

REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACION DE ESPACIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL AMBITO DE SUS OFICINAS CENTRAL.

E).-Las bodegas que se asignen a las Unidades serán utilizadas únicamente para archivo de consulta, por lo que queda restringido el uso para papelería, mobiliario, equipo u objetos personales, quedando facultada la Dirección General de Recursos Materiales para realizar las inspecciones que juzgue pertinentes, debiéndosele dar todas las facilidades de acceso.

De las adecuaciones a los espacios NOVENA.-

A).-Todo proyecto de reorganización o remodelación deberá ser enviado para su revisión y autorización a la Dirección General de Recursos Materiales a fin de determinar su viabilidad, costo- beneficio y posibles alternativas.

B).-La Dirección General de Recursos Materiales buscará que las Unidades se encuentren ubicadas de manera integral, por lo que los Titulares deberán dar su apoyo y facilidades.

DÉCIMA.- Las presentes reglas entrarán en vigor una vez que hayan sido dadas de alta en la Normateca Interna de la SEDESOL, previo dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

México D.F., a 14 de agosto de 2006.- El Oficial Mayor de la Secretaria de Desarrollo Social.



DR. N. SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO
OFICIAL MAYOR



LIC. LEOPOLDO RAMIREZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES



MTRO. VICENTE FREGOSO REGLA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI



REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACION DE ESPACIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL AMBITO DE SUS OFICINAS CENTRAL.

OBJETIVO

DEFINIR Y MANTENER UN EFICIENTE CONTROL EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS PARA OFICINAS Y BODEGAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SEDESOL.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 5, Segundo párrafo, del Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas de la Administración Publica Federal. Secretaria de la Función Publica, 29 Dic.05
- Artículo 10, Fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaria.

La Oficialía Mayor, con base en las atribuciones que el Reglamento Interior le confiere en el citado Artículo, emite las siguientes:

REGLAS

PARA LA ASIGNACION

De la Ubicación

PRIMERA.-

Los espacios de oficina de la Secretaria, están localizados en los edificios ubicados en:

A).- Edificios Oficiales:

- AV. PASEO DE LA REFORMA # 116
- AV. PASEO DE LA REFORMA # 51
- CALZ. MÉXICO XOCHIMILCO # 5713 (TEPEPAN)

B).- Edificio Temporal:

- AV. PASEO DE LA REFORMA # 333

Del Tipo de Espacios

SEGUNDA.-

Los lugares designados están identificados en planos de distribución, por Edificio, Unidades Administrativas y Piso. Para su control se asigna un número progresivo y es actualizado mensualmente por la Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Regulación Inmobiliaria de acuerdo a las siguientes zonas:

- Aire acondicionado
- Áreas de fotocopiado
- Auditório
- Bodegas
- Centro de Cómputo
- Consultorio Medico
- Estacionamientos

REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACION DE ESPACIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL AMBITO DE SUS OFICINAS CENTRAL.

- Intendencia y contenedores de desechos.
- Módulos
- Monitoreo y Seguridad
- Privados
- Residencia de mantenimiento
- Salas de Capacitación
- Salas de Juntas
- Sistema eléctrico

Del Usuario

TERCERA .-

Se asignará únicamente un espacio por Servidor Público, a excepción del Secretario (a), Subsecretarios (as) y el (la) Oficial Mayor.

A) Los espacios definidos como *Privados*, serán ocupados únicamente por Directores de Área con plaza de Estructura o personal de Nivel Jerárquico Superior de LA SEDESOL, que se encuentren registrados en los Sistemas de Administración de Personal (SIAP) con nivel G, H, I, J, K, L, M, o caso justificado por el Titular de la unidad administrativa, y que sea autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales.

B) El personal comisionado o transferido por otra Dependencia a la Secretaria deberá de comprobar su nivel para la asignación que le corresponda y sujetarse a las presentes reglas.

C) Los puestos asignados con carácter temporal o que impliquen actividades de Alta Responsabilidad no se consideraran como nombramiento y por lo tanto se les asignará espacio acorde con su nivel.

D) Los espacios definidos como *Módulos*, serán ocupados por el personal con nivel desde **3** (personal de Base) hasta **N** (Subdirectores).

E) Las *Salas de Juntas*, se asignarán, siempre y cuando se cuente con el espacio por parte de la Dirección General de Recursos Materiales, previa justificación del Titular del área requirente.

F) Los espacios definidos como *Centros de Cómputo*, estarán controlados y bajo resguardo de la Dirección General de Informática.

