



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



**Código**  
**PR-DAD-RMC-09 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

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

Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles

**ÍNDICE**

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

**Código**  
PR-DAD-RMC-09 R00

**Fecha de emisión**  
08/10/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles

## I. OBJETIVO

Establecer las directrices para dar de Baja a los Bienes Muebles del Sistema DIF Yucatán.

## 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.

**Código**  
**PR-DAD-RMC-09 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

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

Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles

**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-09 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

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

Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles

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

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

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.

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 del DIF Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento
  - 1.1 Coordinar y Verificar la Información.
  - 1.2 Solicitar a la H. Junta de Gobierno del Sistema DIF Yucatán la aprobación para dar inicio al proceso de baja y destino final de Activos Fijos propiedad del DIF Yucatán.
2. Auxiliar
  - 2.1 Elaborar lista general de todos los movimientos de activos fijos.
  - 2.2 Convocar a reuniones de trabajo con las áreas participantes en la baja para establecer la logística de recepción de Activos Fijos en mal estado y/o Inservibles.
  - 2.3 Recibir los Activos Fijos en mal estado y/o Inservibles para su resguardo durante el proceso.
  - 2.4 Organizar, acomodar y seleccionar los Activos Fijos en mal estado y/o inservibles para su inspección de dictamen técnico en el lugar elegido para tal fin.
3. Secretaria
  - 3.1 Canalizar las firmas al Jefe de Recursos materiales

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Envía un oficio de convocatoria con Vo. Bo. de la Persona Titular de la Dirección Administrativa, con copia fiel y formato de baja vía electrónica a los Departamentos del

**Código**  
**PR-DAD-RMC-09 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

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

Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles

Sistema DIF Yucatán para solicitar el listado de los activos fijos que se encuentren en mal estado y/o inservibles para baja.

Nota: Sella acuse, archiva en carpeta de Bajas.

Auxiliar

2. Recibe de los Departamentos vía electrónica el formato FRM/24 "Movimiento de Activos Fijos" debidamente llenado, elaborando una lista general.

Jefe de Departamento / Auxiliar

3. Convoca a una reunión de trabajo con las áreas participantes en la baja para establecer la logística de recepción de Activos Fijos en mal estado y/o Inservibles.

Auxiliar

4. Recibe de los Departamentos los Activos Fijos en mal estado y/o Inservibles para su resguardo durante el proceso.

Jefe de Departamento

5. Solicita a la H. Junta de Gobierno del Sistema DIF Yucatán la aprobación para dar Inicio al proceso de baja y destino final de Activos Fijos propiedad del Sistema DIF Yucatán.

Auxiliar

6. 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.

Jefe de Departamento

7. Solicita 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. Recibe el Presupuesto y solicita a la Persona Titular de la Dirección Administrativa el Pago de los dictámenes técnicos.
8. Solicita la visita del perito y recibe los dictámenes técnicos.
9. Solicita a la H. Junta de Gobierno del Sistema DIF Yucatán su aprobación para la desincorporación.
10. Envía a la SAF la documentación soporte y solicitud de supervisión física, recibe oficio de la SAF dando fecha y hora de la supervisión.

Jefe de Departamento / Auxiliar

11. Reciben visita de la SAF para supervisión de los Activos Fijos propuestos para baja del Sistema DIF Yucatán.

Jefe de Departamento

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

**Fin del Procedimiento**



**Código**  
PR-DAD-RMC-09 R00

**Fecha de emisión**  
08/10/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja los Bienes Muebles

**VII. INDICADOR**

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

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja a los Bienes Muebles del DIF Yucatán	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
FRM/24	Movimiento de Activos Fijos	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

