



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Departamento de Almacenes e Inventarios

“PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021”





CONTENIDO

| | Página |
|---|---------------|
| 1. <u>OBJETIVO.</u> | 3 |
| 2. <u>ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN.</u> | 3 |
| 3. <u>UNIVERSO DE TRABAJO.</u> | 3 |
| 4. <u>PRESENTACIÓN.</u> | 4 |
| <u>AUTORIZACIÓN.</u> | 9 |





1. OBJETIVO.

Buscar en todos los aspectos el aprovechamiento del parque vehicular, mobiliario y equipo de oficina e informático con que cuentan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo (SECTUR), para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones específicas, determinando el destino final de aquellos bienes muebles que por su uso, obsolescencia o deterioro ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados acorde a su naturaleza, lo anterior con el propósito de mantener libres de desechos de bienes muebles los Centros de Trabajo.

2. ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN.

- I. Las Coordinaciones Administrativas, la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Instituto de Competitividad Turística, en forma periódica y conjuntamente con cada usuario, deberán llevar a cabo una revisión de los bienes muebles con que cuenta el área administrativa para el adecuado desarrollo de sus funciones, debiendo observar el estado que guardan dichos bienes y en su caso, determinar el tipo de bienes que por no ser de utilidad, se pondrán a disposición de la Jefatura de Departamento de Almacenes e Inventarios para que sean considerados para su baja y destino final, lo cual se informará de manera oficial mediante oficio.
- II. La desincorporación de vehículos de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, en su caso, estará en función de los bienes que adquiera en el ejercicio en curso.
- III. Una vez que la Jefatura de Departamento de Almacenes e Inventarios, tenga el lote correspondiente de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, someterá a consideración el lote a las empresas dedicadas a la venta de bienes, así mismo procederá a determinar cuál será la disposición final de este lote de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia e integrará los expedientes de los bienes con la documentación soporte para su presentación al Comité de Bienes Muebles.
- IV. En las sesiones del Comité de Bienes Muebles se deberán presentar los listados de los bienes para que se determine la disposición final de estos por destrucción o enajenación; cabe mencionar que para el caso de enajenación puede ser por venta, donación, permuta, transferencia y dación en pago, así como también por casos de excepción de la licitación pública previo análisis de los mismos, de igual forma se deberá de informar al Comité de Bienes Muebles el seguimiento de las bajas realizadas trimestralmente.
- V. La Jefatura de Departamento de Almacenes e Inventarios llevará a cabo la desincorporación de los bienes instrumentales que ya no sean útiles para el fin al que estaban destinados, a través de los procedimientos establecidos en la Normatividad vigente para tal efecto.

3. UNIVERSO DE TRABAJO.

El universo de destino final de bienes de la SECTUR, estará conformado por la cantidad de mobiliario, equipo de administración, de comunicación, recreativo y cultural, electrónico, bienes informáticos (equipo de cómputo y telefonía) y vehículos automotrices que las Unidades Administrativas y la Dirección General



de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de las Coordinaciones Administrativas u homólogos determinen que ya no son útiles para el servicio, por su estado físico, obsolescencia y deterioro, y se presentarán a la Jefatura de Departamento de Almacenes e Inventarios para su baja mediante su enajenación, transferencia o destrucción.

4. PRESENTACIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en el Tercer Transitorio del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el día 30 de noviembre de 2018, en el que se indica que todas las referencias que hagan mención al Oficial Mayor de las Secretarías de Estado en la normatividad vigente, se entenderán hechas al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de las respectivas Entidades o Dependencias, o su equivalente entre otros, lo correspondiente a autorizar y coordinar la ejecución de los Programas Anuales de la Secretaría, respecto a los recursos materiales y servicios generales correspondientes a la disposición final y baja de bienes muebles, así como a lo señalado en la norma Vigésima Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el D.O.F. el día 30 de diciembre de 2004, las cuales señalan como facultad del Oficial Mayor o equivalente, autorizar de manera indelegable, el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles que para este caso es el correspondiente al del ejercicio 2021.

No obstante, se informa que debido a que el pasado 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró oficialmente como pandemia global al brote de infecciones ocasionadas por el coronavirus SARS-CoV2 agente causal de la enfermedad COVID-19, en su capacidad de contagio y transmisión a la población en general, determino Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional.

Por tal motivo el Gobierno de México, actuando con plena responsabilidad y oportunidad para procurar la seguridad en la salud de sus habitantes, ha considerado necesaria la adopción de diversas acciones para prevenir los efectos del virus SARS-CoV2, entre las que se encuentran el reforzamiento de las medidas de higiene para la prevención y protección a la salud.

Paralelamente el Consejo de Salubridad General, en la primera sesión extraordinaria del 19 de marzo de 2020, determinó constituirse en sesión permanente en su carácter de autoridad sanitaria, en la cual reconoce al COVID-19 como enfermedad grave de atención prioritaria y contempla la adopción de medidas, incluidas aquellas para espacios cerrados y abiertos.

El 20 de marzo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se establece la suspensión de plazos y términos legales en la Secretaría de la Función Pública, como medida de prevención y combate a la propagación del COVID-19; el cual fue modificado mediante diverso ACUERDO publicado en el mismo medio de difusión oficial el 27 de marzo de 2020.

Toda vez que es imperativo tomar medidas que orienten las acciones de la Administración Pública Federal para evitar actos que impliquen aglomeración de personas, el 23 de marzo de 2020, la Secretaría de la



Función Pública publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se establecen los criterios en materia de administración de recursos humanos para contener la propagación de la enfermedad COVID-19, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el cual fue reformado mediante diverso ACUERDO publicado en el mismo medio de difusión oficial el 27 de marzo de 2020.

El 24 de marzo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19); sancionado por el Titular del Ejecutivo Federal, mediante decreto publicado en esa misma data y medio de difusión, en el que se establecen como medidas preventivas, entre otras, la relativa a suspender temporalmente las actividades de los sectores públicos, sociales y privados que involucren la concentración física, tránsito o desplazamiento de personas, con excepción de aquellas esenciales que pongan en riesgo la funcionalidad del Gobierno.

El 30 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

El 31 de marzo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, en las que se contempla la suspensión inmediata, del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión de ese virus en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte en la población residente en el Territorio Nacional.

Posteriormente, con fecha 23 de abril de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican", lo anterior con el fin de redirigir los recursos económicos del estado, para la atención de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, generada por la epidemia de la enfermedad del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Derivado de todo lo antes expuesto, con fecha 30 de septiembre del actual, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19", en el que se hace de conocimiento que derivado de la prolongación del periodo de contingencia sanitaria y en consonancia con la política de sana distancia y de reducción de la movilidad, con énfasis en el trabajo a distancia, se continuaran con dichas medidas durante el periodo comprendido del 01 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021.

Sin embargo, con base a lo dispuesto en el artículo 14 fracciones III, XIX y XXIII del Reglamento Interior de la SECTUR, en relación con el Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el día 30 de noviembre de 2018 y de conformidad al informe brindado el día 18 de diciembre de 2020 de



forma conjunta entre la autoridad Federal y la Autoridad Local, por medio del cual se suspenden las actividades no esenciales en el Valle de México a partir del día 19 de diciembre de 2020 y hasta el 10 de enero de 2021, se ha tomado la determinación de aplicar las medidas pertinentes con base al citado informe, a fin de salvaguardar la salud de las personas servidoras públicas, incitando el trabajo flexible y a distancia conforme a las recomendaciones establecidas por la Secretaría de Salud, para la ejecución de las funciones esenciales que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y con ello mitigar la propagación continua de la pandemia que se ha seguido presentando derivado del virus SARS-COV2 (COvid-19).

Por lo antes expuesto, y debido a la situación actual que ha prevalecido en el mundo durante casi todo el ejercicio 2020 y toda vez que la citada pandemia no permitió en su totalidad el desempeño y desarrollo de las actividades administrativas físicas para dar cumplimiento a las acciones programadas debido a la mitigación de las mismas, las cuales entre ellas se encontraba el seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles 2020 autorizado el día 13 de diciembre de 2019, mismo que no pudo llevarse a cabo debido a tal situación, sin embargo con el propósito de dar continuidad en el seguimiento y cumplimiento del citado Programa en el ejercicio 2021, se ha determinado considerar los bienes muebles propuestos para baja y destino final en el ejercicio 2020, los cuales son por un total de **64 bienes relacionados**.

No obstante a lo anterior y toda vez que el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles 2021 se debe integrar con base en la información que rindan los responsables de las Unidades Administrativas de la Dependencia, de conformidad con lo señalado en el Capítulo I numeral 19 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de julio de 2010, así como a las reformas por acuerdos publicados en el D.O.F. los días 20 de julio de 2011 y 3 de octubre de 2012, se hace del conocimiento que con fecha 10 de diciembre de 2020, el Jefe de Departamento de Servicios Generales y encargado del Departamento de Almacenes e Inventarios, solicitó mediante oficio a cada una de las Coordinaciones Administrativas, a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación y al Instituto de Competitividad Turística, todos pertenecientes a la SECTUR, que a más tardar el día 14 de diciembre de 2020 informaran y enviaran al Departamento antes referido, la cantidad y relación de bienes de mobiliario, equipo de administración, de comunicación, recreativo y cultural, electrónico, bienes informáticos (equipo de cómputo y telefonía) y vehículos automotrices, considerados a dar de baja por su estado o inutilidad, recibiendo de dicha solicitud en la fecha antes establecida por parte de Coordinación Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas 123 bienes para baja correspondientes mobiliario y equipo y equipo de cómputo y telefonía enviados para baja en el ejercicio 2020, con lo cual para el ejercicio 2021 se tiene contemplado instrumentar la baja y destino final de un total de **187 bienes propuestos**, mismos que por su estado físico, deterioro y obsolescencia ya no son útiles para el servicio que fueron destinados, los cuales se indican en el siguiente cuadro consolidado a continuación detallado:





| | NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | CANTIDAD DE BIENES REPORTADOS | | | TOTAL |
|---|--|---|---|------------------------|------------|
| | | MOBILIARIO, EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, DE COMUNICACIÓN, RECREATIVO, CULTURAL Y ELECTRÓNICO | BIENES INFORMÁTICOS (EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELEFONÍA) | VEHÍCULOS AUTOMOTRICES | |
| 1 | Oficina del C. Secretario | 32 | 5 | 0 | 37 |
| 2 | Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico | 4 | 0 | 0 | 4 |
| 3 | Subsecretaría de Calidad y Regulación | 1 | 3 | 0 | 4 |
| 4 | Subsecretaría de Planeación y Política Turística | 17 | 2 | 0 | 19 |
| 5 | Unidad de Administración y Finanzas | 115 | 8 | 0 | 123 |
| TOTAL DE BIENES PROPUESTOS PARA SU BAJA: | | 169 | 18 | | <u>187</u> |

Aunado a lo anterior, y toda vez que es facultad de la Dirección General de Administración proveer lo necesario para determinar el procedimiento de disposición final de los bienes muebles de la SECTUR, de conformidad con el artículo 29, fracción XXXIII del Reglamento Interior de la SECTUR, así como lo es para la Jefatura de Departamento de Almacenes e Inventarios, coordinar la baja y destino final de los activos de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia y en apego a lo señalado en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración y al numeral 5.7. Denominado, "Disposición Final y Baja de Bienes Muebles" del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, referido, en el cual se contemplan las actividades que se deben realizar para cumplir con la integración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles; se somete a consideración de la Lic. Sandra Berenice Meza Pérez, en su calidad de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para el ejercicio 2021 de la SECTUR.



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Departamento de Almacenes e Inventarios

lo anterior, para su autorización y posterior presentación ante el Comité de Bienes Muebles de la SECTUR para su puntual seguimiento.

Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2020

RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN

Jefe de Departamento de Servicios Generales y
Encargado del Departamento de Almacenes e

ING. FRANCISCO MARTÍN CABRERA HERNÁNDEZ

VISTO BUENO

Director General de Administración

LIC. ENERO RICARDO NORIEGA ZAMUDIO

AUTORIZA

La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

LIC. SANDRA BERENICE MEZA PÉREZ



AUTORIZACIÓN

Con base en la Normas Vigésima, Vigésima Primera y Vigésima Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el D.O.F., de fecha 20 de diciembre de 2004, así como en lo establecido en el Título Segundo, Capítulo I, Numeral 19 del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, de igual forma como lo dispone el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales en el numeral 5.7.1. "Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles", publicados en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, así como a las reformas por acuerdos publicados en el D.O.F., los días 20 de julio de 2011 y 3 de octubre de 2012, Autorizo el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para el ejercicio 2021.

**El citado Programa se Autoriza en la Ciudad de México,
a los catorce días del mes de diciembre de 2020.**

La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

LIC. SANDRA BERENICE MEZA PÉREZ

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021 "

NÚMERO DE HOJAS: 01 DE 01

| CONS | DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE BIEN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE BIENES A DESINCORPORAR EN EL EJERCICIO | CALENDARIZACIÓN DE LAS METAS POR TRIMESTRE | | | | PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EFECTUAR LA DISPOSICIÓN FINAL | DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LOS BIENES | RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES |
|-------------------|---|------------------|--|--|----|----|----|---|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|---|
| | | | | 1° | 2° | 3° | 4° | | | | | |
| 1 | MOBILIARIO, EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, DE COMUNICACIÓN, RECREATIVO, CULTURAL Y ELECTRÓNICO | PZA | 169 | | | X | | Venta | Lista de Valores Mínimos | | | Bienes que por su estado físico, obsolescencia e inutilidad, al día de hoy ya no son útiles para el servicio por el que fueron destinados para el presente ejercicio fiscal, por lo que se propone su enajenación como desecho. |
| 2 | BIENES INFORMÁTICOS (EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELEFONÍA) | PZA | 18 | | | X | | Venta | Lista de Valores Mínimos | | | Bienes que por su estado físico, obsolescencia e inutilidad, al día de hoy ya no son útiles para el servicio por el que fueron destinados para el presente ejercicio fiscal, por lo que se propone su enajenación como desecho. |
| 3 | VEHÍCULOS AUTOMOTRICES | UNIDAD | 2 | | | | | Donación y/o Transferencia | Valor de Adquisición | | | Vehículo de apoyo administrativo, que por su estado físico, deterioro general y obsolescencia, ya no es útil para el servicio de la SECTUR. |
| TOTAL: 187 | | | | | | | | | | | | |

INTEGRÁ

[Firma]

ING. FRANCISCO MARTÍN CABRERA HERNÁNDEZ
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

VISTO BUENO

LIC. ENERO RICARDO MORALES ZAMUDIO
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZA

LIC. SANDRA BERENICE MEZA PÉREZ
 TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS