



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



**PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES OLVIDADOS O DONADOS  
POR EXEMPLEADOS O PROVEEDORES SIN DOCUMENTOS QUE  
ACREDITEN SU PROPIEDAD A FAVOR DE LA PA**

**ALTA DE BIENES OLVIDADOS O DONADOS POR EXEMPLEADOS O  
PROVEEDORES SIN DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PROPIEDAD  
A FAVOR DE LA PA**



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

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



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

**PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES OLVIDADOS O DONADOS  
POR EXEMPLEADOS O PROVEEDORES SIN DOCUMENTOS QUE  
ACREDITEN SU PROPIEDAD A FAVOR DE LA PA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....  
NORMAS DE OPERACIÓN.....  
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....  
DIAGRAMA DE FLUJO.....



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



**PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES OLVIDADOS O DONADOS  
POR EXEMPLEADOS O PROVEEDORES SIN DOCUMENTOS QUE  
ACREDITEN SU PROPIEDAD A FAVOR DE LA PA**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Regularizar el inventario de bienes muebles, registrando aquellos que se encuentren dentro de las instalaciones de la entidad, que hayan sido olvidados o donados por exempleados o proveedores y que no cuentan con documentos que acrediten su propiedad a favor de la Procuraduría Agraria.

**PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES OLVIDADOS O DONADOS  
POR EXEMPLEADOS O PROVEEDORES SIN DOCUMENTOS QUE  
ACREDITEN SU PROPIEDAD A FAVOR DE LA PA**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Los enlaces administrativos de oficinas centrales y los subdelegados administrativos o jefes de departamento administrativo de la estructura territorial, serán responsables de detectar los bienes con estas características e iniciar el procedimiento para su alta en el inventario de la Procuraduría Agraria.

El alta de este tipo de bienes se realizará de manera expedita en el momento en que éstos sean localizados en las instalaciones de la Procuraduría Agraria siguiendo para ello este procedimiento.

Se deberá determinar la utilidad del bien a fin de no inventariar bienes en mal estado, deterioro o cuyo mantenimiento u operación sea mayor al del costo del bien.



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



**PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES OLVIDADOS O DONADOS POR  
EXEMPLEADOS O PROVEEDORES SIN DOCUMENTOS QUE  
ACREDITEN SU PROPIEDAD A FAVOR DE LA PA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES OLVIDADOS O DONADOS POR EXEMPLEADOS O PROVEEDORES SIN DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PROPIEDAD A FAVOR DE LA PA

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa en oficinas centrales y Subdelegado Administrativo o Jefe de Departamento en la estructura territorial.	1	<p>Localiza bien olvidado o donado que carezca del documento que acredite la propiedad a favor de la Entidad.</p> <p>Elabora acta circunstanciada en la que se hará constar que el bien no figura en los inventarios respectivos, documento en que se deberá anotar la descripción del bien y valor en caso de contar con dicho dato, así como su origen a efecto de incorporarlo como propiedad a favor de la Entidad.</p>
	2	Determina la utilidad del bien.
	Si	<p>+ Procede a elaborar descripción detallada del bien en el formato de alta de bienes olvidados o donados por exempleados o proveedores sin documentos que acrediten su propiedad a favor de la PA.</p> <p>+ Fotografía del bien</p>
	No	<p>Determina destino final</p> <p>+ Descripción detallada del bien</p> <p>+ Fotografía del bien</p> <p>+ Acta de destrucción y desecho final.</p>
	3	<p>Integra y envía a la DRMS el expediente del bien, incluyendo acta circunstanciada, fotografía del bien y formato de alta de bienes olvidados o donados por exempleados o proveedores sin documentos que acrediten su propiedad a favor de la PA., que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, descripción y origen del bien</li> <li>• Valor estimado</li> <li>• Ubicación de bien</li> <li>• Dictamen de utilidad del bien</li> <li>• Resguardante</li> </ul>

Dirección de Recursos Materiales y Servicios	4	Recibe acta y expediente completo de bienes localizados.
	5	Envía acta y expediente completo de bienes localizados al Departamento de Almacén e Inventarios.
Departamento de Almacén e Inventarios	6	Recibe expediente completo.  En caso de no conocerse el valor del bien lo asignará considerando el valor de otros bienes con características similares o en su defecto el que obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes como "Lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles, que generen las dependencias y entidades de la APF, publicada en el DOF".
	7	Ingresa al Sistema de Inventarios de Activo Fijo y Control Vehicular los bienes recibidos y procede a registrar el bien. + Asignación de número de inventario + Genera resguardo en el sistema
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	8	Solicita a la DRF la incorporación de los bienes a los registros contables.
	9	Informa a la Unidad Administrativa para que imprima la etiqueta con el número de inventario, coordine su colocación y obtenga la firma del usuario del bien en el resguardo generado por el sistema.
Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa en oficinas centrales y Subdelegado administrativo o Jefe de Departamento en la estructura territorial.	10	Imprime, coloca etiqueta, recaba en el resguardo correspondiente la firma del usuario del bien y envía al Departamento de Almacén e Inventarios para archivo, conservando una copia del mismo.
Departamento de Almacén e Inventarios	11	Recibe resguardo del Enlace Administrativo de Unidad Administrativa firmado por el usuario del bien y archiva.
		Termina el procedimiento





**DIAGRAMA DE FLUJO**

