los resultados de la comisión a su jefe inmediato superior, con copia al Coordinador de Asesores de la C. Secretaria de Turismo.

II.6.2.4. Del Otorgamiento de Viáticos y Pasajes

Generalidades

Únicamente se autorizarán las comisiones necesarias para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiendo reducirse al mínimo el tiempo de duración de las mismas y verificar que sólo concurren a ellas los servidores públicos indicados.

El otorgamiento de viáticos y pasajes deberá ser acorde a los lineamientos de racionalidad, ahorro y austeridad que emitan la SHCP y/o la SECODAM.



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 36

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

Sólo se otorgarán pasajes a los servidores públicos en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial, se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción laboral.

Cuando se requiera para el desempeño de la comisión transportación aérea, las CA, deberán requerir el servicio de la agencia de viajes autorizada, para lo cual se solicitará dentro de las tarifas económicas, la del precio más bajo posible, con el fin de atender el criterio de ahorro. Para ello, las UA deberán planear con toda anticipación las comisiones que requieran este servicio e informar oportunamente a las CA a efecto de que éstas estén en posibilidad de adquirir las tarifas aéreas más económicas.

Dentro de las tarifas económicas, queda restringido el pago de la tarifa aérea denominada "Yanqui" o equivalente en vuelos nacionales e internacionales, salvo casos excepcionales que sean debidamente justificados por escrito por el Subsecretario correspondiente. Los recursos que se destinen para el pago de esta tarifa, no deberán rebasar el 20% del presupuesto autorizado a las UA en la partida respectiva.

Queda prohibida la adquisición de boletos de avión de primera clase a servidores públicos.

Podrán adquirirse pasajes de tarifas "Bussines Class" o equivalentes, tratándose de la C. Secretaria (Titular de Ramo) para el cumplimiento de sus comisiones que impliquen la salida del territorio nacional, y de los CC. Subsecretarios para el cumplimiento de sus comisiones que impliquen la salida del territorio nacional a una distancia igual o mayor a 3 000 kilómetros.

Adicionalmente, se podrán adquirir pasajes aéreos de "Bussines Class" o equivalentes para los servidores públicos con niveles de Director General a Subsecretario para comisiones que impliquen la salida del territorio nacional con viaje redondo en un tiempo menor a 72 horas, y se cuente con la autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad.



Viáticos y Pasajes.

Los viáticos son asignaciones destinadas a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, traslado al y del aeropuerto y/o terminal de autobuses, estacionamiento, tintorería, transporte local, servicio telefónico, de fax y de internet, lavandería y propinas, cuando se desempeñe una comisión oficial.

Sólo se otorgarán viáticos y pasajes a los servidores públicos en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial, se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción laboral.

Por cada comisión autorizada y por cada servidor público comisionado, deberá requisitarse el formato de "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes".

La cuota de viáticos se determinará atendiendo al nivel jerárquico correspondiente, al puesto o nivel del servidor público comisionado, apegándose a la zonificación y tarifa que corresponda.

Las cuotas constituyen los topes máximos para la autorización de viáticos, sin embargo los responsables de las UA en función de sus presupuestos asignados, podrán aplicar cuotas inferiores, cuidando que la reducción en el pago de los viáticos, no afecte el desarrollo de la comisión encomendada.

Al personal operativo que acompañe para el desempeño de una comisión a un servidor público de mando medio o superior, se le podrá asignar viáticos correspondientes a un mando ejecutivo (Jefe de Departamento), de acuerdo a la zona, cuota respectiva y a la disponibilidad de recursos de la UA, para lo cual se requerirá la autorización por escrito del titular de la UA correspondiente.

El otorgamiento de los recursos al personal comisionado para los casos de viáticos nacionales, será a través de la emisión de cheques nominativos en favor de los beneficiarios. Para los viáticos internacionales, la emisión del cheque nominativo se hará al tipo de cambio vigente.

Por las características del ámbito de trabajo del personal que integra la corporación Ángeles Verdes, donde existen turnos de labores que alcanzan las 12 horas continuas recorriendo en promedio 200 kilómetros diarios fuera del lugar de adscripción, se les otorgará viáticos de acuerdo a lo establecido en el tabulador respectivo.



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 38

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

- Los gastos por concepto de viáticos en operativos y trabajos del personal de la Corporación Ángeles Verdes deberán aplicarse en la partida 3822 "Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- Los Funcionarios facultados para autorizar los gastos operativos y trabajos de campo del personal que integra la Corporación Ángeles Verdes, son los Jefes de Servicios de Asistencia y Auxilio al Turista de las Entidades Federativas y en su caso el Director de Asistencia y Auxilio al Turista o el Director General de Servicios al Turista.

Respecto a pasajes, los servidores públicos que autoricen su asignación, seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando lo siguiente:

- Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte.

En el caso de pasajes aéreos, las CA deberán presentar a la agencia de viajes el formato "Solicitud de Boletos de Avión" debidamente requisitado, siendo responsabilidad de éstas el que se cuente con la disponibilidad presupuestal y que el importe de las adquisiciones se ajuste a los rangos establecidos en el contrato correspondiente. Para ello, las CA deberán llevar un registro y control del ejercicio del gasto de las partidas de pasajes nacionales e internacionales para no rebasar el techo presupuestal autorizado.

Para los casos en los que se justifique el pago de sobre equipaje, para trasladar folletería y/o documentación en las comisiones que se realizan por avión, dichos cargos se registrarán en las partidas 3811 "Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" y 3813 "Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales. La justificación de este gasto deberá ser firmada por el titular de la UA a donde esté adscrito el servidor público.

Los cargos que efectúen las agencias de viajes por cambio de fecha o cancelación de vuelo, se aplicarán a la partida de pasajes que corresponda, siempre y cuando se cuente con la autorización y justificación del titular de la UA.



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 39

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

No se otorgarán pasajes nacionales o internacionales, sin el correspondiente "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes" debidamente requisitado. Será incompatible y excluyente el otorgamiento de pasajes en cualquiera de sus modalidades con el pago de combustibles.

El no cumplir con estos requisitos, será motivo de rechazo de los documentos para el trámite de pago.

Restricciones.

No se autorizarán comisiones y consecuentemente viáticos y pasajes en los supuestos siguientes:

- Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, que estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa que lo mantenga inactivo.
- Como incremento o complemento de sueldo, ni para cubrir gastos de representación de orden social o en calidad de cortesía, así como tampoco para cualquier otro distinto a los señalados en la presente normatividad.
- Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población, con excepción de lo previsto para el otorgamiento de pasajes locales.

II.6.2.5. Del Otorgamiento de Pasajes Locales.

Los pasajes locales se pagarán al personal en activo por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad de que se trate.

Por cada servidor público que le sea asignado el apoyo de pasajes, se aplicará un registro mensual detallado.

La cuota mensual individual por este concepto, será por un monto máximo de \$600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.).

El otorgamiento de pasajes locales, deberá otorgarse conforme a las necesidades del servicio de las UA y de acuerdo a la disponibilidad de los recursos autorizados.

II.6.2.6. Operación de las Tarifas.

Cuando por razones del servicio o requerimientos específicos, se otorguen viáticos a un mismo servidor público en el desempeño de una comisión, en distintas localidades del país o del extranjero, se le asignará para cada localidad la cuota de viáticos marcada en el tabulador correspondiente, de acuerdo al número de días que permanezca en cada lugar. En el caso en que en un mismo día coincida la estancia del servidor público en más de una ciudad o localidad, se le asignará la cuota de viáticos que corresponda a la ciudad en la que pernocte.

Los viáticos serán cubiertos de acuerdo con la clasificación de zonas geográficas, nacionales e internacionales y tabuladores que se establecen en la presente normatividad.

Cuando el desempeño de una comisión oficial en el territorio no exceda de 24 horas y el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de adscripción o residencia oficial, deberá aplicarse la cuota de viáticos establecida en el tabulador correspondiente que se acompaña en el apartado de tabuladores. En el caso de comisiones internacionales por tiempo menor a 24 horas, se cubrirá el importe de hasta un día de viáticos conforme a la tarifa correspondiente.

En casos justificados y previa autorización del titular de la UA el servidor público comisionado en territorio nacional, podrá utilizar su propio vehículo siempre y cuando esté asegurado, para trasladarse al lugar de la comisión, por lo cual se le cubrirá el costo de peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente. El pago de combustible se cubrirá considerando el kilometraje entre el lugar de adscripción y el destino de la comisión y viceversa, tomando como base el rendimiento de 5 kilómetros por litro, para lo que se deberá presentar las notas, facturas o tickets correspondientes, mediante el formato "Gastos de Combustible para el Personal Comisionado".

En el supuesto de comisiones oficiales, que no se otorguen viáticos, se podrá cubrir al Servidor Público comisionado el importe de gasolina consumida y peaje de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

Bajo ninguna circunstancia deberá autorizarse el pago de combustible para el uso particular de los servidores públicos, ni para otro que no corresponda al desempeño de una comisión o servicio oficial, por lo que quedará bajo la responsabilidad de las CA cuidar que el pago de gasolina se efectúe sólo en los casos debidamente justificados.

II.6.2.7. De la Comprobación.

Viáticos Nacionales

Bajo la responsabilidad de las CA deberá presentarse la siguiente documentación:

- Aviso de comisión/orden de ministración de viáticos y pasajes
- Comprobación de viáticos, con documentación probatoria original del gasto que reúna los requisitos fiscales y administrativos indispensables.
- Registro e Informe de comisiones del personal de la Secretaría de Turismo
- En su caso: "Relación de gastos sin comprobante"
- Oficio del comisionado mediante el cual presenta la comprobación.

Cuando por alguna razón justificada, no sea posible por parte del servidor público comisionado comprobar el importe total de los viáticos, ésta se podrá comprobar hasta con el 20% del importe asignado mediante la "Relación de Gastos sin Comprobantes", en la que se identifique el desglose de los gastos por día; el servidor público comisionado deberá considerar lo dispuesto en el artículo 109 fracc. XIII de la Ley de Impuesto Sobre la Renta y dicha relación deberá ser validada por el servidor público que autorizó la comisión. En el caso de que este tipo de gastos corresponda a los Subsecretarios, Coordinador de Asesores de la Oficina de la C. Secretaria y Directores Generales de la oficina de la Titular del Ramo, la validación de los mismos, estará a cargo del C. Subsecretario de Innovación y Calidad.

La comprobación la deberá efectuar el comisionado a la CA correspondiente por oficio dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, siendo el comisionado el responsable de que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos. Cuando a un servidor público se le ligen comisiones y el tiempo de estadía en su oficina entre una comisión y otra no sea suficiente para integrar la comprobación correspondiente a la primera comisión, el comisionado efectuará la comprobación respectiva dentro de los 5 días hábiles posteriores a la última comisión; en estos casos, la CA presentará por escrito, la explicación correspondiente.

Para los casos en que por diversas razones, se suspenda la comisión y los viáticos se hubieren entregado al comisionado, éste deberá realizar la devolución del recurso recibido, mediante oficio dirigido a la CA que los tramitó, dentro de los 3 días hábiles inmediatos posteriores a la suspensión de la comisión; en caso de no acatar en tiempo esta disposición, la CA deberá solicitar por escrito se realice la devolución del recurso con copia al Órgano Interno de Control en la SECTUR, para los efectos que procedan.

En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en la presente normatividad, la CA deberá solicitar por escrito al comisionado la comprobación de los recursos en forma inmediata, turnando copia al Órgano Interno de Control en la SECTUR para los efectos que procedan. En caso de no tener respuesta dentro de los 10 días posteriores a la notificación, se deberá solicitar la intervención de la DGAJ con copia al OIC, con el propósito de obtener la comprobación o en su defecto del reintegro correspondiente.

La comprobación del ejercicio de los recursos con cargo a la partida 3822, deberá realizarse a través del "RECIBO GLOBAL DE COMPROBACIÓN DE RECURSOS EJERCIDOS CON CARGO A LA PARTIDA 3822 GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES"

La documentación comprobatoria por el otorgamiento de viáticos, quedará bajo la guarda y custodia de la DRF, para cualquier aclaración o requerimiento de los órganos fiscalizadores.

Viáticos Internacionales.

Los importes erogados por concepto de viáticos internacionales, se deberán comprobar con la siguiente documentación probatoria del gasto:

- Autorización de comisión internacional.
- Aviso de comisión / orden de ministración de viáticos y pasajes.
- Comprobación de viáticos, con documentación probatoria original del gasto.
- Registro e informe del resultado de la comisión oficial al extranjero a su jefe inmediato con copia al Coordinador de Asesores de la C. Secretaria de Turismo.
- En su caso: "Relación de Gastos sin comprobante"

Cuando por alguna razón justificada, no sea posible por parte del servidor público comisionado comprobar el importe total de los viáticos, ésta se podrá comprobar hasta con el 20% del importe asignado mediante la "Relación de Gastos sin Comprobantes", en la que se identifique el desglose de los gastos por día; el servidor público comisionado deberá considerar lo dispuesto en el artículo 109 fracc. XIII de la Ley de Impuesto Sobre la Renta y dicha relación deberá ser validada por el servidor público que autorizó la comisión. En el caso de que este tipo de gastos corresponda a los Subsecretarios, Coordinador de Asesores de la Oficina de la C. Secretaria y Directores Generales de la oficina de la Titular del Ramo, la validación de los mismos, estará a cargo del C. Subsecretario de Innovación y Calidad.

La devolución de recursos por concepto de viáticos internacionales, deberá ser en moneda nacional. Las CA efectuarán su reembolso a la TESOFE a través de la DRF.

Pasajes.

Para efectos de la comprobación del ejercicio del recurso por concepto de pasajes nacionales, se deberá entregar la siguiente documentación:

- Residual del boleto de avión.
- Boleto, en el caso de autobús.
- Comprobantes de peaje y consumo de gasolina, en el caso de utilizar vehículo particular.
- Por lo que corresponde a la comprobación de pasajes internacionales, se deberá entregar la siguiente documentación:
 - Residual del boleto de avión.
 - Boletos en el caso de autobús.
 - Para los casos que se haya realizado un pago por sobre equipaje para trasladar folletería y/o documentación en las comisiones que se realizan por avión, este gasto se comprobará con:
 - ✓ Factura de la línea aérea.

Pasajes Locales.

Las CA deberán comprobar a la DRF el ejercicio de recursos por concepto de pasajes locales mediante:

- Nómina de pasajes, o
- Recibos

II.6.2.8. Prescripción y Sanciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de Servidores Públicos, prescribirán en un año contado a partir de la fecha en que estos fueron ejercidos.

Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como los comisionados serán responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente normatividad; su contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

II.6.2.9. Tabulador para la Asignación de Viáticos Nacionales.

Cuota Diaria en Pesos.

NIVELES DE APLICACIÓN	Z O N A S			
	I	II	III	IV
SECRETARIO	1300	1500	1800	2500
SUBSECRETARIOS	1300	1500	1800	2500
DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS	1000	1250	1600	2000
DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	800	1000	1050	1450
RESTO DEL PERSONAL	550	750	750	875

II.6.2.10. Tabulador para la Asignación de Viáticos Nacionales para Comisiones Menores a 24 horas

Cuota Diaria en Pesos.

NIVELES DE APLICACIÓN	Z O N A S			
	I	II	III	IV
SECRETARIO	400	500	550	600
SUBSECRETARIOS	400	500	550	600
DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS	350	400	450	500
DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	250	300	350	400
RESTO DEL PERSONAL	200	225	250	300
RADIO PATRULLEROS Y JEFES DE SERVICIO DE LA CORPORACION ANGELES VERDES	65	65	65	65

II.6.2.11. Tabulador para la Asignación de Viáticos Internacionales

Cuota Diaria en Dólares

NIVELES DE APLICACIÓN	Z O N A S		
	I	II	III
SECRETARIO	485	527	570
SUBSECRETARIOS	466	506	548
DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS	424	466	506
DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	359	401	444
RESTO DEL PERSONAL	275	317	379

II.6.2.12. Clasificación de Zonas Geográficas para la Ministración de Viáticos Nacionales.

ENTIDAD FEDERATIVA	Z O N A S			
	I	II	III	IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA NORTE				TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	-LOS CABOS - LORETO -MULEGE
CAMPECHE		RESTO DEL ESTADO	CD. DEL CARMEN	
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	SALTILLO PIEDRAS NEGRAS CD. ACUÑA	
COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIERREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUAREZ
DISTRITO FEDERAL			TODO EL DISTRITO FEDERAL	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	GUANAJUATO LEON SAN MIGUEL ALLENDE	
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO		TAXCO	ACAPULCO IXTAPA-ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SAN JUAN DE LOS LAGOS OCOTLAN	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJARA MUNICIPIOS AREA METROPOLITANA -TLAQUEPAQUE -TONALA -ZAPOPAN	PUERTO VALLARTA CAREYES

II.6.2.12 Clasificación de Zonas Geográficas para la Ministración de Viáticos Nacionales

ENTIDAD FEDERATIVA	Z O N A S			
	I	II	III	IV
MEXICO	RESTO DEL ESTADO		MUNICIPIOS AREA METROPOLITANA NETZAHUALCOYOTL -ATIZAPAN DE ZARAGOZA -COACALCO -CUAUTITLAN -ECATEPEC -NAUCALPAN DE JUAREZ -TLALNEPANTLA -CUAUTITLAN IZCALLI -TULTITLAN	
MICHOACAN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA URUAPAN LAZARO CARDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	
NUEVO LEON		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY MUNICIPIOS DE AREA METROPOLITANA -APODACA -GARZA GARCIA -GENERAL ESCOBEDO -GUADALUPE -SAN NICOLAS DE LOS GARZA -SANTA CATARINA	
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PUERTO ESCONDIDO PUERTO ANGEL SALINA CRUZ	OAXACA	BAHIAS DE HUATULCO
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACAN		
QUERETARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCUN COZUMEL RIVERA MAYA
SAN LUIS POTOSI	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLAN

II.6.2.12 Clasificación de Zonas Geográficas para la Ministración de Viáticos Nacionales

ENTIDAD FEDERATIVA	Z O N A S			
	I	II	III	IV
SONORA		RESTO DEL ESTADO	-AGUA PRIETA -NACO -CANANEA -NOGALES -HERMOSILLO -CD. OBREGON -BAHIA KINO -GUAYMAS -BAHIA SAN CARLOS -SAN LUIS RIO -COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	-TAMPICO -MATAMOROS -REYNOSA -NUEVO LAREDO -CD. VICTORIA	
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	-XALAPA -CÓRDOBA -ORIZABA	-BOCA DEL RIO -VERACRUZ -POZA RICA -TUXPAN	-MINATITLAN -COATZACOALCOS
YUCATAN		RESTO DEL ESTADO	MERIDA	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

II.6.2.13 Clasificación de Zonas Geográficas Internacionales

Continente Americano

Países y Zonas

I	II	III
BELICE	ANTILLAS MENORES*	BOLIVIA
COSTA RICA	ARGENTINA	BRASIL
CUBA	BAHAMAS	CANADA
CHILE	BERMUDAS	ECUADOR
DOMINICANA,	COLOMBIA	ESTADOS UNIDOS
REPUBLICA	EL SALVADOR	GUYANA
GUATEMALA	HONDURAS	HAITI
JAMAICA	SURINAM	PARAGUAY
NICARAGUA		PERU
PANAMA		URUGUAY
PUERTO RICO		
VENEZUELA		

*Antillas Menores: Están comprendidas las siguientes islas: Granada, Guadalupe, Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Santa Lucia y Dominica.

