

Ciudad de México a, 17 de febrero de 2025

CIRCULAR No. 3

A TODAS Y TODOS LOS TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO Y RESPONSABLES DE ÁREA.

ASUNTO: BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA UACM 2025

La Coordinación de Servicios Administrativos, llevará a cabo en el presente año, el seguimiento a lo establecido en las **Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles de la UACM** aprobadas por el C.U. el 3 de junio de 2021, que en su numeral 3.1, establece:

“La Coordinación de Servicios Administrativos a través de la Subdirección de Recursos Materiales deben considerar por lo menos una vez al año dar de baja aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, dictaminando en cada caso, las causas de su baja de acuerdo a las condiciones físicas y técnicas en que se encuentren, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes”

Al respecto, solicito a ustedes su valioso apoyo para que en los meses de febrero y marzo, se identifique, clasifique y dictamine, el mobiliario y equipo que consideren ya no es útil para el servicio o actividades que se realizan en sus distintas áreas adscritas a la Unidad Responsable de Gasto.

En esta etapa del proceso de baja y destino final de bienes muebles 2025 se implementarán las siguientes acciones:

1. El Área Usuaría identificará el mobiliario y/o equipo que ya no le es útil para desarrollar sus actividades cotidianas.
2. Requisitarán el formato anexo, en donde se establece el tipo de bien, el número de inventario, las condiciones físicas o técnicas por las que se da de baja el mobiliario y/o equipo.
3. En la clasificación que se realice se especificará si el mobiliario o equipo:
 - a. Está en condiciones de uso y ya no es utilizable en el Área. Se envía para **reasignación**.
 - b. Está en condiciones para reparación por falta de alguna parte o aditamento para su funcionamiento, por lo que se envía a **reparación**, para su **reutilización** o en su defecto aprovechar partes del bien para su **reaprovechamiento**.
 - c. Es mobiliario y equipo **descontinuado** y no útil para las actividades que se desarrollan en el Área. En su caso se pedirá a las Coordinaciones Técnicas correspondientes un **dictamen técnico específico**.
 - d. Está en condiciones de inutilidad absoluta para baja definitiva.
 - e. Si se identifica otra condición observada por el Responsable del Área, se especificará en el formato.
4. En caso de requerirse opinión de las Coordinaciones Técnicas de Informática y Telecomunicaciones (para equipos Informáticos) o de la Coordinación de Obras (para

- mobiliario especializado) se les solicitará por escrito la opinión técnica correspondiente; dictamen que se anexará a la comunicación que se remitirá a la Coordinación de Servicios Administrativos.
5. El Área usuaria enviará al Responsable del Almacén General el listado de bienes para baja con el número de registro de inventario, para realizar las adecuaciones a los resguardos correspondientes.
 6. El Área usuaria destinara un espacio para concentrar los bienes para baja, para su retiro posterior.
 7. Una vez elaborados los listados y dictámenes de baja se enviarán a la Coordinación de Administración quien establecerá un programa de recolección y retiro de los bienes identificados para baja (que no será mayor a un mes).
 8. La Coordinación de Servicios Administrativos, la Subdirección de Recursos Materiales y Almacén General, responsables de la baja y destino final de bienes muebles en la Universidad, realizarán una segunda clasificación de todo el mobiliario y equipo y en su caso solicitará a las Áreas usuarias su reclasificación o baja definitiva.
 9. Los listados y dictámenes deberán ser enviados a más tardar el **21 de marzo** del presente año a la Coordinación de Servicios Administrativos con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y al Almacén General

Reiterando la importancia institucional de esta actividad, agradezco de antemano la atención a la presente.

Atentamente.



Lic. Luis Fernando Hernández Basilio
Coordinadora de Servicios Administrativos

c.c.p. **Mtro. Juan Carlos Aguilar Franco. Rector.**
Mtra. Aida Patricia Arenas Chiang. Secretaria General
Lic. Judith Pacheco Rojas. Encargada Interina de la Contraloría General.
Oficina del Abogado General.

DESCARGAR FORMATO