

**REQUISITOS INSTITUCIONALES* PARA APLICAR LA BAJA
 DEL RESGUARDO DEL DEPOSITARIO
 EN EL MÓDULO DE TESORERÍA
 DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO) NO ÚTILES**

Tipo de bien	Valoración	Autorización de baja de acuerdo al costo de adquisición del bien
Mobiliario de oficina*	Valoración del estado físico del bien realizada por el depositario en la “Baja de bienes de activo fijo”	Menores a \$5,000.00 Autoriza Depositaria(o)
Equipos de cómputo y periféricos*	Revisión de la Dirección de Tecnologías de la Información o de la Coordinación de Servicios de Cómputo, según sea el caso.	Mayor a \$5,000.00 y menor o igual a \$20,000.00 Autoriza Titular de la jefatura inmediata (a partir de la Jefatura de Sección)
Equipo especializado de laboratorio, de comunicaciones o de audiovisuales*	Informe sobre el estado de bien realizado por el depositario con el vo.bo. del titular de la dirección administrativa, de la dirección de división o nivel jerárquico que corresponda.	Mayor a \$20,000.00 y menor o igual a \$100,000.00 Autoriza Directora(o) Administrativo o Directora(o) de División
Vehículos*	Informe de condiciones físico mecánicas del vehículo y en su caso anexar el diagnóstico del taller	Mayores a \$100,000.00 Autoriza Secretaria(o) General,
Software	En caso de no contar con un medio físico para entregar al almacén de baja, se recomienda solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información o Coordinación de Servicios de Cómputo un escrito sobre la obsolescencia del software.	Tesorera(o) General, Contralor, Abogada(o) General o Secretaria(o) de Unidad

Sin excepción el formato “Baja de bienes de activo fijo” deberá llevar el sello de la Dirección de Administración o Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda

*Conforme al Procedimiento Institucional: Baja definitiva de bienes muebles (activo fijo)