



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



**Código**  
PR-DAD-RMC-10 R00

**Fecha de emisión**  
08/10/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Donación

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	2
<b>II. ALCANCE</b>	2
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	2
<b>IV. DEFINICIONES</b>	2
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	4
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	4
<b>VII. INDICADOR</b>	6
<b>VIII. ANEXOS</b>	6
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	6
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	6



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



**Código**  
**PR-DAD-RMC-10 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Donación

## I. OBJETIVO

Establecer las directrices para dar de Baja a los Activos Fijos por Donación de la Institución.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén 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.

Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

**Activo Fijo:** Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc.

**Baja:** Proceso administrativo en el que se documenta que un Bien Mueble deja de pertenecer o ser útil al Poder Ejecutivo el Gobierno del Estado.

**Bien Mueble:** Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, equipo informático, maquinaria, automóviles y otros.



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



<b>Código</b> PR-DAD-RMC-10 R00	<b>Fecha de emisión</b> 08/10/2021	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Donación		

**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 administrativo mediante el cual un Bien Mueble del dominio público pasa a formar parte del dominio privado mediante Acuerdo.

**Destino Final:** Proceso administrativo realizado por una Entidad y Dependencias para que los bienes muebles inservibles, siniestrados, en mal estado puedan concluir un proceso de baja mediante: Enajenación, Compraventa, Donación, o Permuta.

**Destrucción:** acción o efecto de arruinar, deshacer o inutilizar un Bien Mueble.

**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.

**Documento:** Conjunto de información, especificaciones o registros, en donde el medio de soporte puede ser papel, disco magnético o electrónico.

**Enajenación:** Transmisión de la propiedad o dominio de un bien a Título Gratuito u Oneroso.

**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.

**O.M. Oficialía Mayor.**

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

**Procedimiento:** Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las instituciones. Actividades detalladas del personal adscrito a la unidad administrativa, departamento o área, que lo genera.



**Código**  
**PR-DAD-RMC-10 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Donación

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (pueden incluir uno o más procedimientos).

S.C.P. Sistema de Control Patrimonial Automatizado que establezca la Oficialía Mayor.

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

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Siniestro: Todo suceso que conlleve a la pérdida Parcial o Total del Bien Mueble y que puede ser por caso fortuito o de Fuerza Mayor.

## I. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento
  - 1.1 Coordinar y verificar la Información.
2. Auxiliar
  - 2.1 Ejecutar los procesos del Control de Activos Fijos.
3. Secretaria
  - 3.1 Canalizar las firmas al Jefe de Departamento de Recursos materiales.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar / Secretaria

1. Recibe del Departamento de Jurídico del DIF Yucatán Oficio de solicitud de documentación comprobatoria del bien que será donado, sellando original y acuse.

Auxiliar

2. Envía mediante oficio firmado por el Jefe de Departamento la documentación comprobatoria en original, sellando original y acuse.
3. Recibe del Departamento de Jurídico la devolución vía oficio de la documentación comprobatoria en original, sellando original y acuse.
4. Recibe del departamento resguardante, original y copia de oficio de solicitud de Baja por Donación dirigida al Jefe de Departamento con Vo. Bo. del Director Administrativo, sellando original y acuse.



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



**Código**  
**PR-DAD-RMC-10 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Donación

Jefe de Departamento

5. Solicita a la H. junta de gobierno del DIF Yucatán la aprobación para la desincorporación de los Bienes Muebles.
6. Espera respuesta de la H. Junta de Gobierno.
7. Recibe del Departamento de Jurídico vía oficio copia de la publicación de la Desincorporación en el Diario Oficial de Gobierno del Estado, sellando original y acuse.

Auxiliar

8. Envía solicitud de baja a la O.M. vía oficio (original y copia) y mediante SCP, y anexa copia certificada de la escritura de donación y sus anexos, copia del resguardo debidamente cancelado, copia del acuerdo de desincorporación de los bienes muebles debidamente publicados en el Diario Oficial del Gobierno del estado, en sobre manila debidamente sellado.
9. Espera oficio respuesta.

Auxiliar / Secretaria

10. Recibe oficio de respuesta, sellando acuse.

Auxiliar

11. Ingresa al sistema de control de activos fijos, ingresa nombre y contraseña, da click en pestaña de Administración, da click en botón de módulo de baja de activos.
12. Captura el número del inventario según oficio, selecciona fecha en que se realiza el formato, en observación escribe la razón de la baja que incluye el número de acuerdo de desincorporación. Guarda en el sistema.
13. Selecciona botón de sí para imprimir, teclea los nombres del Jefe de Área, Director Administrativo y Jefe del Departamento, y hacer click.
14. Da click en el botón imprimir informe, verifica que la impresora esté seleccionada y da click en el botón de imprimir, da click en aceptar impresión correcta, da click en aceptar Activo almacenado con estatus de baja, con éxito.
15. Envía a firma del Jefe de Departamento, recabada la firma se devuelve al departamento de inventarios.
16. Envía al Director Administrativo para firma de Vo. Bo., recabada la firma se devuelve al departamento de inventarios.
17. Envía a firma al departamento solicitante de la baja.
18. Envía al departamento de Contabilidad copia de la documentación.
19. Archiva en carpeta de Bajas por Donativo.

