

SECTUR

SECRETARÍA DE TURISMO



“PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2017”

México

**ANTECEDENTES**

En cumplimiento con el Acuerdo por el que se establece las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, así como su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de abril de 2016, las propias disposiciones (en adelante las Disposiciones) y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (en adelante el Manual), atendiendo a las disposiciones señaladas en el Título Segundo, Capítulo 1 numerales 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales será la encargada de elaborar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Turismo para el ejercicio presupuestal 2017, con la siguiente conformación:

- 1. Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles.**
- 2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo.**
- 3. Aseguramiento Integral.**
- 4. Disposición Final de los Bienes Muebles.**
- 5. Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular**
- 6. Servicios Generales.**

Cabe resaltar que tal como lo señala el Acuerdo referido, en todas las actividades derivadas de su cumplimiento como lo es la integración, evaluación, seguimiento y actualización del presente programa anual, se cumplirá en lo aplicable con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación, las disposiciones que emita la SHCP en materia presupuestaria y demás normativa aplicable. Sujetándose además a las disposiciones establecidas en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

Las Disposiciones prevén que los titulares de las áreas de recursos materiales y servicios generales con el apoyo de las áreas usuarias, elaboren, coordinen y supervisen la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, que contemple las necesidades de bienes y servicios de las diversas unidades administrativas de la SECTUR, a partir del análisis de los siguientes elementos:

1. Requerimientos de bienes y servicios de las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia.
2. Funcionalidad y eficiencia de los espacios físicos, parque vehicular, mobiliario y equipo; servicios generales, almacenes y protección civil.
3. Impacto en el presupuesto, resultados y cumplimiento de objetivos.



4. Riesgos previsible.

Con base en el análisis, se emita un diagnóstico que sustente el proyecto del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, mismo que contemplara las necesidades de Bienes y Servicios de SECTUR.

Para tal fin en la SECTUR se analizaron los requerimientos realizados durante el año 2016 y se recabaron los requerimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios de las áreas usuarias para el año siguiente, mismos que se integran en cada uno de los apartados y programas específicos correspondientes.

Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles.

I Antecedentes

Este programa se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 13 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Este programa detona las acciones tendientes a mantener en condiciones funcionales de uso y seguridad las instalaciones e infraestructura instalada en los diversos inmuebles al servicio de la Secretaría de Turismo, para lo cual la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales mantiene la dinámica operativa constante para brindar los mantenimientos preventivos y correctivos acorde a los programas establecidos en el siguiente equipamiento.

- Mantenimiento a Plantas de Emergencia.
- Mantenimiento a Elevadores Schindler.
- Mantenimiento a los Equipos de Aire Acondicionado.
- Mantenimiento preventivo general, los trabajos destinados a la reparación de la subestación eléctrica de 23 KV.

Adicionalmente, se llevan a cabo las acciones necesarias para mantener en buenas condiciones de operación, funcionalidad y estética las oficinas, áreas comunes y de servicios, tanto al exterior como interior, lo anterior, con el propósito de brindar y conservar un nivel óptimo en la prestación de los servicios que ofrece la Dependencia, para lo cual se realizan en tiempo y forma los mantenimientos menores y mayores en los inmuebles así como los trabajos de conservación mínimos necesarios.



La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene identificadas tanto la infraestructura como el equipamiento instalado, así como la zonificación de las áreas que ocupan los espacios interiores.

Las acciones tendientes de cumplir con las disposiciones establecidas en el Acuerdo por el que se establece las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales en su Capítulo VI, Inmuebles, Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Inmobiliaria en sus numerales 98 a 106 son llevadas a cabo de manera adecuada y con estricto apego a dicha disposición para mantener un control y monitoreo de la prestación de los servicios de mantenimiento prestados por empresas externas, así como las actividades realizadas por personal propio de la Secretaría de Turismo, en este sentido, se cuenta con un inventario inmobiliario de acuerdo al detalle siguiente:

EDIFICIO	SUPERFICIE DEL TERRENO M2	SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN M2	NIVELES
MASARYK N° 172	1,290.00 M2	13,777.24 M2	16 NIVELES
SCHILLER N°138	547.85 M2	6,869.96 M2	15 NIVELES
VIADUCTO N° 81	2,198.00 M2	5,490.47 M2	3 NIVELES
SALVADOR ALVARADO	545.12 M2	SIN CONSTRUCCIÓN	0 NIVELES

II Objetivo

Contar con inmuebles que garanticen las mejores condiciones físicas y aptas para el cumplimiento de las metas, objetivos y programas operativos de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, para lo cual, es necesario garantizar la continuidad en la prestación de los servicios básicos con empresas con la capacidad de atención inmediata para brindar los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones e infraestructura instaladas propias de los inmuebles.

De la misma manera, el propósito es contar con espacios apropiados en función de las necesidades específicas y acordes a las plantillas estructurales de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Turismo, para lo cual se verifican y actualizan los planos de distribución de áreas y, en su caso, se realizan las propuestas de distribución necesarias.

III Meta

Lograr su cumplimiento mediante la aplicación de acciones y actividades a partir de los programas calendarizados de trabajo de cada una de las contrataciones para las



instalaciones especiales con que cuentan los diferentes inmuebles en uso por la Secretaría de Turismo.

Para lograr la meta, se cuenta con un seguimiento puntual a las obligaciones del proveedor encargado del servicio, apegado a los programas calendarizados de mantenimiento establecidos en cada uno de los contratos, además la Dependencia cuenta con personal necesario para vigilar la correcta prestación del servicio a través de la verificación visual, reportes escritos y, en su caso, el llenado de las bitácoras correspondientes.

Para el año 2017 se pretende llevar acciones encaminadas a mantener funcionalmente los inmuebles, evitando su deterioro por el constante uso o por agentes externos climáticos a los que están expuestos.

IV Calendarización Física y Financiera de los Recursos Necesarios

Para cumplir con estos objetivos, la Secretaría de Turismo ha considerado los recursos económicos necesarios calendarizados para atender los compromisos y brindar los servicios con oportunidad y calidad, es así como se ha contemplado la siguiente distribución de recursos económicos:

Se estima que el costo anual de los servicios para brindar los mantenimientos básicos a los inmuebles es el siguiente:

Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo	Monto Anual
Mantenimiento a Plantas de Emergencia	\$152,704.00
Mantenimiento a Elevadores Schindler	\$760,631.00
Mantenimiento a los Equipos de Aire Acondicionado	\$660,000.00
Mantenimiento preventivo general, los trabajos destinados a la reparación de la subestación eléctrica de 23 KV	\$253,000.00
TOTAL	\$1'826,335.00

V Unidad Responsable

Unidades Responsables de aplicar el Programa:

Dirección General de Administración

❖ Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales

✓ Subdirector de Servicios Generales



- Jefe de Departamento de Mantenimiento e Intendencia
- Personal Técnico operativo que realizara actividades de: Plomería, Electricidad, Electromecánica, Acabados, Herrería, Cerrajería, Carpintería y Mantenimiento en General

VI Riesgos

Dentro de los riesgos a considerar, se encuentran principalmente:

- El que las empresas contratadas producto de un procesos licitatorio o de invitación, no cumplan con las obligaciones contractuales.
- El no brindar un seguimiento oportuno a las condiciones físicas, de las instalaciones y equipamiento instalado en los inmuebles de la Secretaría de Turismo, lo que podría ocasionar gastos por ineficiencia.
- En no contar con los recursos presupuestales para atender los requerimientos de mantenimiento menor que surjan como una eventualidad.

VII Acciones que se realizaran con personal interno

La Secretaría de Turismo cuenta con el personal necesario para administrar y supervisar la prestación de los servicios contratados con las empresas externas; asimismo, cuenta con el personal propio mínimo indispensable y capacitado en la Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia para realizar las reparaciones menores, brindar los mantenimientos preventivos y correctivos, además de la gran ventaja que representa el otorgar una atención pronta en caso de tener una eventualidad que se requiera atender de manera inmediata, lo anterior permite mantener en condiciones de funcionalidad y operación los espacios e infraestructura existente en los diversos inmuebles al servicio de la Dependencia.

VIII Acciones que se realizaran con personal externo

La prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles se llevará a cabo con 4 empresas prestadoras de servicios para los siguientes rubros:

- Mantenimiento a Plantas de Emergencia.
- Mantenimiento a Elevadores Schindler.
- Mantenimiento a los Equipos de Aire Acondicionado.
- Mantenimiento preventivo general, los trabajos destinados a la reparación de la subestación eléctrica de 23 KV.



Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo

I Antecedentes

Este programa se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 13 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Este programa detonará las acciones tendientes a mantener en condiciones favorables de uso el mobiliario y equipo de administración con el que cuentan o tienen asignados los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, con el propósito de mantener la continuidad de las operaciones de las diversas unidades administrativas, en este sentido la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, considera llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los siguientes bienes y equipo de administración en general considerados como activo fijo.

- Mobiliario (sillas, escritorios, mesas, libreros, guardavisibles y archiveros)
- Equipo (máquinas de escribir, enfriadores de agua, guillotinas, ventiladores, frigobares, etc.)

Las acciones a cumplir con las disposiciones establecidas en el Acuerdo por el que se establece las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales en su Capítulo XI, Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo, son llevadas a cabo de manera permanente y con estricto apego a dicha disposición para mantener un control y monitoreo de la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo a los bienes muebles inventariables por empresas externas así como por personal propio de la Secretaría de Turismo.

La Secretaría de Turismo cuenta con una gran variedad de marcas tanto de mobiliario como en equipos existentes, producto de las adquisiciones realizadas a lo largo de los casi 40 años de existencia, por lo que la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales ha considerado de abastecerse de las refacciones convencionales susceptibles de remplazar cuando lo amerita el bien tangible, mientras que para bienes comunes que solo requieren de mantenimientos preventivos para seguirlos utilizando, prevé la adquisición de herramientas y materiales necesarios para brindarles el mantenimiento mínimo necesario que garantice su utilización por tiempo indefinido. Sin embargo también contempla aquellos bienes (equipos de administración) para los cuales es necesario llevar a cabo la contratación de empresas externas especializadas para su reparación.