II.6.2.14 Clasificación de Zonas Geográficas Internacionales

Continente Europeo

Países y Zonas

I	II	III
ALBANIA	AUSTRIA	ALEMANIA
ANDORRA	DINAMARCA	BELGICA
BULGARIA	HUNGRIA	ESPAÑA
MONACO	IRLANDA	FINLANDIA
POLONIA	ISLANDIA	FRANCIA
REPUBLICA CHECA	LETONIA	GRAN BRETAÑA
REPUBLICA ESLOVACA	LUXEMBURGO	GRECIA
	NORUEGA	HOLANDA
	RUSIA	ITALIA
		MALTA
		PORTUGAL
		RUMANIA
		SAN MARINO
		SUECIA
		SUIZA

II.6.2.15 Clasificación de Zonas Geográficas Internacionales

Continente Asiático

Países y Zonas

I	II	III
AFGANISTAN	ARABIA SAUDITA	BAHREIN
BANGLADESH	BUTAN	BIRMANIA
BRUNEI	COREA REP. POP	EMIRATOS ARABES
COREA DEL SUR	CHINA	UNIDOS
CHIPRE	HONG KONG	FILIPINAS
DAMASCO	MALDIVAS	IRAN
INDIA	MONGOLIA	ISRAEL
INDONESIA	TAIWAN	JAPON
IRAK	VIETNAM	KAMPUCHEA
JORDANIA		KATAR
KUWAIT		LAOS
LIBANO		MALASIA
NEPAL		OMAN
PAQUISTAN		SIRIA
SINGAPUR		SRI LANKA
		TAILANDIA
		TURQUIA
		YEMEN REP. ARABE
		YEMEN REP. DEMOC.POP.

II.6.2.16 Clasificación de Zonas Geográficas Internacionales

Continente Africano

Países y Zonas

I	II	III
ANGOLA DJIBOUTI GABON GAMBIA LESHOTO LIBIA MAURITANIA NAMIBIA SOMALIA SUDAFRICA TOGO ZAMBIA ZIMBABWE	ARGELIA BOPHUTHATSWANA COSTA DE MARFIL EGIPTO ETIOPIA GUINEA ECUATORIAL KENIA MARRUECOS MOZAMBIQUE SAO TOME Y PRINCIPE SENEGAL SUAZILANDIA SUDAN TRANSKEI TUNEZ VENDA	ALTO VOLGA BENING BOTSWANA BURUNDI CABO VERDE CAMERUN CONGO CHAD GHANA GUINEA GUINEA BISSAU ISLAS COMORAS LIBERIA MADAGASCAR MALAWI MALI MAURICIO NIGER NIGERIA REP. CENTRO AFRICANA RUANDA SEYCHELLES SIERRA LEONA TANZANIA UGANDA ZAIRE

II.6.2.17 Clasificación de Zonas Geográficas Internacionales

Continente Oceánico

Países y Zonas

I	II	III
	TODO EL CONTINENTE	

II.6.3. Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones.

Las erogaciones derivadas de contrataciones de servicios correspondientes al concepto 3300 "Servicios de asesoría, consultoría, informática, estudios e investigaciones" que se efectúen en la dependencia, con excepción de la partida 3305 "Capacitación", deben contar con la autorización de la C. Secretaria y cumplir con las siguientes disposiciones:

- Los servicios profesionales que se pretendan contratar deberán ser indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados, siempre y cuando se compruebe que la Secretaría no cuenta con los recursos humanos disponibles para satisfacer los requerimientos técnicos de los servicios profesionales externos que se demandan.
- El objeto de los servicios profesionales no implicará el desempeño de funciones iguales o equivalentes a las que realiza el personal de plaza presupuestaria.
- Obtener la certificación del CESTUR de no existencia de estudios o trabajos similares que permitan prescindir de consultorías externas, de acuerdo a la fracción VI del Artículo 25 del Reglamento Interior de la SECTUR.



Los recursos ejercidos para estudios e investigaciones son autorizados en forma indelegable por la C. Secretaria del Ramo, por lo que las UA, previo a la presentación de la solicitud de dicha autorización, deberán obtener la opinión técnica del Comité Técnico de Estudios de la SECTUR, misma que se solicitará presentando la justificación respectiva, cuidando que los estudios y/o investigaciones estén alineados a los objetivos y metas del Programa Nacional de Turismo.

Toda contratación se sujetará invariablemente a lo dispuesto en el artículo 29 fracc. II y demás ordenamientos del decreto del PEF para el año 2003, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y a las disposiciones de racionalidad, ahorro y austeridad presupuestal que emitan la SHCP y/o SECODAM. La UA correspondiente deberá informar al Órgano Interno de Control dentro de los 15 días siguientes a la celebración del contrato.

El contrato se suscribirá invariablemente por el titular de la UA que requiere los servicios de estudios y asesorías, debiendo justificar por escrito ante el Comité Técnico de Estudios de la SECTUR la necesidad de los mismos, en razón de las funciones y metas que tiene encomendadas. La UA contratante deberá remitir una copia del producto final convenido al CESTUR.

II.6.4. Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

La Dirección General de Comunicación Social (DGCS) es el área facultada para definir en toda la Secretaría, la política de comunicación social a la que habrán de apegarse las UA. De igual forma, es responsable de seleccionar los medios de difusión y autorizar los recursos destinados a comunicación social de la SECTUR de acuerdo con los lineamientos que al respecto determine la SEGOB, SHCP y la SECODAM.

El ejercicio de los recursos destinados a las distintas partidas del concepto de gasto 3700, deben contar con la autorización de la DGCS quien certificará que los gastos correspondientes formen parte o cumplan con las políticas establecidas en el programa autorizado de Comunicación Social de la Dependencia. Así mismo, la DGCS deberá autorizar el ejercicio de la partida 3602 "Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión".

Sólo se podrá autorizar recursos presupuestarios a actividades relacionadas con comunicación social que cumplan con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2003.

Las erogaciones por concepto de suscripciones a publicaciones y revistas en general, procederán únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas a cargo de las UA y requieren de la aprobación del titular de la DGCS.

Queda estrictamente prohibido que las UA elaboren y distribuyan carpetas de recortes periodísticos. Corresponderá a la DGCS elaborar un resumen periodístico el cual se destinará únicamente a la Secretaría, Subsecretarios y equivalente, así como a quien el Director General autorice por escrito, turnando copia al Subsecretario de Innovación y Calidad.

Dentro de los primeros 10 días de cada mes, la DRF presentará a la Contraloría Interna los reportes sobre las erogaciones del mes inmediato anterior, con cargo a las partidas que integran el concepto 3700 "Servicios de Comunicación Social y Publicidad".

II.7. Ejercicio Presupuestario. Documentación Justificativa y Comprobatoria.

El ejercicio del Gasto Público Federal se desarrollará de acuerdo con lo señalado en el artículo 42 del Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (RLPSGPF).

- Será responsabilidad de cada UA cuidar que el ejercicio del presupuesto autorizado, se cubran los requisitos establecidos en el artículo 44 del RLPSGPF.
- Para el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas, los compromisos se formalizarán en los términos del artículo 69 del RLPCGPF.

Todas las erogaciones que afecten al presupuesto de egresos en vigor, requerirán de justificantes y de comprobantes en los términos siguientes.

Documentación Justificativa. Se entenderá como justificantes las disposiciones y documentos legales que fundamenten el compromiso de hacer un pago.

Son documentos justificativos: contratos, pedidos, requisiciones, testigos, proyectos de obra y los demás que presuponen la obligación de un pago a cargo del proyecto de presupuesto de egresos autorizado.

Requisitos de la Documentación Comprobatoria. Son documentos comprobatorios: facturas, notas, estimaciones de obra ejecutada, actas de entrega-recepción por terminación de obra, recibos de pago y los demás que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a compromisos contraídos con proveedores, prestadores de servicios o contratistas, siempre que reúnan los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. Así mismo, los documentos comprobatorios que se tramiten para su pago deberán cumplir adicionalmente con los siguientes requisitos, según corresponda:

- Ser originales.
- Estar expedidos a nombre de la SECTUR indicando la clave del RFC.
- No tener tachaduras o enmendaduras.
- Que contenga el sello de responsabilidad con el nombre, cargo y firma de autorización hasta los siguientes niveles: Subsecretarios, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos y Coordinadores Administrativos o en quien se delegue esta facultad.
- En el caso de prestación de servicios profesionales independientes, por asesorías, capacitación o servicios análogos, además de los requisitos anteriores los recibos de honorarios deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la SHCP. La DRF efectuará y enterará a la SHCP las retenciones por concepto de ISR e IVA procedentes y expedirá las constancias correspondientes.
- Cuando el monto de la factura sea superior al límite establecido para adjudicación directa, deberá acompañarse del pedido o contrato correspondiente.
- Acuse de recibo de la UA de los bienes o productos adquiridos a entera satisfacción, firmado en las facturas o recibos correspondientes, señalando nombre y cargo del personal acreditado para dicha actividad; y tratándose de obra pública y servicios, el acta de entrega recepción o la constancia de recepción de los servicios contratados.
- En el caso de pagos de adquisiciones y servicios por medio de contratos, la fiscalización de documentos deberá contemplar que sólo proceda el trámite cuando se disponga del original del contrato correspondiente debidamente formalizado.

- En el caso de viáticos y pasajes, las establecidas en el apartado correspondiente de esta normatividad.
- La documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas mediante los recursos asignados al fondo rotatorio, deberá presentar la leyenda "FONDO ROTATORIO" mediante un sello que también contenga la expresión de "pagado", así como la fecha y el número de cheque expedido para tal fin.
- Verificar que las operaciones aritméticas y el desglose de los artículos adquiridos sean correctos.

II.7.1. Comprobación de Gastos de Alimentación.

Además de cumplir todos los requisitos fiscales que establecen las leyes de la materia para la documentación comprobatoria de gasto, las erogaciones referentes al concepto de alimentación, sólo procederán cuando se dé cumplimiento a los siguientes lineamientos específicos:

Los comprobantes de gasto con cargo a la partida 3821 "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando" del Clasificador por Objeto del Gasto, deberán firmarse por el titular de la UA que efectúe los gastos de alimentación. Únicamente en el caso de las oficinas de la C. Secretaria y de los Subsecretarios se podrá delegar la validación de referencia. El pago que realicen los servidores públicos de mando por este concepto, deberá hacerse preferentemente por medio de su tarjeta de crédito personal, anexando en su comprobación copia del pagaré correspondiente.

Para el caso de alimentación proporcionada al personal de la SECTUR, cuando en el desarrollo de los programas encomendados se extienda la jornada de labores y éste no disponga del tiempo predeterminado para sus comidas, las CA formularán el trámite de pago con cargo a la partida 2206, anexando la justificación respectiva avalada por el titular de la UA y la relación que contenga el nombre de dicho personal.

II.7.2. Documentación Comprobatoria de Gastos Relacionados con Actividades de Comunicación Social.

