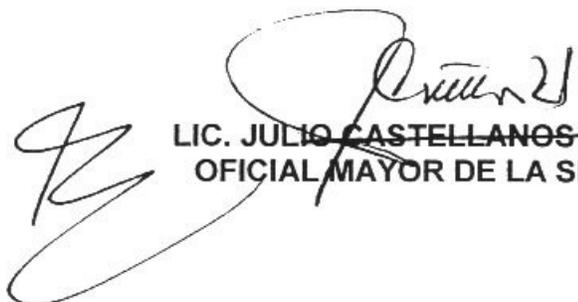


TRANSITORIOS:

Los Manuales de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes de Activo Fijo y consumo se publicarán en un plazo de 90 días naturales, contados a partir de la publicación de la presente.

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 2001-2006, 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 y los Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones SEDESOL.

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

Normas Generales para el Registro, Control, Guarda y Custodia de los bienes de Activo Fijo de aplicación para las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados.

1. La presente norma tiene por objeto establecer los mecanismos y obligaciones para el adecuado control de los bienes de Activo fijo a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social en sus Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados.
2. La presente Norma aplica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social en sus Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados.
3. Para la aplicación de estos Norma se entenderá por:
 - ✓ **ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN:** Documento a través del cual el Oficial Mayor desincorpora del régimen del dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.
 - ✓ **AFECTACIÓN:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.
 - ✓ **BAJA DE BIENES:** la cancelación de los registro de los bienes en los inventarios de las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados de SEDESOL.
 - ✓ **BIENES INSTRUMENTALES O DE ACTIVO FIJO:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - ✓ **BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro y que se encuentren catalogados como tales en el CABM, aunque anteriormente fueron considerados como de tipo instrumental.
 - ✓ **BIEN NO ÚTIL:** 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.
 - ✓ **CABM:** Catálogo de Bienes Muebles emitido por la Secretaría Función Pública.

- ✓ **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 Activo Fijo de la Dirección General de Recursos Materiales
 - ✓ **DELEGACIONES SEDESOL:** Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas
 - ✓ **DSG:** Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales
 - ✓ **DICTAMEN DE NO UTILIDAD:** documento, que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, elaborado por la Dirección General de Informática, la Subdirección de Suministro y Control de Bienes y la Dirección de Servicios Generales; la primera en lo relativo a bienes informáticos y de telecomunicaciones (DICTAMEN TÉCNICO); el segundo en bienes muebles y equipos de oficina; y el último, en lo relacionado con vehículos. Para el caso de Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones SEDESOL serán sus homólogos o el área que tenga las funciones.
 - ✓ **DISPOSICIÓN FINAL:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.
 - ✓ **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS:** CONAFOVI, INDESOL y la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES.
 - ✓ **RESGUARDANTE:** servidor público que tiene asignados y bajo su responsabilidad un número determinado de bienes a través del formato denominado "resguardo".
 - ✓ **SISTEMA.-** Sistema vigente para el registro y control de bienes de activo fijo administrado por la Dirección General de Recursos Materiales.
4. El registro, control, guarda y custodia de los bienes muebles de activo fijo a cargo de las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados, se sujetarán a lo dispuesto en las Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; en la Circular 001/2005 emitida por la Oficialía Mayor, a los Manuales de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes de Activo Fijo y consumo emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales, a los manuales de usuario del Sistema, así como en los demás ordenamientos aplicables.

Del Registro de los Bienes de Activo Fijo

5. Las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados de la SEDESOL, invariablemente deberán incluir como sujetos a registro en el Sistema, todos los Bienes de instrumentales propiedad de la Secretaría; esto con independencia del Ramo presupuestal o fuente de financiamiento con cargo al cual se hubiera efectuado la adquisición de dichos bienes; consignando el valor antes de impuestos; asimismo, se incluirán los bienes recibidos en donaciones y transferencias.
6. las Unidades Administrativas Centrales que realicen de forma directa adquisiciones de bienes muebles específicamente de aquellos considerados como de tipo instrumental acorde al CABM emitido por la Secretaría de la Función Pública; invariablemente y de forma

inmediata deberán remitir a la DAAF copia de las facturas y el formato "CÉDULA PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE TIPO INSTRUMENTAL" (ANEXO 1) debidamente requisitado para con ello estar en condiciones de efectuar su registro en el Sistema, así como generar su resguardo correspondiente, incluirlo en los bienes sujetos de aseguramiento y demás relativos que correspondan.

7. Tratándose de Bienes de Activo Fijo de nueva adquisición, deberá de asignárseles un número de inventario integrado por las siglas de la dependencia; la clave que le corresponda al bien de acuerdo al CABM y número consecutivo, que de forma automática asignará el Sistema, al momento de su alta y demás información que requiera el sistema, siendo las áreas responsables de dicho registro la DAAF en las UA's centrales y el administrativo en Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones SEDESOL.
8. La identificación física de los bienes se realizará a través de etiquetas de código de barras cuya impresión, será emitida por el Sistema y colocadas en el Almacén General de la DAAF cuando se trate de bienes de nueva adquisición; por el Almacén de Reaprovechamiento y Destino Final cuando se trate de bienes recibidos por Donación, Transferencia y/o reposición de bienes sujetos de reaprovechamiento. En los bienes en uso y que requieran reposición de etiqueta lo efectuará el Departamento de Activo Fijo de la DAAF, para el caso de Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones SEDESOL lo efectuará el Área Administrativa.
9. Será responsabilidad en Unidades Administrativas Centrales del Departamento de Activo Fijo de la DAAF y/o el Área Administrativa en Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones SEDESOL, el vigilar y cuidar que todos los bienes de activo fijo, sin excepción, cuenten con su respectivo resguardo actualizado. El resguardo, tiene por objeto controlar la asignación de los bienes de activo fijo que forman parte del patrimonio de la Federación a cargo de la Secretaría; dicho documento contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los del servidor público responsable del resguardo de los mismos, quien firmará el formato respectivo.
10. Sin excepción los bienes de activo fijo deberán contar con la etiqueta de código de barras conforme al numeral 8 de la presente.
11. La alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición antes de impuestos; respecto de los bienes producidos por la Secretaría, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción. De presentarse este último supuesto, la Dirección de Mantenimiento y/o el Área Administrativa en Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones SEDESOL que corresponda, levantará un acta administrativa en la que se precisen con toda claridad y detalle, el bien mueble producido, el año en que se produjo el bien, los materiales utilizados y el costo de cada uno de ellos sin considerar mano de obra, así como la demás información que estime pertinente.
12. Todo cambio físico de bienes que se realice entre Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones SEDESOL de SEDESOL, deberá registrarse en forma inmediata en el Sistema y estar amparado con la nota de traspaso.
13. En las "**NORMAS PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES INSTRUMENTALES EN USO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SEDESOL**" se establecen las responsabilidades de los usuarios (resguardantes) de los bienes.
14. La única área autorizada que podrá dar de baja de bienes de activo fijo, es decir su desincorporación del inventario de la Dependencia, es la DAAF o el Área Administrativa en Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones SEDESOL, posterior a la conclusión de los trámites que relativos, conforme a las normas citadas en el primer párrafo de la presente y a los procedimientos correspondientes.

15. Una vez al año se deberá de efectuar un inventario físico en la totalidad de las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados de SEDESOL, siendo los responsables a nivel central la DAAF y el Área Administrativa de cada Órgano Administrativo Desconcentrado y Delegaciones SEDESOL, en el período comprendido octubre-noviembre y validado antes del 15 de diciembre de cada año, en el que se verificará que la totalidad de los bienes de activo fijo se encuentren registrados en el Sistema, que sean correctas las clasificaciones, descripciones, ubicaciones, resguardantes, unidades responsables y que cuenten con la etiqueta respectiva, lo anterior conforme al Manual para el Registro y Control de Bienes de Activo Fijo. Asimismo al término de esta actividad se deberá de emitir un reporte del Sistema del inventario total y ser validado mediante la firma de los Titulares los Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones SEDESOL y su respectivo envió a la Dirección General de Recursos Materiales.
16. Asimismo, de forma trimestral, aleatoria y selectiva cada Órgano Administrativo Desconcentrado y las Delegaciones SEDESOL por parte del Área Administrativa llevará a cabo un inventario del 10% de los bienes de activo fijo en uso de la Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados relativa, obteniendo la evidencia del mismo a través del reporte que contenga la relación de bienes inventariados, la fecha de levantamiento y firma del responsable, y enviarlo a la DAAF en la primera semana posterior al trimestre que reporta

Del Registro de Vehículos

17. 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.
 - a) La Dirección de Servicios Generales informará por escrito a la DAAF todas aquellas asignaciones o reasignaciones de vehículos no en forma temporal en Unidades Administrativas Centrales, detallando lo siguiente:
 - Número de serie
 - Número de inventario
 - Número de Chasis
 - Número de motor
 - Número económico
 - Color
 - Placas
 - Descripción del vehículo: accesorios de lujo, radio, cd, aire acondicionado
 - Modelo del vehículo
 - Marca del vehículo
 - Nombre del resguardante
 - Edificio
 - Piso
 - Unidad Administrativa

18. Para todo lo relativo a vehículos apegarse a la Reglas para el Control Vehicular de la Secretaría de Desarrollo Social.

De los Reportes e Informes

19. Todas las consultas, informes y reportes generados por el Sistema serán considerados como oficiales, por lo que se deberá cuidar que la información capturada y los cambios sean correctos y exactos, asimismo los responsables de la información y de su veracidad serán los Titulares de la Dirección General de Recursos Materiales y de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones SEDESOL cada uno en la parte relativa al área de su competencia.
20. La Dirección General de Recursos Materiales podrá efectuar al menos una vez al año visitas de supervisión y apoyo en Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones SEDESOL, a efecto de verificar la veracidad de los registros del Sistema de forma selectiva y aleatoria.
21. La Dirección General de Recursos Humanos deberá mantener actualizada la plantilla de personal de Unidades Administrativas Centrales contenida en el Sistema, a través su informe sobre movimientos de alta, baja y cambios en la plantilla de personal enviado a la Dirección General de Recursos Materiales de forma quincenal y verificar el no adeudo de bienes de activo fijo mediante el documento denominado "**CARTA DE LIBERACIÓN DE BIENES**", presentado por parte del servidor público que se retira de la dependencia, antes de proceder al pago de los finiquitos que correspondan; en los casos que presentará ese supuesto, remitir al Servidor Público a la DAAF.
22. La Dirección General de Programación y Presupuesto, para integrar la información inherente a los Activos Fijos en sus registros contables, cuenta pública, modificación patrimonial y demás informes de carácter financiero, podrá acceder al módulo específico diseñado en el Sistema, para la consulta de datos de conversión de activos fijos a cuentas contables y en su caso solicitar las aclaraciones pertinentes a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados que presenten diferencias.
23. Todo retiro de bienes de activo fijo en Unidades Administrativas Centrales, por reparación o algún evento fuera de las instalaciones de SEDESOL, deberá ser autorizado por la DAAF, por lo que la Dirección de Seguridad no deberá permitir la salida de ningún bien que no cuente con dicha autorización, así como llevar una bitácora de la fecha, hora, descripción, serie, motivo del retiro, así como fecha de reingreso. En caso de que se permita la salida de bienes, sin observar lo anterior, la Dirección de Seguridad será corresponsable, dicho acto será informado al Órgano Interno de Control para que determine las acciones y sanciones a que haya lugar, por provocar que los registros y controles pierdan su integridad en información.
24. 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.

TRANSITORIOS:

Los Manuales de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes de Activo Fijo y consumo se publicarán en un plazo de 90 días naturales, contados a partir de la publicación de la presente.

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**