



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LOS GASTOS DE ALIMENTACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO

JUNIO 2002

C O N T E N I D O

	PAGINA
1. MARCO LEGAL	2
2. OBJETIVO	2
3. AMBITO DE APLICACION	3
4. SUJETOS DE LOS LINEAMIENTOS	3
5. RESPONSABLES DE LA APLICACION	3
6. DEFINICIONES	3
7. LINEAMIENTOS GENERALES	4
8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	6
9. VIGILANCIA	7
10. VIGENCIA	7
11. PROCEDIMIENTO	8
12. DIAGRAMA DE FLUJO	10
13. APENDICE 1	11
APENDICE 2	12

1. MARCO LEGAL

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
DOF 1995/06/21 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
DOF 1980/01/04 y sus reformas.

Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la
Administración Pública Federal
DOF 2001/11/15.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración
Pública Federal
DOF 2000/10/13 y sus reformas.

Acuerdo que Establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal
para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

2. OBJETIVO

Establecer disposiciones administrativas para racionalizar los gastos de alimentación de
Servidores Públicos de Mando, que realicen fuera de las instalaciones de la Secretaría, y
que contribuyan al desempeño de sus funciones y al desarrollo de los programas de
trabajo asignados, promoviendo un uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos.

3. AMBITO DE APLICACION

Los presentes Lineamientos Internos son de observancia para las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.

4. SUJETOS DE LOS LINEAMIENTOS

Son sujetos de las disposiciones establecidas en este documento los Servidores Públicos de Mando de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT con los siguientes puestos: Secretario del Ramo, Subsecretario, Oficial Mayor, Coordinador General, Jefe de Unidad, Director General y puestos homólogos que correspondan. También podrán incluirse, por excepción, aquellos Servidores Públicos de Mando con niveles inferiores hasta Jefe de Departamento, que por las características de sus funciones requieran de este servicio y cuenten con la autorización expresa de la Oficialía Mayor.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACION

Son responsables de su aplicación los Titulares de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Areas Administrativas de Oficinas Superiores de esta Secretaría.

6. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

UAC: Unidades Administrativas Centrales.- Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y Unidades Homólogas, que integran a la Secretaría con funciones y actividades propias en el ámbito central.

Centros: Centros SCT.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Area Administrativa: Area de una Unidad Administrativa Central y Centro SCT responsable de la gestión de asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales.

SIA: Sistema Integral de Administración.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos mensuales que se podrán otorgar a los servidores públicos de mando por concepto de gastos de alimentación que se realicen fuera de las instalaciones de la Secretaría y que contribuyan al desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, dependiendo del nivel que ostentan.

Servidores Públicos de Mando: Son los servidores públicos de confianza que ocupan puestos de Secretario del Ramo, Subsecretario, Oficial Mayor, Coordinador General, Jefe de Unidad, Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector y Jefe de Departamento.

Con fundamento en lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría, en el Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal y al Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LOS GASTOS DE ALIMENTACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1 Los gastos por concepto de alimentación, tendrán que ser autorizados por los Titulares de las UAC o Centros, en el caso de las Oficinas Superiores de esta Secretaría serán autorizados por el Titular del Area Administrativa, tomando en consideración la suficiencia presupuestaria y los montos mensuales establecidos en el Apéndice 1.
- 7.2 Al Servidor Público de Mando que por motivo del desempeño de sus funciones requiera del pago de gastos de alimentación, independientemente del número de

eventos realizados, sólo podrá otorgársele el monto máximo mensual establecido en el Apéndice 1.

- 7.3 No podrán asignarse pagos de alimentación a los Servidores Públicos de Mando en días no laborables, sábados y domingos, periodos vacacionales, en cualquier tipo de licencia o como complemento de su remuneración.
- 7.4 La comprobación de estos gastos deberá efectuarse mediante facturas de restaurantes que reúnan todos los requisitos fiscales vigentes y su fecha de emisión no podrá exceder de 1 mes a la fecha de recepción del documento para pago en la DGPOP o el Area Administrativa de los Centros, a fin de evitar retrasos en los registros contables.
- 7.5 El gasto excedente por cuota de alimentación contenida en el Apéndice 1 de este documento, lo cubrirá el servidor público de mando a quien se le otorgue esta prestación.
- 7.6 Para el pago de estas erogaciones, el Area Administrativa de la UAC deberá enviar a la DGPOP la siguiente documentación:
- a) Oficio de solicitud de pago debidamente autorizado por el Titular del Area Administrativa, en original y cuatro copias.
 - b) Factura con requisitos fiscales, en original y copia, con firma autógrafa del Titular del Area Administrativa en Oficinas Superiores o del Titular de la UAC, según corresponda (únicamente procederán facturas de restaurantes).
 - c) Recibo presupuestal, original y copia.
 - d) En caso de que las facturas se cubran a través de Fondo Rotatorio, éstas deberán traer la leyenda "Fondo Rotatorio de la Unidad Correspondiente", sello de pagado y número de cheque.

