

**LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS
AL NUMERAL IV. SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR**

**LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS A LOS
NUMERALES IV.2 CONTROL VEHICULAR, IV.5 TELEFONIA CELULAR
Y DE RADIOLOCALIZACIÓN Y IV.8 USO DE LAS SALAS DE JUNTA Y
COMEDOR, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:**

IV. 2 CONTROL VEHICULAR

Considerando que el 30 de mayo de 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal”, el cual modifica respecto al 2002, las prestaciones inherentes a los puestos de mando, por lo que se emiten los siguientes Lineamientos:

En la página 71, los párrafos penúltimo y último se reforman y se concentra el texto en un párrafo para quedar 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, así como sus equivalentes u homólogos; corresponde a cada uno de ellos un vehículo.

En la página 72, los párrafos 1, 2 y 3 se reforman y se concentra el texto para quedar en los siguientes dos párrafos:

- **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. Estos vehículos no deberán ser asignados a un funcionario público en particular y deberán pernoctar en las instalaciones de la dependencia.

Las CA contarán con el parque vehicular para servicios administrativos que le sea autorizado por el Subsecretario de Innovación y Calidad, distribución que se sustentará en la disponibilidad de unidades, prioridades a atender y de conformidad con los presentes lineamientos.

Respecto a la dotación de gasolina para cada uno de los vehículos de la SECTUR, en la página 75, el cuadro de dotación mensual de combustible se modifica conforme a la siguiente clasificación:

Clasificación	Monto de Dotación Mensual
I. Para uso de servidores públicos	
a. Titular del Ramo	\$2,000.00
b. Subsecretarios, Titular del Organismo Interno de Control y Secretario Particular de la C. Secretaria	\$1,200.00
c. Directores Generales y sus equivalentes	\$850.00
II. Servicios administrativos	\$ 800.00
III. Motocicletas	\$ 300.00

IV.5. SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN

El servicio de telefonía celular para el personal de mando se proporcionará de acuerdo al siguiente cuadro:

Nivel Jerárquico	Monto Autorizado
I. Titular del Ramo	\$3,000.00
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

IV. 8. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS SALAS DE JUNTA Y COMEDOR

A.- Lineamientos para el Uso de las Salas de Junta.

Los presentes Lineamientos para Uso de las Salas de Junta, son de observancia general para todos los servidores públicos que hagan uso de las Salas de Junta de la SECTUR, ubicadas en el piso 9 del inmueble ubicado en Presidente Masarik número 172 y tiene por objeto regular todas actividades para proporcionar el servicio de una manera óptima y eficiente.

I. TERMINOS DE USO CONVENCIONAL. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **USUARIO:** El servidor público o Unidad Administrativa solicitante de la Salas de Junta.
- **SALAS DE JUNTA:** El área en donde se ubican las Salas de Junta
- **REUNIÓN:** Reunión de trabajo solicitada por el usuario
- **COORDINACIÓN:** Es la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria.

II. LINEAMENTOS GENERALES

Los servidores públicos que hagan uso de las Salas de Junta de la SECTUR se sujetaran a los siguientes lineamientos:

- 1. DE LA AUTORIZACIÓN Y USO DE LAS SALAS DE JUNTAS.-** Podrán solicitar el uso de las Salas de Junta la C. Titular del Ramo, los CC. Subsecretarios y Directores Generales.

2. **DE LA DISPONIBILIDAD Y CAPACIDAD DEL SERVICIO.-** Se cuenta con Salas de Juntas, con capacidad para 40 y 30 personas respectivamente. La Titular del Ramo tendrá invariablemente la preferencia en el reservado y uso de las Salas de Junta.
3. **DE LA SOLICITUD.-** El usuario deberá remitir a la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria oficio con solicitud debidamente requisitada, cuando menos con 5 días naturales de anticipación, indicando fecha, hora, número de asistentes, tipo de montaje y Sala de Junta requerida; la reservación estará sujeta a la disponibilidad de las Salas de Junta.
4. **DE LOS HORARIOS.-** El servicio de las Salas de Junta se prestará únicamente en días hábiles, de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas, y en caso excepcional cuando así lo requiera el usuario, previo acuerdo con la Coordinación Administrativa, se podrán autorizar eventos en otro horario, conforme a la normatividad vigente.
5. **DE LA CANCELACIÓN.-** Ante el imprevisto de una cancelación de la reunión, el usuario deberá notificarlo de inmediato por escrito a la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria.
6. **DEL DIFERIMIENTO O CAMBIO DE DÍA DE LAS SALAS DE JUNTA.-** Si la reservación ha sido diferida por uno o dos días posteriores a la fecha inicial, se podrá hacer uso de las Salas de Junta siempre y cuando exista disponibilidad del espacio.
7. **DE LAS RESTRICCIONES.-** La Coordinación no reconocerá ningún acuerdo hecho entre dos áreas usuarias para poder ocupar su lugar. En caso de que un usuario no desee hacer uso de su reservación deberá comunicarlo directamente a la Coordinación. No es aplicable la sustitución, por lo tanto el servicio no es transferible.

- 8. DE LOS IMPREVISTOS.-** Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaría.

B.- Lineamientos para el Uso del Comedor

Los presentes Lineamientos para Uso del Comedor son de observancia general para todos los servidores públicos que hagan uso del comedor de la SECTUR y tiene por objeto regular todas actividades para proporcionar el servicio de una manera óptima y eficiente.

- I. TERMINOS DE USO CONVENCIONAL.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **USUARIO:** El servidor público o Unidad Administrativa solicitante del espacio y servicios
- **COMEDOR:** El área donde se presta el servicio de cocina.
- **COCINA:** El área de preparación de alimentos.
- **INSUMOS:** Alimentos perecederos y no perecederos que se adquieren para preparar los alimentos.
- **COMIDA REUNIÓN:** Comida de trabajo solicitada por el usuario
- **COORDINACIÓN:** Es la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaría
- **INVITADO ESPECIAL:** La personalidad o personas que distinguen a la SECTUR con su presencia.

II. LINEAMENTOS GENERALES

Considerando las disposiciones de racionalidad y austeridad emitidas por la ahora Secretaría de la Función Pública (SPF) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los servidores públicos que hagan uso del comedor de la SECTUR se sujetarán:

- 1. DE LA AUTORIZACIÓN Y USO DEL COMEDOR.-** Podrá hacer uso del comedor la C. Titular del Ramo y los CC. Subsecretarios.
- 2. DE LA DISPONIBILIDAD Y CAPACIDAD DEL SERVICIO.-** Se cuenta con dos áreas de comedor, una con capacidad para 10 comensales para uso exclusivo de la C. Titular del Ramo y otro para atender 8 comensales para uso de los Subsecretarios. En caso de requerir un mayor espacio, se habilitará una de las salas de juntas siempre y cuando esta se encuentre disponible. La Titular del Ramo tendrá invariablemente la preferencia en el reservado y uso de los comedores.
- 3. DE LA SOLICITUD.-** El usuario deberá remitir a la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria oficio con solicitud debidamente requisitada, cuando menos con 5 días naturales de anticipación y de 3 días hábiles si se trata de un apartado urgente, no obstante la reservación estará sujeta a la disponibilidad del comedor conforme a la agenda.
- 4. DE LOS HORARIOS.-** El servicio se prestará únicamente en días hábiles, de lunes a viernes. Desayunos, de 8:00 a 10:00 horas y comidas de 14:30 a 16:30 horas, y en caso excepcional cuando así lo requiera el usuario, previo acuerdo con la Coordinación Administrativa, se podrán autorizar eventos en otro horario, conforme a la normatividad vigente.
- 5. DEL MENÚ.-** El responsable de la cocina contará con una lista de menús, los cuales se pondrán a consideración del usuario, quien podrá elegir el que le parezca más adecuado.

6. **DEL MENÚ COMPARTIDO.-** Cuando en el comedor se realicen dos eventos simultáneos, el segundo solicitante habrá de respetar el menú sugerido por el primer usuario. Esta disposición es por razones de orden práctico para facilitar la elaboración de los alimentos.
7. **DE LA ELECCION DEL MENÚ.-** Una vez que el área usuaria haya elegido el menú que le fue propuesto por el responsable de la cocina, deberá también indicar para cuántos comensales se solicita el servicio. El menú debe ser aprobado con un mínimo de 48 horas antes de la realización de la comida-reunión. La Coordinación comunicará al área usuaria la cantidad de insumos requerida.
8. **DE LA ENTREGA DE INSUMOS.-** Una vez que la Coordinación haya comunicado a la Unidad Administrativa solicitante la cantidad de insumos, esta deberá ponerlos a disposición de la Coordinación 24 horas antes de llevarse a cabo el evento.
9. **DE LA CANCELACIÓN.-** Ante el imprevisto de una cancelación de la reunión-comida, el usuario deberá notificarlo de inmediato, por escrito, a la Coordinación Administrativa.
10. **DEL DIFERIMIENTO O CAMBIO DE DÍA DE LA COMIDA.-** Si la reservación ha sido diferida por uno o dos días posteriores a la fecha inicial, se podrá hacer uso del comedor siempre y cuando exista la disponibilidad del espacio.
11. **DEL USO PARCIAL DEL COMEDOR.-** El usuario podrá reservar el uso del comedor únicamente con el servicio de sillas, mesa y vajilla cuando por la urgencia de trabajo no se requiera realizar formalmente una comida-reunión, y el área usuaria adquiera la comida fuera de las instalaciones.
12. **DE LOS INVITADOS ESPECIALES.-** Por disposición de norma los invitados especiales merecen un trato distinguido y personal, el cual será responsabilidad de la Unidad Administrativa que los haya invitado.

13. DE LAS RESTRICCIONES.

- 13.1 La Coordinación no reconocerá ningún acuerdo hecho entre dos áreas usuarias para poder ocupar su lugar. En caso de que un usuario no desee hacer uso de su reservación deberá comunicarlo directamente a la Coordinación. No es aplicable la sustitución, por lo tanto el servicio no es transferible.
- 13.2 No se permitirá el uso del comedor para festejos, o celebraciones personales como: cumpleaños, aniversarios, despedidas, etc.

- 14. DE LOS IMPREVISTOS.-** Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaría

AUTORIZA

De conformidad con lo establecido en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el Ejercicio 2003, Transitorio Tercero, que a la letra señala "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" se emiten los presentes lineamientos complementarios a lo señalado en el numeral IV. Servicios Generales y Control Vehicular.

México, D. F., a 1º de julio de 2003



Lic. Mario Palma Rojo.
Subsecretario de Innovación y Calidad.