

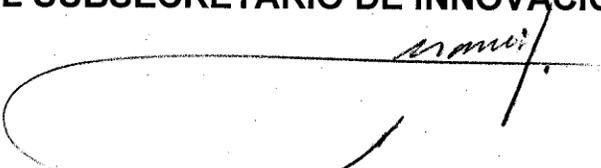


**NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2005**

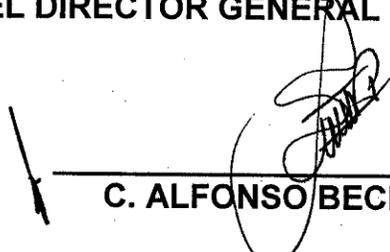
**AUTORIZA  
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES**

**INTEGRÓ  
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

  
\_\_\_\_\_  
**C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT**

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

  
\_\_\_\_\_  
**C. ALFONSO BECERRIL ZARCO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 16 DE JUNIO DE 2005  
EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO A LA  
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE  
RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2004, AUTORIZADA  
EL 15 DE JULIO DE 2004

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 110 HOJAS



## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

### **NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2005**

**JUNIO DE 2005**

## INDICE

	<b>Página</b>
<b>GENERALIDADES.</b>	8
<b>SIGLAS MÁS USUALES.</b>	9
<b>I. RECURSOS HUMANOS.</b>	10
I.1. El Presupuesto de los Servicios Personales.	10
I.2. Plantilla de Personal.	10
I.3. Ocupación de Plazas Vacantes de Funcionarios Públicos, Enlaces y Personal Operativo.	11
I.4. Requisitos de Ingreso e Integración del Expediente de Personal.	13
I.5. Trámite de los Movimientos de Personal.	16
I.6. Mesa Única de Gestión.	17
I.7. Nombramientos del Personal.	17
I.8. Aplicación y Comprobación del Pago.	18
I.9. Contratación por Honorarios.	19
I.10. Estructura Organizacional.	20
I.11. Horario de Labores.	20
I.12. Horas Extraordinarias.	21
I.13. Registro de Asistencia.	21
I.14. Credenciales Institucionales.	22
I.15. Trámite de la Clave Única de Registro de Población (CURP).	23

	<b>Página</b>
I.16. Trámite de Filiación y Movimientos ante el Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	23
I.17. Relaciones Laborales.	24
I.18. Otorgamiento de Licencias al Personal de Base.	24
I.19. Capacitación.	25
I.20. Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.	26
I.21. Operación del Servicio Social y Prácticas Profesionales.	26
<b>II. RECURSOS FINANCIEROS.</b>	<b>27</b>
II.1. Del Ejercicio de los Recursos Financieros.	28
II.2. De las Adecuaciones Presupuestales.	29
II.3. Fondo Rotatorio o Revolvente.	30
II.3.1. Operación del Fondo Revolvente.	31
II.4. De las Erogaciones Sujetas a Criterios de Racionalidad Presupuestaria.	33
II.5. Gastos a Comprobar.	36
II.6. Ejercicio de Partidas Específicas.	36
II.6.1. Alimentación de personas.	36
II.6.2. Viáticos y pasajes.	37
II.6.2.1. Sujetos de la Norma.	37
II.6.2.2. Otorgamiento de Recursos Presupuestales.	38

	<b>Página</b>
II.6.2.3. Autorización.	39
II.6.2.4. Del Otorgamiento de Viáticos y Pasajes.	40
II.6.2.5. Del Otorgamiento de Pasajes Locales.	43
II.6.2.6. Operación de las Tarifas.	43
II.6.2.7. De la Comprobación.	44
II.6.2.8. Prescripción y Sanciones.	47
II.6.2.9. Tabulador para la Asignación de Viáticos Nacionales.	48
II.6.2.10. Viáticos sin pernocta	48
II.6.2.11. Tabulador para la Asignación de Viáticos Internacionales.	49
II.6.2.12. Clasificación de Zonas Geográficas para la Ministración de Viáticos Nacionales.	50
II.6.3. Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones.	51
II.6.4. Servicios de Comunicación Social y Publicidad.	52
II.6.5. Gastos por Servicios de Traslado de Personas.	53
II.7. Ejercicio Presupuestario. Documentación Justificativa y Comprobatoria.	53
II.7.1. Comprobación de Gastos de Alimentación.	55
II.7.2. Documentación Comprobatoria de Gastos Relacionados con Actividades de Comunicación Social.	56
II.8. Del Trámite de Pago.	56
II.9. Sistema Integral de Información.	57

	<b>Página</b>
<b>III. RECURSOS MATERIALES.</b>	<b>58</b>
III.1. Adquisiciones.	60
A. Tratándose de la Adquisición de Bienes.	63
B. Tratándose de la Contratación de Servicios.	64
III.2. Liberación de Fianza.	65
III.3. Servicios Generales y Control Vehicular.	65
III.3.1. Servicio de Fotocopiado.	68
III.3.2. Control Vehicular.	69
III.3.3. Estacionamientos.	74
III.3.4. Traslados y Transportes.	75
III.3.5. Servicios de Telefonía Celular y de Radiolocalización.	75
III.3.5.1. Servicios de Telefonía Celular.	75
III.3.5.2. Radiolocalización.	76
III.3.5.3. Consideración General.	77
III.4. Almacenes e Inventarios.	77
III.4.1. Almacenes.	77
III.4.2. Inventarios.	78
III.4.3. Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles.	80
III.5. Espacios Físicos, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.	81
III.5.1. Espacios Físicos.	81
III.5.2. Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.	81

	<b>Página</b>
<b>IV. ORGANIZACIÓN.</b>	83
IV.1. Manuales Administrativos.	83
<b>V. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES.</b>	84
V.1. Recursos Informáticos.	84
V.1.1. Usuario de Bienes Informáticos.	84
V.1.2. Enlaces Informáticos.	86
V.1.3. Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.	86
V.1.4. Equipamiento.	87
V.1.5. Apoyos de Bienes Informáticos y/o Accesorios.	87
V.1.6. Computadora Personal Portátil (LAP TOP).	88
V.1.7. Suministro de Consumibles.	88
V.1.8. Licencias de Software.	89
V.1.9. Observancia de la Ley Federal del Derecho de Autor.	90
V.1.10. Relación de Bienes Informáticos.	90
V.1.11. Baja de Bienes Informáticos.	91
V.1.12. Robos y/o Extravíos de Bienes Informáticos.	91
V.1.13. Mantenimientos.	91
V.1.13.1 Soporte Técnico.	92
V.1.13.2. Mantenimiento Preventivo.	92

	<b>Página</b>
V.1.13.3. Mantenimiento Correctivo.	92
V.1.13.3.1. Cuando la falla requiera el retiro del equipo.	92
V.1.13.3.2. Una vez reparado el bien informático.	92
V.1.13.3.3. En caso de que el bien informático no tenga reparación.	93
V.1.13.3.4. La DGASI notificará la sustitución.	93
V.1.13.4. Respaldo de Información.	93
V.2. Comunicaciones.	93
V.2.1. Servicios de Voz.	94
V.2.1.1. Reporte de Fallas en Telefonía y solicitud de servicios.	94
V.2.1.2. Políticas de Uso.	94
V.2.1.3. Medidas de Control en el Uso de los Teléfonos.	95
V.2.1.4. Asignación de Servicios Adicionales de Voz.	96
V.2.2. Servicios de Datos.	97
V.2.2.1. Red de Datos.	97
V.2.2.2. Internet y Correo Electrónico.	98
V.2.2.3. Impresión a través de un Nodo de la Red.	99
V.3. Seguridad.	99
V.4. Glosario de términos.	100
<b>V.5. ANEXOS</b>	<b>100</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>110</b>

## **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 2005 y las disposiciones de ahorro que emitan la SHCP y la Secretaría de la Función Pública.

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.
DGASI:	Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.
LPCGPF:	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LOPSRM:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
MNP:	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
OIC:	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.
PBLMAACS:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación.
RLPCGPF:	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SEGOB:	Secretaría de Gobernación.
SECTUR:	Secretaría de Turismo.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIAFF:	Sistema de Administración Financiera Federal.
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 de servicios personales para el ejercicio **2005**, 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. Asimismo, realizará conciliaciones mensuales con la Dirección de Recursos Financieros (DRF), dentro de la primera quincena del mes siguiente para llevar su seguimiento y control.

### **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, en su caso, la aplicación de medidas inherentes a la conclusión de servicios en forma definitiva 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.

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, con excepción de tiempo extra, pasajes y ayuda alimenticia, salvo que exista acuerdo entre las UA participantes. 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, dentro de la primera quincena del mes siguiente a la conclusión del trimestre las cuales permitirán precisar entre otras, la situación administrativa de las plazas ocupadas.

### **I.3. Ocupación de Plazas Vacantes de Funcionarios Públicos, Enlaces y Personal Operativo.**

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), dictaminará 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.

De conformidad con la Ley de Servicio Profesional de Carrera, las UA deberán informar a la Dirección General de Administración, a través de su CA, la existencia de plazas vacantes, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de que se generen la o las vacantes respectivas.

Las plazas vacantes de Funcionarios Públicos y personal de Enlace integrantes del Servicio Profesional de Carrera, serán sujetas al Procedimiento de Reclutamiento y Selección establecido en la Ley en la materia, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como en la convocatoria pública que se emita a través del Diario Oficial de la Federación, así como a las demás disposiciones contenidas en la Ley y su Reglamento.

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.

De acuerdo a la situación administrativa de las plazas de nivel operativo (Niveles 1 al 8) se requiere para su ocupación lo siguiente:

Vacancia por Licencia:

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.

Por Vacancia Definitiva en Plazas Operativas de Confianza (hasta nivel 8).

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.

La ocupación de las plazas operativas estará sujeta a las disposiciones que emita la SHCP, en materia de vacancia.

#### **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 comprobante oficial de estudios (grado máximo).
- Copia de Filiación Federal.
- Copia de Curriculum Vitae.
- Copia de Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (sólo personal masculino menor de 40 años).

- Original de Certificado médico de buena salud.
- Copia de Comprobante de domicilio.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), o documentos alternos que la contengan, emitidos por el SAT (Cédula de Identificación Fiscal), SEP (Cédula Profesional) y SEDENA (Cartilla de Identidad Militar).
- Dos fotografías recientes tamaño infantil a color y el formato de solicitud de credencial, debidamente requisitado.

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

- Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.
- Consentimiento para ser asegurado y autorización de descuento de seguro colectivo de gastos médicos mayores (sólo Funcionarios Públicos y personal de Enlace).
- Formato de incorporación o renuncia al seguro de separación individualizado (sólo Funcionarios Públicos y personal de Enlace).
- Contrato individual del Sistema de Ahorro para el Retiro. (SAR).
- 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 y de enlace que acepte este beneficio).
- En el caso de que el nuevo ingreso provenga de una Dependencia Federal, deberá presentar copia del estado de cuenta de no adeudo al ISSSTE.