II Objetivo

Contar con mobiliario y equipo de administración que garanticen las mejores condiciones físicas y aptas para el cumplimiento y desarrollo de las actividades de los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, para lo cual, es necesario realizar recorridos de supervisión y detección de necesidades en coadyuvancia con el personal del área de inventarios, ya que gracias a su actividad propia, se logra identificar todos aquellos bienes susceptibles para brindarles los mantenimientos respectivos, contar con bitácoras de mantenimiento y detectar bienes con fallas recurrentes; asimismo, es necesario verificar el adecuado uso y aprovechamiento de los bienes muebles y equipos existentes. En estos recorridos es necesario identificar aquellos bienes que por sus condiciones físicas ameritan ser sustituidos e iniciar el procedimiento correspondiente para la baja definitiva.

También se consideran el realizar revisiones periódicas para determinar los servicios a llevar a cabo, así como las refacciones y suministros necesarios. En caso de requerir la contratación de servicios especializados o adquisición de refacciones, se llevarán a cabo los trámites correspondientes para poder realizar las reparaciones necesarias.

III Meta

Mantener en condiciones favorables los bienes tangibles de activo fijo propiedad de la Dependencia, ya que el constante uso y la antigüedad que presentan ciertos bienes, hace necesario brindarles el mantenimiento mínimo para mantenerlos en uso, adicionalmente se considera importante interactuar de manera directa con los usuarios para que el servidor público que se percate de una falla o descompostura del mobiliario o equipó bajo su resguardo, lo reporte a la mesa de servicios, a fin de que se canalice la solicitud al área de mantenimiento y se implemente el procedimiento correspondiente.

El personal designado del área de mantenimiento con la especialidad necesaria será la única instancia para canalizar, atender y resolver los requerimientos de las diversas unidades administrativas, de la misma manera deberá realizar una inspección física del mobiliario y equipo incorporado al inventario de la Dependencia. A fin de ubicar los bienes susceptibles de reparación o sustitución, verificar el adecuado uso y aprovechamiento de los bienes y registrar en bitácora los bienes que presenten fallas constantes y, en su caso reportar al área de almacene e inventarios para el retiro o la reposición del bien de acuerdo a la disponibilidad que se tenga.



La Subdirección de Servicios Generales será la encargada de llevar a cabo el análisis correspondiente para determinar los servicios a realizar, así como las refacciones y suministros necesarios para cumplir con este Programa.

De acuerdo a las necesidades de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo, el área de mantenimiento e intendencia, deberá de evaluar entre la capacidad de realizar el mantenimiento con recursos propios, o bien a través de proveedores contratados que en su caso se requiera, optando por la solución más conveniente.

Para el caso de que se requieran, refacciones o suministros para la reparación del mobiliario y equipo, se verificara la existencia en almacén de refacciones o suministros adquiridos, así como las partes en buen estado de mobiliario y equipo dictaminado como no útil.

La contratación de servicios y adquisición de refacciones o suministros, dependerá de la existencia de la suficiencia y disponibilidad presupuestaría.

IV Calendarización Física y Financiera de los Recursos Necesarios

Para atender las necesidades específicas relativas al mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de administración la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales ha considerado estimar un presupuesto para el ejercicio 2017 que permita hacer frente a este tipo de requerimientos y eventualidades que pudiesen presentarse.

Para ejercer los recursos de manera oportuna, eficiente y con responsabilidad y cuando esta área determine realizar las reparaciones con personal propio, ha considerado llevar a cabo los procedimientos de adquisición de refacciones y materiales para reparación con base a la normatividad aplicable, para lo cual ha destinado el siguiente presupuesto:

Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo	Monto Anual
Material Eléctrico, electrónico, plomería, carpintería, ferretería y de Construcción	\$330,000.00
TOTAL	\$330,000.00

V Unidad Responsable

Unidades Responsables de aplicar el Programa:

Dirección General de Administración



❖ **Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales**

✓ **Subdirector de Servicios Generales**

- **Jefe de Departamento de Mantenimiento e Intendencia**
- **Personal Técnico operativo que realizara actividades de: Plomería, Electricidad, Electromecánica, Acabados, Herrería, Cerrajería, Carpintería y Mantenimiento en General**

VI Riesgos

Dentro de los riesgos a considerar, se encuentran principalmente:

- **El que las empresas contratadas producto de un proceso licitatorio o de invitación, no cumplan con las obligaciones contractuales.**
- **El no realizar una revisión física real y oportuna a las condiciones físicas del mobiliario existente en los diferente inmuebles de la Secretaría de Turismo, lo que podría ocasionar gastos adicionales.**
- **En no contar con los recursos presupuestales oportunamente para atender los requerimientos de mantenimiento.**

VII Acciones que se realizaran con personal interno

La Secretaría de Turismo cuenta con el personal necesario para realizar las reparaciones menores brindar los mantenimientos preventivos y correctivos, además de que la gran ventaja es que ofrece una atención pronta en caso de tener una eventualidad que se requiera atender de manera inmediata, lo anterior permite mantener en condiciones de funcionalidad los bienes muebles y equipo de administración existente en los diversos inmuebles de la Dependencia.

VIII Acciones que se realizaran con personal externo

Se ha considerado en caso de ser necesario, la contratación de empresas externas especializadas en la reparación de algún bien, prestación de algún servicio o en los equipos en dónde no sea factible atender dichas reparaciones con personal propio, entre los bienes o servicios que se buscara la contratación para su posible reparación, se encuentran principalmente los siguientes:



- Tapicería.
- Embobinado de motores.
- Aparatos electrónicos y digitales.

Aseguramiento Integral

I Antecedente

De acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Título Segundo, Capítulo 1 punto 18, que señala que previo a la integración del programa Anual de Aseguramiento Integral, referente a los seguros institucionales de bienes patrimoniales, que forma parte del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, las Dependencias deberán solicitar la opinión de la SHCP sobre la factibilidad de incorporarse a las pólizas de bienes institucionales patrimoniales coordinadas por dicha Secretaría.

II Objetivo

Identificar los riesgos asegurables y mantener adecuadamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría de Turismo bajo las condiciones, coberturas, sumas aseguradas y deducibles más favorables para la Dependencia, por lo que es necesario tener un programa integral de aseguramiento actualizado que establezca las condiciones adecuadas de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Turismo.

III Meta

Mantener adecuadamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría de Turismo mediante el envío a la Aseguradora en un plazo no mayor a dos días hábiles los movimientos de alta, baja o modificación a las pólizas.

IV Calendarización Física y Financiera de los Recursos Necesarios

Aseguramiento Integral	Monto Anual
Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes.	\$2,945,950.00
Servicio de un Asesor en Materia de Seguros para la SECTUR	\$905,034.00
TOTAL	\$3,850,284.00



V Unidad Responsable

Unidades Responsables de aplicar el Programa:

Dirección General de Administración

- ❖ Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - ✓ Subdirector de Control Vehicular

VI Riesgos

Dentro de los riesgos a considerar, se encuentra principalmente:

- De no contar con un programa integral de aseguramiento que implique tener las coberturas adecuadas que amparen la protección de los bienes patrimoniales de la Dependencia se pone en riesgo el patrimonio del Gobierno Federal
- El que la empresa contratada producto de un proceso licitatorio, no cumpla con las obligaciones contractuales.
- En no contar con los recursos presupuestales oportunamente para atender el programa integral de aseguramiento.

VII Acciones que se realizarán con personal interno

- Recopilar la información necesaria para mantener actualizado el programa.
- Tramitar con la aseguradora los endosos respectivos
- Llevar a cabo la reclamación y seguimiento de los siniestros
- Mantener actualizados los módulos de siniestros y pólizas del Sistema de Administración de Riesgos (SIAR).

VIII Acciones que se realizarán con personal externo

- Identificación de riesgos asegurables
- Determinación de las coberturas adecuadas
- Vigencia de los contratos o endosos
- Señalamiento de las cantidades, deducibles, franquicias y cuotas
- En su caso, identificación y descripción de los riesgos no cubiertos



Disposición Final de los Bienes Muebles

I Antecedente

Este programa se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en la Vigésima Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y en el numeral 19 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Este programa detona las acciones tendientes a efectuar la enajenación o transferencia de los bienes que ya no resultan útiles para la Secretaría de Turismo, evitando de esta manera su acumulación. (Normas Vigésima y Vigésima Primera)

II Objetivo

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Vigésimo Segundo del Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal que a la letra refiere: "Las dependencias y entidades paraestatales deberán enajenar los bienes muebles e inmuebles improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, previa autorización del Oficial Mayor o equivalente en las dependencias y entidades para estatales, conforme a las disposiciones se llevara a cabo la enajenación de los bienes muebles de la SECTUR, obsoletos y ociosos para crear espacios más limpios y cómodos para el desarrollo de las funciones del personal de SECTUR.

III Meta

Lograr un cumplimiento del 100% del Programa Anual de Disposición Final 2017, mediante la enajenación de todos los bienes obsoletos y ociosos que se localizan en los edificios (Viaducto 81, Presidente Masaryk N° 127, Schiller N° 138), para los cuatro trimestres que serán presentados anualmente.

De conformidad a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo I, Punto 19 último inciso del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, al artículo Vigésimo Segundo del "Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal", y al Numeral 34 de los "Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal" se enviara a la Unidad de Normatividad su programa anual de disposición final de bienes muebles no útiles, así como de deshechos, a más tardar el primer día del siguiente trimestre.



El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles correspondiente al ejercicio 2017 de la Secretaría de Turismo, se presenta como sigue:

SECRETARÍA DE TURISMO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017

HOJA 1 DE 1

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
Mobiliario, Equipo de Administración, Comunicación, Audiovisual y Electrónico	Pieza	421			X	X	Venta	Avalúo		0%	Bienes de mobiliario, equipo de administración, comunicación, recreativo y cultural y equipo electrónico que por su estado físico, obsolescencia e inutilidad, no son útiles para el servicio que fueron encomendados.
Equipo de Transporte	Unidad	36			X	X	Donación	Donación a Valor de Adquisición		0%	Vehículos de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Venúles, que por su estado físico y deterioro general derivado del uso continuo que se da en las carreteras de la República Mexicana en el servicio de auxilio al turista, no son útiles para el servicio de la SECTUR.
Equipo de Computa	Pieza	141			X	X	Venta	Avalúo		0%	Bienes de cómputo que por su obsolescencia y por no cumplir con los suficientes recursos tecnológicos, ya que actualmente se cuenta con software y hardware que en este momento están a la vanguardia en el campo de la informática, no son útiles para el servicio de la SECTUR.
TOTAL		598									

INTEGRÓ

Vo.Bo.

AUTORIZA

LIC. JORGE ERNESTO VELASCO GARCÍA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ING. JORGE LUIS MANRIQUEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JOSÉ LUIS MARIO AGUILAR Y MAYA MEDRANO
OFICIAL MAYOR

IV Calendarización Física y Financiera de los Recursos Necesarios

Trimestralmente se revisará las condiciones físicas, la cantidad y tipo de bienes que ya no resultan útiles para la Secretaría de Turismo, con el propósito de iniciar el proceso de enajenación y evitar su acumulación; para tal efecto, se solicitará al Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios emita el dictamen de no utilidad correspondiente o en su caso la reparación de los bienes que así lo ameriten.



Este programa no cuenta con recursos presupuestales asignados de manera directa, pero se encuentran implícitos los correspondientes al almacenaje de los bienes, pago de seguros, el sueldo del personal que realiza el control administrativo y físico, etc

V Unidad Responsable

Unidades Responsables de aplicar el Programa:

Dirección General de Administración

❖ Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales

✓ Subdirector de Servicios Generales

▪ Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios

VI Riesgos

Dentro de los riesgos a considerar, se encuentra principalmente:

- Casos fortuitos que pudieran afectar los bienes en las bodegas en razón de los efectos inminentes del clima y tiempo.
- Los siniestros que pudiera darse en los bienes por una acumulación excesiva, por lo que debe vigilarse el correcto acomodo y separo de los mismos; que evite sean dañados en su funcionalidad.

VII Acciones que se realizaran con personal interno

- Revisar las condiciones físicas, la cantidad y tipo de bienes que pudieran no resultar útiles para la Dependencia.
- Solicitar al Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios el dictamen de no utilidad o en su caso la reparación de los bienes dañados para su reasignación
- Integrar los lotes de bienes en caso de venta o donación, a fin de solicitar la desincorporación a que están sujetos
- Generar las relaciones de los bienes a desincorporar. (números de inventario, descripción, marca, modelo, serie, valor de adquisición, etc)
- Elaboración del Dictamen de No Utilidad determinando el destino final de cada lote de bienes; con base al Dictamen Técnico emitido por el área Técnica.
- Presentación del caso ante el Comité de Bienes Muebles
- Elaboración, en su caso, del Acuerdo Administrativo de desincorporación
- Elaboración del contrato en caso de donación



- Elaboración del acta de entrega- recepción
- Entrega de los bienes y baja de los mismos en el sistema y ante la Dirección General de Programación y Presupuesto

Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular

I Antecedente

Este programa se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 13 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Detona las acciones tendientes a mantener en condiciones favorables de uso y seguridad los vehículos destinados a las actividades de traslado de servidores públicos a reuniones oficiales de trabajo y entrega de mensajería urgente y personalizada que generan las diferentes unidades administrativas de la Dependencia, para lo cual es necesario brindar los mantenimientos preventivos y en su caso correctivos en tiempo y forma, así como apearse al programa de verificación vehicular de gases contaminantes del Gobierno del Distrito Federal.

Para la elaboración del programa anual de asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular se seguirá el procedimiento de integración del programa anual de recursos materiales y servicios generales del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y servicios Generales.

Las acciones tendientes a cumplir con las disposiciones en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales en su Capítulo V, Administración de Activos. Parque vehicular en sus numerales 64 a 97 son llevadas a cabo de manera permanente y con estricto apego para mantener un control y monitoreo del uso y condiciones físicas y mecánicas de las unidades vehiculares al servicio de la Secretaría de Turismo, a través de los controles internos y los controles emitidos por la CONUEE (Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía).

A continuación se presenta la relación de vehículos propiedad de la Secretaría de Turismo, Sector Central:



ID	Placas	Modelo	Tipo	KM	Periodo de verificación	Próximo servicio
1	104-MKS	2006	V.W Eurovan	206212	MARZO-ABRIL/ SEPTIEMBRE- OCTUBRE	SEPTIEMBRE - OCTUBRE
2	863-VGM	2007	Chrysler Aspen	358867	MARZO-ABRIL/ SEPTIEMBRE- OCTUBRE	SEPTIEMBRE - OCTUBRE
3	607-VGN	2007	Chrysler Aspen	389289	FEBRERO- MARZO/ AGOSTO- SEPTIEMBRE	AGOSTO - SEPTIEMBRE
4	226-XKG	2011	Chevrolet Suburban	86126	ENERO- FEBRERO/ JULIO-AGOSTO	JULIO - AGOSTO
5	770-WZU	2005	Jeep Grand Cherokee	362998	MAYO-JUNIO/ NOVIEMBRE- DICIEMBRE	NOVIEMBRE - DICIEMBRE
6	938-NJF	2006	V.W Eurovan	83952	FEBRERO- MARZO/ AGOSTO- SEPTIEMBRE	AGOSTO - SEPTIEMBRE
7	Y81AGE	2006	V.W Eurovan	58262	FEBRERO- MARZO/ AGOSTO- SEPTIEMBRE	AGOSTO - SEPTIEMBRE
8	5000-CC	2005	Chevrolet 3500 Redilas	22994	MAYO-JUNIO/ NOVIEMBRE- DICIEMBRE	NOVIEMBRE - DICIEMBRE
9	5002-CC	2005	Chevrolet 3500 Redilas	23319	ABRIL-MAYO/ OCTUBRE- NOVIEMBRE	OCTUBRE- NOVIEMBRE
10	167-VGN	2007	Chevrolet Optra	88500	FEBRERO- MARZO/ AGOSTO- SEPTIEMBRE	AGOSTO - SEPTIEMBRE
11	415-VGN	2007	Chevrolet Optra	104879	ENERO- FEBRERO/ JULIO-AGOSTO	JULIO - AGOSTO



12	522-ZCA	2013	Chevrolet Suburban 4 X 4	72459	ABRIL-MAYO/ OCTUBRE- NOVIEMBRE	OCTUBRE- NOVIEMBRE
13	869-XLT	2002	Honda Accor EXRV6	0	FEBRERO- MARZO/ AGOSTO- SEPTIEMBRE	AGOSTO - SEPTIEMBRE

A continuación se presenta la relación de vehículos propiedad de la Secretaría de Turismo, en uso de la **Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes**:

Parque Vehicular	
Radio-patrullas	369
Grúas	44
Remolques	53
Casa Móvil (Moto Home)	1
Automóviles (para mandos superiores y de apoyo administrativo 3 sedan; 3 guayín y 5 de carga).	11
Total	478

II Objetivo

El objetivo es contar con un parque vehicular suficiente y en buenas condiciones físicas y mecánicas, que coadyuve a cumplir con las metas, funciones y programas operativos de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, para lo cual es necesario brindar los mantenimientos preventivos y correctivos a través de un taller mecánico especializado, así mismo y de acuerdo con las funciones específicas de las áreas, determinar la asignación o préstamo oportuno de las unidades vehiculares para garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones y por último garantizar la continuidad en el suministro de gasolina mediante tarjetas electrónicas cuya dotación fija mensual se monitorea mediante un sistema web suministrado por la empresa prestadora del servicio.

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes de la Secretaría de Turismo, deben garantizar la continuidad de los servicios de transporte, para lo cual requiere que la totalidad de los vehículos al servicio de la Dependencia se encuentren en óptimas condiciones.

III Meta

Para lograr la meta en materia de vehículos, es necesario llevar a cabo la programación oportuna de los trámites y recursos económicos para realizar los procedimientos de contratación de los servicios que garanticen la continuidad del servicio para el año 2017, así como dar cumplimiento oportuno a las obligaciones, pagos de derechos e impuestos locales por concepto de tenencia, revista vehicular y renovación de tarjetas de circulación cuya vigencia de 3 años llega a su fin durante 2017.

Asimismo, se pretende llevar a cabo con toda oportunidad los trámites para realizar los procedimientos de contratación de los siguientes servicios:

- Mantenimiento preventivo, correctivo y verificación vehicular.
- Suministro de combustibles mediante monedero electrónico

El parque vehicular se asigna en función de las necesidades específicas de operación de cada unidad administrativa de la Secretaría de Turismo, ya que estos no se encuentran asignados a servidores públicos, de esta manera se da cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

El área responsable de control de mantenimiento y asignación de unidades será la Dirección General de Administración a través de las diferentes Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Turismo.

A continuación se menciona una serie de acciones preventivas y correctivas:

Acciones para generar ahorros

Buenas Prácticas

- Control minucioso en las bitácoras de combustible, maximizando la eficiencia de las unidades.
- Capacitación del Personal a cargo de los vehículos, fomentando el ahorro.
- Revisión periódica de las unidades para garantizar su buen estado y operación.
- Realizar sus mantenimientos de acuerdo a la recomendación del fabricante.

Sistemas de Control y Seguimiento

El sistema de control implementado son bitácoras de automóvil las cuales contienen el control de documentos la bitácora de rendimiento de combustible la bitácora de mantenimiento y el registro de pagos de seguros y tenencias. Las anteriores sirven para



registro de consumo de gasolina, control de kilometraje y análisis del rendimiento de cada una de las unidades a fin de determinar si es o no eficiente.

IV Calendarización Física y Financiera de los Recursos Necesarios

Para cumplir con estos objetivos, la Secretaría de Turismo ha considerado los recursos económicos necesarios calendarizados para atender los compromisos y brindar los servicios con oportunidad y calidad, es así como se ha contemplado la siguiente distribución de recursos económicos:

Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular	Monto Anual
Servicio de Arrendamiento de vehículos para la SECTUR	\$17,587,152.00
TOTAL	\$17,587,152.00

SERVICIO	SECTUR	ANGELES VERDES	FRECUENCIA
Servicio de Combustible, lubricantes, y Aditivos para Vehículos Automotores Terrestres.	\$3,795,082.00	\$ 33,308,000.00	Promedio Anual
Pago de Tenencias del Parque Vehicular	\$22,606.00	\$ 308,000.00	Anual
Mantenimiento Automotriz al Parque Vehicular, Incluye Verificaciones, Lavado, Engrasado de Carrocería y Servicios en General	\$132,000.00	\$ 5,280,000.00	Promedio Anual
Total	\$3,949,688.00	\$ 38,896,000.00	
Monto Total	\$42,845,688.00		

V Unidad Responsable

Unidades Responsables de aplicar el Programa:

Dirección General de Administración
Jefe de Unidad de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes



- ❖ Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ❖ Director de Administración y Finanzas

- ✓ Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Turismo
- ✓ Jefes de Servicios de Auxilio Turístico

VI Riesgos

Dentro de los riesgos a considerar, se encuentra principalmente:

- El que las empresas contratadas producto de un proceso licitatorio o de invitación, no cumplan con las obligaciones contractuales.
- El no realizar en tiempo y forma los trámites de renovación de tarjetas de circulación, pago de tenencia, pago y trámite de revista vehicular ante instancias del Gobierno Local, lo que podría ocasionar el pago de recargos por esta omisión.
- El no brindar un seguimiento oportuno a las condiciones físicas, mecánicas y de buen uso a los vehículos asignados a las áreas de la Secretaría de Turismo, lo que podría ocasionar un gasto por ineficiencia.

VII Acciones que se realizarán con personal interno

- La Secretaría de Turismo cuenta con el personal mínimo necesario para administrar y supervisar la prestación de servicios contratados con empresa externas tales como: Recepción, entrega y verificación de los servicios realizado al parque vehicular en materia de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación vehicular.
- Administración y seguimiento al servicio de arrendamiento de vehículos
- Administración, seguimiento y control a los pedidos y dispersión mensual de la dotación de combustible.
- Trámites administrativos ante instancias del Gobierno para el pago de Tenencia y Revista Vehicular así como la renovación de las tarjetas de circulación que concluyen su vigencia en 2017.
- Integración de expedientes vehiculares con documentación legal y administrativa así como con la información histórica de mantenimiento de cada unidad.

VII Acciones que se realizarán con personal externo

La prestación de los servicios recaerá en tres principales empresas prestadoras de servicios, para lo cual será necesario llevar a cabo la administración y cumplimiento de obligaciones contractuales:



- Mantenimiento preventivo, correctivo y verificación vehicular.
- Suministro de combustible mediante monedero electrónico.
- Arrendamiento de vehículos terrestres.

Servicios Generales

I Antecedente

Este programa se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 13 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Este programa detona las acciones tendientes brindar los apoyos en materia de servicios generales y a mantener en condiciones favorables las áreas de oficinas, comunes y de servicios de los inmuebles de la Secretaría de Turismo, con el propósito de mantener la continuidad de las operaciones de la diversas unidades administrativas. Es así como la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, llevará a cabo para el ejercicio 2017 la contratación de los servicios básicos para la atención de los requerimientos recibidos tales como:

- ✓ Limpieza Integral de los inmuebles.
- ✓ Mantenimiento conservación de jardines.
- ✓ Servicio de Fumigación y desratización.
- ✓ Servicio de telefonía móvil con transmisión de datos.
- ✓ Servicio de transmisión de datos de banda ancha con ruteador integrado.

Adicionalmente, se registran diversas solicitudes de mantenimiento y prestación de servicios mismo que se contemplan en el programa anual de mantenimiento a inmuebles tales como:

- ✓ Aire acondicionado
- ✓ Cerrajería
- ✓ Plomería
- ✓ Herrería
- ✓ Electricidad
- ✓ Electromecánica
- ✓ Elevadores



Por otra parte y como complemento al servicio, los servidores públicos podrán hacer otro tipo de requerimientos que deberá atender la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales en el ámbito de su competencia:

- ✓ Suministro de garrafones de agua
- ✓ Solicitud de estacionamiento
- ✓ Mantenimiento a vehículos oficiales
- ✓ Mantenimiento a equipos de oficina
- ✓ Envío de documentos externos
- ✓ Control de bienes
- ✓ Inventarios
- ✓ Acervo bibliográfico
- ✓ Transferencias de documentos

Así mismo y como parte de las funciones administrativas de la Dirección General Adjunta de Recursos Material y Servicios Generales contempla el pago oportuno de los servicios básicos de:

- ✓ Agua potable
- ✓ Energía eléctrica.

Las acciones tendientes a cumplir con las disposiciones en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales son llevadas a cabo de manera permanente y con estricto apego a dicha disposición para mantener un control y monitoreo de la prestación de los servicios de mantenimiento prestados por empresas externas así como las actividades realizadas por personal propio de la Secretaría de Turismo.

II Objetivo

El Objetivo es contar con instalaciones dignas, funcionales e higiénicas que permitan el desarrollo de las funciones del personal interno así como brindar una imagen adecuada a personas externas que visitan las instalaciones o realizan algún trámite en los inmuebles de la Secretaría de Turismo.

La contratación de los servicios generales son elementos importantes y básicos para la continuidad de las operaciones, ya que de ellas depende otorgar condiciones favorables a los servidores públicos.



Al realizar oportunamente los procedimientos de contratación de estos servicios básicos, así como mantener el pago de los derechos por suministro de agua y energía en tiempo y forma, se logra el objetivo de dotar de los servicios indispensables en beneficio de la Dependencia, además de garantizar el cumplimiento de las metas y programas operativos de las diversas áreas.

