



Código
PR-DAD-RMC-08 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles del Sistema



ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	7
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMC-08 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles del Sistema		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para dar de baja a los bienes muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de estas.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén perteneciente a la Dirección Administrativa y es de carácter informativo para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 6, apartado A fracción I; y 123 inciso A fracción XIII; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5, Fracción I; de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículos 23, fracción II, 24, 25 y 41; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículo 14 y 55 fracción I y II; de la Constitución Política del Estado de Yucatán. Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 44 y 56; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 11 bis; 27 fracción III; 31 fracción II, VII y IX; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 69; Octies fracción I, II, VIII y XV; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 61; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Acta de Venta: documento por el que el Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén comunica al licitante ganador las partidas que le fueron adjudicadas, precisando el monto a pagar, la fecha límite para realizar el pago y para el retiro de los Bienes, la ubicación del centro de trabajo, y demás datos relevantes.

Activo Fijo: es un bien duradero que se adquiere para la producción o suministro de bienes o servicios, y no está destinado a la venta dentro del año contable.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMC-08 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles del Sistema

Acuerdo Administrativo de Desincorporación: documento a través del cual la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables, pasando a ser el bien de dominio privado.

Baja: proceso administrativo en el que se documenta la cancelación del registro de un Bien en el inventario de la Dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bien mueble: se refiere a un objeto tangible que se puede trasladar de un lugar a otro sin perder su integridad. Estos bienes son considerados activos que pueden ser comprados, vendidos, transferidos o heredados.

Bien Mueble Inservible o en Mal estado: Aquel Bien Mueble que deje de ser útil o cuyo costo de reparación excede el beneficio que puede ser dar, como los comprendidos en los casos siguientes:

- Cuya Obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.



Desincorporación: proceso legal mediante el cual se reduce la participación del Gobierno un Bien Mueble. Este proceso se lleva a cabo a través de procedimientos como la venta, liquidación, extinción, enajenación, compraventa, donación, o permuta de entidades del sector paraestatal.

Destino Final de Bienes: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de Bienes Muebles inservibles, siniestrados o en mal estado mediante: compra, venta, donación, permuta, liquidación en pago o destrucción) del sector paraestatal.

Destrucción: Acción de, deshacer o convertir algo en nada, implicando la eliminación total o parcial de sus propiedades. Puede manifestarse de forma física.

Dictamen Técnico: Documento emitido por un perito en la materia. en donde se determina el estado de utilidad o inutilidad de un Bien, así como el costo de conservación y mantenimiento.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</small>	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMC-08 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles del Sistema		

Enajenación: La transmisión de la propiedad o dominio de un bien a título, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Emplacado: Acción de adherir la placa metálica con número de identificación al Bien Mueble.

Etiqueta: Medio de identificación codificada de un Bien Mueble.

Etiquetado: Acción de colocar la etiqueta autoadherible al Bien Mueble su número de identificación.

Inservible: Que no está en condiciones de ser usado.

Licitación Pública: Proceso administrativo mediante el cual se contrata la adquisición de Bienes Muebles.

Mal Estado: Condición de un Bien cuando no puede ser posible repararlo para recuperar su funcionamiento.

Número de identificación del Bien: Código de inventario del Bien Mueble.

O.M.: Oficialía Mayor.

Oneroso: Que ocasiona un gran gasto o resulta molesto o pesado.

Placa Metálica: Objeto de metal plano hecho de acero o de algunos tipos de aleación. Es un material de bajo costo, moldeable, de alta resistencia y durable, con una gran versatilidad en sus aplicaciones.

RMCVA: Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.

SAF: Secretaria de Administración y Finanzas.

Siniestro: Todo suceso que conlleve a la pérdida parcial o total del Bien Mueble y que puede ser par caso fortuito o de fuerza mayor.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMC-08 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles del Sistema

Siniestrados: De diversa naturaleza, hurto, robo o daño, también incluyen, incendios, terremotos, etc.

Sistema de Control de Activos Fijos: Programa que contiene los Activos Fijos del Sistema.

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular de departamento de RMCVA

1. Envía un oficio de convocatoria con Vo.Bo. de la Persona Titular de la Dirección Administrativa, con copia fiel y formato electrónico de baja a los Departamentos del Sistema, para solicitar el listado de los activos fijos que se encuentren en mal estado y/o inservibles para baja.
2. Sella acuse, archiva en carpeta de Bajas.

Auxiliar

3. Recibe de los Departamentos vía electrónica el formato F-PL-ELA-03 Movimiento de Activos Fijos (Anexo 2).

Titular de Departamento /Auxiliar

4. Convoca por correo electrónico a una reunión de trabajo con las áreas participantes de la baja de bienes muebles, para establecer la logística de recepción de activos fijos en mal estado y/o inservibles.

Auxiliar

5. Recibe físicamente de los departamentos, los activos fijos en mal estado y/o inservibles para su resguardo durante el proceso.

Titular de Departamento

6. Solicita por oficio a la H. Junta de Gobierno del Sistema la aprobación para dar inicio al proceso de baja y destino final de activos fijos propiedad del Sistema.

Auxiliar

7. Organiza, acomoda y selecciona los activos fijos en mal estado y/o inservibles para su inspección de dictamen técnico en el lugar elegido para tal fin.

Titular de departamento de RMCVA

8. Solicita mediante correo electrónico presupuesto de los dictámenes técnicos de los bienes muebles a perito en la materia, que acredite que el mismo no puede ser aprovechable y se declare como inservible, mal estado o de utilización inadecuada.
9. Recibe por correo electrónico el Presupuesto.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código PR-DAD-RMC-08 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles del Sistema		

10. Solicita por correo electrónico a la persona titular de la Dirección Administrativa el pago de los dictámenes técnicos.
11. Solicita vía telefónica la visita del perito.
12. Recibe los dictámenes técnicos del perito.
13. Solicita por medio de oficio a la H. Junta de Gobierno del Sistema, su aprobación para la desincorporación de los activos fijos.
14. Envía por correo electrónico a la SAF la documentación soporte y solicitud de supervisión física.
15. Recibe oficio de la SAF dando fecha y hora de la supervisión.