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

- Autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Original del 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 comprobante oficial de estudios (grado máximo).
- Copia del comprobante de domicilio.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o documentos alternos que la contengan, emitidos por el SAT (Cédula de Identificación Fiscal), SEP (Cédula Profesional) y SEDENA (Cartilla de Identidad Militar).

La DRH, gestionará la expedición de la Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

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, solicitar a todo Servidor Público de nuevo ingreso o reingreso en la SECTUR, presente original de su hoja de servicios, en caso de haber laborado previamente en el Gobierno Federal.

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, incidencias 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 de que no se podrán ocupar plazas que tengan adeudo por pago indebido, salvo autorización 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 compromisos en materia de servicios personales que impliquen obligaciones presentes y futuras.

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 ISSSTE, para no incurrir en causal de abandono de empleo, pagos en demasía o suspensión de pago.

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
11	JUNIO	13/05/2005	04/06/2005
12	JUNIO	27/05/2005	18/06/2005
13	JULIO	14/06/2005	05/07/2005
14	JULIO	29/06/2005	20/07/2005
15	AGOSTO	13/07/2005	04/08/2005
16	AGOSTO	29/07/2005	20/08/2005
17	SEPTIEMBRE	16/08/2005	06/09/2005
18	SEPTIEMBRE	30/08/2005	21/09/2005
19	OCTUBRE	13/09/2005	06/10/2005
20	OCTUBRE	29/09/2005	21/10/2005
21	NOVIEMBRE	13/10/2005	05/11/2005
22	NOVIEMBRE	27/10/2005	19/11/2005
23/24	DICIEMBRE	15/11/2005	06/12/2005
	1ª. PARTE AGUINALDO		10/12/2005

### **I.6. Mesa Única de Gestión.**

Únicamente se recibirá en el Departamento de Administración y Control de Personal, la documentación de los movimientos de personal, en el PH 2, del Edificio de Schiller N° 138, en horario 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.**

El C. Secretario de Turismo, firmará los nombramientos de los Directores Generales, mientras que el C. Subsecretario de Innovación y Calidad, firmará los nombramientos, correspondientes a Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y Enlaces.

Las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones del personal, serán firmadas 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 Funcionarios Públicos, 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 y de enlace, 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 la cuenta correspondiente será tramitada por la DRH, ante la Institución Bancaria, quien efectuará la entrega de la tarjeta de débito y contrato 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, así como, copia de las identificaciones de los firmantes de la misma.

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 y la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 41 del PEF para el ejercicio 2005, 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, así como los convenios que en su caso se suscriban en los términos de la legislación laboral.

### **I.9. Contratación por Honorarios.**

La contratación de servicios profesionales por honorarios de personas físicas, con cargo al capítulo de Servicios Personales, se sujetará a lo establecido en el artículo 42 del PEF para 2005.

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 ISSSTE, 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 (requiere valuación de puestos).
- 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.

De resultar procedente, se solicitará la opinión presupuestal a la SHCP, contando con este dictamen, se tramitará el registro ante la SFP, para obtener el predictamen organizacional correspondiente.

### **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 labores será el comprendido entre las 7:00 y las 18:00 horas, de lunes a viernes.

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

Para los Funcionarios Públicos y personal de enlace (niveles P y Q), 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 solicitarlo por escrito al Director General de Administración, quién expedirá 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.

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 a la CA, dentro de los 3 días hábiles siguientes al término de la quincena un listado de incidencias para que se den a conocer a las UA y ésta a su vez al personal que presenta registro de incidencias.

Asimismo, la DRH difundirá, dentro de los 3 días hábiles siguientes al término de cada quincena, en la página de Intranet de la Secretaría, el listado de incidencias del personal a efecto de que pueda ser consultado por el personal de la Secretaría.

Las CA tendrán a partir de la recepción de esta información, 5 días hábiles para presentar a la DRH las justificaciones que correspondan.

Después de este término, la DRH enviará a las CA un listado del personal que tuvo 4 o más retardos en la quincena, a efecto de que se solicite a las áreas correspondientes, la fecha en que será suspendido el trabajador. Las CA remitirán a la DRH, el listado con las fechas de suspensión del personal dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que recibió esta información.

Corresponderá 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 u omisiones de asistencia del personal deberá realizarse mediante cédula de autorización de personal en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha en que acontece el hecho que se justifica. Solamente en casos excepcionales plenamente sustentados, se podrá justificar fuera de este plazo e invariablemente por oficio.

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 15 días naturales posteriores a dicha solicitud.

Las credenciales del personal que cause baja, deberán entregarse a la CA, para que ésta la envíe a la DRH, para 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, dentro de los 15 días naturales posteriores a la solicitud.

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.

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

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

En coordinación con la SFP, se llevará a cabo la gestión para el registro de la filiación del personal de nuevo ingreso en la Administración Pública Federal.

Las CA, son responsables de requisitar el formato y solicitar el trámite ante la DRH. Todo Servidor Público de la SECTUR deberá contar con la filiación.

La Dependencia está obligada de acuerdo con el 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 hacerlas del conocimiento del ISSSTE, en tiempo y forma.

### **I.17. Relaciones Laborales.**

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

Los Jefes inmediatos de los servidores públicos de base, que apliquen la sanción establecida en la Fracción II del Artículo 101 de las Condiciones Generales de Trabajo, deberán remitir copia de la notificación a su CA, para que ésta a su vez la registre y envíe a la DRH para su integración en el expediente personal del trabajador.

Cuando algún trabajador incurra en sucesos violatorios de la relación laboral, que den motivo a la terminación de los efectos de su 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 haya sido cubierto interinamente su puesto - plaza.

El trabajador deberá notificar a su CA por escrito su reanudación de labores con 15 días de anticipación.

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 la prórroga de una licencia, (en el caso de tener autorización por 120 días) 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 2006 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; para Funcionarios Públicos y personal de Enlace, se emitirán lineamientos específicos para su integración, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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.
- Los Funcionarios Públicos 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 su integración al expediente correspondiente. Este trámite lo deben realizar ante la CA quien lo remitirá a la DRH.

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

El Programa de Premios, Estímulos y Recompensas, se llevará a cabo de acuerdo con 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, las actividades a realizar, así como el horario de participación.

El horario de participación de los prestadores de servicio social deberá estar comprendido entre las 09:00 y las 18:00 horas de lunes a viernes.

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 del área en donde presta su servicio y remitirlo a la DRH.

Es responsabilidad del Funcionario Público inmediato, reportar por escrito a la DRH, cuando un prestador de servicio social incurra en faltas de asistencia, para proceder a su baja.

## **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 2005 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 SFP.

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, 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 el 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 la 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 solicitar a la Subsecretaría de Innovación y Calidad la autorización a las modificaciones de metas respectivas y gestionar ante la DRF el registro correspondiente, mediante el formato denominado "Afectación de indicadores estratégicos". Lo anterior en forma previa a la solicitud de adecuación presupuestaria.

#### **Adecuaciones Presupuestarias Internas.**

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

Cuando por necesidad de la operación se requiera efectuar adecuaciones presupuestarias, estas serán autorizadas por la DGA, notificando a la UR correspondiente.

### **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 y por Jefatura de Servicio de la Corporación Ángeles Verdes, 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 abrirse 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. En el caso de las Jefaturas de Servicio de la Corporación Ángeles Verdes, los Jefes de Servicio serán los responsables de su manejo, en coordinación con la Dirección General de Servicios al Turista, debiendo facultar a 2 servidores públicos.

Inmediato a la apertura las CA y las jefaturas de Servicio enviarán a la DRF la siguiente documentación:

- Copia del oficio de solicitud para la apertura de la cuenta bancaria productiva.
- 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 abierta validada por la Institución Bancaria".

Los Coordinadores Administrativos y el Director General de Servicios al Turista, 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 y los Jefes de Servicio de la Corporación Ángeles Verdes en coordinación con la Dirección General de Servicios al Turista, 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 rembolsar, 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 y la Dirección General de Servicios al Turista 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 SFP.

- 2100 Materiales y útiles de administración y de enseñanza.
- 2200 Productos alimenticios.
- 2300 Herramientas, refacciones y accesorios.
- 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos.
- 2701 Vestuario, 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.

La Dirección General de Servicios al Turista podrá autorizar el ejercicio de recursos en las partidas de gasto asignadas, únicamente a las Jefaturas de Servicio de la Corporación Ángeles Verdes, cuando las adquisiciones y/o contrataciones de servicio no excedan el monto de \$ 210,000.00 (doscientos diez mil pesos 00/100 m.n.), antes de IVA, observando lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable.

La autorización de las partidas de gasto 3802 "Gastos de Ceremonial de los Titulares de las Dependencias y Entidades", 3803 "Gastos de Orden Social", 3804 "Congresos y Convenciones" y 3805 "Exposiciones", es indelegable, por lo que debe solicitarse autorización del 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 28 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2005, las Unidades Administrativas responsables del ejercicio de estos conceptos de gasto, deberán integrar expedientes que incluyen entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dé cumplimiento.

Las Unidades Administrativas responsables del ejercicio de los recursos, antes de efectuar la solicitud de autorización del C. Secretario 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 del 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 SFP.

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 el 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 el C. Titular del Ramo, no exime a las UA responsables de su ejercicio, de cumplir con las disposiciones que establece el PEF 2005, 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, en casos excepcionales y debidamente justificados, en los que no sea posible radicar los recursos al beneficiario a través del SIAFF.

La comprobación de los gastos se deberá efectuar dentro de los quince días naturales siguientes a la radicación del recurso, 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 SECRETARÍA DE TURISMO. 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, Jefes de Unidad \$4,000.00 Subsecretarios \$6.500.00 y el C. Titular del Ramo \$12,750.00.
- 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 embotellada, 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.

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.

La solicitud del recurso por parte de las CA, deberá efectuarse ante la DRF durante los primeros 5 días hábiles de cada mes y será responsabilidad de las CA la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias.

La comprobación del gasto ejercido será presentada a la DRF por parte de las CA, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes en que se realizó la ministración de recursos.

En el caso de que no sea posible comprobar la totalidad del recurso asignado a los Servidores Públicos por concepto de viáticos y pasajes en virtud de que todavía se encuentren en comisión, la comprobación se realizará en un plazo no mayor a 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 al término del ejercicio fiscal, deberán ser reintegrados a la DRF mediante cheque a nombre de la SECRETARÍA DE TURISMO, indicando: Clave presupuestaria y número de CLC, con los que 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.

<b>NIVEL</b>	<b>PERSONAL A COMISIONAR</b>	<b>NIVEL JERARQUICO QUE AUTORIZA</b>
1	SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO	C. SECRETARIO
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 el C. Secretario 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 rendir un informe de los resultados de la comisión a su jefe inmediato superior, con copia al Coordinador de Asesores del C. Secretario 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 con los lineamientos de racionalidad, ahorro y austeridad que emitan la SHCP y/o la SFP.

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.

##### **Viáticos.**

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.

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 con 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, en oficio anexo al formato "Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos".

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 en moneda nacional al tipo de cambio establecido por el Banco de México.

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 con lo establecido en el tabulador respectivo.

- 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 General Adjunto de Asistencia y Auxilio al Turista, o el Director General de Servicios al Turista.

### **Pasajes.**

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.

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 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.

En ningún caso se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios, su equivalente business class o superior para vuelos nacionales

En vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas, se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente business class, siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular de la Dependencia.

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 "presupuesto comprometido".

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.

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 operativo 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.

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 con 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 con el 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 y tabuladores que se establecen en la presente normatividad.

En casos justificados y previa autorización del titular de la UA el servidor público comisionado en territorio nacional, podrá utilizar su propio vehículo para trasladarse al lugar de la comisión siempre y cuando esté asegurado, 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 deberán 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 con 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.**

Será responsabilidad del Servidor Público comisionado dar cumplimiento a los plazos establecidos en la presente normatividad, para integrar y presentar a la CA correspondiente la siguiente documentación:

- Aviso de comisión/orden de ministración de viáticos y pasajes.
- Oficio del comisionado mediante el cual presenta la comprobación.
- 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".
- Copia del residual del boleto de avión o autobús.

Será responsabilidad de la CA:

- Verificar que el otorgamiento de Viáticos y Pasajes cumpla con las disposiciones normativas en la materia.
- Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
- Remitir el expediente completo para la comprobación de recursos otorgados por este concepto a la DRF en los tiempos establecidos en la presente normatividad.

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".

### **Viáticos Internacionales.**

Será responsabilidad del Servidor Público comisionado dar cumplimiento a los plazos establecidos en la presente normatividad, para integrar y presentar a la CA correspondiente la siguiente documentación:

- 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 del C. Secretario de Turismo.
- En su caso: "Relación de Gastos sin comprobante".
- Copia del residual del boleto de avión.

Será responsabilidad de la CA:

- Verificar que el otorgamiento de Viáticos y Pasajes cumpla con las disposiciones normativas en la materia.
- Integrar documentación comprobatoria del gasto original, así como indicar el tipo de cambio en la conversión a moneda nacional.
- Remitir el expediente completo para la comprobación de recursos otorgados por este concepto a la DRF en los tiempos establecidos en la presente normatividad.

- La devolución de recursos no ejercidos por concepto de viáticos internacionales, deberá ser en moneda nacional al tipo de cambio establecido por el Banco de México.

Tanto para el caso de viáticos nacionales como internacionales aplicará lo siguiente:

Cuando por alguna razón justificada, no sea posible por parte del servidor público comisionado, comprobar el importe total de los viáticos, 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 del Impuesto Sobre la Renta.

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 liguen 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 el reintegro correspondiente.

A este respecto, atendiendo a las facultades otorgadas al OIC, la CA podrá solicitar el registro contable de "Deudores Diversos" a cargo del Servidor Público correspondiente, remitiendo dicha autorización a la DRF para la reclasificación de saldos.

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.

### **Pasajes.**

Para efectos de la comprobación del ejercicio del recurso por concepto de pasajes nacionales e internacionales, las CA deberán 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. (En este caso los gastos serán registrados en la partida específica correspondiente).
- 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 la 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 y/ 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 Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

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

Cuota máxima diaria en Pesos.

NIVELES DE APLICACIÓN	Z O N A S	
	I Más Económica	II Menos Económica
<b>SECRETARIO</b>	<b>1850</b>	<b>3600</b>
<b>SUBSECRETARIOS</b>	<b>1850</b>	<b>3600</b>
<b>DIRECTORES GENERALES</b>	<b>1850</b>	<b>3600</b>
<b>DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS</b>	<b>1250</b>	<b>1700</b>
<b>DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES , JEFES DE DEPARTAMENTO y ENLACES (NIVEL P)</b>	<b>1250</b>	<b>1700</b>
<b>RESTO DEL PERSONAL</b>	<b>870</b>	<b>980</b>

#### **II.6.2.10. Viáticos sin pernocta.**

La tarifa asignada no podrá exceder el 50% de la cuota asignada a Viáticos Nacionales de los Estados de la República más económicos. Dicha tarifa deberá ubicarse en un rango mínimo de \$225.00 y máximo de \$850.00 diarios

GRUPO JERÁRQUICO	TARIFA MÁXIMA M.N.
<b>SECRETARIO</b>	<b>850</b>
<b>SUBSECRETARIOS</b>	<b>850</b>
<b>DIRECTORES GENERALES</b>	<b>850</b>
<b>DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS</b>	<b>450</b>
<b>DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO Y ENLACES (NIVEL P)</b>	<b>450</b>
<b>RESTO DEL PERSONAL</b>	<b>225</b>

#### **II.6.2.11. Tabulador para la Asignación de Viáticos Internacionales.**

Cuota Diaria para Viáticos Internacionales en Dólares

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS
	TODAS LAS ZONAS
<b>SECRETARIO</b>	<b>500</b>
<b>SUBSECRETARIOS</b>	<b>500</b>
<b>DIRECTORES GENERALES</b>	<b>500</b>
<b>DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS</b>	<b>500</b>
<b>DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO</b>	<b>500</b>
<b>RESTO DEL PERSONAL</b>	<b>500</b>

Cuota Diaria Viáticos Internacionales Comunidad Europea en euros

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS
	TODAS LAS ZONAS
SECRETARIO	500
SUBSECRETARIOS	500
DIRECTORES GENERALES	500
DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS	500
DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	500
RESTO DEL PERSONAL	500

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

<p>Zona I</p> <p>Estados más económicos</p>	<p>Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, D.F., Durango, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas.</p>
<p>Zona II</p> <p>Ciudades menos económicas</p>	<p>Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero; Cancún, Quintana Roo; Cd. Victoria, Tamaulipas; Los Cabos, BCS; Saltillo, Coahuila.</p>

### **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 efectuen en la dependencia, con excepción de la partida 3305 "Capacitación", deben contar con la autorización del C. Secretario 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 con la fracción VI del Artículo 25 del Reglamento Interior de la SECTUR.

Los recursos para estudios e investigaciones serán autorizados en forma indelegable por el C. Secretario del Ramo, por lo que las UA, previo a la presentación de la solicitud de dicha autorización, deberán obtener la opinión 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 28 fracc. I y demás ordenamientos del decreto del PEF para el año 2005, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y a las disposiciones de racionalidad, ahorro y austeridad presupuestal que emitan la SHCP y/o SFP. 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 SFP.

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 podrán autorizar recursos presupuestarios a actividades relacionadas con comunicación social que cumplan con lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2005.

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 el Secretario, Subsecretarios y equivalentes, así como a quien la Dirección General autorice por escrito, turnando copia al Subsecretario de Innovación y Calidad.

Dentro de los primeros 10 días de cada mes, la DRF presentará al Órgano Interno de Control 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", " y 3600 "Servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información".

#### **II.6.5. Gastos por Servicios de Traslado de Personas.**

Las erogaciones derivadas por concepto de traslado de personas correspondientes a la partida de gasto 7502, deben contar con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa ejecutora del gasto, remitiendo a la DRF la siguiente documentación para su pago.

- Oficio de invitación, en caso de expositores y conferencistas, por parte del titular de la UA.
- Carta de aceptación por parte del expositor y/o conferencista.

Los pasajes que de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto se adquieran con cargo a esta partida, se sujetarán a la normatividad aplicable para la adquisición de pasajes indicada en la presente normatividad.

#### **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 en 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 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. 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 en 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 Servidor Público a quien se otorgue este beneficio. 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 racionalidad 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 con los lineamientos del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En caso de que la documentación soporte no cumpla con los requerimientos normativos, se devolverá 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 Ejercicio Presupuestario, 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 con el 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 "Seguimiento de metas presupuestarias 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, bajo su responsabilidad, podrán efectuar directamente adquisiciones, contratación de servicios o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, cuando exista disponibilidad presupuestal, sello de no existencia en el Almacén y éstas se encuentren dentro del límite máximo, que para tal caso autorice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Dichas adquisiciones deberán ser reportadas a la DGARMSG dentro de los cinco días naturales posteriores del mes que concluye.

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 será responsabilidad de la DGARMSG la supervisión de la prestación de los servicios contratados y/o la recepción y calidad de los bienes adquiridos.

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

Las UA por conducto de sus CA remitirán a la DGARMySG, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el cuadro consolidado de necesidades para el ejercicio fiscal correspondiente 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 de bienes y contratación de 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.

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 global 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 mensualmente sobre estos actos y contratos a la DGARMySG. Este reporte deberá presentarse dentro de los diez primeros días del mes siguiente al que se informa.

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 del Comité de Informática y/o la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial (DGDlyCS) y/o la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos (DGASI).

La DGARMySG con base en la información proporcionada por las CA, llevará el registro y control del parque vehicular de las oficinas centrales, para fines de suministro de vales de combustible, 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.

Respecto a la flotilla vehicular de la Corporación Ángeles Verdes, la DGARMSG con la información proporcionada de su plantilla vehicular, integrará el inventario vehicular para el pago de seguros.

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 reemplazamiento 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.

En caso de incumplimiento en la integración del expediente, quedará bajo la responsabilidad de las CA la prescripción de la reclamación del siniestro.

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, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal para la contratación de estos trabajos, siendo necesario que la UA cuente con la autorización expresa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

La DGARMSG 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.

### **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 circular, 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 último día del mes 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 y se encuentren dentro de los montos máximos que para tal caso hayan sido autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que para el ejercicio 2005 es de \$15,000.00 antes de aplicar el I.V.A.

Eventualmente y previa justificación, la DGARMySG podrá autorizar su ejercicio en forma desconcentrada, cuando alguna adquisición y/o contratación de servicios requiera ser realizada en forma directa por las CA y ésta exceda los límites máximos autorizados por el Comité para las adjudicaciones directas de las CA, debiendo solicitarlos por escrito a la DGARMySG. Dicha autorización formará parte del expediente respectivo.

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 pretendan efectuen con base en los supuestos de excepción previstos en los artículos 1° y 16 de la LAASSP, deberán ser aprobados previos a su contratación, por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECTUR.
- Las contrataciones y/o adquisiciones que se pretendan realizar al amparo de los supuestos a que se refiere el artículo 41 de la LAASSP, deberán ser previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- La DGA dispondrá de las economías que se generen en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Para la adquisición de bienes, así como para la contratación de servicios y arrendamientos, las UA deberán enviar a la DGARMSG como mínimo los siguientes documentos:

- La requisición con suficiencia y validación presupuestal.
- La justificación de la adquisición del bien y/o contratación del servicio.
- El sondeo de mercado, el cual deberá contar por lo menos con tres cotizaciones que serán acordes con el anexo técnico. Cuando se trate de requisiciones que se pretendan asignar bajo los supuestos de los artículos 1°, 16 y 41 de la LAASSP, el sondeo de mercado podrá ser sustituido por la propuesta económica.
- El Anexo Técnico, que contenga las características detalladas de la adquisición del bien y/o contratación del servicio requerido.
- Las autorizaciones que, en su caso procedan en contrataciones de asuntos relacionados con:

Comunicación Social.

El Comité Técnico de Estudios e Investigaciones.

El Comité de Informática.

Aquellos que expresamente requieran la autorización del Subsecretario correspondiente.

