


no haya movimientos de bienes sin el oficio de notificación a la Dirección de Almacenes y Activo Fijo. De ser el caso, la Dirección General de Recursos Materiales, solicitará al titular de la Unidad Administrativa que corresponda, se informe sobre los movimientos que se llevaron a cabo, para actualizar el inventario y los resguardos relativos, así como se informará al Órgano Interno de Control para los efectos administrativos y de sanción a que haya lugar.

- b) El Órgano Interno de Control en la SEDESOL, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de lo dispuesto en estas normas; su inobservancia, dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

La presente Norma entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Social

México D.F. a 23 del mes de abril de 2005.-. El Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, Julio Castellanos Ramírez




LIC. JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ
OFICIAL MAYOR DE LA SEDESOL

Con base en 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 30 de diciembre de 2004, que tienen por objeto fijar las bases para la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, en lo relativo a la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, así como la afectación, destino final y baja de dichos bienes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y que conforme al Plan Nacional de Desarrollo, se tienen como estrategias la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria interna que al mismo tiempo facilite la actividad gubernamental, garantice para ésta la aplicación de controles indispensables.

En cumplimiento a dicho objetivo la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección Generales de Recursos Materiales, viene realizando diversos trabajos de entre los cuales destaca el relativo a la actualización del inventario de los Bienes de Activo Fijo, que tienen asignados las Unidades Administrativas Centrales.

En razón de lo anterior y de conformidad con Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social otorga al Oficial Mayor, se emiten las siguientes:

NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES INSTRUMENTALES EN USO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEDESOL.

1. Para la aplicación de estas normas se entenderá por:

USUARIO: servidor público que hace uso de los bienes para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.

RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONTROLABLES: documento que contiene los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los del servidor público responsable de su guarda y custodia.

RESGUARDANTE: servidor público que tiene asignados y bajo su responsabilidad un número determinado de bienes a través del formato denominado "resguardo".

BIEN NO FUNCIONAL: aquel bien que ya no sea necesario para el desempeño de las funciones encomendadas, o bien que por su estado físico o características técnicas no le resulte útil para el servicio que está destinado.

CARTA DE LIBERACION DE BIENES: documento emitido por la Dirección de Almacenes y Activo Fijo, a través del cual se hace constar que el resguardante efectuó de manera satisfactoria la entrega de los bienes que tenía bajo su resguardo.

DAAF.- Dirección de Almacenes y Activos Fijos de la Dirección General de Recursos Materiales.

DGI: Dirección General de Informática

2. BUEN USO DE LOS BIENES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- a) Todos los bienes muebles de tipo instrumental en uso de Servidores Públicos de la SEDESOL invariablemente deberán encontrarse resguardados mediante el documento denominado "Resguardo de Bienes Instrumentales y Controlables" en este documento se consigna entre otros datos el número de inventario, descripción, valor del bien, nombre del servidor público (resguardante).
- b) Será responsabilidad de los servidores públicos en SEDESOL verificar que todos los bienes usados por él se encuentren resguardados a su nombre, del buen uso que le den y conservarlos en buen estado, salvo por el deterioro normal que le causa el paso del tiempo, así como verificar que cuenten con la etiqueta de código de barras.
- c) Está estrictamente prohibido modificar la configuración original de los bienes, como ejemplo: módulos desarmables, microcomputadoras, que se componen de un conjunto de componentes, por lo que no podrá separarse en partes, para armar otros.
- d) En caso de requerir reposición de etiquetas deberá solicitarlo a través de tarjeta informativa o vía correo electrónico a la Dirección de Almacenes y Activo Fijo.
- e) Todo resguardante que se retire de la Dependencia, deberá de solicitar Carta de Liberación de Bienes, las actas de entrega – recepción no limita o elimina la responsabilidad que tiene el servidor público de los bienes a su cargo.

3. MOVIMIENTOS INTERNOS DE BIENES

- a) Para realizar cambios de bienes de un resguardante a otro o de un área a otra, deberá invariablemente informarse mediante oficio a la DAAF y contar con el Vo. Bo. del Titular de la Unidad Administrativa en donde se presentaron los cambios conforme al ANEXO 1.
- b) Para solicitar el retiro de bienes por que ya no resulten útiles, el resguardante solicitará a su Director General o servidor público equivalente que corresponda envíe por escrito a la Dirección de Almacenes y Activo Fijo el requerimiento respectivo con la siguiente información:
 - Número de inventario.
 - Número de serie.
 - Descripción del bien.
 - Nombre del resguardante.
 - Edificio.
 - Piso.
 - Unidad Administrativa.

- c) La Dirección de Almacenes y Activo Fijo, al recibir la solicitud debidamente requisitada, retirará los bienes a más tardar en un plazo de 5 días hábiles.
- d) Ningún servidor público del área solicitante de retiro de bienes, por ningún motivo podrá mover del lugar los bienes, hasta que la Dirección de Almacenes y Activo Fijo los retire. De lo contrario, podrá ser sancionado en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

4. RETIRO DE BIENES FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDESOL

- a) La Dirección de Seguridad y Protección Civil, verificará y registrará los bienes instrumentales propiedad de los empleados de la SEDESOL o de visitantes que ingresen y/o retiren de las instalaciones, dicha Dirección dará aviso a la Dirección de Almacenes y Activo Fijo, en un informe detallado de forma mensual en la primera semana de cada mes.
- b) El retiro de bienes Propiedad de la Federación a cargo de la SEDESOL de cualquier edificio de la SEDESOL, será mediante el formato de salida de bienes, denominado "Autorización de Salida de Bienes" (ANEXO 2), el cual estará firmado por el personal autorizado de la Subdirección de Activo Fijo y se le entregará copia al personal de seguridad del inmueble de donde se retire el bien, quien verificará que los datos asentados en el formato correspondan con el bien que se retira, así como las firmas sean las registradas para el efecto.

5. BIENES INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

- a) La instalación de equipos de cómputo y de telecomunicaciones en Unidades Administrativas corresponde a la Dirección General de Informática, previa solicitud por escrito.
- b) La Dirección General de Informática con el Vo. Bo. del Oficial Mayor, es la responsable de la distribución y reasignación de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones.
- c) Las peticiones de bienes informáticos y de telecomunicaciones que realicen las diferentes Unidades Administrativas y Delegaciones SEDESOL, serán atendidas por la Dirección General de Informática, quien autorizará la asignación y la entrega corresponderá a la DAAF, previa notificación por escrito de la DGI.
- d) La determinación sobre la no utilidad de un bien informático o de telecomunicaciones será emitido por la Dirección General de Informática, quien al realizarlo deberá elaborar el dictamen técnico correspondiente, en el que quedará manifestado el estado del bien que motiva el cambio o retiro.

6. CARTA DE LIBERACIÓN DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS.

- a) El resguardante que cause baja de la Secretaria, deberá solicitar por oficio a la Dirección de Almacenes y Activo Fijo la Carta de Liberación de Bienes.
- b) La Dirección General de Recursos Humanos dará aviso a la Dirección General de Recursos Materiales de los movimientos de personal, ya sean nuevos ingresos, renunciaciones y cambios de adscripción, para que se actualice el registro de los bienes, así como los resguardos del personal entrante o se libere de los resguardos asignados al personal saliente.

7. BIENES NO LOCALIZADOS

- a) El resguardante al no encontrar algún bien por robo o extravío que tenga resguardado, deberá
 - Elaborar acta administrativa debidamente requisitada conforme al ANEXO 2
 - Levantar acta ministerial
 - Obtener el resguardo del bien
 - Obtener cotización de un bien similar

Enviar por oficio los cuatro documentos: Original a la DAAF; una copia al Órgano Interno de Control y una copia más a la Dirección de Normatividad y Asuntos Contenciosos.

El Órgano Interno de control en el marco de su competencia determinará si existe o no fincamiento de responsabilidades conforme a la normatividad aplicable.

8. VEHÍCULOS

- a) La Dirección de Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales tendrá el control del parque vehicular correspondiente a todas las Unidades Administrativas Centrales y será la responsable de elaborar y actualizar los resguardos del parque vehicular.
- b) Para todo lo relativo a vehículos, remitirse a las Reglas para el Servicio de Préstamo Temporal de Vehículos de todo servicio de SEDESOL.

9. SANCIONES

- a) La Dirección General de Recursos Materiales llevará a cabo recorridos a las diferentes Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, a fin de verificar que

no haya movimientos de bienes sin el oficio de notificación a la Dirección de Almacenes y Activo Fijo. De ser el caso, la Dirección General de Recursos Materiales, solicitará al titular de la Unidad Administrativa que corresponda, se informe sobre los movimientos que se llevaron a cabo, para actualizar el inventario y los resguardos relativos, así como se informará al Órgano Interno de Control para los efectos administrativos y de sanción a que haya lugar.

- b) El Órgano Interno de Control en la SEDESOL, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de lo dispuesto en estas normas; su inobservancia, dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

La presente Norma entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Social

México D.F. a 23 del mes de abril de 2005.-. El Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, Julio Castellanos Ramírez

**LIC. JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ
OFICIAL MAYOR DE LA SEDESOL**