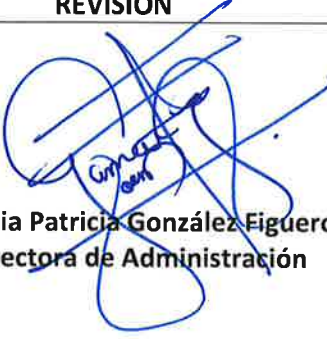


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 1 de 14		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE
BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE
PROYECTOS ESTRATEGICOS “FIDEPROES”
FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
FIDEPROES**

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 2 de 14		

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. GLOSARIO.....	4
4. MARCO JURÍDICO	5
5. ESTRUCTURA.....	6
5.1 . PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR OBSOLESCENCIA, DETERIORO O POR DISPOSICIÓN DE LEY....	6
5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR VENTA.....	8
5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR ROBO O EXTRAVÍO.....	10
5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR DONACIÓN.....	12
6. TRANSITORIO.....	14
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	14

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

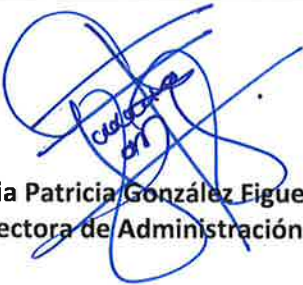
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 3 de 14		

1. INTRODUCCIÓN

Este Fideicomiso es una entidad que forma parte de la Administración Pública Paraestatal de la Administración Pública del Estado de Nuevo León y como integrante de la misma debe conducir sus actividades en forma planeada y programada, con base en los objetivos, políticas y prioridades que establezca el Gobierno del Estado, por lo que en el presente Manual se describen de manera detallada y ordenada las actividades a realizar cuando por causas ordinarias o extraordinarias deban desincorporarse bienes muebles que sean patrimonio del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos "FIDEPROES", tales como: mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, licencias informáticas, cámaras fotográficas y de videos, vehículos, otros y así como bienes intangibles, por su obsolescencia o deterioro, venta, robo o extravío, donación o caducidad.

2. OBJETIVO.

Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPRPES, los elementos normativos que le permitan administrar con eficiencia y eficacia los bienes muebles que integran el patrimonio del Fideicomiso.

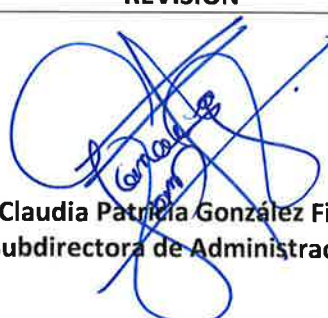
ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

 FIDEPROES FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				 NUEVO NUEVO LEON
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 4 de 14		

3. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. Acta: El Acta administrativa para baja de bienes muebles e intangibles;
- II. Fideicomiso: El Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES;
- III. Comité: El Comité Técnico del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES;
- IV. Dirección de Administración y Finanzas: La Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES;
- V. Director/a de Administración: La o el Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES;
- VI. Inventario: El inventario de bienes muebles del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES;
- VII. Jefe/a de Adquisiciones: La o el Jefe de Adquisiciones del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES;
- VIII. Jefatura de Contabilidad: La Jefatura de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. Jefatura de Adquisiciones: La Jefatura de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas; y,
- X. Ley de Egresos: La Ley de Egresos para el Estado de Nuevo Leon.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 5 de 14		

4. MARCO JURÍDICO.

El marco jurídico que fundamenta el presente Manual es el siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado de Nuevo Leon;
- III. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- IV. Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León;
- V. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo Leon;
- VI. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable-CONAC.
- VIII. Cuarto y Quinto Convenios Modificatorios de FIDEPROES; y
- IX. Reglamento Interior del Fideicomiso

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

 FIDEPROES FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				 NUEVO LEON GOBIERNO DEL ESTADO
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 6 de 14		

5. ESTRUCTURA.

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR OBSOLESCENCIA, DETERIORO O POR DISPOSICIÓN DE LEY.

OBJETIVO.

Desincorporar y dar de baja en los registros del inventario y de contabilidad los bienes muebles que por su obsolescencia, su estado físico, condiciones técnicas o caducidad, no resulten de utilidad al Fideicomiso, y mantener de esta manera el inventario depurado y actualizado.

5.1.1. PROCEDIMIENTO.

5.1.1.1. La Jefatura de Adquisiciones tendrá la facultad de identificar los bienes muebles que se encuentran en mal estado o que ya no ofrezcan utilidad alguna, y deberá hacerlo constar en acta sujetándose a lo establecido en la Ley de Egresos y Ley de Administración Financiera del Estado de Nuevo Leon, con la intervención de El(la) Director(a) de Administración y Finanzas, y de El (la) Jefe(a) de Adquisiciones, Posteriormente se pondrá a disposición del Comité la relación de los bienes muebles, el acta, la solicitud de baja y su justificación.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 7 de 14		

5.1.1.2. En el caso de que las personas Titulares de las Direcciones Administrativas del Fideicomiso soliciten la baja de bienes muebles por obsolescencia, deterioro o caducidad, estos comunicarán de manera oficial a la Dirección de Administración y Finanzas la descripción del bien y la motivación correspondiente, quien a su vez iniciará el procedimiento descrito en el punto que antecede.