**Fin del Procedimiento**



<b>Código</b> PR-DAD-RMC-10 R00	<b>Fecha de emisión</b> 08/10/2021	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Donación

**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 Realizar Bajas de Bienes Muebles por Donación	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2021	00	Generación del documento.

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

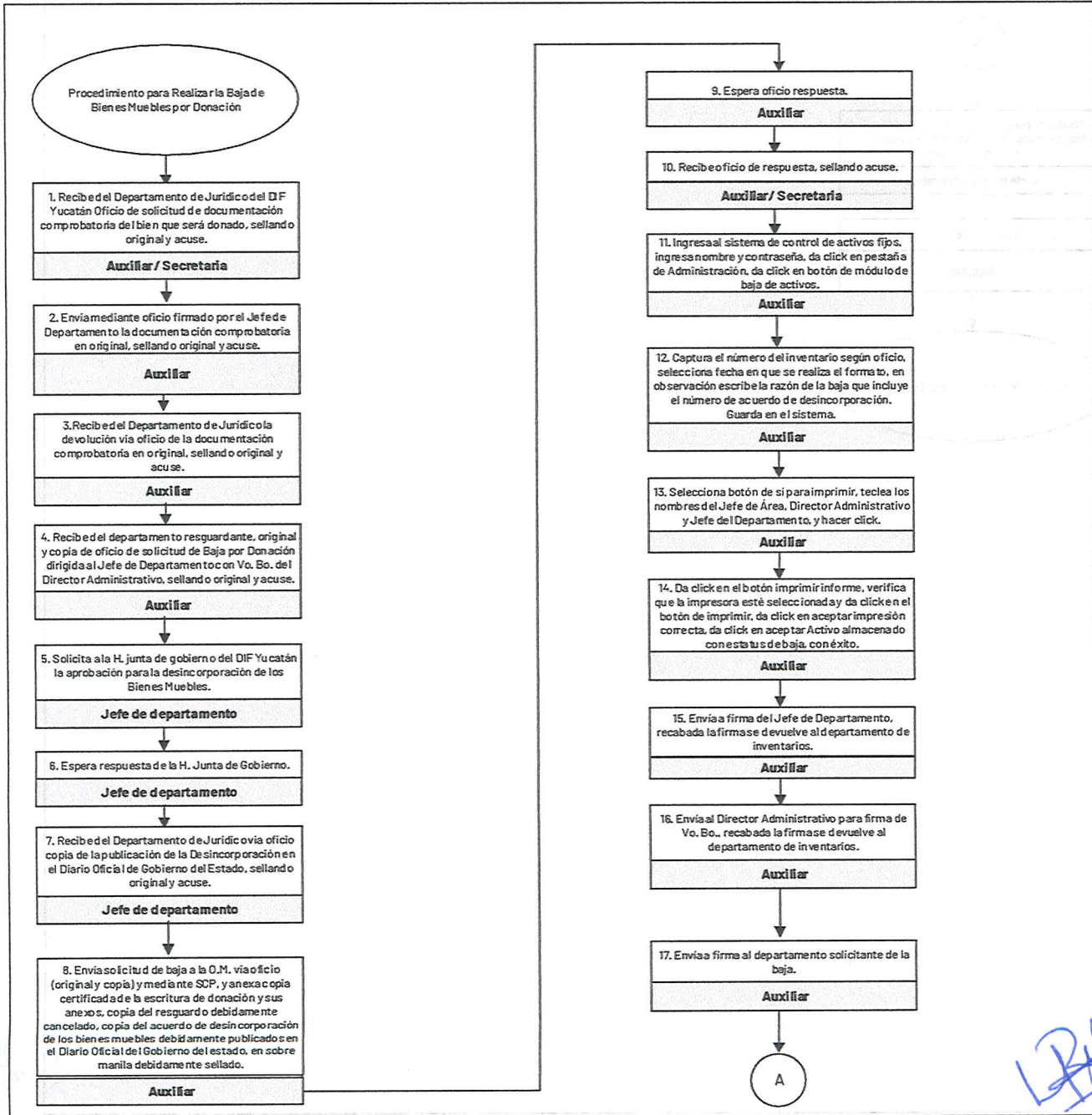
**Autorizó**



\_\_\_\_\_  
**L.A. María Teresa Boehm Calero**  
**Directora Administrativa del**  
**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Donación



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles por Donación