G) Los espacios definidos como, *Bodegas, Residencia de mantenimiento, Intendencia, Aire acondicionado, Sistema eléctrico, contenedores de desechos*, son controlados y estarán bajo la supervisión de la Dirección General de Recursos Materiales

H) Los espacios definidos como *Monitoreo y Seguridad*, estarán controladas y bajo resguardo de la Dirección de Seguridad y Protección Civil.

Del Control

CUARTA.-

Todos los espacios serán asignados por la Dirección General de Recursos Materiales.

A).- El lugar asignado corresponde al puesto que desempeña el Servidor y a su Unidad de Adscripción, siendo responsabilidad de los Titulares de la unidad administrativa, notificar a la Dirección General de Recursos Materiales de cualquier movimiento en el momento que se realice.

REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACION DE ESPACIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL AMBITO DE SUS OFICINAS CENTRAL.

B).-La Dirección General de Recursos Materiales realizará inspecciones físicas de los diferentes tipos de espacios, con el fin de mantener actualizado el inventario de los mismos, por lo que las Unidades brindarán las facilidades para el cumplimiento de este propósito.

C).-El personal será responsable del espacio que se le asigne y deberá guardar una imagen ejecutiva.

De la Vigilancia y Seguridad QUINTA.-

A).-La Dirección de Seguridad y Protección Civil, tiene la facultad de desalojar los espacios de oficinas, efectuar simulacros, estudios de cargas estructurales, verificar las áreas de circulación, salvaguardar la integridad física, material y de seguridad, dentro de los inmuebles que ocupa la Secretaria.

B).-Dentro de las oficinas, las pérdidas de objetos personales no será responsabilidad de esta Secretaría y se deberá de notificar a la Dirección de Seguridad y Protección Civil del suceso, si se tratara de bienes propiedad de la Dependencia adicionalmente deberán notificarlo a la Dirección General de Recursos Materiales.

C).-La Dirección de Seguridad y Protección Civil coadyuvará con la Dirección General de Recursos Materiales en el cumplimiento de las presentes reglas.

De Uso de los Vestíbulos en los Inmuebles SEXTA.-

Las unidades administrativas podrán solicitar, mediante tarjeta dirigida a la DGRM, el uso por un tiempo determinado, de un espacio semifijo para promover programas de la Secretaría. La DGRM dará respuesta por la misma vía, en un plazo de 24 horas, en el entendido de que, de ser procedente la solicitud, dicha promoción se efectuará únicamente en el área de vestíbulos.

Del uso de estacionamientos

SEPTIMA.- Ver Reglas para el Uso de Estacionamientos Oficiales.

De las Restricciones

OCTAVA.-

A).-No se permite ocupar espacios no asignados o el intercambio de lugares sin la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales

B).-Queda restringido el acceso a empresas o personas que promuevan bienes o servicios, sin la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales.

C).-Las áreas destinadas para módulos o privados no deberán ser utilizadas como archivo o bodega quedando facultada la Dirección General de Recursos Materiales para realizar las inspecciones que juzgue pertinentes, debiéndosele dar todas las facilidades de acceso.

D).-Las áreas de circulación por ningún motivo deberán ser invadidas con objetos que las obstruyan



REGLAS PARA EL USO Y ASIGNACION DE ESPACIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL AMBITO DE SUS OFICINAS CENTRAL.

E).-Las bodegas que se asignen a las Unidades serán utilizadas únicamente para archivo de consulta, por lo que queda restringido el uso para papelería, mobiliario, equipo u objetos personales, quedando facultada la Dirección General de Recursos Materiales para realizar las inspecciones que juzgue pertinentes, debiéndosele dar todas las facilidades de acceso.

De las adecuaciones a los espacios NOVENA.-

A).-Todo proyecto de reorganización o remodelación deberá ser enviado para su revisión y autorización a la Dirección General de Recursos Materiales a fin de determinar su viabilidad, costo- beneficio y posibles alternativas.

B).-La Dirección General de Recursos Materiales buscará que las Unidades se encuentren ubicadas de manera integral, por lo que los Titulares deberán dar su apoyo y facilidades.

DÈCIMA.- Las presentes reglas entrarán en vigor una vez que hayan sido dadas de alta en la Normateca Interna de la SEDESOL, previo dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

México D.F., a ____de _____ de 2006.- El Oficial Mayor de la Secretaria de Desarrollo Social.

**DR. N. SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO
OFICIAL MAYOR**

**LIC. LEOPOLDO RAMIREZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

**MTRO. VICENTE FREGOSO REGLA
SECRETARIO TECNICO DEL COMERI**