Titular de departamento de RMCVA/Auxiliar

16. Recibe visita de la SAF para supervisión de los activos fijos propuestos para baja del Sistema.

Titular de departamento de RMCVA

17. Recibe de la SAF copia del acta de supervisión para firma de las partes interesadas.
18. Envía al departamento de Contabilidad copia de la documentación.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles del Sistema.	RMC	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PL-ELA-03	Movimiento de Activos Fijos.	RMC	6 años	6 años	12 años	Eliminación

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMC-08 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles del Sistema

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles del Sistema.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

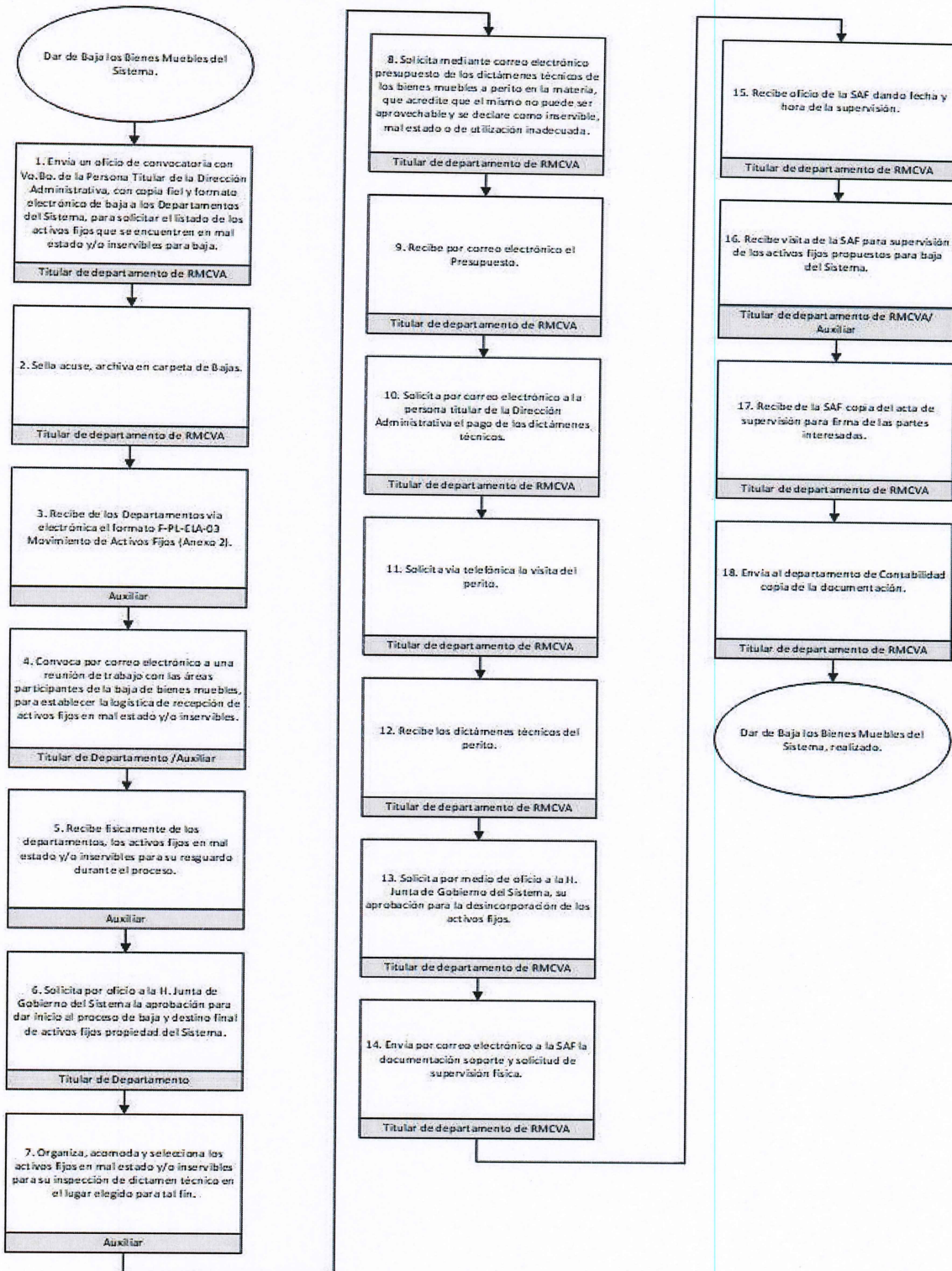
Autorizó



C.P. José Fernando Rojas Zavala
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Dar de Baja los Bienes Muebles del Sistema



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Movimiento de Activos Fijos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, CONTROL VEHICULAR Y
ALMACÉN

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

Tipo de movimiento:

BAJA	TRASPASO	ASIGNACION
------	----------	------------

Departamento:

Nombre del Departamento Resguardante:

Nuevo Departamento Resguardante:

Fecha de Movimiento:

Datos Generales del Bien

No. de Inventario

Descripción:

Marca:

Modelo:

No. de serie

Estado físico del bien

Observaciones: (motivo del movimiento)

Jefe del Departamento de
Recursos Materiales

Autorización
Dirección Administrativa

Recibido por

Nota: Se firmará de entrega cuando el movimiento se trate de traspaso y baja o si el bien será depositado en algún almacén en del Sistema o baja definitiva.