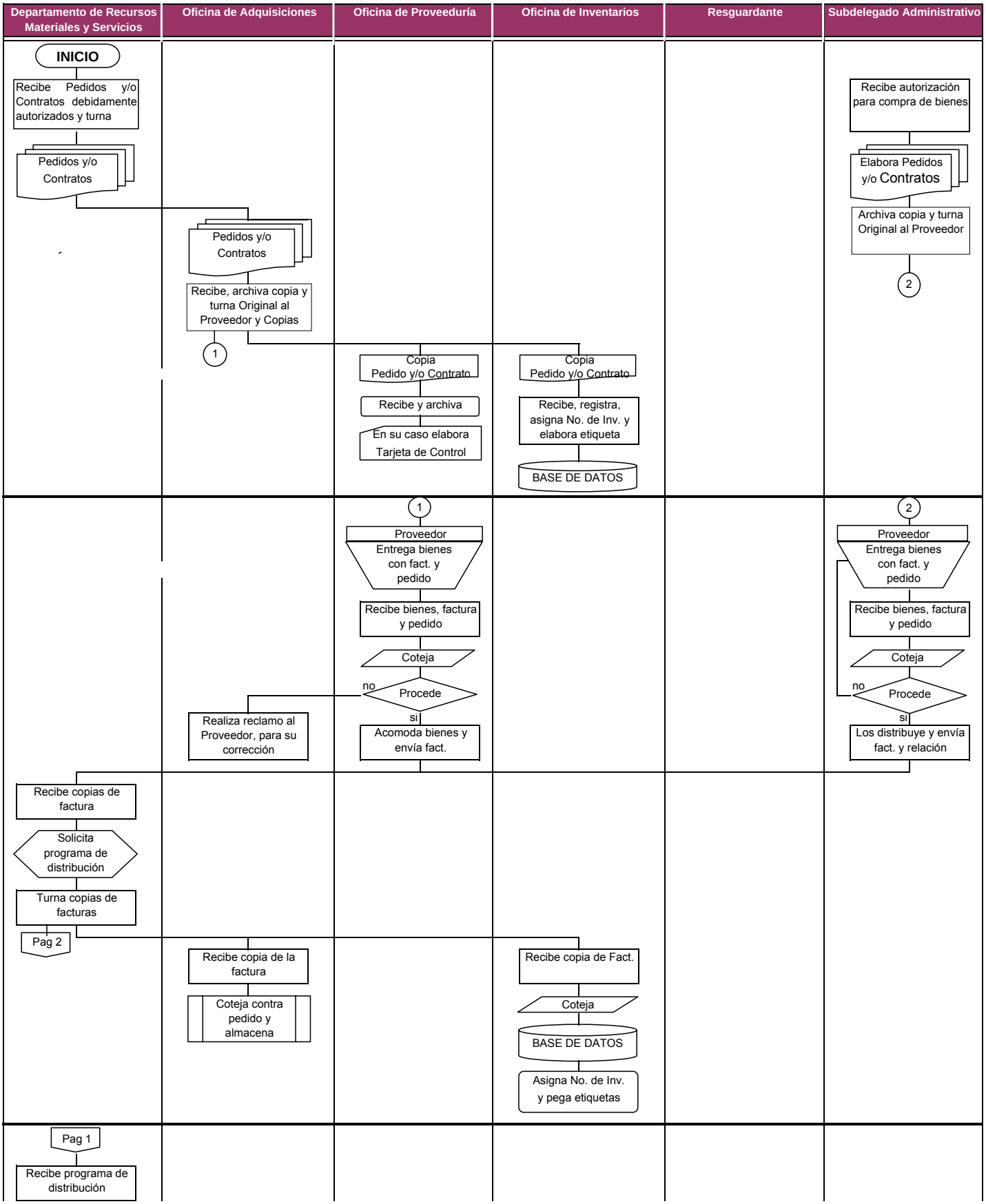
ALTA DE BIENES MUEBLES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe Pedidos y/o Contratos debidamente autorizados y los turna a la encargada de la Oficina de Adquisiciones para su registro y distribución	Pedido y/o Contrato
2	Subdelegado Administrativo de la Corett	Recibe autorización para la compra de bienes muebles conforme a su programa de adquisiciones, finca pedidos conforme a la normatividade y entrega original al Proveedor	Pedido y/o Contrato
3	Encargado de la Oficina de Adquisiciones	Recibe, registra y turna Pedido y/o contrato de bienes instrumentales: el original al proveedor y copias a los encargados de la Oficina de Proveeduría y al encargado de la Oficina de Inventarios.	Pedido y/o Contrato
4	Encargado de la Oficina de Proveeduría	Recibe copias del pedido y/o contrato, en su caso, elabora tarjeta de control de existencias y archiva ambos documentos en espera de su ingreso.	Pedido y/o Contrato y Tarjeta de Control de Existencias
5	Encargado de la Oficina de Inventarios	Recibe copia del pedido y/o Contrato, registra en la base de datos cada bien que ingresará, asignandole número de inventario y elabora etiqueta.	Pedido y/o Contrato, etiqueta
6	Encargado de la Oficina de Proveeduría y Subdelegados Administrativos de la Corett	Recibe: los bienes muebles al Proveedor y el original de factura (en los casos de los bienes que cuentan con No. de Serie, solicita factura por cada uno) y el original del Pedido y/o Contrato; coteja que los bienes coincidan con lo que ampara la factura y el Pedido y/o contrato:	Factura y pedido o contrato
7	Encargado de la Oficina de Proveeduría y Subdelegados Administrativos de la Corett	Se pregunta: ¿Coinciden los bienes recibidos con lo relacionado en la factura y pedido y/o contrato? Si, ir al Paso 9 No, ir al paso No. 8	Factura y pedido o contrato
8	Encargado de la Oficina de Proveeduría y Subdelegados Administrativos de la Corett	Informa al encargado de la Oficina de Adquisiciones para su reclamo y regresa los documentos y los bienes al proveedor para su corrección	Factura y pedido o contrato
9	Encargado de la Oficina de Proveeduría y Subdelegados Administrativos de la Corett	Firma el original y copias de la factura que ampara el bien y devuelve los originales de la factura y pedido al Proveedor, para su trámite de pago.	Factura
10	Encargado de la Oficina de Proveeduría y Subdelegados Administrativos de la Corett	Turna copias de la factura y espera instrucciones para su distribución, en su caso, los Subdelegados Administrativos distribuye los bienes, informa y envía copia de la factura, ambos al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	Factura
11	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe copias de las facturas, de Oficinas Centrales solicita programa de distribución a su Jefe Inmediato Superior y envía copias de las facturas para sus registros	Factura
12	Encargado de la Oficina de Adquisiciones	Recibe copia de la factura, archiva en su expediente dando por concluida la compra.	Factura
13	Encargado de la Oficina de Inventarios	Recibe copia de la factura, descarga la información en la base de datos (Número de factura, fecha, nombre del proveedor, número de serie en su caso y precio), pega etiqueta con número de inventario que se le asigna al bien y archiva la copia de la Factura.	Factura
14	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe programa de distribución e informa al encargado de la Oficina de Proveeduría para que entregue los bienes.	Programa de Distribución
15	Encargado de la Oficina de Proveeduría	Recibe programa de distribución, solicita vale de salida del almacén y entrega los bienes, informa a la Oficina de Inventarios, registra y archiva.	Vale de Salida

