



Coordinación General de Administración Dirección de Recursos Materiales y Servicios

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE ALIMENTOS, COFFE BREAK Y BOLETOS DE AVIÓN.

1. Toda solicitud de servicio de coffe break, se recepcionará con 3 días hábiles de anticipación, mencionando el tipo de recurso, proyecto y partida para su afectación presupuestal.
2. Los servicios de coffe break de hasta 100 personas, deberán ser atendidos por el área solicitante. Los insumos para esta solicitud se otorgarán únicamente para reuniones de 4 horas en adelante.
3. El material solicitado para coffe break, será entregado por el responsable del Departamento, en horario de 09:00 a 13:00 horas.
4. Los servicios de renta de inmuebles para eventos especiales, deberán tramitarse con 60 días de anticipación, ya que por ser partida centralizada se debe elaborar contrato y autorizarlo la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. La Coordinación General de Administración se reserva el derecho de autorizar los espacios físicos a contratarse.
6. Para el suministro de boletos de avión, se deberá anexar fotocopia del Formato F-10 (Oficio de Comisión), con las firmas requeridas. Este servicio se proporcionará a: Titular de la Dependencia, Subsecretarios, Coordinadores y Directores.
7. Las solicitudes se recepcionarán, única y exclusivamente, en el módulo de correspondencia de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, quedando excluida cualquier entrega de solicitudes de manera informal.
8. La Coordinación General de Administración queda exenta de responsabilidad alguna por compromisos contractuales que se celebren con terceros sin previa autorización de la misma.
9. El Subsecretario solo firmará las solicitudes de servicio en los siguientes casos:



Coordinación General de Administración Dirección de Recursos Materiales y Servicios

- a) Cuando se trate de servicios de alimentación ó coffe break para eventos especiales en hoteles o salones.
- b) Cuando se requieran boletos de avión.

En los casos distintos a los puntos anteriores, se deberá suprimir las leyendas “Autoriza” y “Subsecretario”, dejando en blanco los espacios referidos.

