

## PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE BIENES DE ACTIVO FIJO

**1.- Solicitud de baja.-** Efectuar solicitud por escrito dirigida al Secretario Administrativo. Incluir los siguientes datos:

- a).- Unidad responsable.
- b).- Nombre y/o descripción del bien o bienes a dar de baja.
- c).- Marca, modelo y número de serie.
- d).- Número de inventario.
- e).- Motivo de la baja.

**2.- Baja de bienes.-** La Secretaría Administrativa recibe escrito y revisa si el bien o bienes se encuentran incorporados a la base de datos de la Dirección General del Patrimonio Universitario (SICOP). En caso afirmativo se consideran bienes patrimoniales y la baja se efectúa mediante el procedimiento establecido por la propia Dirección General del Patrimonio Universitario. En caso negativo se consideran bienes no patrimoniales y la baja se efectúa conforme al procedimiento establecido por la dependencia.

**A).- Bienes patrimoniales.-** Se tramita la baja a través de la Unidad de Proveeduría de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus. Ésta efectúa el procedimiento con la Dirección General del Patrimonio Universitario y genera una cita para entregar los bienes en el almacén de bajas de Ciudad Universitaria, que incluye día y hora de entrega. La Secretaría Administrativa retira los bienes de la unidad responsable un día antes de la fecha de entrega ya que carece de un almacén de bajas provisionales. La Secretaría administrativa entrega los bienes al almacén de bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario, en la fecha y hora indicadas. La Dirección General del Patrimonio Universitario aplica la baja en el sistema SICOP.

**B).- Bienes no patrimoniales.-** Se tramita la baja directamente por la Secretaría Administrativa. Se retiran de inmediato los bienes de la unidad responsable. Se elabora acta de baja que firman el Titular de la dependencia, El Secretario Técnico y el Secretario Administrativo. Se entregan al siguiente día los bienes a las instancias correspondientes según sea el caso de donaciones o reciclaje. En caso de donaciones se cuenta con la solicitud de la entidad beneficiaria y el visto bueno del Titular de la dependencia. En caso de reciclaje la instancia recicladora entrega el manifiesto correspondiente.