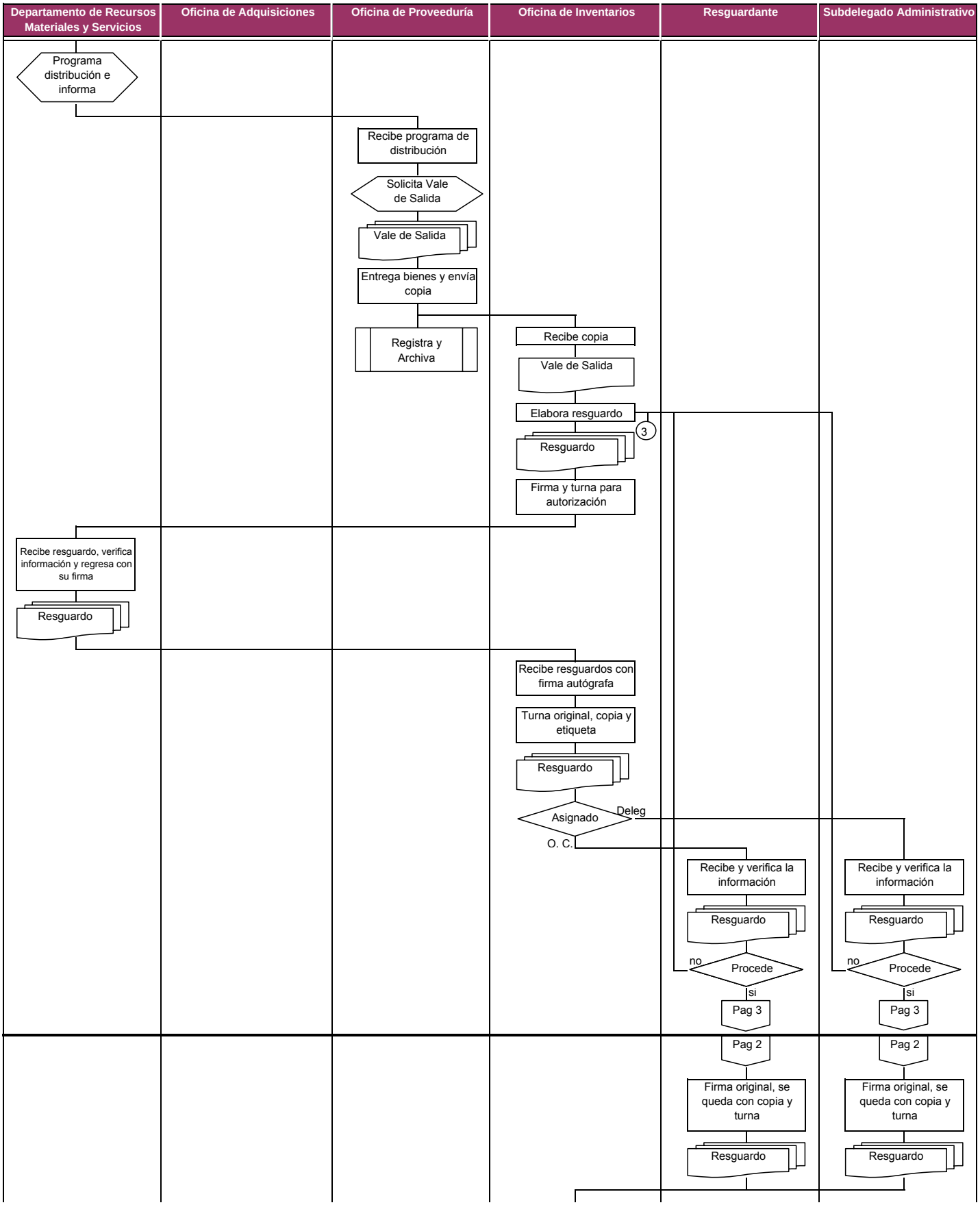
ALTA DE BIENES MUEBLES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
16	Encargado de la Oficina de Inventarios	Elabora resguardo en tres tantos para Oficinas Centrales o cuatro tantos para las Delegaciones de la Corett en los Estados a nombre del Encargado de la Oficina de Proveeduría o usuario al que le fue asignado el bien y pega o envía a las Delegaciones la etiqueta correspondiente con el número de inventario asignado y firma el resguardo, turnando este último a firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. 1er. Tanto (original) Oficina de Inventarios 2do. Tanto (Copia Azul) Responsable del bien. 3er. Tanto (copia amarilla) consecutivo. 4to. Tanto (copia rosa) Subdelegación Administrativa.	Vale de Salida y Resguardo
17	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe los resguardos, verifica la información y firma resguardo y turna al Encargado de la Oficina de Inventarios para su control y seguimiento.	Resguardo
18	Encargado de la Oficina de Inventarios	Recibe resguardo para recabar la firma o envío a los Estados, se pregunta: ¿el bien fue asignado a? a) Alguna Delegación Estatal, ¿Si? ir al paso 19 b) Oficinas Centrales, ¿Si?, ir al paso 20	Resguardo
19	Subdelegados Administrativos de la Corett	Recibe resguardo, verifica la información contenida en él, que sea conforme al bien que le fue entregado, ¿es correcta?: Si, ir al paso 20 No, ir al Paso 16	Resguardo
20	Resguardante	Recibe resguardo, verifica la información contenida en él, que sea conforme al bien que le fue entregado, ¿es correcta?: Si, ir al paso 21 No, ir al Paso 16	Resguardo
21	Resguardante	Firma resguardo, recibe copia del mismo para su control personal y regresa el original al Encargado de la Oficina de Inventarios, en su caso, firma también la copia del Subdelegado Administrativo, para su control.	Resguardo
22	Subdelegados Administrativos de la Corett	Recibe 1er. Tanto (Original) y 4to. Tanto (Copia Rosa) del resguardo de cada bien que le haya sido asignado, envía original al encargado de la Oficina de Inventarios para su control y archiva el 4to. tanto para su control interno.	Resguardo
23	Encargado de la Oficina de Inventarios	Recibe los originales de los resguardos de los bienes que fueron asignados, registra en su base de datos y archiva los documentos para su guarda y custodia e informa.	Resguardo
24		Fin del Procedimiento	

FLUJOGRAMA DE ALTA DE BIENES MUEBLES



FLUJOGRAMA DE ALTA DE BIENES MUEBLES



FLUJOGRAMA DE ALTA DE BIENES MUEBLES

Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Oficina de Adquisiciones	Oficina de Proveeduría	Oficina de Inventarios	Resguardante	Subdelegado Administrativo
			Recibe resguardo, registra, archiva e informa Resguardo BASE DE DATOS Archiva e Informa **Fin** Procedimiento		

MAPA DE ALTA DE BIENES MUEBLES

MATERIALES:

- Bienes Muebles
- Equipo de Cómputo
- Programa de Control (Base de Datos)
- Etiquetas Engomadas y/o Placas Metálicas

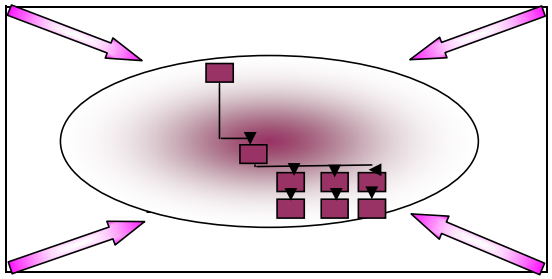
OBJETIVO:

El dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales, a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett y demás disposiciones legales, para incorporar o dar de alta al patrimonio de la Institución los bienes Instrumentales que permitan llevar a cabo en forma más eficaz y eficiente el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

PUESTOS INVOLUCRADOS:

- Dirección General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Delegados de la Corett en los Estados
- Subdirector de Administración
- Subdelegado Administrativo
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- Encargado de la Oficina de Adquisiciones
- Encargado de la Oficina de Proveeduría
- Encargado de la Oficina de Inventarios

Entradas	Proveedor	Requisitos
Alta de Bienes Muebles	Oficinas Centrales y Delegaciones de la Corett en los Estados	• Factura • Actas de Donación o Transferencia • Pago en especie



Salidas	Cliente	Requisitos
Incorporación de los Bienes Muebles al activo fijo de la Institución	Oficinas Centrales y Delegaciones de la Corett en los Estados	La información de los documentos debe de coincidir con la descripción física de los bienes

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

1.- Facturas
2.- Base de Datos
3.- Resguardo

INDICADORES:

1.- Incorporación de Bienes Muebles al activo fijo
2.- Distribución previa autorización de la Dirección General o Delegado Corett en los Estados
3.- Mejor aprovechamiento de los recursos asignados

REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
1	Resguardante	Cuando un Servidor Público tiene asignados bienes muebles bajo su resguardo y por diferentes circunstancias ya no los requiere para el desempeño de sus funciones que tenía encomendadas, o deja de tener utilidad, o porque ya no vaya a desempeñar labores en la Unidad Administrativa de Adscripción, invariablemente deberá notificar y solicitar la cancelación de sus resguardos al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en Oficinas Centrales o al Subdelegado Administrativo en las Delegaciones Estatales de la Corett, en ambos casos, con copia al Jefe Inmediato Superior.	Oficio de Notificación
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios o Subdelegado Administrativo en la Corett	Recibe oficio y lo turna al encargado de la Oficina de Inventarios o su equivalente en las Delegaciones Estatales, para verificar visualmente los bienes muebles asignados contra resguardos firmados por el Servidor Público.	Oficio de Notificación
3	Encargado de la Oficina de Inventarios o equivalente en las Delegaciones Estatales de la Corett	Recibe Oficio de notificación y procede a verificar visualmente contra resguardos los bienes muebles que tenía asignados el Servidor Público	Oficio de Notificación y Resguardos
4	Encargado de Inventarios en las Delegaciones Estatales de la Corett	Procede a la verificación de los resguardos de los bienes muebles que fueron localizados y notifica, en caso de proceder, de los bienes faltantes al Servidor Público responsable de los mismos e informa al Subdelegado Administrativo	Informe
5	Encargado de la Oficina de Inventarios	Procede a la cancelación de los resguardos de los bienes muebles que fueron localizados y notifica, en caso de proceder, de los bienes faltantes al Servidor Público responsable de los mismos e informa al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Informe
6	Encargado de Inventarios en las Delegaciones de la Corett	Procede a la cancelación de la copia de los resguardos de los bienes muebles que fueron localizados y notifica, en caso de proceder, de los bienes faltantes al Servidor Público responsable de los mismos e informa al Subdelegado Administrativo	Informe
7	Jefe Inmediato Superior	Recibe copia del Oficio y se pregunta: ¿Son necesarios los bienes muebles que tenía asignado el Servidor Público dentro de la Unidad Administrativa ? Si, ir al Paso No. 8 No, ir al Paso No. 9	Oficio
8	Jefe Inmediato Superior	Reasigna los bienes entre el personal adscrito a su Unidad Administrativa e informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios o al Subdelegado Administrativo en las Delegaciones Estatales de la Corett.	Informe
9	Jefe Inmediato Superior	Solicita que los bienes muebles sean retirados de su Unidad Administrativa, para que sean reasignados a otra Unidad Administrativa o a la Oficina de Proveeduría (en Oficinas Centrales), en Delegaciones Estatales donde designe el Subdelegado Administrativo, por dejar de ser útil para el efecto al que fue destinado.	Informe
10	Nuevo Resguardante Responsable de los Bienes	Recibe bienes para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas y espera resguardo para firma de responsabilidad de los mismos	
11	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios o Subdelegado Administrativo en la Corett	Recibe informes y se pregunta: ¿Todos los bienes muebles fueron localizados del servidor público que los tenía asignados? Si, ir al Paso No. 12 para Oficinas Centrales. Si, ir al Paso No. 13 en Delegaciones Estatales. No, ir la Paso No. 14 en Oficinas Centrales. No, ir la Paso No. 15 en Delegaciones Estatales.	Informes
12	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe informe y los resguardos cancelados, elabora Carta de Liberación y entrega estos re+C45sguardos al Servidor Público que era responsable de los bienes asignados.	Resguardos y Carta de Liberación

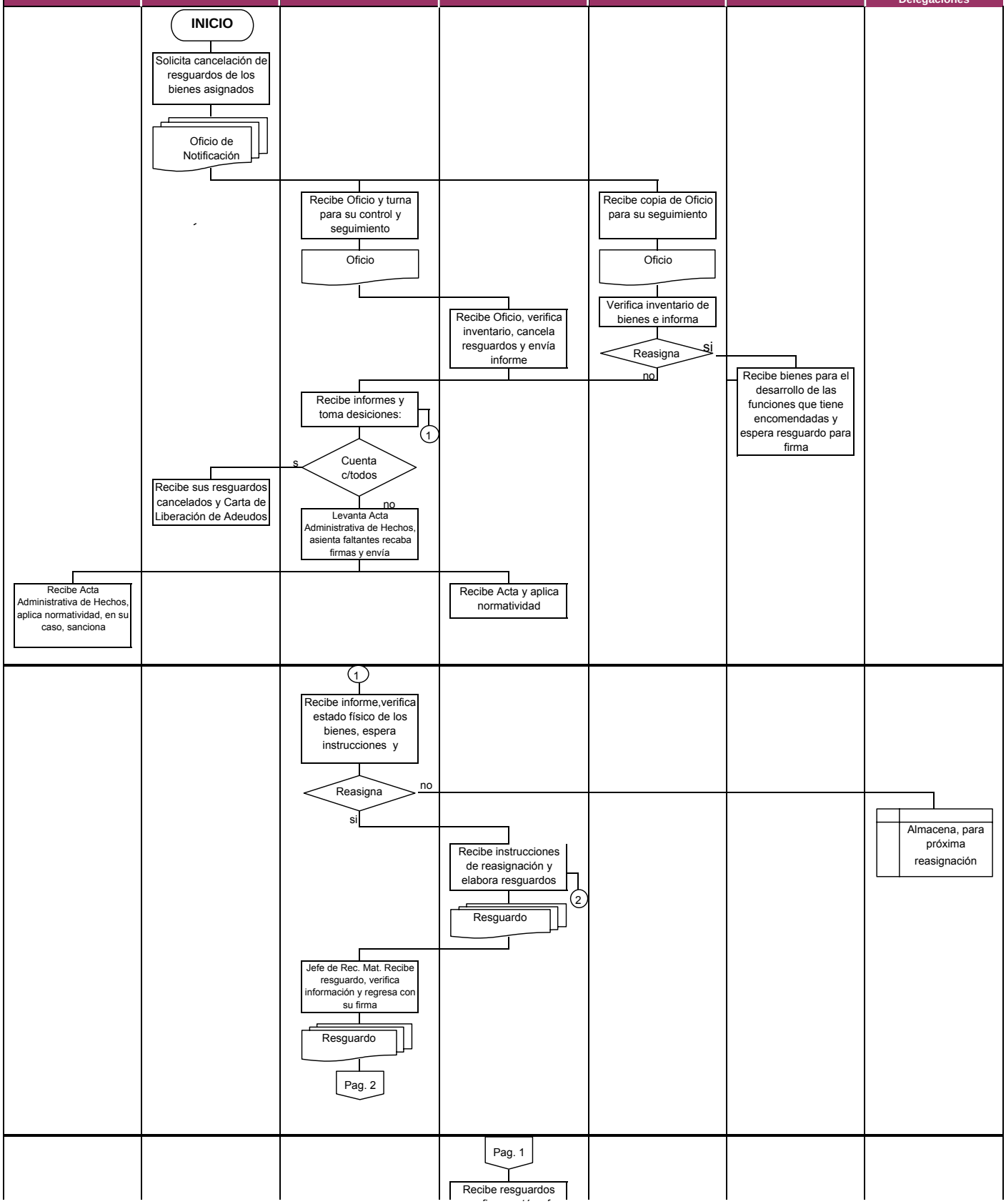
REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
13	Subdelegado Administrativo en la Corett	Recibe la copia de los resguardos cancelados y solicita a Oficinas Centrales la cancelación de los resguardos y la Carta de Liberación del servidor público que tenía asignados los bienes.	Resguardos y Carta de Liberación
14	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe informe y los resguardos cancelados y de los bienes faltantes, procede a elaborar Acta Administrativa de Hechos y recaba firmas.	Resguardos
15	Subdelegado Administrativo en la Corett	Recibe informe y los resguardos cancelados y de los bienes faltantes, procede a elaborar Acta Administrativa de Hechos, recaba firmas y envía al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en Oficinas Centrales para los trámites subsecuentes.	Resguardos
16	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Una vez que cuenta con las Actas Administrativas de Hechos, envía al Órgano Interno de Control, para que actue en consecuencia conforme a la normatividad, envía copia a la Oficina de Inventarios para su baja de los registros.	Actas Administrativas de Hechos
17	Órgano Interno de Control	Recibe Acta Administrativa de Hechos y actua en consecuencia conforme a la normatividad en la materia.	Acta Administrativa de Hechos
18	Subdelegado Administrativo en la Corett	Recibe Informe de Reasignación de bienes muebles, consulta con su superior jerarquico y se pregunta: ¿Los bienes pueden ser reasignados a otras Unidades Administrativas? Si, ir al paso No. 19 No, ir al Paso No. 20	Oficio de Reasignación
19	Subdelegado Administrativo en la Corett	Reubica el bien en otra Unidad Administrativa e informa con Oficio al Jefe del Departamento de Recursos materiales y Servicios en Oficinas Centrales, para la elaboración del nuevo resguardo	Oficio
20	Subdelegado Administrativo en la Corett	Almacena los bienes que no pueden ser reubicados de momento, asigna a un Servidor Público responsable de los mismos e informa con Oficio al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en Oficinas Centrales, para la elaboración del nuevo resguardo.	Oficio
21	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe informe de Reubicación de bienes muebles, se pregunta: ¿Los bienes muebles pueden ser reubicados en otras Oficinas?, consulta con su superior jerarquico, y Si, ir al Paso No. 22 No, ir al Paso No. 23	Oficio
22	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Solicita al personal de la Oficina de Servicios Generales reubique los bienes en las Oficinas de los Servidores Públicos a los que se le hayan asignado los bienes muebles e informa a la Oficina de Inventarios para que se elaboren los resguardos correspondientes.	Informe
23	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Solicita al personal de la Oficina de Servicios Generales reubique los bienes en las instalaciones de la Oficina de Proveeduría, para que almacene los bienes hasta que estos sean destinados a un nuevo Servidor Público e informa a la Oficina de Inventarios para que se elaboren los resguardos correspondientes al encargado de dicha Oficina.	Informe
24	Encargado de la Oficina de Inventarios	Elabora resguardos en tres tantos para Oficinas Centrales (Original en color blanco para control de los Inventarios, 1ra. Copia en color azul azul , para el responsable del bien y segunda copia en color amarillo, consecutivo para su control), para las Delegaciones Estatales, elabora un cuarto tanto (3ra. copia en color rosa para el Subdelegado Administrativo de las Delegaciones Estatales), firma los resguardos con sus copias y turna a firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Resguardo
25	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Firma resguardo en un plazo no mayor a 24 horas como máximo y turna al Encargado de la Oficina de Inventarios para su distribución, control y seguimiento.	Resguardo