Estos documentos deberán remitirse con las firmas autógrafas correspondientes a la DGARMSG, mediante 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) vigente emitido por la SFP.
- Para la adquisición de bienes y contratación de servicios, se requerirán las garantías que establezcan la LAASSP y demás normatividad aplicable en la materia, con las excepciones que dichas disposiciones establezcan.
- Dichas garantías deberán ser recibidas por la UA requiriente ó responsable del procedimiento de la contratación y/o adquisición.
- El proveedor de bienes y los prestadores de servicios, proporcionarán al adquirente o contratante --DGARMySG, UA o CA según sea el caso-- los documentos que determinen la obligación de pago. La UA requiriente vigilará que se cumpla con las condiciones pactadas en los pedidos o contratos; en caso de incumplimiento deberá calcular las penas y/o sanciones convenidas, notificando inmediatamente el monto de la pena correspondiente a través de su CA a la DGARMySG para los efectos conducentes.

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

#### **A. Tratándose de la Adquisición de Bienes:**

El contrato o pedido deberá señalar el lugar en el que el proveedor entregará los bienes.

El proveedor deberá presentar la factura con sus respectivos anexos, debidamente requisitados.

El área responsable de la recepción de los bienes deberá enviar la factura con sus respectivos anexos a la UA requiriente para su revisión, validación y firma de conformidad del bien recibido.

La UA requiriente, 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, la UA procederá a requerir a la CA correspondiente el pago de la obligación, mismo que deberá efectuarse dentro del plazo pactado, remitiendo copia de dicha solicitud a la DGARMySG para su conocimiento.

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, la UA 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, remitiendo copia de dicha solicitud a la DGARMySG para su conocimiento. 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 de servicios deberá presentar a la UA requirente, la factura o recibo con sus respectivos anexos debidamente requisitados.

La UA requirente, 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 de la UA y revisará la factura o recibo y sus anexos.

De no haber observaciones, la UA procederá a requerir a la CA correspondiente el pago de la obligación, mismo que deberá efectuarse dentro del plazo pactado, remitiendo copia de dicha solicitud a la DGARMySG para su conocimiento.

En caso de existir insuficiencias, deficiencias y/o diferencias en los servicios prestados respecto de los ordenados y/o en la factura o su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 días hábiles la UA y CA formularán por escrito las observaciones pertinentes, y en su caso, requerirá por escrito al prestador del servicio que subsane 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, remitiendo copia de dicha solicitud a la DGARMySG para su conocimiento; 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 las fianzas el prestador del servicio deberá presentar solicitud por escrito a la UA que haya llevado a cabo el proceso de contratación. La UA requirente deberá indicar por escrito que los compromisos de los proveedores de los bienes y/o servicios fueron atendidos en tiempo, forma y a satisfacción, de acuerdo con las cláusulas del contrato o pedido correspondiente.

Con tal soporte documental, la DGARMySG procederá a solicitar a la DRF la liberación de la fianza ante la TESOFE.

### **III.3. 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.
- 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. Los servicios de fumigación se contratarán centralmente.
- 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.
- 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 mn.) 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 del 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 del Titular del Ramo y el Subsecretario correspondiente.

- 3808- Pasajes nacionales para labores de campo y 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.

La DGDlyCS a través de la DGASI 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:

- 3109- Servicios de conducción de señales analógicas y digitales
- 3502- Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.

En el caso de pasajes aéreos sólo podrá efectuarse su compra a través de la agencia 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 hasta por el monto máximo autorizado para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que para el ejercicio 2005 es de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), en las partidas que a continuación se señalan:

- 3501- Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración.
- 3504- Mantenimiento y conservación de inmuebles, 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. Excluye servicios de fumigación.
- 3506- Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.
- 3601- Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos, previa autorización expresa y específica de la DGCS.

- 3602- Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión, previa autorización expresa y específica de la DGCS.
- 3804- Congresos y convenciones, previa autorización expresa del Titular del Ramo y el Subsecretario correspondiente.
- 3805- Exposiciones, previa autorización expresa y específica del Titular del Ramo y el Subsecretario correspondiente.

Con excepción de los servicios de conducción de señales analógicas y digitales y de Mantenimiento y conservación de bienes informáticos la DGARMySG será responsable de la supervisión de la prestación de los servicios generales contratados globalmente. Cuando el servicio incida en las CA, éstas y la DGARMySG serán corresponsables en la supervisión de la prestación del servicio. Para tal efecto la DGARMySG dará a conocer los términos pactados en los contratos correspondientes.

La DGASI será responsable de la supervisión de la prestación de los servicios de conducción de señales analógicas y digitales y de Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.

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 en el contrato.

### **III.3.1. 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 la disponibilidad presupuestal, 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 CA, establecer los mecanismos de control para el servicio de fotocopiado en cada UA que dependa de ellos.

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 al 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.

### **III.3.2. 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, conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente. Cuando los servidores públicos que cuenten con este beneficio, opten por el apoyo económico para los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo de su propiedad, en los casos que procedan, deberán poner a disposición de la Sectur los vehículos oficiales asignados a través de la Subsecretaría 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: Estos vehículos no deberán ser asignados a un servidor 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 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, de conformidad con lo establecido en la presente circular.

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 y si el servidor público está en el desempeño de sus funciones y no se demuestre negligencia, el deducible será pagado por la dependencia. El servidor público pagará 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, y en el caso de las áreas adscritas a las oficinas del C. Secretario la determinación corresponderá al Subsecretario de Innovación y Calidad.

- 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 integre el expediente correspondiente y sea remitido a 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 grave o robo), el usuario del vehículo deberá notificar de inmediato a la compañía aseguradora, levantar el acta relativa ante el Ministerio Público competente 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 asignados a las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales de la SECTUR, tales como: tarjeta de circulación y cualquier otro documento que modifique la propiedad, tenencia o características originales del vehículo

En el caso de las unidades asignadas a la DGST y radiopatrullas de la Corporación Ángeles Verdes, será la propia DGST la encargada de resguardar los documentos originales de los vehículos, 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.
  - b. Las CA deberán solicitar que los trabajos efectuados a los vehículos propiedad de la Sectur cuenten con una garantía escrita mínima de 30 días.
  - c. Los vehículos modelo 2004 y posteriores, serán llevados a las agencias correspondientes, con el propósito de mantener las garantías del fabricante.
  - d. Para los trabajos de mantenimiento, conservación, reparación y/o sustitución de partes cuyo costo sea superior a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, se requerirá 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. Con excepción de los vehículos asignados a la DGST y a la Corporación Ángeles Verdes, 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. En el caso de los vehículos asignados a la DGST y a la Corporación Ángeles Verdes, dicha responsabilidad recaerá en la DGST. 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:

<b>Clasificación</b>	<b>Monto de Dotación Mensual (m.n.)</b>
<b>I. Para uso de servidores públicos</b>	
a. Titular del Ramo	<b>3,000.00</b>
b. Subsecretarios, Titular del Órgano Interno de Control y Secretario Particular del C. Secretario	<b>1,800.00</b>
c. Directores Generales, y sus equivalentes	<b>1,200.00</b>
<b>II Servicios administrativos</b>	<b>1,200.00</b>
<b>III Motocicletas</b>	<b>300.00</b>

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 relación original a la DGARMySG.

No procederá el suministro de combustible a los vehículos que no estén incluidos 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.

### **III.3.3. Estacionamientos.**

Los espacios destinados a estacionamiento de vehículos dentro de los inmuebles de la Secretaría, se asignarán de conformidad con 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 emitidas por la SHCP y la Secretaría de la Función Pública.

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, deberán ser revisados tanto a la entrada como a la salida por el personal de vigilancia.

### **III.3.4. 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, la CA presentará la solicitud de contratación respectiva a la DGARMySG, conforme a la normatividad vigente en la materia.

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, conforme a la normatividad vigente en la materia.

### **III.3.5. Servicios de Telefonía Celular y de Radiolocalización.**

#### **III.3.5.1. Servicios de Telefonía Celular.**

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

<b>Nivel</b>	<b>Cuota máxima mensual por el total de equipos asignados (m.n.)</b>	<b>Cantidad</b>
Secretario	13,500.00	1 + 3 (personal de apoyo)
Subsecretarios	4,000.00	1 + 1 (personal de apoyo)
Oficial Mayor o equivalente	2,5000.00	1
Jefe de Unidad	2,000.00	1
Directores Generales	1,600.00	1

Para el servicio de telefonía celular bajo ninguna circunstancia se autorizará el pago de montos que excedan a los determinados en el cuadro anterior, el excedente al monto máximo autorizado será cubierto por el servidor público usuario.

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, quedarán bajo la estricta responsabilidad del servidor público usuario, siendo responsable también del pago de los costos por reparación o reposición 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 DGARMYSG.

### **III.3.5.2. 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 DGARMYSG.

### **III.3.5.3. 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 exista disponibilidad presupuestal.

### **III.4. Almacenes e Inventarios.**

#### **III.4.1. Almacenes.**

La DGARMySG será la responsable de la recepción, guarda y custodia 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 DGDIyCS, a través de la DGASI, 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 Inventario de Bienes Instrumentales.

### **III.4.2. 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 Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicadas el día 30 de diciembre de 2004 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 registrarse en el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales, operado por 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:

- Siglas de identificación de la Institución.
- Clave del bien conforme al Catálogo de Adquisiciones de Bienes y Servicios (CABMS) vigente.
- Partida presupuestal.
- Número Progresivo.
- Año de adquisición del bien.

Dicho número de inventario deberá consignarse en el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales y en el resguardo correspondiente, así como en los propios bienes utilizando en estos el mecanismo, que permita su fácil identificación.

Será responsabilidad de la DGARMySG dar de alta en el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales 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.

Para efectos de registro en el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales, 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 envíe a la DGARMySG.

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.

La DGARMySG conjuntamente con las CA deberán llevar a cabo el programa de 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 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 vía del comodato, préstamo, donación y demás figuras análogas, previo acuerdo del 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 la presente Normatividad.

#### **III.4.3. 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 Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (DOF del 30 de diciembre de 2004), y a los lineamientos contenidos en la presente circular 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 hayan remitido a la DGARMySG.

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 DGASI.

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 que tramiten 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.

### **III.5. Espacios Físicos, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.**

#### **III.5.1. Espacios Físicos.**

La contratación de nuevos arrendamientos de inmuebles que pretendan ocupar las diferentes UA y CA, deberán ser autorizados por el Subsecretario de Innovación y Calidad, con sujeción a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

La renovación de arrendamientos de inmuebles de las diferentes UA y CA, se sujetará a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales, al acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas que las dependencias, la PGR, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la APF podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2005 en los contratos de arrendamientos que celebren en su carácter de arrendatarias para continuar con la ocupación de inmuebles arrendados, así como establecer los parámetros y condiciones para la contratación de nuevos arrendamientos (D.O.F. 20-Abr-05); y demás normatividad aplicable.

#### **III.5.2. 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.



**NORMATIVIDAD EN MATERIA DE  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA  
EL EJERCICIO 2005**

PAGINA 82

FECHA DE ELABORACIÓN  
16 DE JUNIO DE 2005

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.

## **IV. ORGANIZACIÓN**

### **IV.1. Manuales Administrativos.**

Es 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 para su autorización ante el Subsecretario de Innovación y Calidad y el Titular de la Dependencia.

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

## **V.- LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES.**

**Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:**

SECTUR	Secretaría de Turismo.
Comité	Comité de Informática de la SECTUR.
OIC	Órgano Interno de Control en la SECTUR.
DGDlyCS	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.
DGARMYSG	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DGASI	Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.
UA	Unidad Administrativa.
CA	Coordinación Administrativa.
EI	Enlace Informático.
Usuario	La persona que utiliza bienes informáticos y los servicios de la red de voz y datos de la SECTUR como herramientas para realizar funciones institucionales y que aparece como empleado en la nómina de la Dependencia.
Proveedor	El proveedor o proveedores de los bienes informáticos de la SECTUR.
Empresa	La empresa contratada por la SECTUR para otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

### **V. 1. Recursos Informáticos.**

#### **V. 1.1. Usuario de bienes informáticos.**

Todo empleado que se encuentre registrado en la nómina de la SECTUR podrá, en función de su disponibilidad, hacer uso de los bienes informáticos propiedad de la SECTUR para el mejor desempeño de sus labores, para lo cual firmará la Cédula de Asignación de Bienes Informáticos que emita la DGASI.

Todas las impresoras que tengan tarjeta de red deberán estar conectadas a la red de datos. De nivel de Secretario del Ramo a Director General podrán contar con una impresora que no esté conectada a la red y que de preferencia no cuente con tarjeta de red.

Está prohibido realizar el intercambio o préstamo de bienes informáticos entre usuarios, salvo en los casos en que así se requiera por necesidades del servicio, previa notificación a su EI.

En caso de que el usuario cambie de adscripción o se separe laboralmente de la SECTUR, los bienes informáticos quedarán a cargo del jefe inmediato superior o de la persona que designe el titular de la UA, para lo cual el EI deberá registrar el movimiento en la cédula de actualización de usuarios de bienes informáticos y notificar por escrito a la DGASI.

Los usuarios de bienes informáticos deberán utilizarlos única y exclusivamente para apoyar las funciones institucionales y no se deberán operar fumando o consumiendo alimentos o bebidas, debiendo mantenerlos alejados de objetos magnéticos, tales como teléfonos celulares o imanes, por lo que serán responsables del uso indebido que se les proporcione, en la inteligencia de que cualquier daño causado por el mal uso o negligencia, será responsabilidad del usuario. Para tal efecto, la DGASI será la encargada de dictaminar la responsabilidad del usuario la cual le será notificada a través de la UA y/o CA respectiva con copia a su EI y a la DGARMYSG.

El usuario deberá resarcir el daño mediante la reparación del bien informático o sustituirlo por otro de iguales o superiores características, previo visto bueno de la DGASI, debiendo informar por escrito a su UA y/o CA con copia al EI, siendo la UA y/o CA quien notifique a la DGASI con copia a la DGARMYSG de la acción tomada para la reparación o sustitución del bien informático.

La DGASI verificará que el bien informático objeto de la negligencia, se encuentre funcionando correctamente o haya sido sustituido por otro de iguales o superiores características.

En caso de negativa por parte del usuario para resarcir el daño ocasionado o la sustitución del bien informático, la DGASI turnará el caso al OIC con copia a la UA, a la CA, a la DGARMYSG y al EI para los efectos a que haya lugar.

En los casos en que el tipo de reparación de los bienes informáticos de uso compartido (scanners, impresoras láser y de color, etc.) que se encuentren en áreas abiertas, no esté considerada en el contrato de la empresa, el costo de su reparación será cubierto por la CA respectiva.

### **V. 1.2. Enlaces Informáticos.**

El EI será designado por el titular de cada UA y CA, el cual será el responsable ante la DGASI de las siguientes acciones:

- Tramitar los requerimientos en materia informática y servicio de telefonía, previa justificación y autorización del titular de su UA y/o CA.
- Notificar los movimientos y cambios en la relación de bienes informáticos asignados a su UA o CA.
- Asistir a los cursos de capacitación que programe la DGASI, y
- Acudir a las reuniones que para efecto de coordinación convoque la DGASI.
- Las demás que expresamente o por escrito le solicite la DGASI en materia de informática y comunicaciones.

### **V. 1.3. Adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos.**

A fin de canalizar y agilizar la entrega de los requerimientos solicitados y previamente justificados por los EI y autorizados por el titular de la UA o CA, la DGASI efectuará una revisión de las solicitudes a fin de integrar la documentación de soporte para ser presentada en su caso, para su autorización ante el Comité.

Una vez revisadas y analizadas las solicitudes, la DGASI emitirá el dictamen técnico, o en su caso, las recomendaciones a que haya lugar, siempre buscando el mayor beneficio para la SECTUR en su conjunto y tomando en consideración los criterios de pertinencia, homologación y compatibilidad de tecnología, calidad, altos estándares de desempeño, de integración, y comunicación, entre las soluciones informáticas y de comunicaciones.

Una vez obtenidas las autorizaciones del Comité, la DGASI procederá a integrar la documentación necesaria para ser remitida a la CA correspondiente a través de la DGDlyCS, a fin de continuar con las gestiones de adquisición y/o contratación respectiva de acuerdo con la normatividad establecida y con la disponibilidad de recursos.

#### **V. 1.4. Equipamiento.**

La DGASI atenderá las solicitudes de equipamiento que presenten los EI a través de su CA, previa justificación y autorización del titular de la UA o CA respectiva, las que serán atendidas en función de la disponibilidad con que se cuente.

Dicho equipamiento será otorgado a efecto de coadyuvar en el mejor desempeño de las funciones institucionales y pasará a formar parte de la relación de bienes informáticos de la UA o CA, por lo que la designación del usuario será responsabilidad de su titular.

Los EI gestionarán con la UA y/o CA el traslado de dicho equipamiento de la DGASI a su UA.

En caso de que la DGASI no cuente con disponibilidad, procederá a informarle por escrito a la CA con copia al EI solicitante e integrará dicha solicitud al programa anual de equipamiento.

La DGDlyCS a través de la DGASI establecerá programas de actualización tecnológica de bienes informáticos con la finalidad de disminuir el grado de obsolescencia del parque informático institucional, el cuál se llevará a cabo en coordinación con los EI de cada UA y CA, de acuerdo a los requisitos y procedimientos que para tal efecto establezca la DGASI.

#### **V. 1.5. Apoyos de bienes informáticos y/o accesorios.**

Para atender oportuna y eficazmente los requerimientos de apoyo de bienes informáticos, servicios y accesorios (lap top, pantalla, proyector y sus accesorios, regulador y servicio de Internet), el EI deberá remitir a la DGASI la solicitud mediante el formato DGASI\_SP01, por lo menos con tres días de anticipación para su registro.

Para resguardar los bienes informáticos y accesorios solicitados, el EI o el empleado de la SECTUR que éste designe, deberá firmar al recibirlos, el formato de préstamo DGASI\_VP02, mismo que le será devuelto a la entrega de los mismos, lo cual no implica liberación de la responsabilidad en caso de que la DGASI detecte alguna falla o falta de cualquier accesorio.

En este caso, el costo de la reparación o sustitución será cubierto por la CA, cuando la falla o refacción necesaria para su reparación no se encuentre incluida en el contrato de la empresa, así como el extravío de cualquier accesorio que forme parte de dichos bienes.

En los casos en que por omisión no se especifique que dichos bienes informáticos y accesorios saldrán de las instalaciones de la SECTUR (inmueble de Masaryk), el EI será el responsable de realizar las gestiones necesarias para su salida correspondiente.

Es obligatorio respetar los plazos de préstamo, por lo que el EI o el empleado designado entregarán a la DGASI dichos bienes informáticos y accesorios al término de dicho plazo.

La DGASI atenderá los requerimientos de préstamo de acuerdo con la disponibilidad, o en su caso, notificará por escrito al EI de la UA o CA la causa por la cual no es posible atender su solicitud.

La DGASI atenderá las solicitudes de apoyo para eventos programados de última hora por las UA y CA, de acuerdo con la disponibilidad con que se cuente, siempre y cuando el EI se haga responsable, en su caso, de realizar los trámites de salida (inmueble de Masaryk) de dichos bienes y accesorios.

#### **V. 1.6. Computadora personal portátil (Lap top).**

Es responsabilidad del usuario el buen uso, custodia y conservación en buen estado de la computadora portátil (lap top) asignada, misma que será exclusivamente para apoyar las funciones institucionales.

#### **V. 1.7. Suministro de consumibles.**

Es responsabilidad de la DGDlyCS a través de la DGASI suministrar los consumibles de bienes informáticos para el mejor desempeño de las funciones. Con el objeto de agilizar y atender oportunamente dichos requerimientos, los EI de las UA y CA deberán remitir la solicitud mensual en el formato DGASI\_CS04 a la CA respectiva, que deberá remitirlos a la DGASI de manera consolidada para su atención antes del día 20 de cada mes.

En caso de inexistencia de algún consumible solicitado, la DGASI informará por escrito a la CA con copia al EI a efecto de que realice los trámites de su adquisición, en tanto la DGASI inicia las gestiones necesarias de acuerdo con la normatividad aplicable para su adquisición global.

A este respecto y con relación a los consumibles para impresoras (cartuchos de tinta y toners), las CA adquirirán sólo productos originales (no reciclables, ni sustitutos o equivalentes) de la misma marca de la impresora.

Las CA en coordinación con la DGARMSG, serán las responsables de dar cumplimiento al acuerdo emitido en el Oficio No. UNAOPSPF/309/BM0.-294/2002 de la Dirección General Adjunta de Normatividad de Almacenes, Enajenaciones y Baja de Bienes Muebles de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), ahora Secretaría de la Función Pública, en el que se autoriza la destrucción de los cartuchos de toner y tinta vacíos.

#### **V. 1.8. Licencias de software.**

Con el propósito de estandarizar el uso de los programas de cómputo en la SECTUR, sólo podrá utilizarse el software que cuente con la licencia correspondiente. La DGASI controlará las licencias de los programas de cómputo y autorizará su instalación, resguardando las licencias originales.

El EI deberá solicitar por escrito la instalación de software de uso general a la DGASI con copia a la CA respectiva, previa justificación y autorización del titular de su UA.

En caso de que no se cuente con la licencia del software solicitado, la DGASI notificará por escrito al EI y realizará las gestiones correspondientes para su adquisición de acuerdo con la normatividad establecida, así como con la disponibilidad de recursos, siempre y cuando dicho software sea de uso general.

Cuando las UA o CA requieran la adquisición de algún software específico para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones, los EI deberán realizar los trámites correspondientes para su adquisición, por conducto y con recursos de las propias UA a través de la CA.

#### **V. 1.9. Observancia de la Ley Federal del Derecho de Autor.**

Con el objeto de mantener el seguimiento de los esquemas de licenciamiento del software propiedad de la SECTUR y de no infringir la Ley Federal del Derecho de Autor, se prohíbe al resguardante y/o usuario del equipo de cómputo, la producción, la reproducción, el almacenamiento, el transporte, la distribución, la comercialización, la venta o el arrendamiento, de programas de cómputo propiedad de la SECTUR, así como su adaptación, transformación y comunicación directa al público.

La violación a esta prohibición constituye un delito y una infracción, sancionados conforme a los artículos 424 Bis del Código Penal Federal; 106, 231 fracción III y 232 fracción I, de la Ley Federal del Derecho de Autor, así como de las demás normas aplicables vigentes incluyendo las de carácter internacional.

Es responsabilidad del usuario el software instalado en su equipo de cómputo que se encuentre fuera del esquema de licenciamiento institucional.

#### **V. 1.10. Relación de bienes informáticos.**

Es responsabilidad de la DGASI en coordinación con los EI de la UA o CA, contar con una relación actualizada de bienes informáticos con que cuenta la SECTUR, condición indispensable en las tareas de mantenimiento de los equipos, soporte técnico y asesoría, identificación de necesidades de actualización de hardware y software y capacitación a los usuarios de bienes informáticos.

Para el cumplimiento oportuno de esta disposición, la DGASI llevará a cabo una validación anual de la relación de bienes informáticos, en coordinación con los EI.

Los EI notificarán a la DGASI para el registro correspondiente, de cualquier modificación de ubicación física y/o usuario de bienes informáticos, mediante el formato DGASI\_AI06 en un plazo no mayor a tres días.

A efecto de que la DGASI elimine algún bien de la relación de bienes informáticos, el EI deberá dar cumplimiento al numeral V. 1.11., así como al V. 1.12.

#### **V. 1.11. Baja de bienes informáticos.**

Los EI solicitarán la baja de bienes informáticos directamente a la DGASI en el formato DGASI\_AI06, notificando mediante copia a la CA respectiva, así como a la DGARMySG a efecto de que esta última realice el resguardo temporal a la DGASI de dichos bienes, en tanto se lleva a cabo la reasignación o la solicitud de baja definitiva del inventario institucional de la SECTUR por parte de la DGARMySG.

En caso de que al dar de baja el bien informático le falte alguno de sus componentes, el EI deberá notificar a la DGASI mediante escrito en el que se describa dicho faltante, marcando copia a su UA y/o CA respectiva y a la DGARMSG.

A efecto de agilizar dichos movimientos, los EI gestionarán con la UA y/o CA el traslado de bienes informáticos a la DGASI.

#### **V. 1.12. Robos y/o extravíos de bienes informáticos.**

Es responsabilidad del usuario de bienes informáticos apearse al procedimiento 4.14 Bajas de bienes de activo fijo que se hayan extraviado, robado, accidentado o destruido, del Manual de Procedimientos de la DGARMySG, o al que se encuentre vigente.

El usuario deberá notificar por escrito del suceso referido en el párrafo anterior a la DGASI a través del EI para el registro correspondiente en la relación de bienes informáticos.

#### **V. 1.13. Mantenimientos.**

Para conservar los bienes informáticos en óptimas condiciones y funcionamiento, la DGASI cuenta con el Departamento de Soporte Técnico y una empresa externa que es contratada mediante una licitación anual para otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el proveedor de bienes informáticos de reciente adquisición que otorgan el servicio de garantía.

#### **V. 1.13.1. Soporte Técnico.**

Únicamente el personal técnico de la DGASI, de la empresa contratada y del proveedor, está autorizado para abrir y manipular los componentes de los bienes informáticos al realizar un servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

La DGASI a través del servicio de soporte telefónico en la extensiones 1071 y 1077, es el medio por el cual el usuario podrá solicitar la revisión y/o reparación de un bien informático, para lo que se asignará un número de cédula de servicio.

#### **V. 1.13.2. Mantenimiento preventivo.**

La empresa tiene la obligación de realizar tres mantenimientos preventivos durante la vigencia del contrato.

La DGASI notificará a los EI de las UA del inicio del mencionado servicio, a efecto de que se brinde a la empresa las facilidades necesarias para su debido cumplimiento.

#### **V. 1.13.3. Mantenimiento correctivo.**

La DGASI es la responsable de coordinar y supervisar el debido cumplimiento del contrato de prestación del servicio de mantenimiento correctivo celebrado con la empresa, así como del proveedor que otorga la garantía, desde su reporte hasta la reparación o solución de las fallas de los bienes informáticos y/o la sustitución.

##### **V. 1.13.3.1. Cuando la falla requiere el retiro del equipo.**

Cuando la falla requiera que la empresa o el proveedor tengan que llevar a su laboratorio el bien informático para su reparación, proporcionarán al usuario otro bien de iguales o superiores características durante el tiempo de reparación, el cual debe quedar funcionando correctamente. Cuando la empresa o proveedor no cumpla con este procedimiento el usuario deberá reportarlo a la DGASI para los efectos procedentes.

##### **V. 1.13.3.2. Una vez reparado el bien informático.**

Una vez reparado el bien informático, deberá ser devuelto al usuario, quien verificará su correcto funcionamiento y procederán a firmar la cédula de servicio correspondiente para dar por concluido dicho servicio (formato DGASI\_MC08).

#### **V. 1.13.3.3. En caso de que el bien informático no tenga reparación.**

En caso de que el bien informático no tenga reparación, tanto la empresa como el proveedor proporcionarán al usuario otro bien de iguales o superiores características, el cual debe quedar funcionando correctamente.

#### **V. 1.13.3.4. La DGASI notificará la sustitución.**

La DGASI notificará de la sustitución a la DGARMySG para su debido registro y al EI de la UA o CA correspondiente a efecto de mantener actualizado el inventario institucional de bienes.

#### **V. 1.13. 4 Respaldos de información.**

El usuario de equipo de cómputo es el responsable de hacer el respaldo de su información, cerciorándose de mantenerlo en un lugar seguro.

La DGASI brindará la asesoría necesaria para que el usuario realice los respaldos de información que requiera.

Es responsabilidad de la DGASI realizar el respaldo y resguardo de la información institucional que se encuentra alojada en los servidores de la SECTUR, ubicados en los SITE's institucionales, que permita hacer frente a una pérdida inesperada de información, así como del restablecimiento de los servicios que se otorgan a través de los citados servidores.

La periodicidad de los respaldos de información de los sistemas institucionales y en su caso la recuperación de la misma ante una pérdida de información, será convenida con cada una de las UA responsables.

Los discos flexibles, CD's o cualquier medio de Almacenamiento auxiliar de datos, que no estén utilizando, deberán estar debidamente resguardados y libres de contacto con polvo, humedad, altas temperaturas y objetos magnéticos.

#### **V. 2. Comunicaciones.**

##### **Disposiciones Generales.**

La DGASI será la responsable de la instalación, configuración y administración de la red de voz y datos en la SECTUR y de los demás equipos y/o dispositivos de comunicaciones, así como de mantener actualizadas las memorias técnicas de los mismos. Los servicios otorgados a través de la infraestructura de comunicaciones

estarán orientados al otorgamiento de servicios de voz, la consulta de información, transferencia de archivos, correo electrónico, intranet, internet y optimización de recursos entre otros.

### **V. 2.1. Servicios de voz.**

La DGASI es el área responsable de la instalación, configuración y administración de los servicios de voz.

Los servicios de voz están dispuestos única y exclusivamente para asuntos de carácter oficial.

#### **V. 2.1.1. Reporte de fallas en telefonía y solicitud de servicios.**

Para cualquier falla, problema o cambio de configuración en un servicio telefónico, este deberá ser reportado por el usuario a la DGASI en las extensiones 1071 y/o 1077. Se asignará un número de cédula de servicio para darle seguimiento.

En caso que la falla sea producto de la negligencia del usuario los costos de reparación y/o reconfiguración, correrán a cargo de éste, además de las sanciones administrativas que en su caso apliquen.

Para la actualización de datos el usuario del servicio de voz, debe informar y solicitarla a las extensiones antes señaladas, con el objeto de mantener un directorio institucional actualizado.

Para dar seguimiento a un reporte el usuario podrá solicitarlo a las citadas extensiones, para ello es indispensable contar con el número de reporte levantado.

#### **V. 2.1.2. Políticas de uso.**

Para evitar el uso no autorizado de las líneas digitales telefónicas, cada usuario es responsable de asignar una clave de candado a su servicio de voz.

El usuario deberá tener activada la función de candado en su servicio, ya sea que se encuentre en su jornada laboral o esta haya finalizado.

Para la protección y cuidado del servicio, los aparatos telefónicos no deben ser retirados del nodo de voz correspondiente, dado que esto puede afectar su configuración y/o deteriorar sus componentes, los servicios de voz son fijos e intransferibles.

Los cables y dispositivos que conectan al aparato telefónico no pueden ser removidos, cambiados o sustituidos, dado que los instalados son los apropiados y cumplen las normas y estándares en características y dimensiones.

Únicamente personal autorizado por la DGASI podrá remover, cambiar o sustituir cables y dispositivos que conectan a un aparato telefónico, así como conectar o desconectar dicho aparato del nodo de red correspondiente. Cualquier omisión a esta disposición será turnada al OIC.

Si se hubiese removido una extensión de su nodo, la DGASI hará los trabajos de reinstalación, siempre y cuando estos se soliciten por escrito por el titular de la UA y/o CA.

**V. 2.1.3. Medidas de control en el uso de los teléfonos.**

La Subsecretaría de Innovación y Calidad a través de la DGDlyCS, mediante la DGASI, asignará los servicios de voz conforme a la siguiente distribución:

Nivel Jerárquico		Teléfonos Directos	Fax	Extensiones	Red Interna
1	Titular del Ramo	2	1	1	1
2	Subsecretarios y Equivalentes	2	1	1	1
3	Directores Generales o Equivalentes	2	1	1	1
4	Directores Generales Adjuntos	1	1	1	1
5	Directores de Área o Equivalentes	1	1	1	1
6	Subdirectores y Jefes de Departamento	-	-	1	-

El usuario que tenga asignado el aparato telefónico, será responsable de su control, cuidado y buen uso.

El usuario podrá solicitar por escrito a la DGASI un reporte del uso de servicio en su teléfono.

El servicio de llamadas de larga distancia nacional e internacional, así como a celular, estará habilitado en los servicios asignados al Titular del Ramo, Subsecretarios y Directores Generales.

Periódicamente la DGASI hará llegar a cada CA y UA el concentrado de las distintas llamadas que desde los servicios telefónicos de sus áreas fueron efectuadas con el objeto de ser validadas y devueltas a la DGASI. En el caso de que existan llamadas de carácter no oficial, el usuario que tenga asignado el aparato telefónico será el responsable de entregar a la SECTUR, a través de su CA, el monto de las mismas mediante cheque expedido a favor de la Secretaría de Turismo.

El usuario que deje de pertenecer a la SECTUR, no podrá contar con su carta de liberación de no adeudo por parte de la DGA si se le comprueba que tiene relación de llamadas pendientes por validar y devolver a la DGASI.

