



**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE
ACTIVO FIJO Y CONTROL VEHICULAR.**

En términos de la facultad que me confieren los artículos 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, 144 y 145 de la Ley Agraria; 14, fracciones II y IV del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria; numeral 3 de las Bases Generales para el Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria, he tenido a bien expedir las presentes Normas para la administración de bienes a través del sistema de inventario de activo fijo y control vehicular, así como los siguientes procedimientos, necesarios para el control de bienes muebles de la Procuraduría Agraria, a los 29 días del mes agosto del año 2007.

- Procedimiento para regularizar la situación de los bienes muebles dados de baja del activo que no concluyeron la disposición final.
- Procedimiento para el alta de bienes olvidados o donados por exempleados o proveedores sin documentos que acrediten su propiedad a favor de la Procuraduría Agraria.

ATENTAMENTE



ING. EVERARDO PADILLA LOPEZ
SECRETARIO GENERAL



LIC. ROCENDO GONZALEZ PATINO
PROCURADOR



LIC. VICTOR MARCELO RUIZ REYNA
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE
REPRESENTACIÓN AGRARIA



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y CONTROL VEHICULAR.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y CONTROL VEHICULAR.

CONSIDERANDOS

Que los recursos de los ciudadanos a cargo del Gobierno Federal se ejerzan y controlen con criterios de eficiencia y transparencia.

Que es necesario impulsar la cultura del control para coadyuvar el cumplimiento de objetivos, metas y programas, prevenir y evitar actos de corrupción.

Que dentro de las mejores practicas internacionales destaca la adopción de disposiciones relativas a la sistematización de los procesos y el control con adecuados desarrollo tecnológicos.

Que por lo expuesto, la Secretaría General ha decidido emitir las normas que regulen el uso del sistema para control de inventarios de activo fijo de la Procuraduría Agraria.

DISPOSICIONES GENERALES

Este documento establece las normas para el uso del Sistema de Inventario de Activo Fijo y Control Vehicular de la Procuraduría Agraria.

Esta normatividad deberá aplicarse en todas las gestiones de registro y control de activos fijos de bienes muebles de la Procuraduría Agraria, a través de los responsables de operación del sistema.





NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y CONTROL VEHICULAR.

1. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales designar un administrador del sistema.
2. El administrador designado establecerá conjuntamente con el Subdirector de Recursos Materiales y el Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, los privilegios y alcances de los usuarios del sistema y se encargará de la operación del sistema en oficinas centrales.
3. El Director de Recursos Materiales y Servicios designará un responsable para atender, coordinar y asesorar a los Enlaces Administrativos en la Estructura Territorial.
4. El Director de Recursos Materiales y Servicios designará un responsable de bajas para toda la procuraduría agraria, quien podrá ser sustituido por el administrador del sistema en casos justificados.
5. Los Delegados Estatales son los responsables de los bienes asignados a la Delegación y Residencias a su cargo, así como del control y actualización en línea del sistema.
6. Los Delegados Estatales designarán enlaces administrativos quienes serán responsables de la operación del sistema en su delegación.
7. Los cambios en el sistema, se deberán efectuar para Oficinas Centrales por el administrador del sistema y Estructura Territorial por el Enlace Administrativo designado.
8. El administrador del sistema en oficinas centrales será responsable de:
 - Dar de alta a los usuarios del sistema y asignar niveles de seguridad conforme al perfil del usuario.
 - Dar de alta los bienes en el sistema.





PROCURADURÍA
AGRARIA

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



- Dar de alta y mantener actualizados los catálogos con que cuenta el sistema (catálogo de Adscripción, Aseguradora, Cambs, Clasificación PA, Dirección-Delegación, Departamento, Marca, Proveedor, Responsable, Estatus Bien, Tipo de Adquisición, Tipo de Bien y Tipo de Vehículo).
 - Efectuar revisiones periódicas al Sistema de Inventario de Activo Fijo y Control Vehicular, para determinar la confiabilidad de los datos y el funcionamiento del mismo.
 - Supervisión constante a los requerimientos de modificación y actualización solicitados por los responsables del sistema.
 - Solicitar las modificaciones necesarias a la Dirección de Informática para mantener actualizado el Sistema de Inventario de Activo Fijo y Control Vehicular.
 - Emitir los reportes solicitados.
9. El responsable de bajas deberá:
- Dar de baja bienes en el sistema con motivo del proceso de enajenación, donación, destrucción, permuta o dación en pago, robo o extravió.
 - Realizar la baja de bienes muebles en el sistema una vez que se haya dado disposición final a los bienes muebles propuestos para baja, los cuales aparecerán dentro del inventario de bajas.
 - Emitir los reportes de bajas solicitados.
10. El responsable de enlaces administrativos deberá:
- Coordinar a los enlaces administrativos para la operación del sistema.
 - Resolver dudas a los enlaces administrativos respecto a la operación del sistema.



- Revisar que los reportes firmados enviados por las delegaciones concilien con los datos en el sistema.

11. El enlace administrativo será responsable de:

- Mantener actualizado el Sistema de Inventario de Activo Fijo y Control Vehicular (responsable, adscripción, bitácoras de gasolina, bitácoras de mantenimiento con refacciones, pago de tenencia y verificaciones, número de póliza del seguro) de la unidad administrativa que le corresponda.
- Deberá establecer una coordinación amplia y precisa con el responsable de enlaces administrativos en cuanto a los movimientos físicos de los bienes por altas, bajas o solicitud de etiquetas, resguardos y otros.
- Revisar e imprimir los resguardos de cada trabajador para la firma correspondiente.