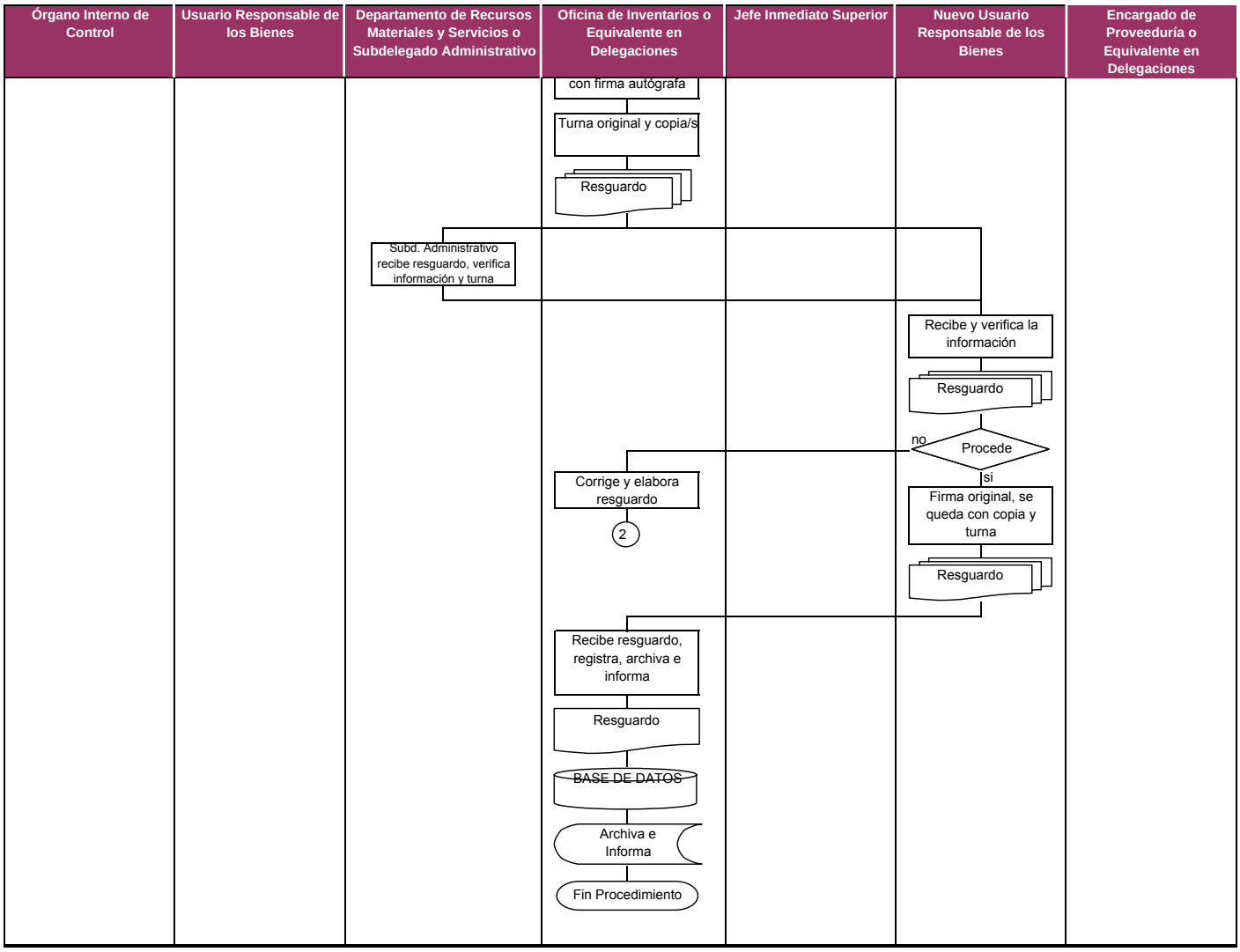
REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
26	Encargado de la Oficina de Inventarios	Recibe los resguardos y recaba la firma autógrafa de los responsables que le fueron asignados los bienes muebles o turna a la Delegación correspondiente, para recabar la firma de los responsables de los bienes muebles que les hayan sido asignados.	Resguardo
27	Subdelegado Administrativo de la Corett	Recibe resguardo y recaba la firma del responsable que le fue asignado el bien.	Resguardo
28	Resguardante	Recibe resguardo, verifica la información contenida en él, que sea conforme al bien que le fue entregado, ¿es correcta?: Si, ir al paso 29 No, ir al Paso 24	Resguardo
29	Resguardante	Firma resguardo, recibe copia del mismo para su control personal y regresa el original al Encargado de la Oficina de Inventarios, en las Delegaciones Estatales, firma también la copia rosa del Subdelegado Administrativo, para el control de este último.	Resguardo
30	Subdelegado Administrativo de la Corett	Recibe Original y Copia del resguardo de cada bien que haya sido asignado, envía original al encargado de la Oficina de Inventarios para su control y archiva la 3ra. Copia para su control interno.	Resguardo
31	Encargado de la Oficina de Inventarios	Recibe los originales de los resguardos de los bienes que fueron asignados, registra en su base de datos y archiva los documentos para su guarda y custodia.	Resguardo
32		Fin del Procedimiento	

FLUJOGRAMA DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES



FLUJOGRAMA DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES



MAPA DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

MATERIALES:

- Bienes Muebles
- Equipo de Cómputo
- Programa de Control (Base de Datos)
- Etiquetas Engomadas y/o Placas Metálicas

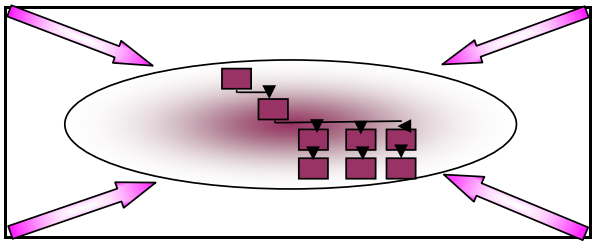
OBJETIVO:

El dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales, a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett y demás disposiciones legales, para reasignar los bienes Instrumentales patrimonio de la Institución y que permita llevar a cabo en forma eficaz y eficiente el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

PUESTOS INVOLUCRADOS:

- Dirección General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Delegados de la Corett en los Estados
- Subdirector de Administración
- Subdelegado Administrativo
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- Encargado de la Oficina de Adquisiciones
- Encargado de la Oficina de Proveeduría
- Encargado de la Oficina de Inventarios

Entradas	Proveedor	Requisitos
Reasignación de Bienes Muebles	Oficinas Centrales y Delegaciones de la Corett en los Estados	• Oficios



Salidas	Cliente	Requisitos
Reasignación de los Bienes Muebles.	Oficinas Centrales y Delegaciones de la Corett en los Estados	El buscar el mejor aprovechamiento de los bienes en las instalaciones de la Corett

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

1.- Oficios
2.- Base de Datos
3.- Resguardo

INDICADORES:

1.- Reaprovechamiento de Bienes Muebles del activo fijo
2.- Distribución previa autorización de la Dirección General o Delegado Corett en los Estados para el mejor aprovechamiento de los
3.- Actualizar el programa anual de baja y destino final de bienes muebles

BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Elabora Oficio de Solicitud de Programa del Desincorporación de bienes muebles, anexa formatos (Relación Valorizada de Bienes para Baja; Dictamen de No Utilidad y Disposición Final y Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles, con sus respectivos instructivos de llenado), para ser integrados antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio fiscal de 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 y formatos
3	Director de Administración y Finanzas	Firma y envía oficio de solicitud del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles (anexa formatos) a las Delegaciones Estatales de la Corett.	Oficio y formatos
4	Delegado Estatal de la Corett	Recibe oficio y formatos y turna al Subdelegado Administrativo, persona responsable de autorizar el Programa	Oficio y formatos
5	Subdelegado Administrativo de la Corett	Recibe y analiza la información y turna el oficio y formatos al Jefe de Recursos Materiales o el responsable de esa función en la Delegación	Oficio y formatos
6	Jefe de Recursos Materiales o el responsable de esa función en las Delegaciones Estatales	Recibe y analiza la información solicitada, elabora inventario de bienes susceptibles de baja, llena los formatos de los bienes que serán dados de baja, elabora dictamen de no utilidad y solicita avalúo, en su caso, los bienes que sean considerados como desechos, los precios deberán ser considerados de la lista valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Publicada bimestralmente en Diario Oficial de la Federación) y no requerirán de avalúo; así mismo, los bienes de destrucción no requerirán de avalúo..	Formatos
7	Jefe de Recursos Materiales o el responsable de esa función en las Delegaciones Estatales	Recibe avalúo complementa los formatos con el precio de avalúo, firma los formatos y los regresa a al Subdelegado Administrativo.	Formatos y avalúo
8	Subdelegado Administrativo de la Corett	Recibe los formatos y avalúo, analiza la información, se pregunta, ¿cumple con las condiciones?: Si, ir al paso 9 No, regresa al Paso 6	Formatos y avalúo
9	Subdelegado Administrativo en la Corett	Firma los formatos, elabora oficio y los turna al Delegado para su visto bueno	Oficio, formatos y avalúo
10	Delegado Estatal de la Corett	Recibe oficio, formatos y avalúo, analiza la información, se pregunta, ¿cumplen con las condiciones?: Si, ir al Paso 11 No, ir al Paso 8	Oficio, formatos y avalúo
11	Delegado Estatal de la Corett	Firma los oficios y formatos y lo turna al Director de Administración y Finanzas	Oficio, formatos y avalúo
12	Director de Administración y Finanzas	Recibe oficios, formatos y avalúo (Programa de Desincorporación de Bienes Muebles) y los turna a la Subdirección de Administración, para su análisis y concentración.	Oficio, formatos y avalúo
13	Subdirector de Administración	Recibe oficio, formatos y avalúos y los turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su revisión y concentración.	Oficio, formatos y avalúo

BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
14	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Analiza la información contenida en los formatos, se pregunta, ¿cumple con las condiciones?: Si, ir al paso 15 No, ir al paso 10	Oficio, formatos y avalúo
15	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Prepara Acuerdo de Desincorporación, Carpeta y Listado de Casos del Programa de Desincorporación de Bienes Muebles de la Corett para visto bueno del Subdirector de Administración.	Acuerdo, Carpeta y Listados de Casos
16	Subdirector de Administración	Recibe y analiza la carpeta con la información que cumpla con los requisitos, se pregunta, ¿cumple con los requisitos?: Si, ir al Paso 17. No, ir al Paso 15	Acuerdo, Carpeta y Listados de Casos
17	Subdirector de Administración	Turna Acuerdo del Programa de Desincorporación de Bienes Muebles al Director de Administración y Finanzas para su visto bueno y recabar la firma del Director General.	Acuerdo
18	Director de Administración y Finanzas	Recibe y analiza Acuerdo, se pregunta, ¿cumple con los requisitos?: Si, ir al Paso 19. No, regresa al Paso 15	Acuerdo
19	Director de Administración y Finanzas	Recaba firma del Director General del Acuerdo de Desincorporación de Bienes Muebles, turnando a:	Acuerdo
20	Subdirector de Administración	Recibe para integrar acuerdo a la carpeta, firma los documentos que requieren su firma y turna para preparar Punto de acuerdo al Consejo de Administración y su distribución a los miembros del Comité de Enajenación de Bienes Muebles cada uno en el ambito de su competencia.	Carpeta y Acuerdo
21	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe la Carpeta del H. Comité de Enajenación de Bienes Muebles y distribuye copia a los miembros de dicho Comité	Oficio, Acuerdo, Listado de Casos y Carpeta
22	H. Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Recibe, analiza y aprueba los acuerdos presentados en los Listados de Casos para desincorporación de los bienes muebles presentados en la Carpeta del Programa de Desincorporación de Bienes Muebles de la Corett desglosado por Unidad Administrativa, para su aprobación, ¿Cumple con los requisitos? Si, ir al Paso 23 No, ir al Paso 17	Oficio, Carpeta, Acuerdo y Listado de Casos
23	Director de Administración y Finanzas	En base a los Listados de Casos aprobados por los miembros que integran el Comité de Enajenación solicita al Subdirector de Administración instruya al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios para la desincorporación de los Bienes Muebles	Listados de Casos
24	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Prepara baja y destino final de los bienes muebles de Oficinas Centrales y elabora oficio (anexa copia del listado de casos aprobados), dirigidos a los Delegados Estatales para proceder conforme a la autorización del Comité de Enajenación y Consejo de Administración y los turna al Subdirector de Administración para su rubrica y firma del Director de Administración y Finanzas.	Oficio y Listados de Casos
25	Subdirector de Administración	Recibe oficios y copia de los listados de casos, los analiza, se pregunta, ¿es correcto el contenido?: : Si, ir al Paso 26 No, regresa Paso 22.	Oficio y Listados de Casos

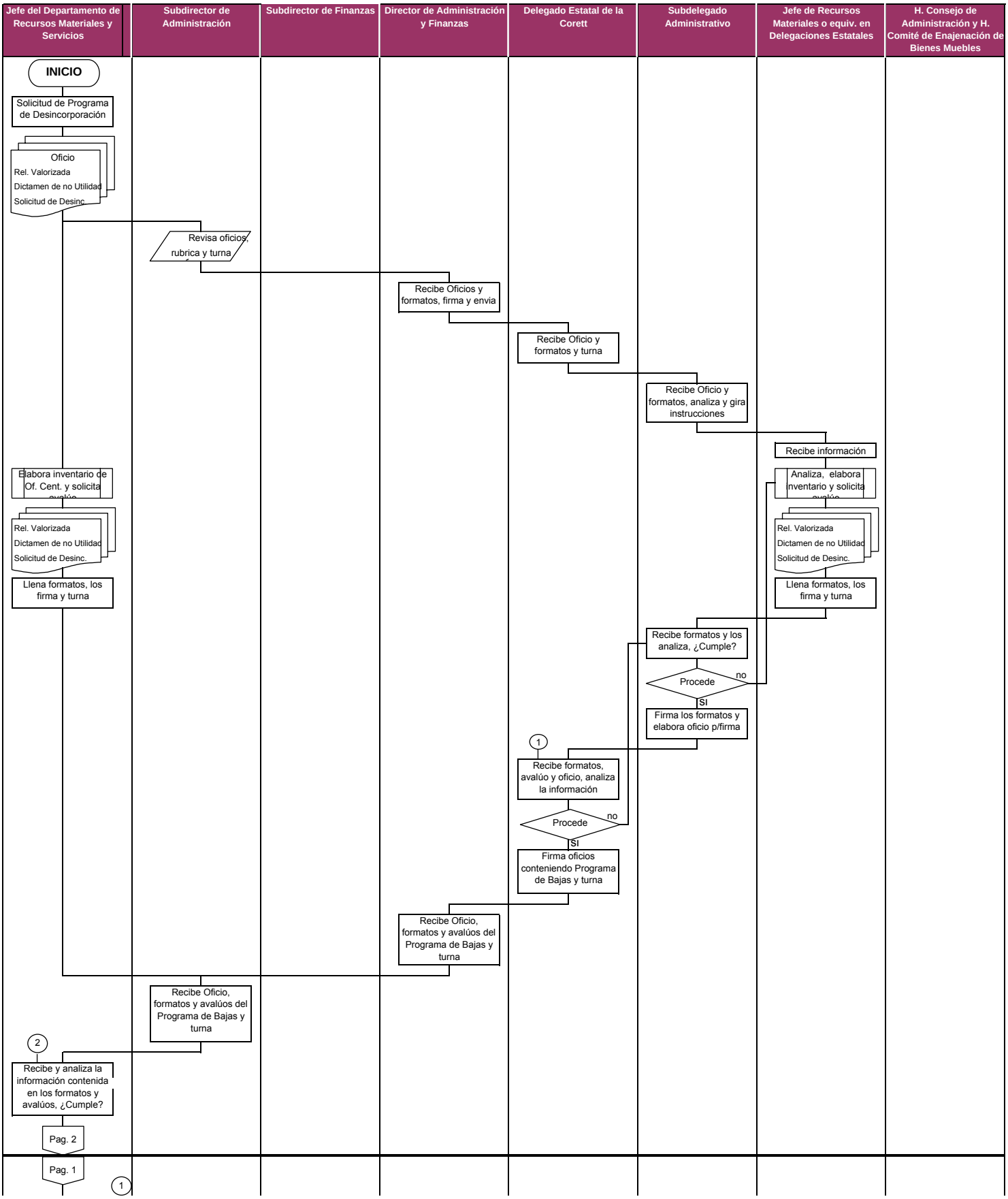
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
26	Subdirector de Administración	Rubrica oficios y los turna al Director de Administración y Finanzas para su firma.	Oficio y Listados de Casos
27	Director de Administración y Finanzas	Recibe oficios, analiza su contenido, los firma y los turna para su envío a las Delegaciones.	Oficio y Listados de Casos
28	Subdirector de Administración	Recibe oficios y los turna para su envío a las Delegaciones.	Oficio y Listados de Casos
29	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe oficios y los envía a las Delegaciones.	Oficio y Listados de Casos
30	Delegado de la Corett	Recibe oficio y Listado de Casos de el acuerdo y turna al Subdelegado Administrativo, para que inicie el procedimiento de baja y destino final de los bienes muebles.	Oficio y Listados de Casos
31	Subdelegado Administrativo de la Corett	Según lo establecido en el acuerdo del Listado de Casos, procede a dar baja y destino final los bienes para su desincorporación del activo fijo de la Corett, según corresponda (ver Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett): a). Enajenación, por cualquiera de sus procedimientos: ▪ Licitación pública incluyendo la subasta ▪ Invitación a Cuando Menos a Tres Personas, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal ▪ Adjudicación Directa, cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. b). Desecho Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos anuales con vigencia mayor se requiere la previa autorización del Comité, sin que se pueda exceder de dos años. En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato. c). Destrucción de bienes, previa autorización del Director General, cuando: I.- Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente; II.- Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene; III.- Exista riesgo de uso fraudulento, o IV.- Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada. d). Donación deberán formalizarse previa autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles de la Corett cuyo valor no exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal	Oficio y Listados de Casos

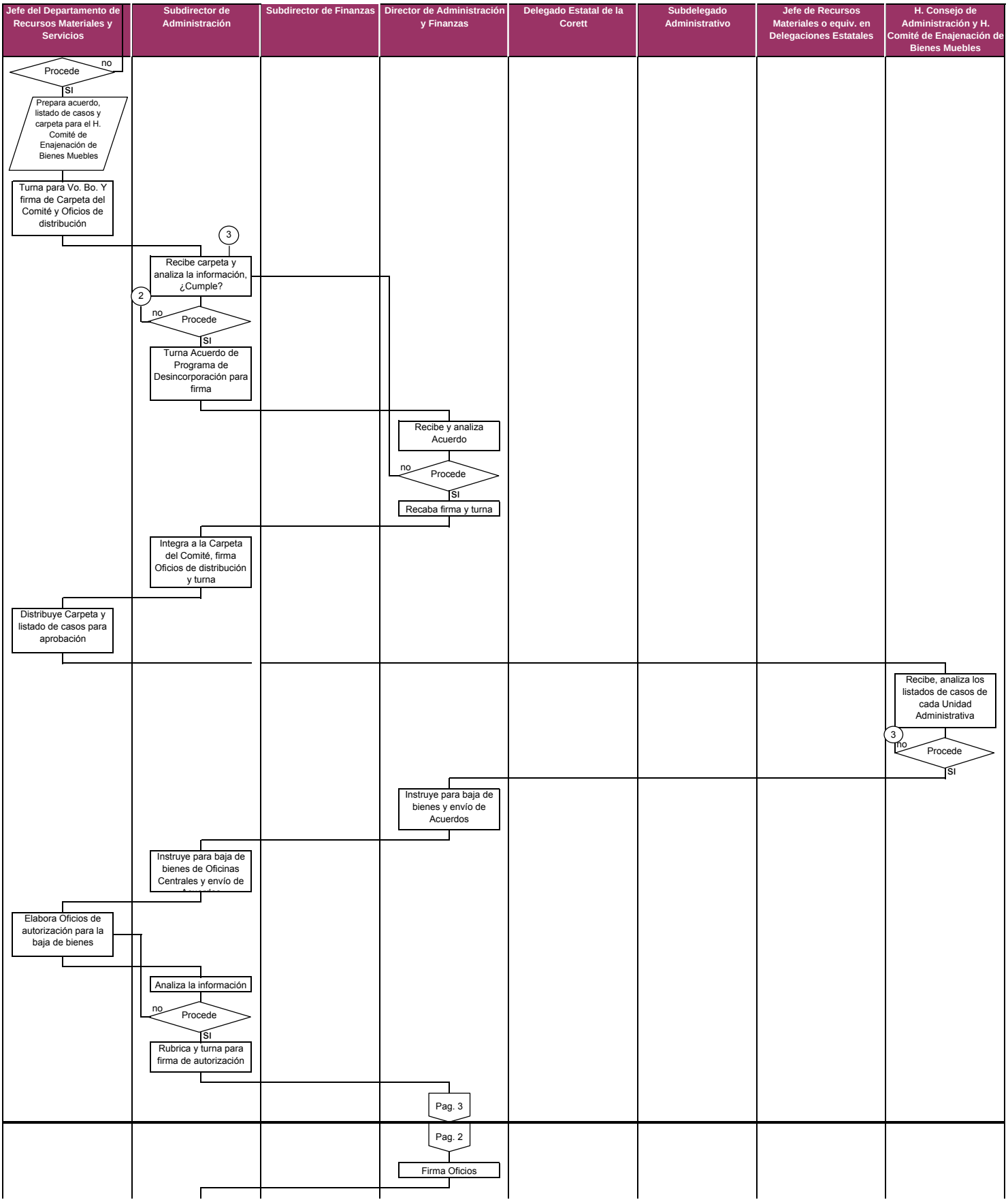
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
		e). La transferencia de bienes no entraña transmisión de dominio cuando esta sea entre dependencias o entidades.	
32	Subdelegado Administrativo de la Corett	Levanta Acta Administrativa de Hechos para constancia legal y prepara oficio, turnándolo al Delegado.	Oficio y Acta Administrativa
33	Delegado de la Corett	Recibe Oficio y Acta Administrativa de Hechos; revisa, firma y la envía al Director de Administración y Finanzas.	Oficio y Acta Administrativa
34	Director de Administración y Finanzas	Recibe Oficios y Actas Administrativas turnándolas al Subdirector de Administración para su seguimiento	Oficios y Actas Administrativas
35	Subdirector de Administración	Recibe Oficios y Actas Administrativas y las turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su control y seguimiento.	Oficios y Actas Administrativas
36	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe Oficios y Actas Administrativas de Hechos, analiza la información y procede a dar de baja de los registros los bienes que fueron desincorporados del activo fijo de la Institución, prepara oficio para envío de copia del Acta Administrativa de Hechos a la Subdirección de Finanzas para la baja de los bienes en los registros contables.	Oficio y Actas Administrativas
37	Subdirector de Administración	Recibe Oficios y Actas Administrativas y las turna al Subdirector de Finanza+C18s para la baja en sus registros.	Oficio y Actas Administrativas
38	Subdirector de Finanzas	Recibe Actas Administrativas de los bienes muebles que fueron desincorporados del activo fijo y procede a dar de baja de sus registros contables	Oficio y Actas Administrativas
39	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Concentra la documentación, prepara informes de seguimiento de los acuerdos para los Órganos Colegiados y archiva la Documentación.	Informe

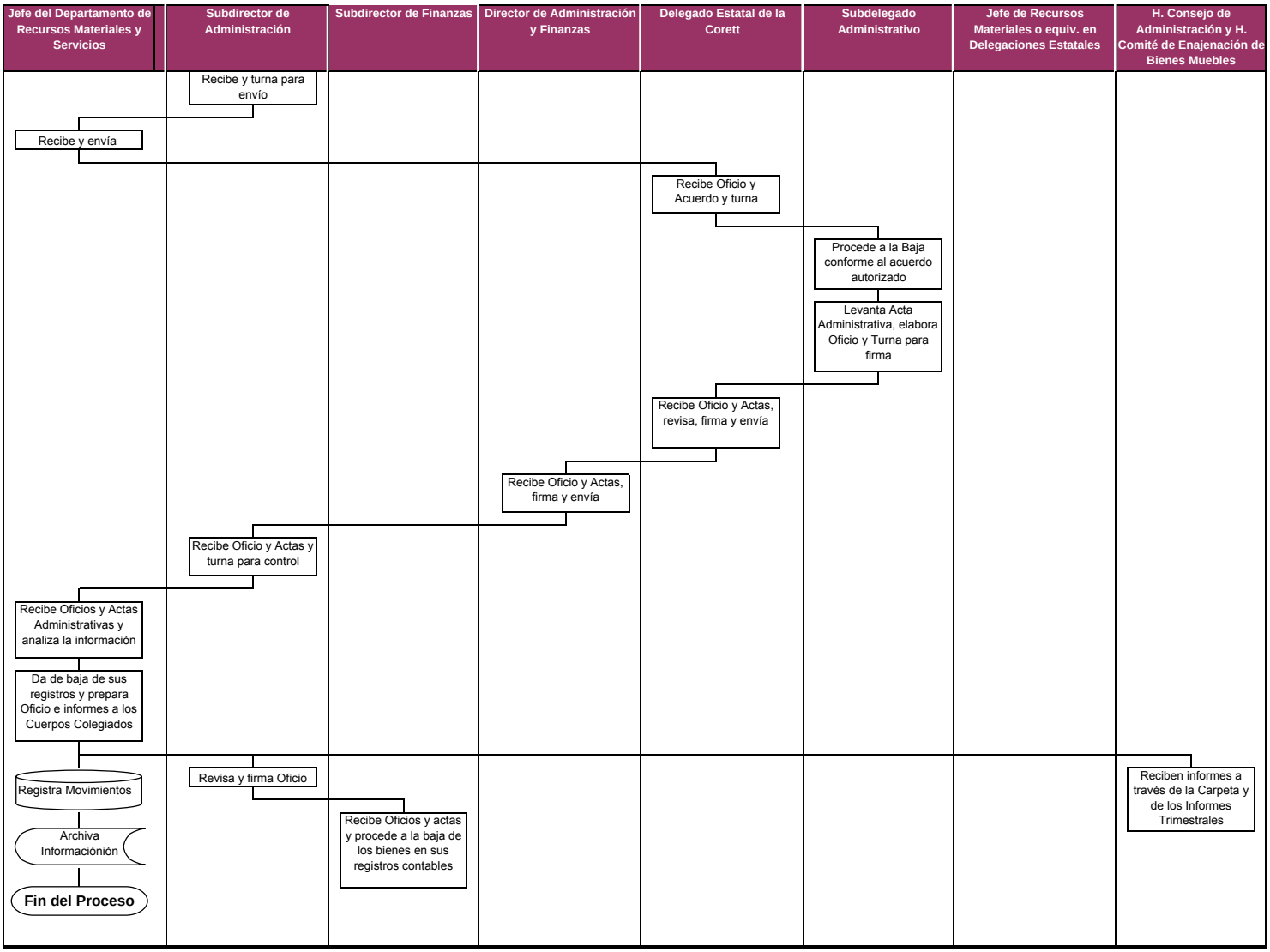
FLUJOGRAMA DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES



FLUJOGRAMA DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES



FLUJOGRAMA DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES



MAPA DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

MATERIALES:

- Bienes Muebles
- Equipo de Cómputo
- Equipo de Fotografía
- Lectora de Código de Barras
- Etiquetas Engomadas y/o Placas Metálicas

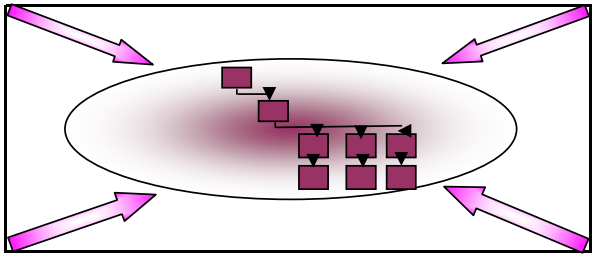
OBJETIVO:

El dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales, a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett y demás disposiciones legales, para desincorporar del dominio público federal los bienes Instrumentales que dejan de ser útiles a la Institución por diferentes causas y por los procedimientos administrativos correspondientes.

PUESTOS INVOLUCRADOS:

- Dirección General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Delegados de la Corett en los Estados
- Subdirectora de Administración
- Subdirector de Finanzas
- Subdelegado Administrativo
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios o su equivalente
- Encargado de la Oficina de Inventarios

Entradas	Proveedor	Requisitos
Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles de la Corett	Oficinas Centrales y Delegaciones de la Corett en los Estados	Listado de Bienes Muebles para baja y destino final



Salidas	Cliente	Requisitos
Programas de desincorporación de los Bienes Muebles no útiles al servicio de la Corett	Oficinas Centrales y Delegaciones de la Corett en los Estados	La información de los documentos debe de coincidir con la descripción física de los bienes

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

1.- Acuerdo Administrativo para la Desincorporación
2.- Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles
3.- Relación Valorizada de Bienes Muebles
4.- Dictamen de No Utilidad
5.- Avalúo de Bienes
6.- Lista valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

INDICADORES:

1.- Desincorporación de los Bienes Muebles
2.- Expediente autorizado por la Dirección General
3.- Espacios libres de bienes no útiles.
4.- Reaprovechamiento de espacios para otras actividades (aulas, estacionamientos, etc.)