MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Con fundamento en el artículo 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, los miembros presentes del Comité de Bienes Muebles de la Corett, aprueban por mayoría de votos, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Corett en su Primera Sesión Ordinaria de 2010.

CONTENIDO:

		PÁGINA
1.	Presentación	5
2.	Glosario de Términos	5
3.	Marco Jurídico	5
4.	Objetivo	6
5.	Funciones del Comité	6
6.	Integración del Comité	7
7.	Funciones y responsabilidades de los miembros del Comité	8
8.	Funcionamiento del Comité	10
9.	Vigencias	11
10.	Anexos	11
11.	Autorización	18

1. PRESENTACIÓN

Para el desempeño de sus funciones, la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, cuenta con bienes muebles, mismos que deben encontrarse en un estado favorable de operación.

Considerando que los bienes muebles sufren desgaste y deterioro como consecuencia de su uso y en otras ocasiones, por sus características dejan de tener utilidad para el Organismo, es necesario sacarlos del patrimonio de la Entidad, y en consecuencia darlos de baja de los inventarios, por lo que, de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales, en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de Agosto del 2007; el Consejo de Administración autorizó las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett en las que se establecen los procedimientos para la desincorporación, destino final y baja de bienes muebles.

En tal virtud y con fundamento en los Artículos 129 y 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, en el año de 1998 se integró el Comité de Bienes de la Corett, con la finalidad lograr formas de operación que le den mayor eficiencia y eficacia en sus operaciones, se expide el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, el cual se presenta a su consideración y, en su caso, para su aprobación y aplicación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Manual. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Corett.

Normatividad: Al conjunto de leyes y disposiciones legales para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Normas: Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

OIC: Al Órgano Interno de Control en la Corett.

Órgano Colegiado: A los integrantes del Comité.

Unidad Administrativa: A todas las áreas funcionales que así se definan en el Organigrama de la Corett.

3. MARCO NORMATIVO

3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 134.
D. O. F. de fecha 5 de Febrero de 1917, sus reformas y adiciones

3.2. Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D. O. F. de fecha 29 de Diciembre de 1976, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  D. O. F. de fecha 29 de Julio de 1994
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
  D. O. F. de fecha 14 de Mayo de 1986

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D. O. F. de fecha 30 de Marzo de 2006

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  D. O. F. de fecha 4 de Agosto de 1994 y sus reformas y adiciones

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  D. O. F. de fecha 13 de Marzo de 2002

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3.3. Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D. O. F. de fecha de junio de 2006

- Reglamento Interior de la Corett
  D. O. F. de fecha 26 de Diciembre de 2002, sus reformas y adiciones

3.4. Decretos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
  El que se encuentre vigente en cada ejercicio presupuestal.

3.5. Otras Disposiciones:

- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett. Aprobadas por el H. Consejo de Administración de la Corett de fecha 25 de Noviembre de 2009

- Reglas para las donaciones de los bienes muebles que efectúan las Entidades deben ser autorizadas por su Órgano de Gobierno (Ley General de Bienes Nacionales 20-5-2004).

- Normas.

- Clasificador por Objeto del Gasto
  D. O. F. de fecha 13 de Octubre de 2000, sus reformas y adiciones

- Catálogo de Bienes Muebles (CABM)
  D. O. F. de fecha 13 de Marzo de 2001, sus reformas y adiciones

4. OBJETIVO

- Promover la agilización de trámites que permiten realizar con eficiencia y eficacia la administración de los bienes muebles que la Corett,

- Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna de la Corett, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ

Son funciones del Comité:

- Elaborar y autorizar su Manual;

- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles.
- Analizar y autorizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el artículo 132 de la Ley y, en su caso, solicitar la autorización al OIC.
- Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de bienes muebles que hayan dejado de ser útiles a la Corett.
- Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- Cuando le sea solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles;
- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y fallo en los procedimientos de enajenación de bienes muebles;
- Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo a fin de, en su caso, proponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Titular de la Corett.

En ningún caso se podrán emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el Punto 5. Funciones del Comité cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, el Comité estará integrado conforme a la siguiente estructura:

6.1. Con derecho a voz y voto:

Presidente	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocales:	Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
	Titular de la Dirección de Operación
	Titular de la Dirección Técnica
	Titular de la Dirección de Delegaciones
	Titular de la Subdirección de Finanzas
	Titular de la Unidad de Comunicación Social
	Titular de la Unidad de Vinculación y Promoción Social
	Titular del Departamento de Recursos Materiales
	Titular del Departamento de Servicios Generales

6.2. Sin derecho a voto pero con voz

Asesores:	Titular del OIC de la Corett Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Secretario Técnico	Encargado de la Oficina de Inventarios
Invitados	Los Servidores Públicos convocados por el Presidente del Comité

Los invitados son, los Servidores Públicos convocados por el Presidente del Comité, no integrantes permanentes, cuando los asuntos a tratar sean del ámbito de su competencia, o se considere que deben aportar o ampliar información sobre los asuntos que se analicen, así como especialistas en las materias de que se trate

6.3 De la suplencia de los integrantes

La suplencia de los integrantes, será de la siguiente forma:

6.3.1 En ausencia del Presidente del Comité, éste será suplido por el Secretario Ejecutivo

6.3.2 En ausencia del Secretario Ejecutivo, éste será suplido por el Secretario Técnico.

6.3.3 Los Vocales y Asesores del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, el cual deberá tener cuando menos el segundo nivel inmediato inferior al Titular y sólo podrán participar en su ausencia

6.3.4 Cuando asistan los miembros titulares a las sesiones del Comité no participarán los suplentes. Cuando asista el suplente y se incorpore el titular a la sesión, el suplente podrá seguir participando, pero sólo con derecho a voz.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

7.1. Del Presidente

7.1.1. Presentar a la consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias en la primera sesión de cada ejercicio.

7.1.2. Presidir las sesiones del Comité y convocar, solo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

7.1.3. Presentar a la consideración y resolución del Comité los casos y asuntos a tratar.

7.1.4. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones.

7.1.5. Cuando en alguna reunión ordinaria o extraordinaria, exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad.

7.1.6. Firmar los acuerdos de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a cada una de las reuniones

7.1.7. En lo general, deberá llevar a cabo todas aquellas funciones que se relacionen con las anteriores señaladas.

7.2. Del Secretario Ejecutivo

7.2.1. Suscribir las convocatorias a sesiones ordinarias.

7.2.2. Conducir el desarrollo de las sesiones.

7.2.3. Elaborar la propuesta de calendario de sesiones ordinarias; vigilar la elaboración de la convocatoria y orden del día de cada sesión, así como la documentación soporte de cada asunto a tratar y el seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

7.2.4. Remitir a cada integrante del Comité la carpeta con los asuntos a tratar para la sesión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente en cada sesión.

7.2.5. Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.

7.2.6. Supervisar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.

7.2.7. Emitir su voto

7.2.8. Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes.

7.2.9. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

7.3. De los Vocales

7.3.1 Nombrar por escrito a su suplente

7.3.2 Asistir a las reuniones del Comité

7.3.3 Seguir el orden del día y analizar con oportunidad la documentación soporte de los asuntos a tratar.

7.3.4 Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo.

7.3.5 Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes.

7.3.6 Emitir opinión respecto de la documentación e informes que les sean presentados y sugerir las medidas que estimen pertinentes.

7.3.7 Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno, relacionado con las atribuciones, y las que se establezcan en las bases de la materia.

7.4. De los Asesores

7.4.1 Proporcionar la asesoría necesaria respecto de a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas.

7.4.2 Exponer con fundamento, imparcialidad y objetividad sus opiniones y puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité.

7.4.3 informar permanentemente a los miembros del Comité, sobre las disposiciones y opinar sobre normatividad y ordenamientos legales vigentes.

7.4.4 Firmar la Lista de asistencia y las actas de cada sesión como constancia de su participación.

7.5. Del Secretario Técnico

7.5.1. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en sus funciones asignadas

7.5.2. Firmar la lista de asistencia y acta correspondiente.

7.6. De los Invitados

7.6.1 Presentar llas aclaraciones de los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la dictaminación del Comité

7.6.2 Apoyar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, que sean de su competencia.

7.6.3 Atender las modificaciones y correcciones solicitadas por los miembros del Comité, la documentación e información adicional y/o antecedentes, que en su caso, le sea requerida en la sesión y deberá remitirla al Secretario Ejecutivo en el plazo que este determine.

7.6.4 Firmar la lista de asistencia y el acta correspondiente.

8. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

8.1. En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse a consideración, el calendario de sesiones ordinarias del Comité; así como el volumen de bienes muebles de acuerdo al programa anual de disposición final de bienes muebles.

8.2. Las sesiones del Comité se efectuarán de manera ordinaria, iniciando en el mes de enero por lo menos una vez al trimestre, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso a los miembros del Comite de la cancelación de la sesión, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración. Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

8.3. Para que pueda llevarse a cabo las sesiones es indispensable la presencia del Presidente del Comité, que en su ausencia la presidirá su suplente, en caso de no poder presidir este último, la sesión no podrá celebrarse.

8.4. Se llevarán a cabo las sesiones cuando asistan cuando menos la mitad más uno como mínimo, de los miembros con derecho a voz.

8.5. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste. En caso de empate, quien preside tendrá el voto de calidad.

8.6. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos autorizados o en el cumplimiento de los mismos.

8.7. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se remitirán por imágenes digitalizadas vía correo electrónico, medio magnético, impreso, fax o combinadas estas formas, de tal manera que los integrantes del Comité lo reciban completo en cuando menos dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias.

8.8. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, serán enviados al Presidente del Comité, junto con el Acuerdo de Desincorporación, previamente firmado por el Director General de la Corett (Anexo 1), así como en los casos presentados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el formato autorizado para ello (Anexo 2), mismo que deberán suscribir sin hacerle modificación alguna a la estructura. El formato deberá contener como mínimo indispensable, los siguientes datos:

8.8.1. La información resumida del asunto que se propone sea analizado o la descripción genérica de los bienes que se pretenda desincorporar del activo fijo de la Corett, así como su monto estimado.

8.8.2. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de desincorporación de conformidad con lo establecido por el marco jurídico y la normatividad correspondiente.

8.8.3. La indicación de la información soporte que se adjunte para cada asunto (Anexos 3, 4, 5 y 6), dentro de los cuales deberán considerarse, entre otras, las que acrediten la viabilidad de la o las enajenaciones de los bienes muebles en cuestión.

8.8.4. El formato deberá estar firmado por el Presidente del Comité y por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.

8.9. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el acuerdo que contenga los datos a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado antes de concluir la sesión, por cada asistente con derecho a voto.

8.10. Se levantará acta de cada sesión, que será firmada por todos los que hubieran asistido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los datos relevantes de cada caso. Los Asesores el Secretario Técnico y los Invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

8.11. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

9. VIGENCIA.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual surtirán efectos a partir del día siguiente de su aprobación

10. ANEXOS:

ANEXO 1

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES A LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1°. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1°., fracción VI, 3°., fracción IV, 4°., 6°., fracción XVII, 128°., segundo párrafo, y 130°., fracciones I y II, así como el último párrafo de dicho numeral, de la Ley General de Bienes Nacionales, a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett, el suscrito, Dr. Juan Manuel Carreras López, Director General de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se modifica el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Mueble de la Corett 2008 según se detalla en la relación anexa, que se encuentran en este Organismo Público Descentralizado y que han dejado de ser útiles al servicio del mismo, en términos del dictamen correspondiente; en consecuencia, los referidos bienes pierden el carácter de inalienables. Asimismo, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar para que se enajenen a título oneroso y salgan del patrimonio de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los bienes muebles referidos.

Dado en la Ciudad de México, a los ___ días del mes de _____ de dos mil nueve.

Sufragio Efectivo, No Reelección
Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
Director General

ANEXO 2

Corett

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA CORETT

ACUERDO

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

No. de Acuerdo: CBM/ /10

Punto No. Comentado
Solicitud de autorización a éste H. Órgano Colegiado para .....

Fecha	Descripción	Asunto	Consideraciones	Fundamento Legal	Acuerdo

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL
VOCAL	VOCAL	VOCAL
VOCAL	VOCAL	VOCAL
VOCAL		

ANEXO 3

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
DIRECCIÓN GENERAL
DELEGACIÓN DE LA CORETT EN EL ESTADO DE: (1)

SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

No. SD /(2) /

Ejercicio: (3) Tipo de Bienes: (4) ___/___/(5)
día mes año

DESCRIPCIÓN SEGÚN CATÁLOGO CABMS	GRUPO	NO. DE BIENES	IMPORTE
(6)	(7)	(8)	(9)
	TOTALES:	(10)	(11)

Valor del Inventario: (12)

Localización Física de los Bienes
(13)

Causa de la Baja
(14)

Documentación Anexa para la Verificación Física-Documental	Total de Hojas
Relación Valorizada de Bienes de Activo Fijo para Baja	(15)
Dictamen de No Utilidad	(16)

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.
(17)	(18)	(19)
Firma	Firma	Firma
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo

ANEXO 4

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
DIRECCIÓN GENERAL
DELEGACIÓN DE LA CORETT EN EL ESTADO DE: (1)

Corett
Por un patrimonio seguro
SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y DISPOSICIÓN FINAL

No. DNU/ / (2) /

Ejercicio: (3) Tipo de Bienes: (4) (5) / /
día mes año

Cantidad	Diagnóstico	Disposición Final
(6)	(7)	(8)
(9)	TOTAL DE BIENES SEGÚN RELACIÓN VALORIZADA ANEXA	

Observaciones:

(10)

Fundamento Legal

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett.

Base Décima Octava - La Corett procederá a la enajenación, transferencia o destrucción de sus bienes solo cuando hayan dejado de serla

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estará a cargo de:

a).- La elaboración del dictamen de no utilidad.- El Subdelegado Administrativo o equivalente en las Delegaciones Estatales y/o el Subdirector de Administración en Oficinas Centrales que está solicitando la disposición final.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.
(11)	(12)	(13)
Firma	Firma	Firma
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo

ANEXO 5

Corett
Tu patrimonio seguro

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
DIRECCIÓN GENERAL
DELEGACIÓN DE LA CORETT EN EL ESTADO DE: (1)

RELACIÓN VALORIZADA DE BIENES PARA BAJA

No. RVB/ / (2) /

Ejercicio: (3) Tipo de Bienes: (4) Dictamen de No Utili ___/___/ (6)
día mes año

No. Prog	No. de Inventario / Estado	Descripcion del Bien Mueble / Motivo de Baja	Marca	Serie / Dictamen	Proveed	Precio	Factura / Destino Final	Fecha	Fotografía / Avalúo
(7)	(8) / (17)	(9) / (18)	(10)	(11) / (19)	(12)	(13)	(14) / (20)	(15)	(16) / (21)
					Totales:	(22)			(23)

Con fundamento en los Artículos 129, 135 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, Artículos 30 y 32, fracción XIX y XXV del Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y Base Décima Octava, Fracción a), de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett, en mi caracter de Subdelegado Administrativo de esta Delegación, tengo a bien presentar la Relación Valorizada de Bienes para Baja propuesto en cada uno de los casos, lo anterior para los fines a que haya lugar.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.
(24)	(25)	(26)
Firma_____	a_____	a_____
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo

ANEXO 6

Corett
Tu patrimonio seguro

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DEL VEHÍCULO

FECHA: (1)

MARCA	(2)	TIPO	(3)	MODELO	(4)	FOLIO	(5)
NO. DE MOTOR	(6)	PLACAS	(7)	NO. ECO.	(8)	R. F. A.	(9)
ADSCRIPCIÓN	(10)	UBICACIÓN			(11)		

VERIFICACIÓN FÍSICA

CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A: CARROCERIA	35	(12)	(13)	BUJIAS	0.8			TAMBORES	2		
ALETAS	0.5	(14)	(15)	CABLES DE BUJIAS	0.8			DISCOS	2		
BISELES	0.2			CABLE DE BATERIA	0.5			E. INTERIORES	15		
CAJUELA	2			CARBURADOR	2			ACELERADOR	0.3		
CALAVERAS	1			CLAXON	0.5			ANTENA	0.2		
COFRE	2			CLUCHT	2.0			ASIENTOS	1		
CRISTALES PTAS.	2			DISTRIBUIDOR	2.5			CENICEROS	0.2		
DEFENSAS	2			GENERADOR O ALT.	2			ELEV. CRISTALES	1		
ESPEJOS RETROV.	0.5			MARCHA	2			ENCENDEDOR	0.2		
PUERTAS CUARTOS	0.3			MONO BLOCK	3			ESPEJO RETROVISOR	0.5		
FAROS UNIDADES	0.7			POLEAS	1			FRENO DE MANO	0.2		
LIMPIADORES	2			FILTROS	[illegible]			GATO	1		
MANIJAS EXT	1			RADIADOR	2			INST. ELECTRICA	1		
MEDALLON TRASERO	3			REGULADOR	0.6			LLANTA DE REFACC	1		
MOLDURAS	0.8			TAPON ACEITE	0.3			LLAVE DE TUERCAS	0.3		
PARABRISAS	3			TAPON RADIADOR	0.1			MANIJAS INTERIORES	2		
PARRILLA	2			INSP. NIVELES	1			PALANCA VELOCIDADE	0.2		
PUERTAS	4			VENTILADOR	1			PEDAL CLUCHT	0.2		
SALPICADERAS	4			IND. MANOMETROS	2			PEDAL FRENOS	0.2		
TANQUE DE GASOLINA	1			C: SUSPENSION	20			PLAFOND LUZ INT.	0.1		
TAPON DE GASOLINA	0.2			AMORTIGUADORES	2			RADIO	1		
TAPONES RUEDAS	0.8			CAJA DE VELOCIDADE	3			RELOJ	0.5		
TOLDO	2			CHASIS BASTIDOR	3			RESPALDOS	0.5		
B: MOTOR Y SIST. ELE	30			DIRECCION	2			TABLERO INSTRUMENT	1		
BANDAS	0.5			LLANTAS	2			TAPETES	0.1		
BATERIA	0.5			MUELLES	1.5			TESTIDURAS	1.2		
BOBINA	1			RESORTES	1			VISERA	0.1		
BOMBA DE GASOLINA	1			RINES	1.5			VOLANTE DIRECC	1		
BOMBA DE AGUA	1.8										
								TOTALES:	(16)	(17)	

OBSERVACIONES GENERALES: (18)

CALCULO VALOR MÍNIMO DE AVALÚO (19)

VALOR MÍNIMO DE AVALÚO (20)

ENCARGADO DE VERIFICACIÓN FÍSICA	RESPONSABLE DEL CÁLCULO	VO. BO
(21)	(22)	(23)

11. AUTORIZACIÓN:

AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA CORETT

Lic. Eva Lorena Cook Polin
Directora de Administración y Finanzas
Presidente

Lic. Ada. A. Andrade Contreras
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretario Ejecutivo

Lic. Ubaldo Zepeda Camacho
Director de Planeación y Desarrollo Institucional
Vocal

Lic. Armando Rodríguez Cervantes
Director de Operación
Vocal

Arq. Jesús Gerardo Álvarez Soto
Director Técnico
Vocal

Lic. Sandra Lucia Segura Rangel
Directora de Delegaciones
Vocal

Lic. David Siller Casasola
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Vocal

Ing. Elías Pecina Rodríguez
Jefe de la Unidad de Vinculación y Promoción Social
Vocal

C. P. Evaristo Alarcón Solís
Enc. de la Subdirección de Finanzas
Vocal

Ing. Roberto R. Sil Rodríguez
Jefe del Departamento de Servicios Generales
Vocal