III Meta

Llevar a cabo oportunamente la contratación de los servicios básicos que por su naturaleza le corresponde realizar a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como tramitar y en su caso verificar los pagos de los servicios de luz y agua, atender en tiempo y forma los reportes generados por el personal interno en materia de servicios generales que realicen los servidores públicos.

La atención de las solicitudes de servicios que se brinda, contempla el mecanismo y las herramientas necesarias para monitorear los tiempos de atención, desde la generación de la solicitud, hasta la prestación efectiva del servicio.

La asignación de folios, nombre de los solicitantes, fecha y hora de recepción de la solicitud de servicio, Unidad Administrativa a la que pertenece el usuario, edificio, número de piso, clasificación y descripción del servicio solicitado, y dependiendo del tipo de servicio solicitado, se designa a la persona o empresa para proporcionar el servicio; una vez realizado el servicio el servidor público solicitante firma de conformidad la recepción del servicio.

IV Calendarización Física y Financiera de los Recursos Necesarios

Para atender las necesidades específicas relativas a la prestación de los servicios generales, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales ha considerado estimar un presupuesto que permita hacer frente a este tipo de requerimientos y eventualidades que pudiesen presentarse.

Para ejercer los recursos de manera oportuna, eficiente y con responsabilidad, se ha considerado llevar a cabo los procedimientos de contratación con base en la normatividad aplicable, para lo cual ha destinado y reservado el siguiente presupuesto en las partidas correspondientes para el pago de servicios básicos y de las empresas externas prestadoras de servicios.



Servicio	Monto Anual Aproximado	Frecuencia	Área Responsable
Servicio de Fumigación	\$216,240.00	Mensual	SSG
Servicio de Agua Potable	\$626,650.00	Mensual	SSG
Servicio de Energía Eléctrica	\$2,419,974.00	Diaria	SSG
Suministro de Agua de Garrafón	\$187,136.00	Diaria	SSG
Servicios de Asesoría para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Turismo.	\$220,000.00	Conforme a las necesidades	SSG
Servicio de Cajones de Estacionamiento.	\$2,526,480.00	Diaria	SSG
Almacenaje de Bienes Muebles de la Secretaría de Turismo.	\$714,687.00	Diaria	SSG
Renta del inmueble de Lago Silverio.	\$2,755,592.00	Diaria	SSG
Servicio de Vigilancia a inmuebles de la SECTUR	\$13,175,310.00	Diaria	SSG
Servicio de mensajería nacional e internacional	\$728,200.00	Diaria	SSG
Adquisición de Papelería y Útiles de Oficina.	\$1,943,970.00	Mensual	SSG
Servicio de Limpieza Integral de Oficinas	\$5,402,868.00	Diaria	SSG

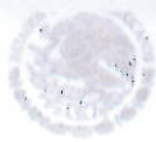
El área responsable de llevar a cabo la contratación de los servicios será la Subdirección de Servicios Generales, en base a los requerimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

V Unidad Responsable

Unidades Responsables de aplicar el Programa:

Dirección General de Administración

❖ Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales



✓ **Subdirector de Servicios Generales**

- Jefe de Departamento de Mantenimiento e Intendencia
- Personal Técnico operativo que realizara actividades de: Plomería, Electricidad, Electromecánica, Acabados, Herrería, Cerrajería, Carpintería y Mantenimiento en General

VI Riesgos

Dentro de los riesgos a considerar, se encuentran principalmente:

- El que las empresas contratadas producto de un proceso licitatorio o de invitación, no cumplan con las obligaciones contractuales.
- El no brindar un seguimiento oportuno a las condiciones físicas de las instalaciones, en los inmuebles de la Secretaría de Turismo, lo que podría ocasionar gasto por ineficiencia.
- En no contar con los recursos presupuestales oportunamente para atender los requerimientos de mantenimiento.

VII Acciones que se realizaran con personal interno

La Secretaría de Turismo cuenta con el personal necesario para realizar las reparaciones menores brindar los mantenimientos preventivos y correctivos, además de que la gran ventaja es que ofrece una atención pronta en caso de tener una eventualidad que se requiera atender de manera inmediata, lo anterior permite mantener en condiciones de funcionalidad los bienes muebles y equipo de administración existente en los diversos inmuebles de la Dependencia.

VIII Acciones que se realizaran con personal externo

La prestación de los servicios generales recaerá en 9 principales empresas prestadoras de servicios, para lo cual será necesario llevar a cabo la administración y cumplimiento de obligaciones contractuales de los siguientes servicios:

- Servicio de Fumigación.
- Suministro de Agua de Garrafón.
- Servicio de Cajones de Estacionamiento.
- Servicio de Vigilancia a inmuebles de la SECTUR.
- Servicio de mensajería nacional e internacional.
- Servicio de Limpieza Integral de Oficinas



- Almacenaje de Bienes Muebles de la Secretaría de Turismo.
- Renta del inmueble de Lago Silverio.
- Adquisición de Papelería y Útiles de Oficina.

Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2016.

ELABORÓ

LIC. NATALIO ORTÍZ SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Vo. Bo.

ING. JORGE LUIS MANRÍQUEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

LIC. JORGE ERNESTO VELASCO GARCÍA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES