

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION**

OFICIO No. DGA/004/2014
México D.F. a 17 de enero de 2014

**CC. SECRETARIO PARTICULAR DEL
PROCURADOR AGRARIO, SUBPROCURADOR,
SECRETARIO GENERAL, TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL, COORDINADOR GENERAL
DE DELEGACIONES, COORDINADOR DE ASESORES,
VISITADURIA ESPECIAL, DIRECTORES GENERALES Y
DIRECTORES DE ÁREA.
P R E S E N T E S.**

Vertical stamp: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Vertical stamp: ENERO 20 10 01
Handwritten: Robi qes6
Handwritten: org ind

Con la finalidad de cumplir con el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (última reforma publicada D.O.F. 03-10-2012), particularmente en lo establecido en los numerales 217 y 219, que textualmente establecen lo siguiente:

**"CAPITULO XII
ALMACENES**

217. Será responsabilidad de la unidad administrativa que solicitó la adquisición de bienes, el seguimiento de sus entregas.

219. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo las necesidades reales para la prestación del servicio, y se controlará a través de documentos en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos"

El C. Secretario General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, con esta fecha emitió las Políticas para coadyuvar al control y seguimiento para el suministro de los bienes de consumo a través de almacén, y así cumplir con la normatividad respectiva, mismas que se adjuntan al presente, para los efectos procedentes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente
El Director General.**

Ing. Efrón García Zavala.

C.c.p C.P. Efrén Hernández Díaz, Director de Recursos Materiales y Servicio.- Para su conocimiento.- Presente.
Lic. María Guadalupe Aguilar Galán, Jefa de Almacén e Inventarios.- Para su conocimiento.- Presente

Handwritten: Mary para pro electores
Handwritten: Pl el Secretario y la me Mojoles

EGZ/EHD/MCGG/MGAG.

Handwritten: 17/enero/2014

H

**POLÍTICAS PARA EL SUMINISTRO DE BIENES
DE CONSUMO A TRAVÉS DE ALMACÉN**

Con el objeto de reforzar lo dispuesto en la política de austeridad y racionalidad presupuestal, sin detrimento de la eficacia y eficiencia de los recursos, así como regular el suministro de los bienes de consumo que el almacén provee a las unidades administrativas de oficinas centrales de la Procuraduría Agraria, con lo cual se fomentará una cultura de racionalidad en los consumos de bienes como son: papelería, artículos de oficina, material de limpieza, impresos y consumibles de cómputo, y en cumplimiento al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F del 03-10-2012), con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales (última reforma D.O.F. del 07-07-2013), se emiten las siguientes:

Políticas

1. Las Unidades Administrativas se abstendrán de realizar adquisiciones a través de su fondo fijo en los conceptos de: papelería, material de limpieza, útiles para procesamiento en equipos y bienes informáticos y todos aquellos materiales de consumo con los que se cuente en existencia en el Almacén, debido a que dicha compra deberá tramitarse a través del Departamento de Adquisiciones.
2. Toda salida de material deberá solicitarse a través del formato de "vale de salida" establecido para tal efecto, el cual deberá estar requisitado con nombre, cargo y firma del servidor público autorizado conforme al catálogo de firmas autorizadas anualmente.
3. Las Unidades Administrativas podrán solicitar papelería sólo una vez al mes conforme al programa adjunto, en caso de que el día asignado sea inhábil, se recorrerá al siguiente día hábil.
4. La recepción de solicitudes y entrega de artículos se llevará a cabo en un horario de lunes a viernes de 9:30 a 15:30 horas.



**POLÍTICAS PARA EL SUMINISTRO DE BIENES
DE CONSUMO A TRAVÉS DE ALMACÉN**

5. Las Unidades Administrativas podrán realizar un pedido extraordinario de papelería al mes, el cual se hará por excepción y deberá ser autorizado por el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios conforme a las existencias del Almacén; asimismo el "vale extraordinario" deberá estar acompañado de un oficio que contenga la justificación correspondiente de la solicitud extraordinaria, que será suscrita por el servidor público autorizado.

6. Los bienes serán entregados conforme a las existencias del Almacén, considerando los consumos históricos de la unidad administrativa solicitante, el número de personas que integran el área, en caso de superar el número de bienes, considerando estas dos variantes, se solicitará la justificación correspondiente.

[Ejemplo: solicitud "X" del mes "X":

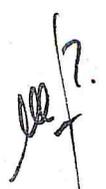
El área "X", con 20 integrantes, solicita 50 plumas, 30 lápices y 30 paquetes de papel bond.]

Partiendo de este ejemplo se tendrá que acompañar la solicitud con el oficio y programa de trabajo que justifique la solicitud del material, a efecto de transparentar el procedimiento de consumo de bienes, así como tener los parámetros para la formulación del programa de adquisiciones de bienes de consumo y de consumibles de cómputo.

7. Es responsabilidad del servidor público que acuda a la entrega del material solicitado, revisar lo que recibe (verificar cantidades y características conforme al vale de salida), asimismo debe plasmar su nombre y firma en el vale correspondiente, y su rúbrica al lado de las cantidades entregadas.

Una vez recibido el material, el Almacén no aceptará reclamaciones.

8. El material no recepcionado en el día y horario establecido, será reintegrado a las existencias del Almacén, teniendo que realizar nuevamente la solicitud respectiva, en la inteligencia de que el vale anterior



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

**POLÍTICAS PARA EL SUMINISTRO DE BIENES
DE CONSUMO A TRAVÉS DE ALMACÉN**

será cancelado.

Días asignados para cada Unidad Administrativa
(Programa)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DÍA DE ENTREGA DE VALE AL ALMACÉN	DÍA DE ENTREGA DE MATERIAL SOLICITADO
Oficina del Procurador Agrario	1er lunes de cada mes	1er jueves de cada mes
Coordinación de Asesores	1er lunes de cada mes	1er jueves de cada mes
Visitaduría Especial	1er lunes de cada mes	1er jueves de cada mes
Órgano Interno de Control	1er lunes de cada mes	1er jueves de cada mes
Dirección General de Comunicación Social	1er lunes de cada mes	1er jueves de cada mes
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1er lunes de cada mes	1er jueves de cada mes
Dirección General de Quejas y Denuncias	1er lunes de cada mes	1er jueves de cada mes
Dirección General de Conciliación Arbitraje y Servicios Periciales	2do lunes de cada mes	2do lunes de cada mes
Subprocuraduría General	2do lunes de cada mes	2do lunes de cada mes
Dirección General de Estudios y Publicaciones	2do lunes de cada mes	2do lunes de cada mes
Secretaría Técnica del Comité Permanente de Control y Seguimiento	2do lunes de cada mes	2do lunes de cada mes
Secretaría General	2do lunes de cada mes	2do lunes de cada mes
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	2do lunes de cada mes	2do lunes de cada mes
Dirección General de Administración	3er lunes de cada mes	3er jueves de cada mes
Dirección de Personal	3er lunes de cada mes	3er jueves de cada mes
Dirección de Recursos Financieros	3er lunes de cada mes	3er jueves de cada mes
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	3er lunes de cada mes	3er jueves de cada mes
Dirección de Certificación y Competencias Laborales	3er lunes de cada mes	3er jueves de cada mes
Dirección de Informática	3er lunes de cada mes	3er jueves de cada mes



SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

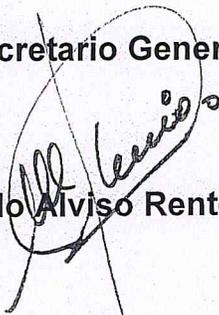
**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

**POLÍTICAS PARA EL SUMINISTRO DE BIENES
DE CONSUMO A TRAVÉS DE ALMACÉN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DÍA DE ENTREGA DE VALE AL ALMACÉN	DÍA DE ENTREGA DE MATERIAL SOLICITADO
Dirección General de Servicio Profesional Agrario	4to lunes de cada mes	4to jueves de cada mes
Dirección General de Organización Agraria	4to lunes de cada mes	4to jueves de cada mes
Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural	4to lunes de cada mes	4to jueves de cada mes
Coordinación General de Delegaciones	4to lunes de cada mes	4to jueves de cada mes

México, Distrito Federal a 15 de enero de 2014.

El Secretario General.


Eduardo Alviso Rentería.