5.1.1.3. La Dirección de Administración y Finanzas deberá turnar la solicitud y motivación de baja al Comité y éste, en su caso, la autorizará o desechará de plano, exponiendo los motivos de este último supuesto.

5.1.1.4. El Comité acordará el destino final de los bienes muebles, el cual puede ser la venta, donación o destrucción de estos.

5.1.1.5. El Comité comunicará al Director(a) de Administración y Finanzas el resolutivo mediante el cual se autoriza la baja y destino final de los bienes muebles.

5.1.1.6. El (la) Director(a) de Administración y Finanzas preparará, la documentación soporte de baja de los bienes muebles.

5.1.1.7. El(la) Director(a) de Administración y Finanzas remitirá a el(la) Jefe(a) de Contabilidad la documentación soporte de baja de los bienes muebles quien tramitará lo conducente para su cancelación en los registros contables.

5.1.1.8. El(la) Director(a) de Administración y Finanzas remitirá a el(la) Jefe(a) de Adquisiciones la documentación soporte de baja de los bienes muebles y este último tramitará lo conducente para su cancelación en el inventario.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Milerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 8 de 14		

5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR VENTA.

OBJETIVO.

Identificar aquellos bienes muebles que ya no resultan de utilidad para las diversas áreas del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos, y proceder a su venta, coadyuvando de esta manera a mantener el inventario depurado y actualizado.

5.2.1 PROCEDIMIENTO.

5.2.1.1. La Jefatura de Adquisiciones tendrá la facultad de identificar los bienes muebles que ya no resulten de utilidad para el adecuado desarrollo de las actividades del Fideicomiso, o en su caso, por disposición de Ley podrán ponerse en venta, y deberá hacerlo constar en acta con la intervención de el (la) Director(a) de Administración y Finanzas y el(la) Jefe(a) de Adquisiciones. Posteriormente, se pondrá a disposición del Comité Técnico la relación de los bienes muebles para venta, el acta, la solicitud de baja y su justificación.

5.2.1.2. El(la) Director(a) de Administración y Finanzas deberá turnar la solicitud de venta al Comité Técnico, y éste, en su caso, la autorizará o desechará de plano,

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 9 de 14		

exponiendo los motivos de este último supuesto. En caso de que sea autorizada la venta de los bienes muebles del Activo Fijo el(la) Director(a) de Administración y Finanzas procederá a la venta.

5.2.1.3. El(la) Director(a) de Administración y Finanzas, con la autorización del Comité Técnico, procederá a efectuar la venta, considerando que el valor de venta se fijará en base al método de depreciación directa, conforme a los porcentajes establecidos en el artículo 40 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, sin tomar en cuenta el IVA. Respecto de los activos con una antigüedad superior a un año, su valor comercial se fijará aplicando la depreciación correspondiente a los años transcurridos privilegiando el más alto según sea el caso.

5.2.1.4. Una vez efectuada la venta de los bienes, el(la) Director(a) de Administración y Finanzas procederá al trámite de baja.

5.2.1.5. El(la) Director(a) de Administración y Finanzas enviará la documentación soporte de baja de los bienes muebles, a el(la) Jefe(a) de Contabilidad para proceda a la cancelación de los mismos en los registros contables.

5.2.1.6. El(la) Director(a) de Administración y Finanzas remitirá a el(la) Jefe(a) de Adquisiciones la documentación soporte, ~~y este último tramitará lo~~ necesaria para que realice lo conducente para dar de baja de los bienes muebles en el inventario.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 10 de 14		

5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR ROBO O EXTRAVÍO.

OBJETIVO.

Registrar la baja de bienes muebles que fueron robados o extraviados, y mantener el inventario depurado y actualizado.

5.3.1 PROCEDIMIENTO

5.3.1.1. La persona servidora pública que haya extraviado o le hayan robado algún bien mueble, deberá informarlo por escrito al titular de Área de su Adscripción. En caso de extravío del bien, se formulará acta circunstanciada en la que intervendrán el propio empleado o empleada a quien hubiesen sucedido los hechos, su superior jerárquico inmediato, la o el servidor público que haya firmado la hoja de resguardo correspondiente, y al menos, dos testigos de asistencia. En caso de robo del bien, la o el empleado a quien hubiesen sucedido los hechos, asistido por personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá acudir ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, para presentar denuncia formal de los hechos.

5.3.1.1. Posteriormente la o el Titular de área de adscripción de la persona servidora pública a quien hubiesen sucedido los hechos, remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas un escrito relativo al robo o extravío del bien mueble, que incluya los datos que identifiquen plenamente a éste, tales como características generales y número de serie o inventario, y adjuntará el acta circunstanciada o, en su caso, el original de la denuncia en original de los hechos presentada ante el Ministerio Público.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 11 de 14		

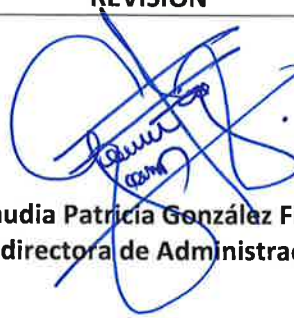
5.3.1.2. La Dirección de Administración y Finanzas comunicará mediante oficio al Director General, y en sesión al Comité Técnico sobre el robo o extravío de algún bien mueble, anexando copia del acta circunstanciada o, en su caso, la denuncia de hechos presentada ante el Ministerio Público.

5.3.1.3. El Comité Técnico sesionará con el objeto de autorizar la baja de los bienes muebles robados o extraviados.

5.3.1.4. Una vez autorizada la baja, el Comité Técnico enviará la documentación soporte a el(la) Director(a) de Administración y Finanzas.

5.3.1.5. El(la) Director(a) de Administración y Finanzas recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles turnándola a el(la) Jefe(a) de Contabilidad quien tramitará lo conducente para la cancelación en los registros contables.

5.3.1.6. El(la) Director(a) de Administración y Finanzas recibirá la documentación soporte de baja de bienes y turnara a el(la) Jefe(a) de Adquisiciones quien tramitará lo conducente para realizar la baja de los bienes muebles en el inventario.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 12 de 14		

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR DONACIÓN.

OBJETIVO.

Desincorporar y cancelar en los registros del inventario y de contabilidad, los bienes muebles, que se encuentren en buen estado, pero que por sus condiciones técnicas ya no sean de utilidad, donándolos a instituciones públicas de educación o de asistencia, asociaciones civiles con fines no lucrativos, y a particulares beneficiarios de algún servicio o programa asistencial publico para mantener el inventario depurado y actualizado.

5.4.1 PROCEDIMIENTO.

5.4.1.1. La persona peticionaria de la donación enviará la solicitud de donación de bienes muebles a el(la) Director(a) General y/o el(la) Director(a) de Administración y Finanzas

5.4.1.2. Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Administración y Finanzas verificará la existencia de los bienes solicitados por la persona peticionaria.

5.4.1.3. En caso de no existir los bienes muebles solicitados en donación, el(la) Director(a) General y/o el(la) Director(a) de Administración y Finanzas informará por

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 13 de 14		

escrito a la persona peticionaria.

5.4.1.4. En caso de existir los bienes muebles solicitados en donación, el(la) Director(a) de Administración y Finanzas levantará un acta con la intervención de el(la) Titular del Órgano de Control Interno y el(la) Jefe de Adquisiciones para posteriormente solicitar al Comité Técnico la baja de los bienes objeto de la donación, y éste deberá de proceder a autorizarla o desecharla de plano.

5.4.1.5. En caso de autorizarse la donación, el Comité Técnico comunicará a el(la) Director(a) de Administración y Finanzas los resolutivos, quien deberá ejecutar el procedimiento de donación hasta su debida conclusión.

5.4.1.6. El Comité Técnico enviará a el Director(a) de Administración y Finanzas, la documentación soporte de baja de los bienes muebles.

5.4.1.7. El(la) Director(a) de Administración y Finanzas enviara la documentación soporte de baja de los bienes muebles a el(la) Jefe(a) de Contabilidad, quien tramitará lo conducente para la cancelación en los registros contables.

5.4.1.8. El(la) Director de Administración y Finanzas enviará la documentación soporte a el(la) Jefe(a) de Adquisiciones de la baja de los bienes muebles, y tramitará lo conducente para su baja en el inventario.

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES				
	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2022	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:	06/01/2025	
CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01	VERSIÓN:	02	PÁGINA 14 de 14		

6. TRANSITORIO

El presente Manual de Procedimientos para la Baja de Bienes Muebles del Activo Fijo, entra en vigor a partir de su aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES, dejando sin efectos el manual anterior de fecha 12 de diciembre de 2022.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN O MODIFICACIÓN	DESCRIPCION DE LAS RAZONES PRINCIPALES
01	12/12/2022	Emisión del procedimiento
02	06/01/2025	Actualización de Manual

ELABORACIÓN Y CONTROL	REVISIÓN	VALIDACIÓN
 C.P. Jorge Pérez Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia Patricia González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Guadalupe Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas