

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



PROGRAMA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

aso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabaj
1	Encargado de la Oficina de Inventarios	Elabora Oficio de Solicitud de Programa del Desincorporación de bienes muebles (anexa formatos) para las Delegaciones de la Corett en los Estados Y Oficinas centrales, y turna al Subdirector de Administración para revisión y rubrica.	Oficio y formatos
2	Subdirector de Administración	Revisa los oficios, rubrica y turna a firma al Director de Administración y Finanzas.	Oficio
3	Director de Administración y Finanzas	Envía oficio de solicitud del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles (anexa formatos) a las Delegaciones de la Corett,para ser presentado antes del último día hábil del mes de Enero de cada Ejercicio Fiscal	Oficio y formatos
4	Delegados de la Corett	Reciben oficio y formatos y turnan a los Subdelegados Administrativos, personas responsables de autorizar el Programa	Oficio y formatos
5	Subdelegados Administrativos de la Corett	Reciben y analizan la información y turnan los oficios y formatos al Jefe de Recursos Materiales o el responsable de esa función en la Delegación	Oficio y formatos
6	Jefe de Recursos Materiales y Servicios o el responsable de esa función en la Delegación	Recibe y analiza la información solicitada, elabora inventario de bienes susceptibles de baja y llena los formatos de los bienes que serán dados de baja, firman los formatos y los regresan a su Subdelegado Administrativo.	Formatos
7	Subdelegados Administrativos de la Corett	Reciben los formatos, analizan la información y se pregunta si cumple con las condiciones: si, ir al paso 8. no, regresa al Paso 6	Formatos
8	Subdelegados Administrativos de la Corett	Firman los formatos, elaboran oficio y los turnan a los Delegados para firma.	Oficio y formatos
9	Delegados de la Corett	Reciben oficio y formatos, analizan la información y se preguntan si cumplen con las condiciones: si, ir al Paso 10 no, ir al Paso 7	Oficio y formatos
10	Delegados de la Corett	Firman los oficios y formatos y lo turnan al Director de Administración y Finanzas	Oficio y formatos
11	Director de Administración y Finanzas	Recibe oficios con formatos (Programa de Desincorporación de Bienes Muebles) y los turna a la Subdirección de Administración, para su analisis y concentración.	Oficio y formatos
12	Subdirector de Administración	Recibe el oficio y formatos y los turna a la Oficina de Inventarios para su revisión y concentración.	Oficio y formatos
13	Encargado de la Oficina de Inventarios	Analiza la información contenida en los formatos y prepara el Programa de Desincorporación de Bienes Muebles de la Corett:	Programa
14	Encargado de la Oficina de Inventarios	Prepara Acuerdos y Carpeta del Programa de Desincorporación de Bienes Muebles de la Corett para visto bueno del Subdirector de Administración.	Acuerdos y Carpeta
15	Subdirector de Administración	Recibe y analiza la información que cumpla con los requisitos, se pregunta, cumple con los requisitos?: si, ir al Paso 16. No, ir al Paso 13.	Acuerdos y Carpeta

OFICINA DE INVENTARIOS

9

Jeans

3 AC

SEP/2007 1 de 3



COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





SECRETARÍA DE DESARROLLO SECIENCIES SOCIAL

PROGRAMA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
16	Subdirector de Administración	Elabora Oficio, anexa Acuerdos del Programa de Desincorporación de Bienes Muebles y turna al Director de Administración y Finanzas para firma. Turna carpeta a la Oficina de Inventarios, para su envío a los miembros del H. Comité de Enajenación de Bienes Muebles	
17	Director de Administración y Finanzas	Recibe y analiza Acuerdos y se pregunta si cumple con los requisitos?: Si, ir al Paso 18. No, regresa al Paso 15.	Oficio y Acuerdos
18	Director de Administración y Finanzas	Recaba firma del Director General en el oficio y Acuerdos turnando a: Subdirector de Administración, para tramite ante el H. Consejo de Administración Al Encargado de la Oficina de Inventarios para integrar en la Carpeta del H. Comité de Enajenación de Bienes Muebles para su distribución a los miembros del H. Comité de Enajenación de Bienes Muebles.	Oficio, Acuerdos y Carpeta
19	H. Consejo de Administración	Recibe, analiza y aprueba el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y se instruye para que se proceda a la desincorporación de Bienes Muebles	Acuerdo
20	H. Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Recibe y analiza los acuerdos presentados en la carpeta del Programa de Desincorporación de la Corett desglosado por Unidades Administrativas para su aprobación. Se pregunta, aprueba?: Si, ir al Paso 21 No, ir al Paso 17	Carpeta y Acuerdos
21	Director de Administración y Finanzas	En base a los Acuerdos aprobados por los H. Órganos Colegiados solicita al Subdirector de Administración instruya al Encargado de la Oficina de Inventarios para la desincorporación de los Bienes Muebles	Oficio y Acuerdos
22	Encargado de la Oficina de Inventarios	Prepara baja y destino final de los bienes muebles para Oficinas Centrales y elabora oficio dirigidos a las Delegaciones Estatales y los turna al Subdirector de Administración para su rubrica y firma del Director de Administración y Finanzas.	Oficios y Acuerdos
23	Subdirector de Administración	Recibe oficios, los analiza, se pregunta, es correcto el contenido?: : Si, ir al Paso 24. No, regresa Paso 22.	Oficios y Acuerdos
24	Subdirector de Administración	Rubrica oficios y los turna al Director de Administración y Finanzas para su firma.	Oficios y Acuerdos
25	Director de Administración y Finanzas	Recibe oficios, los firma y entrega al encargado de la Opficina de Inventarios para su envío a las delegaciones.	Oficios y Acuerdos
26	Encargado de la Oficina de Inventarios	Recibe oficios y los envía a las Delegaciones.	Oficios y Acuerdos
27	Delegados de la Corett	Reciben oficio y acuerdo y solicitan a los Subdelegados Administrativos inicien el procedimiento de baja y destino final de los bienes muebles.	Oficios y Acuerdos

OFICINA DE INVENTARIOS

(b) 100

200 . EM

V



COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



PROGRAMA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
28	de la Delegación	Según lo establecido en los acuerdos, se preparará:Prepara la baja y destino final de los bienes para su desincorporacion del activo fijo de la Delegación conforme al procedimiento aprobado por los Órganos Colegiados	,
26	de la Delegación	Realiza el procedimiento de baja y destino final de bienes muebles y levanta Acta Administrativa para constancia legal de los hechos y prepara oficio para su envío	Oficio y Acta Administrativa
27	Delegado de la Corett en los Estados	Recibe oficio y acta administrativa, revisa y firma para su envío	
28	Director de Administración y Finanzas	Recibe Oficio y Acta Administrativa y envía para su seguimiento	Oficio y Acta Administrativa
29	Subdirectora de Administración	Recibe Oficio y Acta Administrativa y envía para su seguimiento	
30	Encargado de la Oficina de Inventarios	Recibe Oficio y Acta Administrativa analiza la información y procede a dar de baja de los registros los bienes que fueron desincorporados del activo fijo de la Institución, envía el acta administrativa a la Subdirección de Finanzas para que sean dados de baja de los registros contables.	
31	Encargado de la Oficina de Inventarios	Concentra la documentación y prepara informes del seguimiento de los acuerdos para los Órganos Colegiados.	Informe

(d) from

OFICINA DE INVENTARIOS

A

X S