De efectuarse llamadas no autorizadas éstas serán con cargo al usuario del servicio telefónico, importe que deberá reintegrarse, conforme al procedimiento descrito en el quinto párrafo de este punto e informar a la DGASI. En caso contrario procederá la suspensión del servicio telefónico y se notificará a la CA correspondiente para los efectos a que haya lugar.

En el caso de llamadas locales, los usuarios de servicios de voz se sujetarán a las medidas adicionales que emita la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

En el servicio correspondiente de fax, no se podrán realizar llamadas a celular.

#### **V. 2.1.4. Asignación de servicios adicionales de voz**

Derivado de las funciones y actividades que les hayan sido encomendadas, las UA podrán solicitar a través de sus CA un servicio adicional convencional, siempre y cuando el desempeño de sus funciones así lo exija y se elabore la justificación correspondiente. 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. En el caso de las oficinas del titular del Ramo el visto bueno será autorizado por el Secretario Particular.

Para el de visto bueno en caso de que no se encuentre el Subsecretario correspondiente o el Secretario Particular del titular del Ramo, podrá ser efectuado por el titular de la UA.

En caso de cambio de adscripción o puesto del usuario al que se le autorizó el servicio adicional, será responsabilidad del titular de la UA y/o CA tramitar la autorización conforme a lo estipulado en el primer párrafo, del servicio adicional para el nuevo usuario, si así se requiere.

La DGASI podrá suspender en cualquier momento el servicio a cualquier usuario que no cuente con la autorización de un servicio adicional, siendo el usuario el responsable por el mal uso de dicho servicio.

## **V. 2.2. Servicio de Datos.**

### **V. 2.2.1. Red de Datos.**

La red de datos, la integran todos los nodos que se ubican en las diferentes UA de la SECTUR, en los cuales pueden ser conectados equipos de cómputo y periféricos con el propósito de tener acceso a los servicios de la red, los IDF's que son puntos parciales de administración y los MDF's, uno por cada edificio, que son puntos de concentración y administración.

La Red de datos está segmentada a través de Redes Virtuales (VILAN's), cada UA es una VILAN, esto permite otorgar seguridad a todos los usuarios de equipo de cómputo al no permitir el intercambio de archivos entre VILAN's, lo que asegura que no se propaguen virus informáticos a toda la Red. Para el intercambio de archivos entre VILAN's deberá utilizarse el correo electrónico institucional.

El usuario de un equipo de cómputo que se encuentre conectado a un nodo de datos es responsable del cuidado y buen uso tanto del nodo como del cable que interconecta al equipo con el nodo y de reportar a la DGASI cualquier daño ocasionado o que pudiera tener la estructura de los mismos.

El cable que une al equipo de cómputo con el nodo debe ser certificado y autorizado por la DGASI, en ningún caso los usuarios podrán conectar otros cables y en caso de hacerlo la DGASI interrumpirá el acceso a los servicios de la red con el fin de evitar que se afecte la continuidad y calidad del servicio a los demás usuarios.

Con el fin de coadyuvar a la seguridad de la red, a un nodo solo tendrá acceso un equipo de cómputo, el usuario de ese equipo es responsable de conservarlo en su respectivo nodo y previamente solicitar por escrito la autorización de la DGASI para efectuar movimientos de equipo de cómputo hacia otro nodo de datos.

Los servicios de la red están destinados al logro de los objetivos de la SECTUR, por lo que los usuarios de los equipos conectados a los nodos de la red, son responsables de la forma y consecuencias en que sean empleados los servicios a los que tengan acceso.

La DGASI a través del servicio de soporte telefónico en la extensión 1071 y/o 1077, es el medio en el que el usuario podrá solicitar la revisión y/o reparación de fallas de la red de la SECTUR, para lo cual se asignará un número de cédula de servicio.

La DGASI establecerá la configuración de todos los equipos que se encuentren conectados a la red, los usuarios tienen prohibido alterar dicha configuración y en los casos en que se efectúen modificaciones sin autorización escrita por parte de la DGASI, les será suspendido el acceso a los servicios de la red.

Los usuarios son responsables de que los equipos de cómputo se encuentren libres de virus, para lo cual deberán verificar con un antivirus la información que ingrese a dichos equipos. Los equipos de cómputo contaminados por virus que se encuentren conectados a la red, se les bloqueará el servicio en tanto son descontaminados con la asistencia de la DGASI.

#### **V. 2.2.2. Internet y Correo Electrónico.**

El servicio de acceso a internet y correo electrónico será proporcionado a todos los servidores públicos de mando medio y superior de la SECTUR, y en los casos en que servidores públicos de nivel operativo, por la naturaleza de sus funciones requiera de estos servicios, deberá solicitarlo a la DGASI mediante escrito del Jefe inmediato o de personal de mando de esa UA o CA.

El correo electrónico de la SECTUR cuyo dominio es [sectur.gob.mx](mailto:sectur.gob.mx) es el único correo que deberá emplearse con carácter oficial.

Para contribuir a la operación eficiente del servicio de correo electrónico del dominio "sectur.gob.mx", se ha dispuesto que el tamaño máximo de los archivos que pueden intercambiar sus usuarios en un solo correo, no sea mayor a 6 Megabytes. En caso de que los usuarios deseen intercambiar en un solo correo, archivos de mayor magnitud a la establecida, deberán comprimir o segmentar dichos archivos.

El intercambio de archivos ejecutables en cualquier formato por su alto potencial en el contenido de virus esta restringido.

#### **V. 2.2.3. Impresión a través de un nodo de la red.**

Las impresoras que tienen capacidad de conectarse a la red deberán conectarse preferentemente a un nodo en las UA o CA donde se ubiquen, para que puedan ser compartidas por los usuarios, sólo en el caso de los servidores públicos de nivel Director General, Subsecretario y Titular del Ramo, por la naturaleza de sus funciones, podrán tener conectada una impresora directamente a su equipo de cómputo.

#### **V. 3. Seguridad.**

La DGDlyCS a través de la DGASI instalará un antivirus en cada uno de los equipos de cómputo de la SECTUR que se encuentren operando, el antivirus mencionado se actualizará diariamente de acuerdo con un procedimiento automatizado a cargo de la DGASI.

Asimismo, la DGDlyCS a través de la DGASI es la responsable de mantener un antivirus y filtros necesarios sobre el correo electrónico institucional, que permita a los usuarios tener seguridad sobre la limpieza de los correos que envía y recibe.

Será responsabilidad de los usuarios de correos electrónicos comerciales, la calidad de los correos que reciben, para lo cual deberán verificar que los correos que reciban no contengan virus informáticos y afecten a su equipo de cómputo y a los usuarios de la red de datos institucional.

Todos los correos contaminados que son enviados a través del correo institucional sectur.gob.mx son bloqueados por la DGASI por lo que nunca llegarán a sus destinatarios.

#### **V. 4. Glosario de Términos.**

<b>Concepto</b>	<b>Significado</b>
Accesorios	Componentes internos o externos que se integran al equipo de cómputo, tales como: tarjetas electrónicas, drives internos, bocinas, pantallas, etc.
Antivirus	Programa para detectar y tratar de eliminar los virus informáticos que pueden haber infectado un disco rígido, disquete o la memoria.
Bienes y servicios informáticos	El conjunto de equipos y programas de cómputo, empleados de manera general por la institución o de manera particular por una UA o usuario de equipo
Consumibles	Todos aquellos materiales y útiles (insumos) destinados al procesamiento, grabación e impresión de datos, limpieza y protección de equipos, tales como: fundas, medios ópticos y magnéticos, solventes, etc.
Correo electrónico	Servicio de correo a través de medios electrónicos.
Equipo de cómputo	La unidad de control de proceso (CPU) y todo su equipo periférico como monitores, terminales, teclados, ratones, impresoras, digitalizadores de imágenes (escáner), lectores de códigos de barras, etc., así como sus accesorios.
Hardware	Todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos
Internet	Red de redes. Sistema mundial de redes de computadoras interconectadas. Actualmente es un espacio público utilizado por millones de personas en todo el mundo como herramienta de comunicación e información
Intranet	Red de redes de una empresa. Su aspecto es similar al de las páginas de Internet
Página Web	Una de las páginas que componen un sitio de la World Wide Web. Un sitio Web agrupa un conjunto de páginas afines.
Periférico	Todo dispositivo que se conecta a la computadora. Por ejemplo: teclado, monitor, mouse, impresora, escáner, etcétera.
Programa de cómputo	El paquete, programa o sistema, el sistema operativo, las utilerías y/o herramientas de programación.
Red	Conexión entre dos o más equipos de cómputo o dispositivos de telecomunicaciones, que se realiza con el fin de compartir recursos.
Servicios de datos	Todas las facilidades con las que cuenta un equipo de cómputo conectado a la red de datos, tales como: internet, intranet, correo electrónico, transferencia de archivos, protección por programas antivirus, impresión, etc.
Servicios de Voz	Todas las facilidades con las que cuenta un aparato telefónico conectado a la red de voz, tales como: correo de voz, candado, mini mensajería, directorio, "manos libres", etc.
Software	Término general que designa los diversos tipos de programas usados en computación.
Virus	Pequeño programa que "infecta" una computadora; puede causar efectos indeseables y hasta daños irreparables.

#### **V.5. Anexos.**



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y**  
**COORDINACIÓN SECTORIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**USO DGASI**

**FOLIO:** \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTOS**

FECHA: \_\_\_\_\_

ENLACE INFORMÁTICO: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

EDIFICIO: \_\_\_\_\_ PISO: \_\_\_\_\_ EXT.: \_\_\_\_\_

**BIEN(ES) SOLICITADO(S)**

PROYECTOR

LAP TOP

PANTALLA

**DATOS DEL EVENTO**

FECHA	HORA	NOMBRE	LUGAR

**DATOS DE DEVOLUCIÓN**

FECHA	HORA

EVENTO FUERA DE LA SECTUR (*MASARYK*) NO  SI

INDIQUE EL LUGAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 No. DE EMPLEADO



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACIÓN SECTORIAL  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS  
INFORMÁTICOS**

<b>USO DGASI</b>	
<b>FOLIO:</b>	

**VALE DE PRÉSTAMO PARA EVENTOS**

FECHA: \_\_\_\_\_

ENLACE INFORMÁTICO: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

EDIFICIO: \_\_\_\_\_ PISO: \_\_\_\_\_ EXT.: \_\_\_\_\_

**BIEN(ES) SOLICITADO(S)**

PROYECTOR

LAP TOP

PANTALLA

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	No. SERIE	No. INV.

RECIBE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ENTREGA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y No. DE EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y No. DE EMPLEADO



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACIÓN SECTORIAL  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS  
INFORMÁTICOS**

**FOLIO**

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES INFORMÁTICOS**

Fecha: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

ENLACE INFORMÁTICO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EMPLEADO AUTORIZADO POR LA DGASI PARA SALIR CON LOS BIENES**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EXT.: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DE BIENES						
TIPO	MARCA	MODELO	No. INV.	No. SERIE	CAUSA QUE ORIGINA LA SALIDA	OBSERVACIONES.