A la documentación comprobatoria de cada una de las erogaciones que se realicen por concepto de comunicación social, se deberá anexar una copia o ejemplar de la publicación, impresión, cinta o medio utilizado.

Todas las facturas, notas o recibos que se expidan con cargo a conceptos de comunicación social y que se presenten a la DRF como respaldo para el pago de las CLC respectivas, deberán estar firmadas por los titulares de las UA, previa autorización del titular de la DGCS.

II.8. Del Trámite de Pago.

Las UA, CA y DRF serán responsables de analizar y verificar que la documentación original comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales señalados y con las normas establecidas, así como con la razonabilidad del gasto efectuado.

Las CA remitirán a la DRF la "Solicitud de Trámite de Compromiso de Pago", anexando la documentación comprobatoria y justificativa que respalde la emisión de la CLC.

Los titulares de las UA podrán facultar a otros servidores públicos para autorizar la demás documentación presupuestaria y realizar trámites distintos a los señalados, mediante su notificación a la DRF.

La notificación oportuna de la acreditación de las firmas, será responsabilidad de los titulares de las UA, por lo que la DRF no dará trámite a operaciones presupuestarias gestionadas por personas no registradas.

La DRF para dar trámite a la "Solicitud de Trámite de Compromiso de Pago" verificará la suficiencia presupuestaria en el concepto de gasto por afectar y fiscalizará la documentación soporte. La gestión de pago se apegará a lo siguiente:

Una vez aceptada la documentación justificativa y comprobatoria se emitirá la CLC correspondiente de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). La Unidad de Tesorería adscrita a la DRF entregará el contra recibo al servidor público autorizado y al proveedor o prestador del servicio. En caso de que la documentación soporte no cumpla con los requerimientos normativos, se devolverá la documentación a la CA que corresponda para su corrección, acompañada del "Volante de Rechazo".

La documentación comprobatoria y justificativa debe cubrir los requisitos que se indican en el numeral II.7 (Requisitos de la Documentación Comprobatoria) de la presente normatividad.

II.9. Sistema Integral de Información

La DRF entregará a las CA en forma impresa y electrónica un informe presupuestal por UA, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que termina.

Las UA responsables del gasto a través de las CA, enviarán mensualmente de acuerdo al calendario de compromisos comunicado por la Dirección General de Administración, los siguientes formatos:

- D-04 "Causas de variación del gasto acumulado ejercido con respecto al programado original y/o modificado del Gobierno Federal (año actual)".
- D-05 "Causas de variación del gasto acumulado ejercido del Gobierno Federal en el año actual con respecto al año anterior".
- D-18 "Detalle de depósitos e inversiones en moneda nacional".
- D-33 "Cumplimiento a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal".
- D-44 "Avance físico financiero de las categorías programáticas asociadas a los indicadores estratégicos del Gobierno Federal"
- D-50 "Detalle de Ingresos"

III. RECURSOS MATERIALES

Disposiciones Generales.

La DGA a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMySG), es la responsable de coordinar el proceso de adquisición, recepción, distribución y del aseguramiento de los bienes, la contratación de servicios, el arrendamiento de inmuebles en el ámbito central, así como la administración de bienes muebles que requieran las UA de la SECTUR, con excepción de los casos que se indican más adelante, mismos que podrán ser realizados por las propias UA mediante su correspondiente CA.

Las CA no podrán efectuar directamente adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, salvo que exista autorización expresa, previa y específica por parte de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

La DGARMySG es responsable de tramitar al interior de la DGA, los recursos financieros requeridos tanto para la contratación de servicios como para la adquisición y arrendamiento de bienes, cuando las partidas correspondientes sean de las consideradas como "centralizadas" y/o "restringidas". En estos casos la DGARMySG, las UA y las CA actuarán en un marco de corresponsabilidad para la supervisión de la prestación de los servicios contratados y/o la recepción y calidad de los bienes adquiridos.

Las UA por conducto de sus CA remitirán a la DGARMySG, a más tardar el 1° de febrero de 2004, el cuadro consolidado de necesidades para el ejercicio fiscal 2004 en lo relativo a la adquisición de bienes y la contratación de servicios en general, a efecto de que dichas necesidades se integren al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECTUR.

Para la aplicación de lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), la Subsecretaría de Innovación y Calidad por conducto de la DGA, presentará a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los montos máximos a los que deberá sujetarse la dependencia para la adquisición y contratación de bienes y servicios, mediante las modalidades de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como para la adjudicación directa a cargo de la DGARMySG y las CA.



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 62

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

Las adquisiciones y contratación de servicios que realicen las CA con cargo al presupuesto de cada una de las UA bajo su atención, en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, no podrán exceder en conjunto el 20% (veinte por ciento) del volumen fijado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECTUR.

Será responsabilidad de la DGARMySG, la integración, guarda y custodia de los expedientes respecto de los actos y contratos que realice con recursos presupuestarios "centralizados" y/o "restringidos". Asimismo, será responsabilidad de las CA la integración, guarda y custodia de los expedientes respecto de los actos y contratos que efectúen directamente con cargo a las asignaciones presupuestarias de las UA bajo su atención, esto independientemente de informar trimestralmente sobre estos actos y contratos a la DGARMySG.

La DGARMySG a través de las CA, supervisará que las UA cumplan puntualmente con todas las medidas que se establezcan en materia de seguridad y protección civil que emita la DGA, así como aquellas que permitan atender situaciones de emergencia por contingencias ambientales y/o desastres naturales y que sean comunicadas por autoridades federales y/o locales competentes.

Para la atención de cualquier solicitud relacionada con la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, se deberá contar con la aprobación previa y por escrito de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial (DGDlyCS) misma que podrá ser emitida también por la Dirección de Servicios Informáticos (DSI).

La DGARMySG con base en la información proporcionada por las CA, llevará el registro y control del parque vehicular para fines de suministro de vales de combustible y la actualización del inventario por movimientos de traspaso, reasignaciones, altas, bajas y siniestros, entre otros, así como para el pago de seguros, tenencias y otros impuestos y derechos.

Cada CA será responsable de la verificación periódica de los vehículos a cargo de las UA bajo su responsabilidad, incluyendo los que estén considerados para su baja, para efectos de obtener las calcomanías de no contaminación, trámites de reemplacamiento y demás permisos y licencias que deban obtenerse ante las autoridades locales y federales para la debida circulación de los vehículos.



En caso de siniestro de algún vehículo, las CA serán responsables de integrar el expediente con la documentación correspondiente a las actuaciones que se hubieren llevado a cabo ante las autoridades locales y/o federales competentes por robo, daños y cualquier otro perjuicio provocado por el mismo.

Las UA y CA no podrán recibir ningún pago de la aseguradora que proporcione el servicio a la SECTUR, por motivos de siniestro. Dichos pagos serán recibidos por la DGARMySG.

La DGA por conducto de la DGARMySG será la responsable de realizar por sí o a través de terceros, todos los trabajos de mantenimiento, conservación, remodelación y adaptación de las áreas comunes de los inmuebles de la Dependencia. Será además la responsable de contratar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que las UA requieran para el adecuado desempeño de sus funciones y sean autorizadas expresamente por la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

III.1. Adquisiciones

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se sujetarán a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su reglamento, así como a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (PBLMAACS) de la SECTUR y a lo que de manera específica se menciona en la presente normatividad en lo que no se oponga a ellas.

La DGA a través de la DGARMySG integrará el Programa Anual de Necesidades de la Secretaría (PANE), con la finalidad de abatir los costos de operación, así como de homogeneizar los artículos considerados comunes, sus estándares de calidad y programación de entregas.

Dichas necesidades serán integradas y presentadas a la DGARMySG, a más tardar el 1° de febrero del ejercicio fiscal correspondiente en un programa específico por cada CA, mismo que será formulado con base en la información proporcionada por cada UA bajo su atención.



Las adquisiciones del PANE deberán realizarse atendiendo lo dispuesto en el artículo 42 de la LAASSP, que señala que las contrataciones a través de invitación a cuando menos tres personas y las de adjudicación directa, no podrán exceder del 20 por ciento del presupuesto autorizado.

Las CA podrán realizar adquisiciones en aquellos casos en que cuenten con la requisición con el sello de NO EXISTENCIA EN ALMACEN. Asimismo cuando la DGARMySG autorice su ejercicio en forma desconcentrada.

La DGARMySG llevará a cabo la contratación de servicios, así como la adquisición y arrendamiento de bienes conforme a los procedimientos establecidos en la LAASSP, su reglamento y demás disposiciones aplicables en estas materias, y con sujeción a los calendarios del ejercicio del gasto autorizados en el presupuesto asignado de cada UA y CA de la SECTUR.

Las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se sujetarán a lo siguiente:

A lo establecido en el artículo 26 de la LAASSP.

Las adquisiciones y contratación de servicios que se efectúen con base en los supuestos de excepción previstos en los artículos 1°, 16 y 41 de la LAASSP, deberán ser aprobadas previamente por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECTUR.

No se podrá efectuar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, si no se cuenta previamente con la autorización presupuestal correspondiente.

Es responsabilidad de las UA contar por lo menos con tres sondeos de mercado previos a los trámites de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Las economías que se generen en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios se transferirán por las UA y CA correspondientes a la DGA. Los recursos transferidos a la DGA producto de estas economías se orientarán al programa anual de mejora del patrimonio institucional, y en casos plenamente justificados, a requerimientos de operación de la SECTUR.



Para la adquisición de bienes, así como para la contratación de servicios y de arrendamientos, las CA utilizarán los formatos que al efecto emita la DGARMySG, a los que deberán adjuntarse la solicitud de la UA, así como las autorizaciones de orden presupuestal y demás aplicables, según la naturaleza del gasto y conforme a lo indicado en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (PBLMAACS). En todos los casos, deberán remitirse por oficio firmado por el titular de la CA correspondiente.

La denominación y clasificación de los bienes a adquirir y de los servicios a contratar, se realizará conforme al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS) emitido por la SECODAM.

Las UA y CA al efectuar sus requerimientos de bienes, servicios y arrendamientos, observarán las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Toda adquisición de bienes y contratación de servicios, se sujetará a las garantías que establezcan la LAASSP y demás normatividad aplicable en la materia, con las excepciones que dichas disposiciones establezcan.

El proveedor de bienes y prestadores de servicio, proporcionarán al adquirente o contratante --DGARMSG, UA o CA según sea el caso--, los documentos que determinen la obligación de pago. La DGARMSG, la UA y la CA vigilarán que se cumplan con las condiciones pactadas en los pedidos o contratos, y en caso de incumplimiento deberán aplicar las penas y o sanciones convenidas; tratándose de las UA o de las CA estas notificarán con el monto de la pena correspondiente de inmediato a la DGARMSG para los efectos conducentes.

La DGARMySG, las UA y las CA deberán cuidar que en los pedidos, contratos y demás actos en la que se determine la obligación de efectuar un pago con cargo al presupuesto autorizado se indique:

A. Tratándose de la Adquisición de Bienes:

Que el proveedor entregue los bienes en el almacén o área administrativa previamente determinada y presente la factura con sus respectivos anexos, debidamente requisitados.

El responsable del almacén o área administrativa previamente determinada enviará la factura con sus respectivos anexos al área usuaria para su revisión, validación y firma de conformidad del bien recibido.

El área usuaria, en un plazo que no exceda de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de la factura, llevará a cabo la verificación de los bienes, así como la revisión de la documentación correspondiente y sus anexos.

De no haber observaciones, el área usuaria procederá a requerir a la CA correspondiente el pago de la obligación, mismo que deberá efectuarse en un plazo máximo de 20 días naturales contados a partir de la fecha de presentación de la factura.

En caso de existir inconvenientes, desperfectos y/o diferencias en las especificaciones técnicas de los bienes recibidos y/o en la factura o su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la revisión de los bienes, el área usuaria o CA correspondiente formulará por escrito las observaciones pertinentes y en su caso, devolverá los bienes y/o la documentación al proveedor para que éste subsane las deficiencias que presente el bien y/o lo sustituya, o en su defecto corrija la documentación y la presente nuevamente en un lapso de 5 días hábiles, para reiniciar el trámite de pago. En su caso, enviará la documentación y monto de las penas a la DGARMySG para solicitar la aplicación de las penas y/o sanciones correspondientes.

B. Tratándose de la Contratación de Servicios:

El prestador deberá presentar al área usuaria, la factura o recibo con sus respectivos anexos, debidamente requisitados.

El área usuaria, en un plazo que no exceda 2 días hábiles, contados a partir de la conclusión de los servicios, verificará el alcance y calidad de los mismos a través de la conformidad del titular del área usuaria y revisará la factura o recibo y sus anexos.

De no haber observaciones, procederá a requerir de inmediato el pago correspondiente, mismo que deberá efectuarse en un plazo máximo de 20 días naturales contados a partir de la fecha de presentación de la factura.



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 67

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

En caso de existir insuficiencias, deficiencias y/o diferencias en la prestación de los servicios prestados respecto de los ordenados y/o en la factura o su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 días hábiles, el área usuaria y CA formularán por escrito las observaciones pertinentes, y en su caso, requerirá por escrito al prestador del servicio las deficiencias detectadas y/o en su defecto corrija la documentación requerida para el pago del servicio y la presente nuevamente en un lapso de 5 días hábiles, para reiniciar el trámite de pago. En su caso, enviará la documentación y monto de las penas a la DGARMySG, para solicitar la aplicación de las penas y/o sanciones correspondientes.

III.2. Liberación de Fianza

Para la liberación de fianzas las UA solicitantes, a través de su CA comunicarán por escrito a la DGARMySG que los compromisos de los proveedores de los bienes y servicios fueron debidamente atendidos en tiempo, forma y a satisfacción, de acuerdo a las cláusulas del contrato, dicha comunicación no excederá de un lapso de 10 días hábiles.

Con tal soporte documental, la DGARMySG procederá a solicitar a la DRF la liberación de la fianza ante la TESOFE en un lapso no mayor a 10 días naturales.

IV. SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

Se entenderá por servicios generales, todos aquellos que se encuentren relacionados con la prestación de servicios de apoyo, tales como transportación, mensajería, vigilancia y limpieza entre otros, necesarios para que las UA lleven a cabo las funciones que tienen encomendadas.

La DGA a través de la DGARMySG contratará centralmente y con cargo a los presupuestos autorizados a las UA, para efectos de su suministro, los servicios a que se refieren los siguientes conceptos y partidas de gasto:

3104-Servicio de telefonía celular.

3105-Servicio de radiolocalización.



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 68

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

3106-Servicio de energía eléctrica.

3107-Servicio de agua.

3109-Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.

3111-Contratación de otros servicios. (Pensiones de estacionamiento)

3200-Servicios de arrendamiento. (Todas las partidas de este concepto aplicables para el ámbito central).

3404-Seguros de bienes patrimoniales.

3411-Servicios de vigilancia.

3501-Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración. Cuando su contratación exceda de los \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA.

3502-Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.

3503-Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo.

3504-Mantenimiento y conservación de inmuebles. Cuando su contratación exceda \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, apegándose a lo establecido en los lineamientos para regular el ordenamiento de los inmuebles e interiores de las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo.

3505-Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación. Cuando su contratación exceda \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA. Excluye servicios de fumigación.

3506-Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales. Cuando su contratación exceda \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA.

3601-Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos. Cuando su contratación exceda \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA y previa autorización expresa y específica de la DGCS.



**NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003**

PAGINA 69

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

3602-Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión. Cuando su contratación exceda \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA y previa autorización expresa y específica de la DGCS.

3603-Inserciones y publicaciones oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas.

3804-Congresos y convenciones. Cuando su contratación exceda \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA y previa autorización expresa de la Titular del Ramo y el Subsecretario correspondiente.

3805-Exposiciones. Cuando su contratación exceda \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA y previa autorización expresa y específica de la Titular del Ramo y el Subsecretario correspondiente.

3808-Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión. En el caso de pasajes aéreos sólo podrá efectuarse su compra a través de la institución o empresa que para tales efectos se hubiere contratado por la DGA a través de la DGARMySG.

3811-Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales. En el caso de pasajes aéreos sólo podrá efectuarse su compra a través de la institución o empresa que para tales efectos se hubiere contratado por la DGA a través de la DGARMySG.

3813-Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales. En el caso de pasajes aéreos sólo podrá efectuarse su compra a través de la institución o empresa que para tales efectos se hubiere contratado por la DGA a través de la DGARMySG.

Las CA sólo podrán efectuar las erogaciones directas y dentro de los montos que en forma específica le indique cada partida en lo particular, para la contratación de los servicios previstos en este apartado.

La DGARMySG y las CA en sus respectivas esferas de competencia, serán corresponsables en la supervisión de la prestación de los servicios generales contratados globalmente. Para tal efecto, la DGARMySG dará a conocer los términos pactados en los contratos correspondientes.

La DGARMySG convocará trimestralmente a las CA, con el propósito de evaluar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios generales y en su caso, adoptar las medidas preventivas y correctivas que procedan.

Las CA informarán por escrito en cualquier tiempo a la DGARMySG, respecto de las deficiencias que sean detectadas en la prestación de los servicios contratados, a efecto de que dicha Dirección requiera a la empresa efectuar las correcciones que procedan y aplique, en su caso, las penas convencionales pactadas; de prevalecer el incumplimiento, promueva la rescisión correspondiente.

IV.1. Servicio de Fotocopiado

La asignación, número de equipos y sus características, serán determinados por la DGARMySG en función directa de la demanda del servicio, tomando en cuenta las necesidades funcionales de las UA, el número de áreas a atender y su ubicación física.

Las UA serán responsables del uso racional del equipo, así como de su adecuada operación, en tanto que las CA, de la supervisión periódica del servicio y en su caso, de informar sobre las incidencias que lleguen a surgir tanto en lo concerniente a las condiciones del equipo como en sus rangos de consumo.

Queda prohibida la reproducción de documentos que sean de carácter personal y/o que no tengan relación con las actividades del área o del puesto correspondiente.

Para la reproducción y/o difusión de oficios, circulares, manuales, instructivos y demás documentos que requieran de una distribución generalizada al interior de la Dependencia, se buscará la utilización de otros medios de reproducción que resulten más económicos y efectivos, incluyendo su transmisión a través de medios electrónicos.

Se debe procurar por parte de las UA y CA que las copias de los oficios generados en las áreas sean las estrictamente necesarias.

En los casos en que sea posible, se fotocopiará por ambas caras de la hoja y/o en su caso, se buscará la reutilización de papel.

Las CA en coordinación con las UA serán las responsables de establecer los sistemas que permitan asegurar el uso mínimo indispensable de la fotocopidora y un estricto control en el consumo de papel. La DGARMySG sólo procederá al trámite del pago de la factura correspondiente, posterior a la rúbrica de conformidad que asienten los titulares de las CA en cuanto a los consumos consignados en las remisiones respectivas.

Será responsabilidad de las UA, la designación del personal que podrá autorizar las solicitudes de fotocopiado, los operadores y/o a los responsables del control del servicio, mismos que llevarán una bitácora por cada equipo, en la que asentará la información correspondiente al número de fotocopias, documento fotocopiado y número de hojas, área solicitante, servidor público que autoriza y folio de la solicitud, así como las fechas de mantenimiento y/o reparación. Por su parte las CA, revisarán con la periodicidad que establezca al efecto la DGARMySG dichas bitácoras y en su caso, procederán a realizar los señalamientos que al efecto procedan, mismos que serán informados a la DGARMySG.

En caso de fallas o descomposturas en los equipos, las UA a través de su CA solicitarán el servicio de mantenimiento y/o reparación correspondiente. Para tal efecto la DGARMySG proporcionará la información relativa del proveedor contratado. No está permitido para realizar mantenimiento o reparaciones en los equipos, ningún otro proveedor o persona alguna distinta de las que señale expresamente dicha Dirección.

IV.2. Control Vehicular

El parque vehicular de la SECTUR se clasificará de la siguiente manera:

- **Para uso de servidores públicos.-** Son aquellos vehículos que se asignan a los servidores públicos de mando para el desempeño de las funciones oficiales que tienen encomendadas. Dichos mandos comprenden los siguientes puestos: Titular del Ramo, Subsecretario, Director General, Director General Adjunto, así como sus equivalentes u homólogos.
- **Vehículos sustantivos.-** Son aquellos que se asignan a los servidores públicos para el cumplimiento de los programas y actividades que tienen encomendados, mismos que serán asignados con la autorización expresa del Subsecretario de Innovación y Calidad.

