



**Código**  
PR-DAF-04 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



**Código**  
PR-DAF-04 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial

## I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse a fin de que se efectúe de manera adecuada, la baja de bienes adscritos a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito encargado de registrar las bajas de los bienes en Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Finanzas.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Estatal

Numeral 3, Numeral 4, Numeral 7; del Manual de políticas y procedimientos para el registro y control de bienes muebles.

Artículo 10 fracción III; de la Ley de Bienes de Yucatán.

Artículo 27, Fracción XIII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 487, Fracción IV; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Depositario: Empleado adscrito a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, designado como resguardante de los bienes dados de baja, en tanto se concluye con el proceso de destino final.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SEFOET: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo

SICP: Sistema Integral de Control Patrimonial.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Secretario de Fomento Económico y Trabajo.
  - 1.1 Elaborar oficio dirigido al Secretario de Administración y Finanzas, solicitando se publique en Diario Oficial del Estado, la relación de los bienes a desincorporar.
2. Director de Administración y Finanzas:
  - 2.1 Verificar y gestionar ante las instancias correspondientes la baja de bienes.
  - 2.2 Supervisar la elaboración del acta de bajas de bienes inservibles, extraviados, robos o siniestros.
3. Líder de Proyecto del Área Recursos Materiales:
  - 3.1 Verificar la correcta captura de las bajas de bienes y elabora el acta correspondiente.
4. Analista administrativo de Patrimonial:
  - 4.1 Capturar las bajas de bienes en el SICP.
  - 4.2 Verificar físicamente los bienes sujetos a proceso de baja.



**Código**  
PR-DAF-04 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales:

1. Solicita y obtiene de persona calificada un dictamen técnico del bien inservible que se pretende dar de baja.

Analista administrativo de Control Patrimonial:

2. Corrige, revisa, verifica, captura con la documentación comprobatoria para realizar la solicitud de baja en el SICP y da cierre de captura.

Líder de proyecto del Área de Recursos Materiales:

3. Verifica en el SICP con la documentación comprobatoria, el tipo de baja del bien.
4. ¿El bien es inservible?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 27.

5. Turna al Director de Administración y Finanzas para su visto bueno.

Director de Administración y Finanzas.

6. ¿Es correcta la captura de la baja del bien?
  - Si: Continúa en la actividad 7.
  - No: Regresa en la actividad 2.
7. Turna para visto bueno de la SAF.
8. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la SAF, para solicitar fecha de verificación de los bienes, adjuntando en su caso, resguardo cancelado, dictamen técnico de inservible y copia de la factura.
9. ¿Es correcta la documentación con el bien físicamente de inservible y revisado por SAF?
  - Si: Continúa en la actividad 10.
  - No: Regresa en la actividad 2.

Director General de Control Patrimonial Inmobiliario y Almacenes de la SAF

10. Da visto bueno en el SICP.
11. Elabora acta de baja del bien inservible, firmando el depositario, y funcionarios de la SEFOET y la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la SAF.

Líder de proyectos del Área de Recursos Materiales:

12. Turna el Acta firmada de la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la SAF, al analista administrativo para la captura de desincorporación.

Analista Administrativo de Control Patrimonial

13. Captura la solicitud de desincorporación de los bienes dados de baja en el SICP y da cierre de captura.

Líder de proyectos del Área de Recursos Materiales:

14. ¿Es correcta captura de la solicitud de desincorporación de los bienes dados de baja en el SICP?
  - Si: Continúa en la actividad 15.
  - No: Regresa en la actividad 13.

Director de Administración y Finanzas.

15. Verifica la captura de la solicitud de desincorporación del bien.
16. ¿Es correcta la solicitud de desincorporación?



**Código**  
PR-DAF-04 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial

- Si: Continúa en la actividad 17.
  - No: Regresa en la actividad 13.
17. Turna para visto bueno del Depto. de Control Patrimonial
  18. Solicita al titular de la SEFOET, la publicación en el Diario Oficial del Estado, la relación de los bienes a desincorporar.
- Secretario de Fomento Económico y Trabajo
19. Elabora oficio dirigido al Secretario de Administración y Finanzas, solicitando se publique en Diario Oficial del Estado, la relación de los bienes a desincorporar.
- Director de Administración y Finanzas.
20. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la SAF, adjuntando copia del Diario Oficial del Estado, en donde se publica la desincorporación de los bienes dados de baja.
  21. Efectúa la desincorporación por parte de la SAF, Inicia trámite de destino final de bienes ante la Secretaría de Administración y Finanzas quien es la única facultada para llevar a cabo el proceso.
  22. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la SAF, solicitando Destino Final y adjuntando documentación comprobatoria, se espera contestación del oficio para verificar si es destrucción o licitación.
  23. ¿Es destrucción?
    - Si: Continúa en la actividad 24.
    - No: Continúa en la actividad 27.
  24. Espera la respuesta de Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la SAF para saber el destino final de los bienes.
  25. Elabora un oficio la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado para dar día, fecha y hora de la destrucción de bienes; Invitando a Control Patrimonial, Contraloría Interna y finalizando con un Acta Administrativa de Hechos indicando lugar y fecha, nombres de los participantes, el motivo del hecho, y cierre de acta con la firma de dos testigos, junto con oficio se envía a la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la SAF.
  26. Espera la compra del lote y el acta de licitación por parte de la SAF, que envíe la respuesta a la SEFOET para su expediente.
- Fin del procedimiento.**
27. Verifica en el SICP con la documentación comprobatoria, el tipo de baja del bien.
  28. ¿Es extravió o siniestro?
    - Si: Continúa en la actividad 29.
    - No: Continúa en la actividad 31.
  29. Realiza un levantamiento en una Acta Administrativa de Hechos indicando lugar y fecha, nombres de los participantes, el motivo del hecho, y cierre de acta con la firma de dos testigos, junto con oficio se envía a la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la SAF.



