

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



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



**PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR LA SITUACIÓN DE LOS
BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA DEL ACTIVO QUE NO
CONCLUYERON LA DISPOSICIÓN FINAL**

**PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR LA SITUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
DADOS DE BAJA DEL ACTIVO QUE NO CONCLUYERON LA DISPOSICIÓN FINAL**

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



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



**PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR LA SITUACIÓN DE LOS
BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA DEL ACTIVO QUE NO
CONCLUYERON LA DISPOSICIÓN FINAL**

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

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



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



**PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR LA SITUACIÓN DE LOS
BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA DEL ACTIVO QUE NO
CONCLUYERON LA DISPOSICIÓN FINAL**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un proceso que defina la forma y los tiempos para regularizar el activo de bienes muebles de la Procuraduría Agraria dados de baja sin concluir su disposición final.





**PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR LA SITUACIÓN DE LOS
BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA DEL ACTIVO QUE NO
CONCLUYERON LA DISPOSICIÓN FINAL**

NORMAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de las áreas involucradas el cumplir con este proceso temporal de forma inmediata, a fin de contar con un inventario actualizado de bienes muebles de la Procuraduría Agraria.

Es responsabilidad de Departamento de Almacén e Inventarios en oficinas centrales y del Enlace Administrativo definido por cada Delegado en las oficinas de la estructura territorial localizar aquellos bienes dados de baja del activo, que no concluyeron su disposición final y proceder a su regularización.

El dictamen de utilidad deberá ser realizado por el área competente de acuerdo con la especificación de los bienes, utilizando el formato para regularizar la situación de los bienes muebles dados de baja del activo que no concluyeron la disposición final

En el caso de vehículos automotrices para transporte de personal que se localicen y hayan sido dados de baja, invariablemente se realizará su disposición final.



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



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



**PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR LA SITUACIÓN DE LOS
BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA DEL ACTIVO QUE NO
CONCLUYERON LA DISPOSICIÓN FINAL**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR LA SITUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA DEL ACTIVO QUE NO CONCLUYERON LA DISPOSICIÓN FINAL

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa en oficinas centrales y Subdelegado Administrativo o Jefe de Departamento en la estructura territorial.	1	Localiza bien dado de baja del activo que no concluyó la disposición final.
	2	Localiza el expediente de baja y formato de autorización.
	3	Determina la utilidad del bien.
	Si	Llena formato para regularizar la situación de los bienes muebles dados de baja del activo que no concluyeron la disposición final.
	No	Efectúa disposición final conforme a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
	4	Envía a la DRMS expediente y formato para regularizar la situación de los bienes muebles dados de baja del activo que no concluyeron la disposición final para su reincorporación en el inventario y los registros contables.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	5	Recibe expediente completo y formato para regularizar la situación de los bienes muebles dados de baja del activo que no concluyeron la disposición final.
	6	Envía expediente completo y formato para regularizar la situación de los bienes muebles dados de baja del activo que no concluyeron la disposición final al Departamento de Almacén e Inventarios.



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

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



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



**FORMATO PARA REGULARIZAR LA SITUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA DEL
ACTIVO QUE NO CONCLUYERON LA DISPOSICIÓN FINAL**

FECHA		

Número de inventario:

Descripción detallada del bien:

Dictamen de utilidad:

Nombre y firma del dictaminador

Valor con IVA:

Nombre del proveedor:

Número y fecha de factura:

Resguardante:

Nombre y firma del Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa
en oficinas centrales o Subdelegado Administrativo o Jefe de Departamento
en la estructura territorial

Nota: Este formato debe ir acompañado de la fotografía del bien y la copia de la factura.