- **Vehículos para servicios administrativos.**- Son los que se asignan a las CA para la prestación de servicios generales y de apoyo que requieren las UA para el desarrollo de sus funciones; dichos servicios son entre otros: traslado de personas, distribución de correspondencia y traslado de mobiliario, equipo y papelería.

Las UA y CA contarán con el parque vehicular que le sea autorizado por el Subsecretario de Innovación y Calidad, distribución que se sustentará en la disponibilidad de unidades y las prioridades a atender.

Los titulares de las CA con el visto bueno de su jefe inmediato, autorizarán bajo su responsabilidad la asignación de los vehículos hacia el interior de sus respectivas áreas y de conformidad con los presentes lineamientos.

Será responsabilidad de los operadores los desperfectos que se originen a las unidades por causa de negligencia, en cuyo caso e independientemente de las responsabilidades en que incurra, deberá solventar los gastos que se requieran para la reparación y/o recuperación del vehículo.

Los servidores públicos que tengan asignado un vehículo de la SECTUR, deberán:

- Firmar el resguardo respectivo, el inventario de equipo y accesorios de que dispone la unidad asignada, estado físico en el que es recibida la unidad y el compromiso de devolverla en su momento, en las mismas condiciones.
- En caso de siniestro, pagar el deducible correspondiente, si los daños o pérdidas que sufra la unidad son por causas que le sean imputables, o se demuestra negligencia, irresponsabilidad o ignorancia, independientemente de la responsabilidad civil, penal y/o administrativa que la autoridad competente llegase a determinar.
- Cuando el vehículo esté a cargo de un empleado diferente al que se le asignó y ocurra un siniestro, a este último se le aplicará lo establecido en el inciso anterior.

En ambos casos, el titular de la UA determinará si procede el pago del deducible por el servidor público de que se trate. En el caso de los Directores Generales, corresponde tal determinación al Subsecretario correspondiente.

- Todo incidente y/o siniestro que sufra el parque vehicular de la Secretaría y su reparación implique el uso del seguro, deberá ser reportada a la CA para que ésta a su vez haga lo propio ante la DGARMySG, a efecto de que dentro de su ámbito de competencia, lleve a cabo las acciones que en cada caso proceda.
- Informar a la CA que le corresponda, sobre el estado físico del vehículo asignado y en su caso, solicitar por escrito las acciones de mantenimiento, conservación, reparación y/o sustitución de elementos que por su uso deban reponerse periódicamente (v.g.r. llantas, batería, etc).

En caso de siniestro de las unidades vehiculares (colisión o robo), el usuario del vehículo deberá notificar de inmediato a la compañía aseguradora, levantar el acta relativa ante el Ministerio Público competente en caso de colisión grave o robo y dar aviso a la CA que le corresponda, quien iniciará los trámites ante las autoridades competentes respectivas y ante la compañía aseguradora para la recuperación del daño, así mismo notificará a la DGARMySG sobre los hechos.

Cuando derivado de un siniestro (colisión o robo), la compañía aseguradora dictamine pérdida total, la CA que corresponda se encargará de tramitar ante las autoridades competentes la baja de las placas, enviando posteriormente a la DGARMySG la documentación referente.

La CA correspondiente levantará acta administrativa respecto de los hechos y la enviará a la DGARMySG, adjuntando copia del comprobante de verificación vehicular, comprobante de baja de placas (en su caso), reporte del siniestro expedido por la aseguradora, acta levantada ante el Ministerio Público (en su caso) y de la acreditación de la propiedad del vehículo, para lo cual deberán solicitar la intervención ante las autoridades competentes de la DGAJ con objeto de concluir las gestiones para los pagos de indemnización.

La DGARMySG es la encargada de resguardar los documentos originales de los vehículos de la SECTUR, tales como: tarjeta de circulación y cualquier otro documento que modifique la propiedad, tenencia o características originales del vehículo, la DRF tiene la responsabilidad de resguardar las facturas.

Los Vehículos asignados a cada UA deberán mantenerse en buenas condiciones físicas y mecánicas, quedando bajo la responsabilidad de las CA observar lo siguiente:

- Llevar por cada vehículo asignado a las UA y la propia CA, una bitácora que dé cuenta de todas y cada una de las acciones de mantenimiento, conservación, reparación y/o de sustitución de elementos, así como de sus fechas y lugar en que fueron llevados a cabo los trabajos con el propósito de evitar descomposturas, accidentes, contaminación, consumo excesivo de combustible, lubricantes, aditivos y en lo general costos adicionales.
- Los trabajos de mantenimiento, conservación y reparación del parque vehicular de la SECTUR, quedan bajo la responsabilidad de las CA y se cubrirán con cargo al presupuesto asignado a cada UA con sujeción a lo siguiente:
 - a. Los vehículos podrán ser atendidos por los talleres seleccionados por cada CA, los que deberán ser notificados a la DGARMySG para efectos de su registro.
 - b. Los trabajos efectuados deberán contar con una garantía escrita mínima de 30 días.
 - c. Los vehículos modelo 2001 y posteriores, serán llevados a las agencias correspondientes, con el propósito de mantener las garantías del fabricante.
 - d. Los trabajos de mantenimiento, conservación, reparación y/o sustitución de partes cuyo costo sea superior a \$15,000.00 (quince mil quinientos pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, requerirán de la autorización expresa, previa y específica de la DGARMySG. Para tal efecto, las CA deberán justificar los trabajos a ejecutar y su costo.
 - e. Las UA que cuenten con vehículos excedentes o que ya no sean aptos para el servicio, deberán concentrar dichos vehículos en la CA correspondiente, para que ésta a su vez realice la entrega ante la DGARMySG, área que a su vez analizará la posibilidad de su reutilización en la Secretaría o en caso contrario, destino final y baja.

- f. Queda bajo la responsabilidad de la DGARMySG, el pago de los derechos e impuestos locales y federales, que se realicen con cargo a los presupuestos autorizados a las UA. Por su parte las CA realizarán todos los trámites relativos para la obtención de los certificados, licencias y permisos que requieran los vehículos. Cuando por alguna de las circunstancias descritas en el punto anterior, se concentren vehículos en la DGARMySG, deberá presentarse, según sea el caso, los comprobantes de pago, verificaciones y el certificado de no infracción expedidos ambos por autoridad competente, por el tiempo que hubiere estado el vehículo bajo la responsabilidad de las UA y CA.

La dotación de combustible para cada uno de los vehículos de la SECTUR adscritos a las UA y CA, se realizará por medio de vales que serán adquiridos y proporcionados por la DGARMySG, no pudiendo realizar este tipo de gasto las UA y CA. La dotación mensual de combustible se realizará conforme a las siguientes cuotas:

Clasificación	Monto de Dotación Mensual
I. Para uso de servidores públicos a. Titular del Ramo b. Subsecretarios, Titular del Organó Interno de Control y Secretario Particular de la C. Secretaria c. Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, y sus equivalentes	Conforme el servicio lo requiera \$1,200.00 \$850.00
II Sustantivos	\$ 800.00
III Servicios administrativos	\$ 800.00
IV Motocicletas	\$ 300.00

El suministro de vales para combustible será a través de las CA, áreas que solicitarán las firmas autógrafas de cada uno de los resguardantes o usuarios de los vehículos, para su posterior envío de una original a la DGARMySG.

No procederá el suministro de combustible a los vehículos que no estén contemplados en el padrón vehicular que integre la DGARMySG, así como los que estén en desuso.



Queda prohibido cubrir con cargo al presupuesto autorizado a la Secretaría, cualquier multa que tuviere como origen, violaciones al Reglamento de Tránsito o retrasos en el pago de los impuestos, derechos y/o trámites ante las autoridades locales y federales. Las CA requerirán el pago a los servidores públicos responsables e informarán a la DGARMySG.

IV.3. Estacionamientos

Los espacios destinados a estacionamiento de vehículos dentro de los inmuebles de la Secretaría, se asignarán de conformidad a la capacidad de los inmuebles y en su caso, conforme al presupuesto autorizado a la SECTUR, así como a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emitida por la SHCP y SECODAM.

La asignación de los lugares de estacionamiento los realizará la DGARMySG a través de las CA, conforme al nivel de los servidores públicos de la SECTUR.

Los espacios asignados serán utilizados con sujeción a los presentes lineamientos y sólo para vehículos que cuenten con el tarjetón correspondiente, el cual se elaborará previa solicitud que formulen los titulares de las UA por conducto de sus CA a la DGARMySG, responsable de su emisión.

Es responsabilidad de los servidores públicos que tengan derecho a estacionamiento en los inmuebles de la SECTUR, colocar el tarjetón en lugar visible en el interior del vehículo, en caso contrario les será negado el acceso por el personal de vigilancia.

Únicamente se deberá ocupar el cajón indicado en el tarjetón. Por ningún motivo deberá ocuparse el área destinada a maniobras o tráfico vehicular.

En caso de que el lugar asignado esté ocupado por otro vehículo, se deberá dar aviso de inmediato al personal de vigilancia, quien comunicará al Jefe de turno para la solución correspondiente.

Los vehículos que accedan a los estacionamientos de la Secretaría, podrán ser revisados tanto a la entrada como a la salida, por el personal de vigilancia.

IV.4. Traslados y Transportes

El traslado de mobiliario, equipo y demás bienes y archivos que requieran efectuar las UA, se realizará con los vehículos con que cuenta la SECTUR, concentrados en la DGARMySG. Las UA deberán solicitar mediante su CA y con dos días hábiles de anticipación sus requerimientos, a fin de que éstos puedan ser programados y atendidos. En caso de que la DGARMySG no cuente con el equipo necesario para realizar el traslado, podrá autorizar a la CA a que realice la contratación respectiva o en su caso, efectuarla la propia DGARMySG con cargo al presupuesto de la UA solicitante.

Los servicios especiales de transportación de personas que requieran las UA, deberán solicitarse a la DGARMySG a través de la CA que corresponda, a efecto de que se realice la contratación correspondiente con cargo al presupuesto de la UA solicitante.

IV.5. Servicios de Telefonía Celular y de Radiolocalización

La Subsecretaría de Innovación y Calidad a través de la DGA, proporcionará a los mandos superiores de la SECTUR, el servicio de telefonía celular conforme al cuadro siguiente:

Nivel Jerárquico	Monto Autorizado
I. Titular del Ramo	Conforme el servicio lo requiera
II. Subsecretarios, Titular del Órgano Interno de Control, Secretario Particular de la C. Secretaria, Director General de Comunicación Social y Coordinadores de Seguridad y de Giras y Eventos de la oficina de la C. Secretaria	\$2,000.00
III. Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, sus equivalentes y Director de área de Comunicación Social.	\$1,600.00

Para el servicio de telefonía celular bajo ninguna circunstancia se autorizará el pago de montos que excedan a los determinados en el cuadro anterior.

Los servidores públicos a los que se les proporcione el servicio de telefonía celular, serán responsables de la guarda y custodia del aparato telefónico que se le asigne, por lo que su pérdida o robo deberá ser denunciada ante el Ministerio Público e informando el hecho a la Compañía Telefónica que presta el servicio, y a su respectiva CA, con el objeto de que ésta a su vez lo haga del conocimiento de la DGARMySG y se solicite la cancelación de la línea, e inicie, en su caso, el trámite de reposición, cuando ésta proceda, previo pago del servidor público por los gastos que provoque dicha reposición.

Los daños que sufra el aparato o el mal uso que se le dé a la línea, quedará bajo la estricta responsabilidad del servidor público usuario, siendo responsable también del pago de los costos que llegaran a generarse.

Las UA y/o CA, no podrán realizar ningún tipo de arrendamiento, trámite o modificación a los servicios de telefonía celular, sin la autorización expresa, previa y específica de la DSI.

IV.5.2. Radiolocalización

Derivado de sus funciones sustantivas y actividades encomendadas, en casos de excepción, las UA podrán solicitar el servicio de radiolocalización. Este servicio será autorizado por el Subsecretario de Innovación y Calidad previo visto bueno por escrito del Subsecretario al que esté adscrita la UA solicitante de este servicio.

Las UA y/o CA no podrán realizar ningún tipo de arrendamiento, trámite o modificación a los servicios de radiolocalización, sin la autorización expresa, previa y específica de la DSI.

IV.5.3. Consideración General

Derivado de sus funciones y actividades encomendadas, las UA podrán solicitar a través de sus CA un servicio adicional convencional o celular, siempre y cuando el desempeño de sus funciones así lo exija. Este servicio será autorizado por el Subsecretario de Innovación y Calidad, previa solicitud y visto bueno por escrito del Subsecretario o equivalente al que esté adscrita la UA solicitante del servicio, siempre y cuando existan los recursos necesarios para su ampliación.

IV.6. Almacenes e Inventarios

IV.6.1. Almacenes

La DGARMySG será la responsable de la recepción y guarda de los bienes que hubiere adquirido en forma centralizada, por el tiempo necesario para su verificación y entrega a las CA, quienes a su vez realizarán la distribución correspondiente entre las UA. En el caso de bienes informáticos, la DGDlyCS, a través de la DSI, procederá a su verificación técnica y retiro del Almacén General a cargo de la DGARMySG.

Para el debido y oportuno retiro de los bienes a que se refiere el párrafo anterior, la DGARMySG conjuntamente con la UA responsable, formulará un Programa de Entregas, mismo que hará del conocimiento de las CA.

Los titulares de las CA serán los únicos facultados para firmar la solicitud de bienes existentes en el Almacén General de la DGARMySG, así como de acreditar en forma oficial, a los responsables de retirar del Almacén General los bienes solicitados.

En caso de bienes de activo fijo adquiridos de manera específica, las UA a través de las CA designarán a un responsable del área técnica para llevar a cabo la verificación de dichos bienes, al momento de su entrega en el Almacén General por parte del proveedor.

Para el retiro de bienes de activo fijo del Almacén General, el titular de la CA solicitante firmará la "Nota" que acreditará el traspaso del bien a la UA en que se localizará. Dicha "Nota" amparará la salida del Almacén General y con la información contenida en ésta, se formulará el resguardo correspondiente; asimismo, se constituirá en documento respaldo del Sistema de Control de Activo Fijo.

IV.6.2. Inventarios

Las actividades del registro, control, guarda y custodia de los bienes muebles de activo fijo a cargo de las UA y CA, se ajustarán a lo dispuesto en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal publicadas el 3 de septiembre de 2001 en el DOF, las disposiciones contenidas en la presente normatividad y demás aplicables.

Todo movimiento de bienes de activo fijo que se generen en las UA y CA por adquisición, traspaso, transferencia, donación, robo, extravío o inutilización, deberá incluirse en el Sistema de Control de Activo Fijo que lleva la DGARMySG.

El control de los bienes de activo fijo considerará entre otros aspectos, la descripción del bien, su estado físico y la asignación de un número de inventario conformado de la siguiente manera:

- Clave del bien conforme al Catálogo de Adquisiciones de Bienes y Servicios (CABMS) vigente;
- Clave presupuestal de la UA o CA;
- Año de adquisición del bien;
- Folio del resguardo, y
- Número progresivo del bien, el cual será asignado de acuerdo al control interno de cada UA o CA según sea el caso.

Dicho número de inventario deberá consignarse en el Sistema de Control de Activo Fijo y en el resguardo correspondiente, así como en los propios bienes, utilizando en éstos el mecanismo para que no se borre fácilmente la identificación.

Será responsabilidad de la DGARMySG dar de alta en el Sistema de Control del Activo Fijo los bienes de la SECTUR. Es responsabilidad de las CA elaborar los resguardos y obtener por parte de los servidores públicos usuarios, la firma autógrafa en los resguardos correspondientes a cada bien (incluyendo los ubicados en áreas comunes e informáticos) para su remisión a la DGARMySG en un lapso no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de su retiro del Almacén General, de un original con firma autógrafa para su inclusión en el Sistema de Control de Activo Fijo.

Para efectos de registro en el Sistema de Control de Inventarios, cada bien dado de alta tendrá el valor que aparezca en la factura correspondiente y sólo en ausencia de ésta, el valor contable que aparezca en "libros".

Las UA para llevar a cabo cualquier reasignación interna de mobiliario y equipo, deberán notificarlo por escrito a la CA, a efecto de que ésta formule un nuevo resguardo y lo informe conforme al párrafo anterior, a la DGARMySG.



NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2003

PAGINA 81

FECHA DE ELABORACIÓN

28 DE FEBRERO DE 2003

Será responsabilidad de los servidores públicos resguardantes de bienes, su uso para los fines institucionales para los que fueron adscritos, así como de mantenerlos en buenas condiciones. Con tal motivo están obligados a informar a la CA que corresponda, de cualquier descompostura o desperfecto que pudieran sufrir en su uso normal, para que ésta solicite a la DGARMySG la viabilidad de su compostura o sustitución (temporal o definitiva según corresponda).

El uso indebido, la inutilización, el robo, sustracción o el extravío de bienes de la Dependencia que no hubiere sido informado en su oportunidad por parte de sus resguardantes, será motivo de responsabilidad administrativa, misma que será determinada, en su caso, por el Órgano Interno de Control en la SECTUR. Esto, sin demérito de cualquier otra sanción que proceda, conforme a la legislación vigente.

Por lo menos una vez al año las CA levantarán el inventario físico de los bienes de activo fijo de la SECTUR que se encuentren adscritos y depurarán su cuenta de almacén, para lo cual la DGARMySG proporcionará el programa de levantamiento de inventario así como la información necesaria para su aplicación.

La DGARMySG conjuntamente con las CA deberán instrumentar el programa de mantenimiento y conservación de bienes de activo fijo, así como dictaminar el destino final y baja de aquellos bienes que por su estado físico, uso u obsolescencia no sean aptos para el servicio.

Del destino final y baja de bienes de activo fijo, la DGARMySG dará aviso a la DRF con el propósito de realizar los asientos contables procedentes, mismos que serán conciliados anualmente.

La identificación física de los bienes se realizará a través de etiquetas indelebles que serán solicitadas a la DGARMySG a través de las CA, una vez que éstas hayan actualizado el inventario correspondiente a cada UA y CA. Dichas etiquetas serán fijadas en un lugar visible de cada bien. La forma y tiempos para llevar a cabo la actualización del inventario de activos fijos de la SECTUR, será dada a conocer en su oportunidad por la DGA a través de la DGARMySG.

La DGARMySG proveerá de los insumos necesarios a las CA, a efecto de que todos los bienes de activo fijo sin excepción y bajo responsabilidad de éstas, se encuentren etiquetados y su resguardo se encuentre actualizado.

La Subsecretaría de Innovación y Calidad, será la única facultada para solicitar bienes por la vía del comodato, préstamo, donación y demás figuras análogas, previo acuerdo de la C. Titular del Ramo.

Las UA de la SECTUR que cuenten con bienes muebles bajo las figuras de comodato, donación o préstamo, deberán informar a la DGARMySG por conducto de las CA, en un lapso límite de 15 días naturales contados a partir de la recepción de los presentes lineamientos.

IV.6.3. Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles

La afectación, destino final y baja de los bienes muebles de la SECTUR, se ajustará a lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal (DOF del 3 de septiembre de 2001), los lineamientos contenidos en la presente normatividad y demás ordenamientos aplicables.

La DGA a través de la DGARMySG es la instancia facultada para determinar la viabilidad de rehabilitar los bienes muebles de la SECTUR, tomando en cuenta su estado físico, necesidades a satisfacer y costo de reparación, así como la reasignación de aquellos bienes muebles al servicio de la SECTUR que las UA, mediante sus respectivas CA, sean remitidos a la DGARMySG dado que ya no los requieren, o bien, no les son aptos para el servicio.

Corresponde al Comité de Bienes Muebles de la SECTUR, con base en la normatividad aplicable, dictaminar, a propuesta de la DGARMySG lo relativo a la afectación, destino final y baja de los bienes muebles asignados a las UA y CA. Tratándose de bienes informáticos y de comunicaciones para la transmisión de datos, las UA y CA deberán contar con el dictamen técnico emitido por la DGDlyCS a través de la DSI.

En el caso de que los bienes muebles, por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles y/o funcionales, las UA solicitarán a sus respectivas CA su destino final ante la DGARMySG. Para tal efecto las CA anexarán a la solicitud de referencia, la documentación que a continuación se indica:

- Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles;
- Dictamen Técnico emitido por la CA

La DGARMySG considerará en todos los casos y en primera instancia, la posibilidad de rehabilitación del bien de que se trate, o en su defecto, el reaprovechamiento del todo o de algunas de sus partes. En caso de que el bien ya no sea necesario para ninguna UA o CA y/o su rehabilitación sea onerosa tomando en cuenta el valor del bien y/o no sea reaprovechable en todo o sus partes, la DGARMySG procederá a ejecutar las acciones necesarias para determinar su destino final en términos de las disposiciones vigentes, previo a su presentación ante el Comité de Bienes Muebles de la SECTUR.

IV.7. Espacios Físicos, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles

IV.7.1. Espacios Físicos

La renovación o contratación de arrendamiento de inmuebles que ocupen o pretendan ocupar en el ámbito central las diferentes UA y CA, podrá ser realizado exclusivamente por la DGA previo acuerdo del Subsecretario de Innovación y Calidad y con sujeción a lo establecido por la SECODAM.

IV.7.2. Mantenimiento y Conservación de Inmuebles

Las erogaciones por concepto de mantenimiento y conservación de inmuebles en áreas comunes, se cubrirá con cargo a la partida 3504 "Mantenimiento y conservación de inmuebles", del presupuesto asignado a la DGA y su propósito será el de proporcionar mayor funcionalidad a dichos espacios.

Las UA y CA que requieran efectuar algún tipo de adecuación a los espacios físicos que tengan asignados, deberán apegarse a lo establecido en los lineamientos para regular el ordenamiento de los inmuebles e interiores de las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo.

La DGA a través de la DGARMySG proveerá lo necesario para facilitar el acceso a las instalaciones de la SECTUR a personas con discapacidades.

V. ORGANIZACIÓN

V.1. Manuales Administrativos

Será responsabilidad de los titulares de las UA de la SECTUR, elaborar y actualizar permanentemente sus manuales de organización específicos, de procedimientos, operativos y de políticas. Tratándose de actualización, ésta deberá efectuarse cuando se realicen modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría o cuando las áreas se reestructuren organizacional o funcionalmente, observando que las atribuciones que les confiere el ordenamiento jurídico, correspondan a los objetivos y funciones de las mismas. Para su elaboración y/o actualización, deberán basarse en la metodología contenida en la guía técnica que para tal efecto proporcione la DGDlyCS a través de la Dirección de Organización.

La DGDlyCS, por medio de la Dirección de Organización, asesorará a las UA para la formulación y/o actualización de sus manuales, los cuales servirán como instrumento de información y capacitación para los servidores públicos en la realización de las funciones encomendadas.

Las UA deberán presentar sus Manuales a la Dirección de Organización, a efecto de que se realice el análisis de su contenido y se tramite el dictamen correspondiente ante la Subsecretaría de Innovación y Calidad y autorización por parte del Titular de la Dependencia.

Ninguno de estos manuales podrá ser difundido para su aplicación, sin haber sido dictaminado previamente por el Subsecretario de Innovación y Calidad y autorizado por la Titular del Ramo.

VI. RECURSOS INFORMÁTICOS

VI.1. Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos

Con el propósito de seleccionar para la SECTUR la mejor tecnología informática y de comunicaciones que coadyuve a alcanzar mejores estándares de desempeño en los bienes y servicios adquiridos o contratados; de elevar el nivel de compatibilidad, integración y comunicación entre los sistemas de información institucionales; y de homologar en la medida de lo posible dichos bienes y servicios, es responsabilidad de la DSI definir los estándares de tecnología y calidad respecto al tipo y características del software de aplicación (paquetería), sistemas de información, servicios informáticos, hardware, comunicaciones, accesorios y consumibles en la Dependencia.

A fin de canalizar y agilizar adecuadamente las necesidades respecto a software, sistemas de información, servicios informáticos, hardware, comunicaciones y accesorios, cada una de las UA, a través de sus enlaces informáticos, deben reportar sus requerimientos directamente a la DSI. En el caso de consumibles el reporte de requerimientos se hará a las CA, mismas que consolidarán las solicitudes de las UA bajo su atención informando de ello a la DSI.

Una vez revisados y analizados los requerimientos informáticos y de comunicaciones remitidos por cada una de las UA, la DSI procederá a emitir el dictamen técnico favorable o en su caso, que establezca las recomendaciones a que haya lugar, siempre buscando el interés de la SECTUR en su conjunto y tomando en consideración los criterios de homologación y compatibilidad de tecnología, calidad, altos estándares de desempeño, y de integración y comunicación, entre las soluciones informáticas y de comunicaciones.

Para ello, la DSI revisará pormenorizadamente dichos requerimientos con las áreas solicitantes, a fin de integrar la documentación soporte a plantearse, en una primera instancia, ante el Comité de Informática, máxima autoridad en materia de informática en la SECTUR para su aprobación técnica.

Una vez obtenidas las autorizaciones respectivas ante dicho Comité, la DSI procederá a integrar la documentación necesaria para remitirla a la CA correspondiente a través de la DGDlyCS, a fin de que las CA realicen los trámites correspondientes para la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios.

VI.2. Observancia de la Ley Sobre Derechos de Autor

Con el objeto de no infringir la Ley Mexicana Federal Sobre Derechos de Autor y en particular, las relativas a la utilización de software, todo el personal de la Dependencia que cuente con equipo de cómputo para el desempeño de sus responsabilidades, no podrá instalar en los equipos propiedad de la SECTUR cualquier tipo de software que no cuente con la licencia de uso correspondiente y reportar todo a aquél que viole esta disposición y condiciones. La inobservancia de esta normatividad, deriva por lo tanto, en una responsabilidad para las personas que tengan bajo su resguardo equipos con irregularidades en el uso del mismo.

La DGDlyCS a través de la DSI, verificará periódicamente el software instalado en los equipos de cómputo, con la finalidad de detectar los programas que no cuenten con la licencia de uso correspondiente, y en su caso inmediatamente dar de baja el mismo.

VI.3. Actualización de Inventarios

Es responsabilidad de la DSI en coordinación con la DGARMySG, actualizar permanentemente el inventario de equipo y accesorios informáticos en la SECTUR. Para el cumplimiento ágil de esta disposición, las UA a través de las CA serán las responsables de reportar de inmediato a la DSI cualquier modificación de ubicación física y/o de responsables en la custodia del equipo de cómputo. La DSI a su vez informará anualmente a las CA el inventario.

El inventario actualizado y el debido control de los bienes informáticos con los que la SECTUR cuenta para el eficiente desempeño de sus funciones, es condición indispensable en las tareas de mantenimiento de los equipos, soporte técnico y asesoría, identificación de necesidades de actualización de hardware y software y en la propuesta de cursos de capacitación a los usuarios de los equipos de cómputo.



VI.4. Cuidado a los Equipos y a los Servicios Informáticos

Con la finalidad de que la SECTUR cuente con un equipamiento informático en las mejores condiciones posibles que redunde en un mejor desempeño de sus responsabilidades, los usuarios de los equipos serán responsables del uso que se les proporcione, en la inteligencia de que cualquier daño que sufran los mismos por mal uso o negligencia, deberá absorberse por el propio resguardante. Para tal efecto, la DSI será la encargada de dictaminar la responsabilidad de la falla que se presente en un equipo de cómputo.

La DSI será la responsable de la instalación y administración de las redes de cómputo en la SECTUR, así como de mantener actualizada las memorias técnicas de las mismas. Los servicios otorgados a través de la infraestructura de comunicaciones estarán orientados a la consulta de información, transferencia de archivos, correo electrónico, intranet, internet y optimización de recursos entre otros.

Con objeto de vigilar el buen uso de los recursos de red, la DSI llevará a cabo un monitoreo aleatorio y permanente de las direcciones de acceso de los usuarios, informando cualquier anomalía a las autoridades correspondientes y tomando en su caso las acciones correctivas aplicables.

La DSI de acuerdo a la infraestructura de red prevaleciente procurará utilizando un servidor propio, proporcionar a las UA los servicios de conexión a internet a través de un proveedor especializado.

La DSI instalará los servicios de internet y correo electrónico, proporcionando asesoría y asistencia técnica al usuario. Además registrará y controlará el servicio de correo electrónico que se proporcione, señalando que tanto el correo electrónico como el servicio de internet serán utilizados para fines institucionales.

El usuario será responsable en el uso de la clave de acceso y contraseña de seguridad que le haya asignado la DSI para el acceso a internet. Asimismo, verificará que la información que descargue de internet y de los correos que reciba no contenga ningún virus informático, a fin de no afectar el equipo y los programas de cómputo bajo su resguardo.

VI.5. Suministro de Consumibles

Con el objeto de cubrir las necesidades diarias de consumibles informáticos, las distintas áreas deberán hacer llegar sus requerimientos mensuales a sus respectivas CA, mismas que de forma consolidada lo remitirán a la DGDlyCS por conducto de la DSI, dirección que en coordinación con las CA es responsable de atender dichos requerimientos siguiendo lo establecido en el numeral VI.1 de esta normatividad.

En los casos de inexistencia de dichos bienes, la DSI informará a las CA a fin de que éstas procedan a su adquisición con cargo al presupuesto de la UA correspondiente, en tanto la DSI inicia las gestiones conforme a la norma preestablecida de adquisición global de los bienes de referencia.

VI.6. Normatividad en Materia de Informática

La DGDlyCS a través de la DSI es la responsable de definir la normatividad para el uso, aprovechamiento, conservación y control de los bienes informáticos de la SECTUR. Una vez aprobada por el Comité de Informática, también le corresponde difundirla y verificar su aplicación.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente normatividad entra en vigor a partir del 3 de marzo de 2003.

SEGUNDO.- Se abrogan todas las circulares, manuales, lineamientos y oficios que se contrapongan a la presente normatividad y que se hayan emitido con anterioridad por la Secretaría de Turismo.

TERCERO.- Corresponderá al titular de la Subsecretaría de Innovación y Calidad resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de esta normatividad.