FECHA DE SALIDA \_\_\_\_\_ FECHA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_

**DIRECTOR GENERAL  
ADJUNTO DE SERVICIOS  
INFORMÁTICOS**

**AUTORIZÓ  
COORDINADOR  
ADMINISTRATIVO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE  
INNOVACIÓN Y CALIDAD**

**Vo.Bo.  
COORDINADOR DE SEGURIDAD**

\_\_\_\_\_  
LIC. JOSÉ LUIS BERROSPE  
MARTÍNEZ

\_\_\_\_\_  
LIC. FRANCISCO JAVIER  
MONTES VILLA

**RECIBI BIENES INFORMÁTICOS Y ORIGINAL DE SALIDA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN Y/O EMPRESA \_\_\_\_\_

No. EMPL. \_\_\_\_\_ TELÉFONO y/o EXT. \_\_\_\_\_



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y**  
**COORDINACIÓN SECTORIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**SOLICITUD DE CONSUMIBLES DEL MES DE \_\_\_\_\_**

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Enlace Informático: \_\_\_\_\_

Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Cantidad entregada
CARTUCHO A COLOR PARA IMPRESORA EPSON STYLUS 900	PZA.		
CARTUCHO NEGRO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS 900	PZA.		
CARTUCHO MULTICOLOR PARA IMPRESORA HP PAINJET	PZA.		
CARTUCHO NEGRO PARA IMPRESORA HP PAINJET	PZA.		
CARTUCHO NEGRO PARA IMPRESORA HP DESKJET 320	PZA.		
CARTUCHO NEGRO PARA IMPRESORA HP DESKJET 695C	PZA.		
CARTUCHO A COLOR PARA IMPRESORA HP DESKJET 695C	PZA.		
CARTUCHO ZIP PARA MAC DE 250MB	PZA.		
CARTUCHO ZIP PARA PC DE 100MB	PZA.		
CARTUCHO ZIP PARA PC DE 250MB	PZA.		
REVELADOR PARA IMPRESORA LASER MEMOREX LZR600/900	PZA.		
TAMBOR PARA IMPRESORA BROTHER HL-1040	PZA.		
TAMBOR PARA IMPRESORA LASER MEMOREX LZR600/900	PZA.		
TONER PARA IMPRESORA BROTHER HL-1040	PZA.		
TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 4M PLUS	PZA.		
TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 4P	PZA.		
TONER PARA IMPRESORA LASER 4000N	PZA.		
TONER PARA IMPRESORA LASER II PLUS	PZA.		
TONER PARA IMPRESORA LASER LEXMARK OPTRA S3455	PZA.		
TONER PARA IMPRESORA LASER MEMOREX LZR600	PZA.		
TONER PARA IMPRESORA LASER WRITER APPLE	PZA.		
TONER PARA IMPRESORA LEXMARK OPTRA T612	PZA.		
TONER PARA IMPRESORA LASER OPTRA S2450	PZA.		
COMPACT DISC GRABABLE	PZA.		
DISKETTE DE 3 ½ " FORMATEADO	CAJA		
OTRO (S):	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA

ENLACE INFORMÁTICO

VISTO BUENO  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

RECIBE  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ENTREGA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS  
INFORMÁTICOS

NOMBRE, FIRMA Y NO EMPLEADO

NOMBRE, FIRMA Y NO EMPLEADO

**NOTA: LOS SIGUIENTES ACCESORIOS NO LOS DISTRIBUYE ESTA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA: MARCADORES PARA ROTULAR CD's, ETIQUETAS PARA CD's Y ATRIL PORTADOCUMENTOS.**



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y**  
**COORDINACIÓN SECTORIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**CÉDULA DE ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS**

México, D. F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Enlace Informático: \_\_\_\_\_

Nombre del usuario \_\_\_\_\_ No. de Emp. \_\_\_\_\_

Edificio: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_

C P U	
MARCA :	
MODELO:	
NO. DE INVENTARIO:	
NO. DE SERIE:	
PROCESADOR:	
MEMORIA RAM (MB):	
VELOCIDAD (MHZ):	
MEMORIA DISCO DURO (MB)	

IMPRESORA	
Marca :	
Modelo:	
No. de Inv.:	
No. de Serie:	

PERIFÉRICOS				
TIPO	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	NO. INVENTARIO

PROGRAMAS DE CÓMPUTO		
Nombre	Marca	Versión

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL USUARIO



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y**  
**COORDINACIÓN SECTORIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS DE BIENES INFORMÁTICOS**

México, D. F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Enlace Informático: \_\_\_\_\_

**BAJA**

Nombre: \_\_\_\_\_ No. Empleado: \_\_\_\_\_ No. Cédula: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_ Edificio: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_

TIPO	MARCA	MODELO	NO. INV.	NO. SERIE	DESTINO

**ALTA**

Nombre: \_\_\_\_\_ No. Empleado: \_\_\_\_\_ No. Cédula: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_ Edificio: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_

TIPO	MARCA	MODELO	NO. INV.	NO. SERIE	DESTINO

**OBSERVACIONES:**

FIRMA \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ ENLACE \_\_\_\_\_ INFORMÁTICO



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y**  
**COORDINACIÓN SECTORIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BIENES INFORMÁTICOS**

Cédula  
número: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Usuario: \_\_\_\_\_ Edificio: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_

No. Empl.: \_\_\_\_\_ Ext.: \_\_\_\_\_

Bien informático				
Tipo	Marca	Modelo	No. Inventario	No. Serie

Software	Versión

Observaciones:

Fecha de conclusión: \_\_\_\_\_

**FIRMA DE CONFORMIDAD**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del usuario

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del técnico:

**Importante:**

- ✓ **No firme** en caso de que no quede funcionando su equipo, la empresa tiene la obligación de dejarlo operando.
- ✓ Favor de cancelar los espacios no utilizados.
- ✓ Cualquier comentario o aclaración llamar a la extensión 1071 ó 1076, favor de proporcionar el número de cédula de servicio.



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN**  
**SECTORIAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BIENES INFORMÁTICOS**

Cédula número: \_\_\_\_\_

Fecha del Reporte: \_\_\_\_\_

Hora del Reporte: \_\_\_\_\_

Nombre del Usuario: \_\_\_\_\_

No. de Empleado: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_

Edificio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Piso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ext: \_\_\_\_\_

bien: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Inventario: \_\_\_\_\_ Serie: \_\_\_\_\_

Nombre del Técnico: \_\_\_\_\_ Fecha y hora de Recibido: \_\_\_\_\_

Descripción de la Falla:

**Anexo Técnico de verificación**

- 1) Número de nodo \_\_\_\_\_ 2) Número de MAC del equipo \_\_\_\_\_
- 3) Si cambio el equipo de lugar en que edificio, piso y nodo se encontraba ubicado \_\_\_\_\_
- 4) ¿Tiene correctamente conectado el cable del CPU o impresora al nodo? ( Sí ) ( No ) \_\_\_\_\_
- 5) ¿Tiene actividad la tarjeta de RED? ( Sí ) ( No ) \_\_\_\_\_
- 6) ¿En la opción panel de control/sistemas/hardware/administrador de dispositivos existen dispositivos en conflicto? ( Sí ) ( No ) \_\_\_\_\_
- 7) ¿En la opción propiedades de la red tiene registrado los siguientes componentes?
 

Cliente para red microsoft (activo) ( Sí ) ( No ) _____	Protocolo T�CP para la tarjeta de red (dado de alta) ( Sí ) ( No ) _____
Obtener una dirección IP automáticamente (activo) ( Sí ) ( No ) _____	Obtener DNS automáticamente (activo) ( Sí ) ( No ) _____
Usar la configuración NETBIOS del servidor DHCP (activo) ( Sí ) ( No ) _____	No usar IPSEC (activo) ( Sí ) ( No ) _____
- 8)  Cu l es la velocidad que tiene configurada la tarjeta de red? \_\_\_\_\_
- 9) Dirección Ip \_\_\_\_\_ 10) Subm scara \_\_\_\_\_ 11) Puerta de enlace \_\_\_\_\_
- 12) WINS \_\_\_\_\_ 13) DNS \_\_\_\_\_ 14) DHCP \_\_\_\_\_
- 15)  Se renovó la dirección IP después de realizar un IPCONFIG/RENEW o WINIPCFG /renovar todos? ( Sí ) ( No ) \_\_\_\_\_
- 16)  Existe la comunicación al efectuar un ping a la dirección 63.5.3.244? ( Sí ) ( No ) \_\_\_\_\_
- 17)  Existe la comunicación al efectuar desde otro equipo un ping a la dirección del equipo? ( Sí ) ( No ) \_\_\_\_\_
- 18)  Al encender el equipo env  mensajes de error a la pantalla o efectúa alguna acción anormal? ( Sí ) ( No ) \_\_\_\_\_
- 19)  Tiene el antivirus instalado? ( Sí ) ( No ) versión \_\_\_\_\_ y fecha de actualización \_\_\_\_\_
- 20)  Abre sin problemas el navegador de internet? ( S ) ( No ) \_\_\_\_\_
- 21)  Efect a sin problemas una búsqueda en yahoo.com? ( Sí ) ( No ) \_\_\_\_\_
- 22)  Imprime correctamente el equipo? ( Sí ) ( No ) \_\_\_\_\_
- 23)  Cual es la dirección IP de la impresora donde imprime? \_\_\_\_\_

**Diagnóstico:**

**Solución:**



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN  
SECTORIAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**En Caso de Sustitución**

Bien sustituido: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ No. Serie \_\_\_\_\_

¡Si retiraron su equipo para reparación!, ¿Le dejarón un equipo de soporte mientras reparan el suyo?

Sí  No  Porqué \_\_\_\_\_

Fecha de llegada del técnico: \_\_\_\_\_ Hora de Llegada técnico: \_\_\_\_\_

*Comentarios del usuario*

Hora de conclusión \_\_\_\_\_

Fecha de Conclusión \_\_\_\_\_

Firma de Conformidad

\_\_\_\_\_  
Si firma un usuario diferente al que reportó  
Favor de anotar su nombre

\_\_\_\_\_  
Firma del Técnico

**Importante:**

No firme en caso de que no quede funcionando su equipo, ni lo reporte nuevamente, será atendido con el mismo número de cédula.

En caso de que su equipo tenga que ser retirado para su reparación, deberán proporcionale otro como soporte.

Cualquier duda o aclaración favor de llamar a la extensión 1071 ó 1076, favor de proporcionar su número de cédula.

**Responsables del Servicio**

- |  |                                   |                                     |                                |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Soporte Telefónico: | <input type="checkbox"/> Soporte  | <input type="checkbox"/> Desarrollo | <input type="checkbox"/> Redes |
| <input type="checkbox"/> SERTECOMC           | <input type="checkbox"/> Garantía | <input type="checkbox"/> Telefonía  |                                |

Uso interno

Y. FRC	HRC

## **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** La presente Normatividad entra en vigor a partir del 16 de junio de 2005.

**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.