





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES</b>			
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	12/12/2022	<b>FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:</b>	
<b>CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01	PÁGINA 1 de 13	



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




FECHA DE EMISIÓN 12/12/2022



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES</b>			
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	12/12/2022	<b>FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:</b>	
<b>CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>PÁGINA 2 de 13</b>	

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. GLOSARIO.....	3
4. MARCO JURÍDICO.....	4
5. ESTRUCTURA.....	5
5.1. Procedimiento para la baja de bienes muebles del activo fijo por obsolescencia, deterioro o por disposición de Ley.....	5
5.2. Procedimiento para la baja de bienes muebles del activo fijo por venta.....	6
5.3. Procedimiento para la baja de bienes muebles del activo fijo por robo o extravío.....	7
5.4. Procedimiento para la baja de bienes muebles del activo fijo por donación.....	8
6. ANEXOS.....	10
DIAGRAMAS DE FLUJO.....	11

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




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES</b>			
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>12/12/2022</b>	<b>FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:</b>	
<b>CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>PÁGINA 3 de 13</b>	



## I. INTRODUCCIÓN

Este Fideicomiso es una entidad que forma parte de la Administración Pública Paraestatal de la Administración Pública del Estado de Nuevo Leon 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 describe 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 P. González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Gpe. Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES</b>			
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	12/12/2022	<b>FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:</b>	
<b>CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>PÁGINA 4 de 13</b>	

### 3. GLOSARIO.

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. Acta: El Acta administrativa para baja de bienes muebles e intangibles;
- II. Comité: El Comité Técnico del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES;
- III. Dirección de Administración y Finanzas: La Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES;
- IV. Director/a de Administración: La o el Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES;
- V. Inventario: El inventario de bienes muebles del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES;
- VI. Jefe/a de Adquisiciones: La o el Jefe de Adquisiciones del Fideicomiso de Proyectos Estratégicos FIDEPROES;
- VII. Jefatura de Contabilidad: La Jefatura de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas; y,
- VIII. Jefatura de Adquisiciones: La Jefatura de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas
- IX. 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 P. González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Gpe. Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES</b>			
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	12/12/2022	<b>FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:</b>	
<b>CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>PÁGINA 5 de 13</b>	

#### 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 Leon.
- IV. Ley de Egresos para el Estado de Nuevo Leon;
- V. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo Leon;
- VI. Ley de Contabilidad Gubernamental
- VII. **Normatividad Consejo Nacional de Armonización Contable-CONAC.** - Son todos los postulados, Manuales y Reglas de Operación emitidas por Consejo Nacional de Armonización Contable-CONAC
- VIII. Cuarto y Quinto Convenio Modificadorio de FIDEPROES
- IX. Reglamento Interior del Fideicomiso

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES</b>			
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	12/12/2022	<b>FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:</b>	
<b>CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>PÁGINA 6 de 13</b>	

## 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 cancelar 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 Técnico la relación de los bienes muebles, el acta, la solicitud de baja y su justificación.

5.1.1.2. En el caso de que las personas Titulares de las Direcciones Administrativas

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES</b>			
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	12/12/2022	<b>FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:</b>	
<b>CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01	PÁGINA 7 de 13	

del Fideicomiso soliciten la baja de bienes muebles por obsolescencia, deterioro o caducidad, estos comunicarán a través del *formato #1* 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 de baja al Comité Técnico y éste, en su caso, la autorizará o desechará de plano, exponiendo los motivos de este último supuesto.




**5.1.1.4.** El Comité Técnico 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 Técnico comunicará al Directo(a)r de Administración y Finanzas el resolutivo mediante el cual se autorizó 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 y 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) 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 Hilerio Jefe de Adquisiciones	 C.P. Claudia P. González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Gpe. Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES</b>			
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	12/12/2022	<b>FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:</b>	
<b>CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>PÁGINA 8 de 13</b>	

## 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

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES</b>			
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	12/12/2022	<b>FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:</b>	
<b>CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>PÁGINA 9 de 13</b>	

venta al Comité Técnica, y éste, en su caso, la autorizará o desechará de plano, 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 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 conducente para realizar la baja de los bienes muebles en el inventario.

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES</b>			
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>12/12/2022</b>	<b>FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:</b>	
<b>CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	<b>PÁGINA 10 de 13</b>	

## 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 a su superior jerárquico inmediato. 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 superior jerárquico de la persona servidora pública a quien hubiesen sucedido los hechos, remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas 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, la denuncia en original de los hechos presentada ante el Ministerio Público.

**5.3.1.2.** La Dirección de Administración y Finanzas comunicará mediante oficio al Director General, al Comité Técnico sobre el robo o extravío de algún bien mueble,

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL FIDEICOMISO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS FIDEPROES</b>			
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	12/12/2022	<b>FECHA ÚLTIMA VERSIÓN:</b>	
<b>CLAVE DE MANUAL: FPS-MBBM-01</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01	PÁGINA 11 de 13	

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 Él(la) Jefe(a) de Adquisiciones quien tramitará lo conducente para realizar la baja de los bienes muebles en el inventario.

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

### OBJETIVO.

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

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

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 público 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 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 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 levantara 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.

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




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

5.4.1.5. En caso de autorizarse la donación, el Comité Técnico comunicará 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. E(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 enviara 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 P. González Figueroa Subdirectora de Administración	 Lic. Gpe. Armida Pérez Sandoval Directora de Administración y Finanzas