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

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

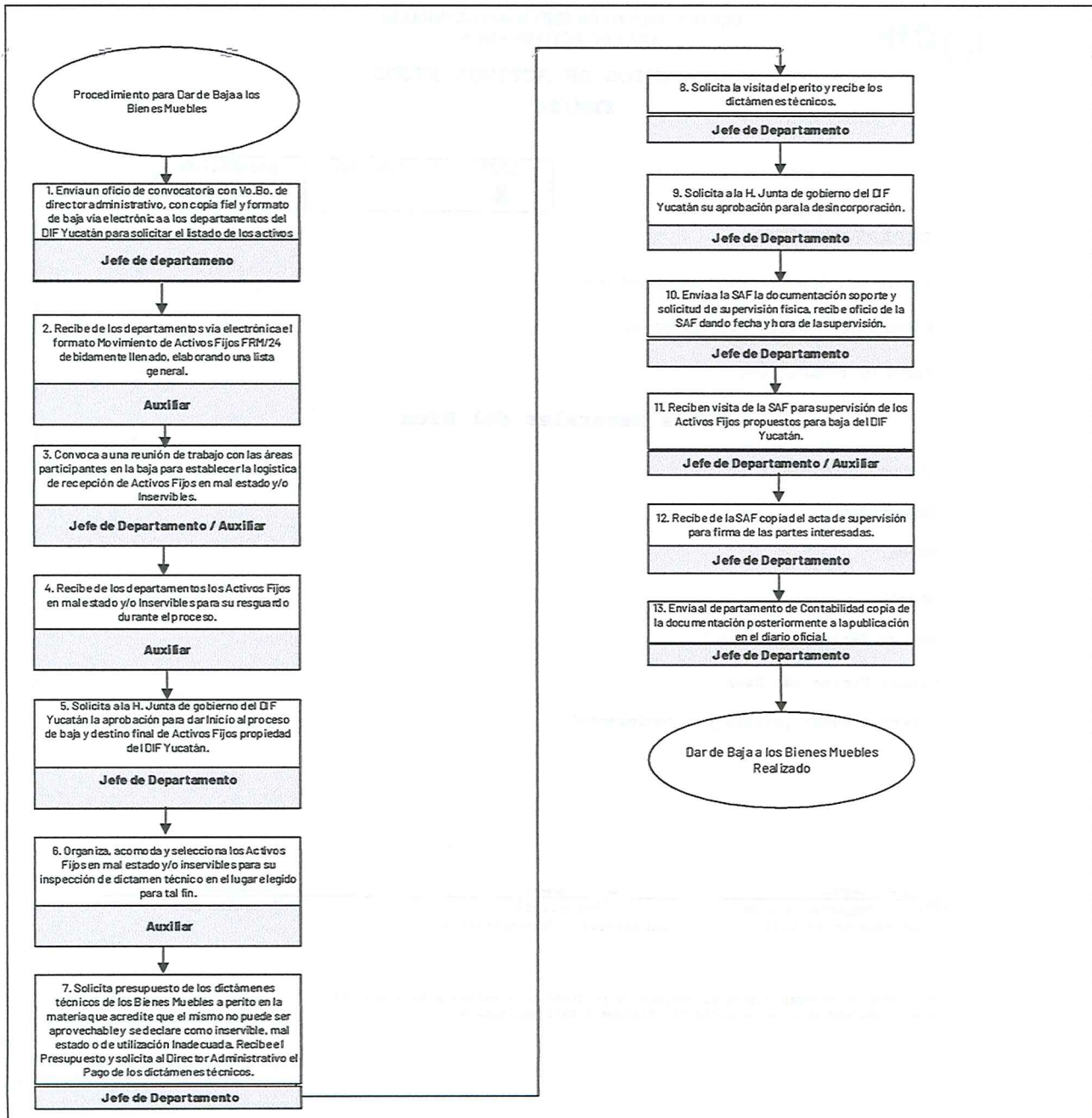
Autorizó



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



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja a los Bienes Muebles**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Movimiento de Activos Fijos



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
AREA DE ACTIVOS FIJOS

**MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS**

FRM/24

TIPO DE MOVIMIENTO

BAJA	TRASPASO	ASIGNACION
<b>X</b>		

DEPARTAMENTO:

Nombre del Departamento Resguardante:

Nuevo Departamento Resguardante:

Fecha de Movimiento:

**Datos Generales del Bien**

No. De Inventario:

Descripcion:

Marca:

Modelo:

No. de Serie:

Estado Fisico del Bien:

Observaciones: (motivo del movimiento)

*[Signature]*  
Jefe del Departamento de  
Recursos Materiales

*[Signature]*  
Autorización  
Subdirección Administrativa

Recibido por

Nota: Se firmara de entrega cuando el movimiento se trate de traspaso y baja o si el bien sera depositado en algun almacen del Sistema o baja definitiva