- HISTÓRICA**
- 7.7 Para el caso de los Centros, se deberá presentar la documentación antes enunciada en el Area Administrativa del mismo y capturar la información a través del SIA.
 - 7.8 La aplicación de los recursos para cubrir los gastos inherentes de alimentación de los funcionarios de mando, deberá ser con cargo a la partida 3821 “Gastos para Alimentación de Servidores Públicos de Mando”.
 - 7.9 Por ningún motivo deberán utilizarse para pagar gastos de alimentación de servidores públicos de mando, recursos de las partidas 2204 “Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de las Dependencias y Entidades” y 2206 “Productos Alimenticios para el Personal Derivado de Actividades Extraordinarias”.
 - 7.10 Por ningún motivo serán acumulables los saldos no ejercidos en meses anteriores para aplicarlos al mes vigente.
 - 7.11 El Area Administrativa, será responsable de llevar a cabo el seguimiento mensual del gasto de alimentación, para no rebasar las tarifas autorizadas a cada Servidor Público de Mando (Apéndice 2).

8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos Internos es competencia de la Oficialía Mayor a través de la DGPOP.

9. VIGILANCIA

Corresponderá al Organismo Interno de Control en esta Secretaría, vigilar el debido cumplimiento de las presentes disposiciones.

10. VIGENCIA

Estos Lineamientos Internos tienen vigencia a partir del 1 de junio del 2002 y dejan sin efecto a los expedidos en julio del 2001, así como a toda aquella disposición que contravenga a lo establecido en éstos.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

LIC. MARIA DE LA LUZ RUIZ MARISCAL

OFICIAL MAYOR

<p>Area Administrativa de las Unidades Administrativas Centrales (UAC) y Centros SCT (Centros)</p>	<p>01</p>	<p>Reciben comprobantes de gastos de alimentación, de los servidores públicos de mando autorizados para este consumo.</p>	
	<p>02</p>	<p>Revisan que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos fiscales vigentes; que las fechas correspondan a días laborables y que sólo cubran gastos vigentes.</p>	
	<p>03</p>	<p>Autorizan los gastos por concepto de alimentación, hasta por el monto máximo mensual establecido en la tarifa aplicable (Apéndice 1).</p>	
	<p>04</p>	<p>Registran el importe de los gastos en el SIA y remiten a la DGPOP la siguiente documentación para el trámite de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de pago debidamente autorizado, O/4 copias. - Facturas con requisitos fiscales y firma autógrafa del Titular del Area Administrativa de las UAC, O/1 copia. - Recibo presupuestal, O/1 copia. <p>En caso de que el gasto se cubra con cargo al Fondo Rotatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura de consumo con sello de pagado, leyenda "Fondo Rotatorio de la Unidad Administrativa correspondiente" y número de cheque. <p>Nota: Los Centros tramitan su pago directamente con su área administrativa</p>	
<p>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)</p>	<p>05</p>	<p>Recibe del Area Administrativa de las UAC la documentación y verifica que los comprobantes cumplan con los siguientes requisitos: las facturas reúnan los requisitos fiscales, tengan firma autógrafa de autorización, la fecha esté dentro del periodo que se reporta y que la aplicación del concepto del gasto se efectúe exclusivamente con cargo a la partida 3821.</p> <p>En caso de errores u omisiones:</p>	
	<p>06</p>	<p>Devuelve al Area Administrativa de las UAC la documentación con observaciones para corregir.</p>	

HISTÓRICA

<p>Area Administrativa de las UAC</p>		<p>Si está bien requisitado</p> <p>07 Valida la documentación y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en O/4 copias y los Contrarecibos en original.</p> <p>08 Entrega Contrarecibos al gestor autorizado del Area Administrativa de las UAC y recaba acuse de recibo en una copia de la Cuenta por Liquidar Certificada para archivo.</p> <p>09 Remite al Area Administrativa de las UAC los comprobantes originales y archiva copia de los mismos para su resguardo.</p> <p>10 Recibe de la DGPOP Contrarecibos y, posteriormente, recoge los cheques en el Banco.</p> <p>11 Recibe de la DGPOP los comprobantes originales para resguardo y custodia.</p>	
---------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Apéndice 1

TARIFAS

**TARIFAS DE GASTOS DE ALIMENTACION QUE CONTRIBUYAN AL DESEMPEÑO
DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES
PUBLICOS DE MANDO**

(Cuota Mensual en Pesos)

GRUPO JERARQUICO	NIVELES JERARQUICOS	MONTO MAXIMO
G	SECRETARIO	\$7,000.00
H	SUBSECRETARIO	\$5,000.00
I	OFICIAL MAYOR	\$5,000.00
J	JEFE DE UNIDAD Y COORDINADOR GENERAL	\$4,000.00
K	DIRECTOR GENERAL Y HOMOLOGOS	\$3,000.00
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO Y HOMOLOGOS 1_/	\$1,500.00

1_/ Siempre y cuando lo autorice la Oficialía Mayor, en los términos del numeral 5.3.1.4 del Manual de Sueldos y Prestaciones de los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal