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

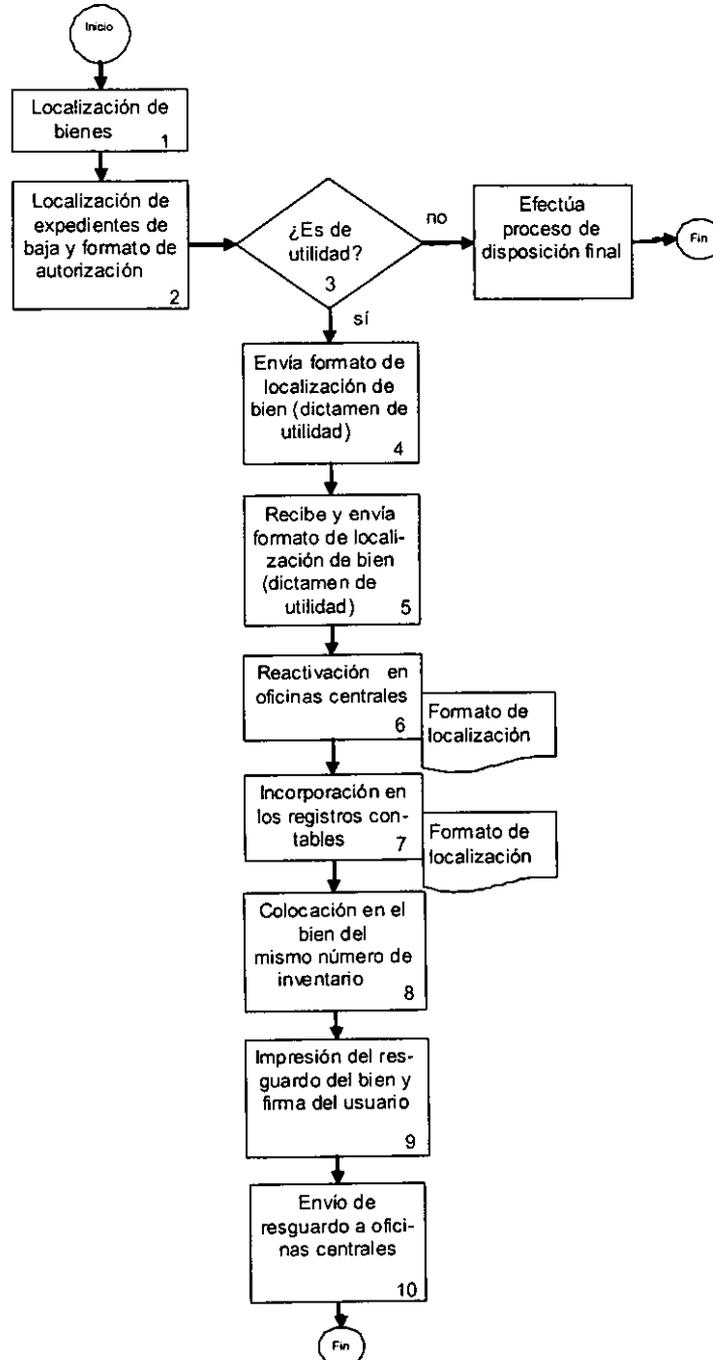
**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



DIAGRAMA DE FLUJO





Departamento de Almacén e Inventarios	7	Recibe expediente completo y formato para regularizar la situación de los bienes muebles dados de baja del activo que no concluyeron la disposición final.
	8	Reincorpora en el Sistema de Inventarios de Activo Fijo y Control Vehicular los bienes localizados. + Genera resguardo en el sistema.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	9	Solicita a la DRF la reincorporación de los bienes a los registros contables.
	10	Informa a la Unidad Administrativa que tiene a su cargo el bien mueble para que coloque etiqueta con el mismo número de inventario que tenía, imprima resguardo y obtenga la firma del usuario del bien en el resguardo generado por el sistema. En caso de oficinas centrales la impresión del resguardo y la firma las gestiona el Departamento de Almacén e Inventarios.
Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa en oficinas centrales y Subdelegado administrativo o Jefe de Departamento en la estructura territorial.	11	Imprime resguardo, coloca número de inventario en el bien, recaba en el resguardo 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	12	Recibe resguardo del Enlace Administrativo de Unidad Administrativa firmado por el usuario del bien y archiva.
		Termina el procedimiento

Este procedimiento estará vigente durante dos meses posteriores a su publicación en la normateca de la Procuraduría Agraria.