

<b>Código</b> PR-DCA-RMC-15 R00	<b>Fecha de emisión</b> 08/10/2021	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Bienes Muebles		

## ÍNDICE

	Página
<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>	5
<b>VII. INDICADOR</b>	7
<b>VIII. ANEXOS</b>	7
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	8
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	8



**Código**  
**PR-DCA-RMC-15 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

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

Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Bienes Muebles

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán.

## II. ALCANCE

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

Artículos 5 fracción I; de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 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.

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

Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles.

Manual de Control de Bajas para la Afectación y Destino Final de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en 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.

**Código**  
**PR-DCA-RMC-15 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

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

Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Bienes Muebles

**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.

**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.





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



**Código**  
**PR-DCA-RMC-15 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

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

Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Bienes Muebles

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.

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

S.E.C.O.G.E.Y. Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

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

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.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento
  - 1.1 Coordinar y Verificar la información.
2. Secretaria
  - 2.1 Canalizar las firmas al Jefe de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.

**Código**  
**PR-DCA-RMC-15 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

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

Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Bienes Muebles

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento / Secretaria

1. Solicita por medio del Departamento de Jurídico a la H. Junta de Gobierno el destino final de los Bienes Muebles propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
2. Incluye las razones que motivan la inutilidad del bien, contenidas en el acta de baja.
3. ¿El destino Final es por destrucción?
  - Si: Continúa a la actividad 4
  - No: Continúa a la actividad 6
4. Observa las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con autoridades competentes.
5. Invita a un representante del órgano interno de control de auditoría, un representante de la S.E.C.O.G.E.Y. y un representante de la SAF al acto de destrucción de los bienes muebles para constancia y fe del acta administrativa de hechos, misma que será también firmada por dichos representantes y demás asistentes.
6. ¿El destino final es por adjudicación directa?
  - Si: Continúa a la Actividad 7
  - No: Continúa a la actividad 11
7. Consigue la determinación de la venta como destino final por el servidor público de la Entidad descentralizada en quién se hubiere delegado por el órgano de Gobierno tal facultad.
8. Recaba la autorización de la Dirección general, salvo que la adjudicación directa obedezca a que el importe de la operación no excede del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Estado.
9. Obtiene el avalúo correspondiente o del precio respectivo.
10. Consigue la suscripción del contrato de compraventa respecto por quienes estén facultados a tal efecto.
11. ¿El destino final es por comodato?
  - Si: Continúa a la actividad 12
  - No: Continúa a la Actividad 15
12. Obtiene la solicitud de comodato por alguna persona moral o física.
13. Solicita la autorización del servidor público facultado al efecto.
14. Consigue la suscripción del contrato de comodato respecto por quienes estén facultados a tal efecto.



**Código**  
**PR-DCA-RMC-15 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

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

Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Bienes Muebles

15. ¿El destino final es por donativo?
  - Si: Continúa a la actividad 16
  - No: Continúa a la actividad 21
16. Requiere la solicitud de donación por la persona interesada.
17. Obtiene el análisis y dictamen de la solicitud y, en su caso, se presenta al titular de la Dependencia, por el Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
18. Consigue la autorización previa por escrito del titular de la Dependencia. En caso de Entidades paraestatales, obtención de la autorización previa y por escrito de ser órgano de Gobierno, o de su Director General si cuenta con facultades delegadas expresamente para ello.
19. Verifica si el valor de los bienes a donar no excede del equivalente a diez mil días de salario mínimo vigente en el Estado.
20. Obtiene el avalúo correspondiente o del precio respectivo por parte de una Institución capacitada legalmente para ello, en caso de que el órgano de vigencia de la H. Junta de Gobierno no hubiera fijado con anterioridad el precio mínimo correspondiente.
21. ¿El destino final es por Invitación a cuando menos tres personas?
  - Si: Continúa a la actividad 22
  - No: Continúa a la actividad 25
22. Recaba la autorización de la Dirección Administrativa, salvo que el procedimiento de invitación obedezca a que el importe de la operación no exceda del equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Estado.
23. Obtiene del avalúo correspondiente o del precio respectivo.
24. Realiza la suscripción del contrato de comodato respecto por quienes estén facultados a tal efecto.
25. ¿El destino final es por licitación pública?
  - Si: Continúa a la actividad 26
  - No: Continúa a la actividad 31
26. Verifica si la licitación pública como procedimiento para la venta de bienes, no está sujeta a autorización por ser la regla general establecida por el legislador.
27. Consigue el avalúo correspondiente o del precio respectivo.
28. Difunde la convocatoria y Emisión de las bases de la licitación.
29. Celebra el acto de apertura de ofertas, m y en su caso, celebración del fallo.
30. Realiza la suscripción del contrato de comodato respecto por quienes estén facultados a tal efecto, con apego a las disposiciones que resulten aplicables en razón del tipo de bienes de que se trate.
31. ¿El destino final es por venta?

**Código**  
**PR-DCA-RMC-15 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2021**

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

Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Bienes Muebles

- Si: Continúa a la actividad 32
  - No: Continúa a la actividad 35
32. Recaba la autorización por el titular de la Entidad paraestatal para enajenar los bienes sin sujetarse a la licitación pública.
  33. Obtiene del avalúo correspondiente o del precio respectivo.
  34. Consigue la suscripción del contrato de compraventa respectivo por quienes estén facultados a tal efecto, con apego a las disposiciones que resulten aplicables en razón del tipo de bienes de que se trate.
  35. Realiza la baja de los bienes en los inventarios de la dependencia o entidad.

**Fin del Procedimiento**

**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 Realizar el Destino Final de los Bienes Muebles	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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



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



**Código**  
PR-DCA-RMC-15 R00

**Fecha de emisión**  
08/10/2021

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Bienes Muebles

**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 Administrativa del  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Bienes Muebles**

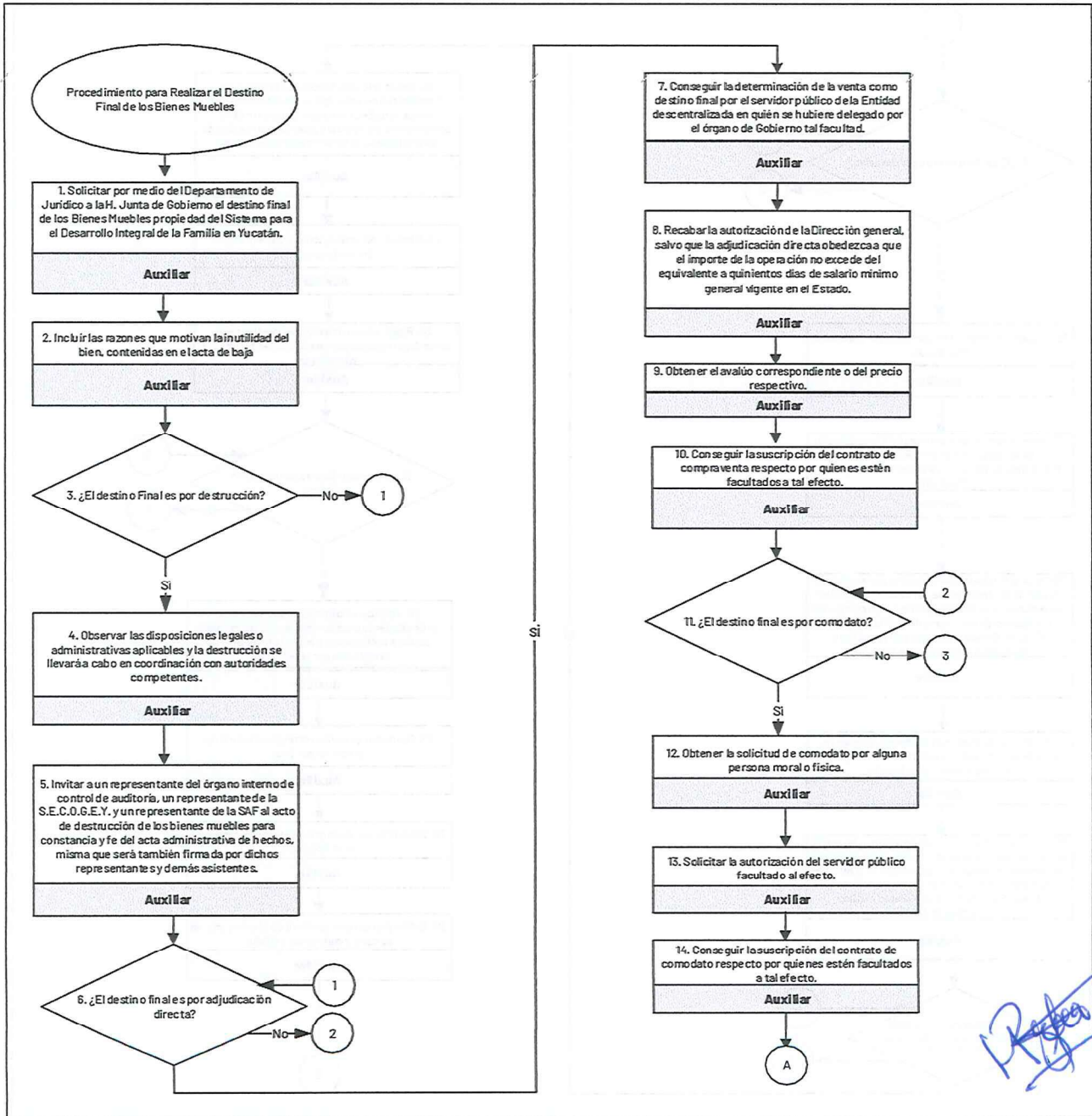


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Bienes Muebles

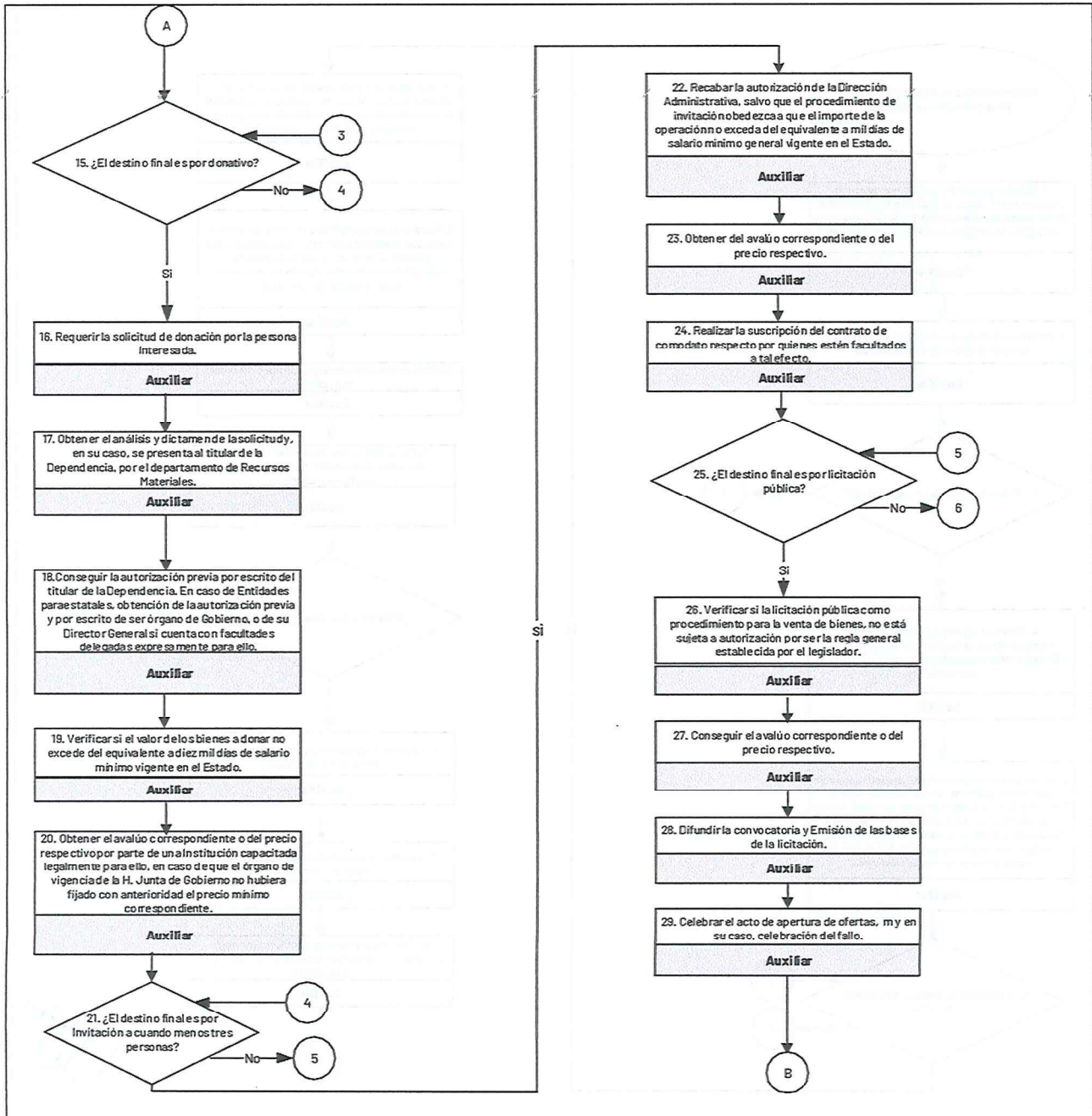


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Bienes Muebles