**Código**  
PR-DAF-04 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial

30. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la SAF, adjuntando documentación comprobatoria del Extravío del Bien o Siniestro del bien, se espera contestación del oficio que responda se efectuó su baja total del sistema.

**Fin del procedimiento.**

31. Acude al Ministerio Público para levantar la denuncia e iniciar los procedimientos legales ante las autoridades competentes.

32. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la SAF, adjuntando documentación comprobatoria del Robo del Bien, se espera contestación del oficio que responda se efectuó su baja total del sistema.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Verificar las bajas exitosamente de los Bienes	(Verificar relación las bajas los Bienes Muebles / Verificar documentación técnica de las bajas de Bienes) * 100	Porcentaje	Semestral	80%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial	DAF	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
05/09/2019	00	Generación del documento.



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-04 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

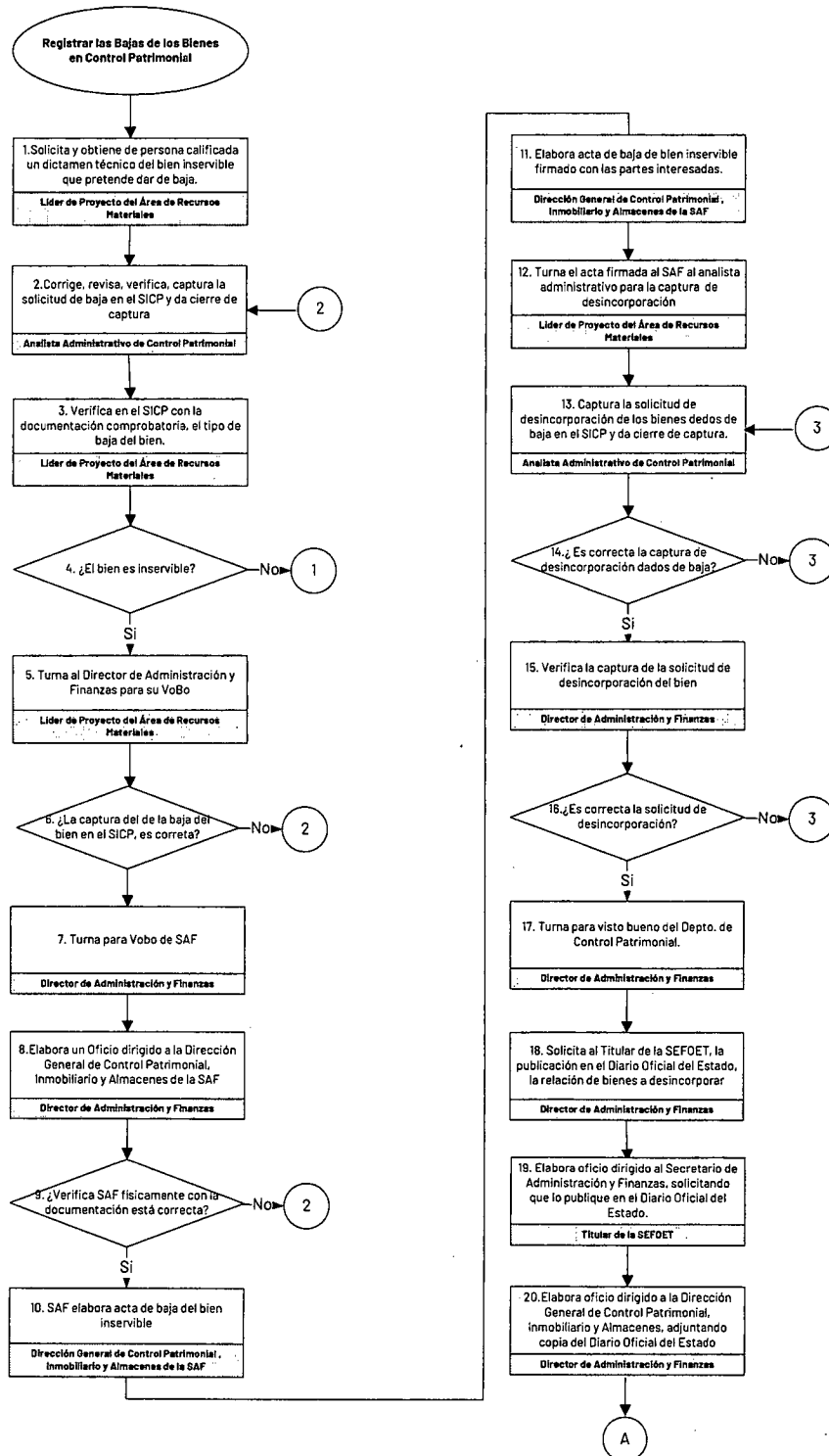


---

**M. en A.D. Juvén Il Espadas y Espadas**  
**Director de Administración y Finanzas**



Diagrama de flujo del Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial



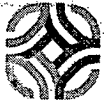


Diagrama de flujo del Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial

