

 RENAIXEMENT MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RMP-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial			

ÍNDICE

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

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

 RENAIXEMENT MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades del Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial el Alta de los Bienes en Control Patrimonial, con la finalidad de efectuarse de manera adecuada, la baja de bienes en el Sistema Integral de Patrimonio de la Secretaría de Economía y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales, Dirección Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía y Trabajo, así como a terceros involucrados en este procedimiento.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 1; del Acuerdo 70/2023 por el que se delegan facultades en las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para desincorporar bienes estatales. Artículo 16, Fracción III, IV, V; Artículo 17, Artículo 18; del Acuerdo SAF 93/2024 por el que se emiten los Lineamientos para el registro, afectación, uso, conservación, desincorporación, disposición final y baja definitiva de los bienes muebles propiedad o al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 12 Fracción I, III, IV, V; Artículo 13; de la Ley de Bienes de Yucatán.

Artículo 31, Fracción IX, X; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

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

IV. DEFINICIONES

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

DGCPIA: Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SDS: Secretaría de Desarrollo Sustentable.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General.

SETY: Secretaría de Economía y Trabajo

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán.

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

 RENAECIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial		

SIPAT: Sistema Integral de Patrimonio.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales:

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

Analista administrativo de departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales:

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

Jefe de departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales:

3. Verifica en el SIPAT con la documentación comprobatoria, el tipo de baja del bien, dando el visto bueno en SIPAT.

4. ¿El bien es inservible?

- Si: Continúa en la actividad 5.
- No: Continúa en la actividad 40.

5. Turna al Director de Secretaría de Economía y Trabajo para su visto bueno.

Director de Secretaría de Economía y Trabajo.

6. Verifica la captura de la baja del bien en el SIPAT, ¿Es correcto?

- Si: Continúa en la actividad 7.
- No: Regresa en la actividad 2.

7. Da visto bueno en SIPAT

Analista administrativo de Depto. Recursos Materiales y Patrimoniales:

8. Verifica los bienes, adjuntando en su caso, resguardo cancelado, dictamen técnico de inservible y copia de la factura, para el expediente.

9. ¿Es correcta la documentación con el bien físicamente de inservible?

- Si: Continúa en la actividad 10.
- No: Regresa en la actividad 2.

10. Turna al Jefe Depto. Recursos Materiales y Patrimoniales.

Jefe Depto. Recursos Materiales y Patrimoniales.

11. Elabora el proyecto de Desincorporación Bien Muebles para su publicación.

12. ¿Es correcta el proyecto de Desincorporación Bien Muebles?

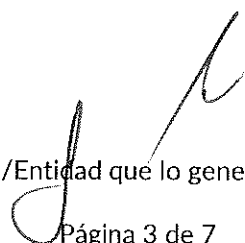
- Si: Continúa en la actividad 13.
- No: Regresa en la actividad 11.

13. Envía el proyecto para la revisión a Consejería Jurídica.

Consejería Jurídica

14. ¿Es correcta el proyecto de Desincorporación Bien Muebles?

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



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial		

- Si: Continúa en la actividad 15.
- No: Regresa en la actividad 11

15. Se realiza contestación con oficio de Validación de Acuerdo del Proyecto, con firmas Correspondientes.

16. Solicita al titular de la SETY, oficio para la publicación en el Diario Oficial del Estado, la relación de los bienes a desincorporar.

Secretario de la SETY.

17. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Diario Oficial del Gobierno del Estado, anexando la documentación comprobatoria.

Analista administrativo de departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales:

18. ¿Se ha publicado en el diario Oficial del Gobierno del Estado?

- Si: Continúa en la actividad 19.
- No: Continúa en la actividad 18.

19. ¿Es destrucción?

- Si: Continúa en la actividad 20.
- No: Continúa en la actividad 39.

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

21. Turna al Jefe de departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales, para autorización.

22. ¿Es correcta captura de la solicitud de desincorporación de los bienes dados de baja en el SIPAT?

- Si: Continúa en la actividad 23.
- No: Regresa en la actividad 20.

Director de Administración y Finanzas.

23. Verifica la captura de la solicitud de desincorporación del bien.

24. ¿Es correcto la solicitud de desincorporación?

- Si: Continúa en la actividad 25.
- No: Regresa en la actividad 20.

25. Da visto bueno para el inicio de proceso de disposición final de Bienes Muebles en mal estado mediante el reciclaje.

26. Presentar a la DGCPA, el listado de los (archivo editable) de los bienes muebles, clasificados (familias y/o rubros), adjuntando evidencia fotográfica.

27. Elegir un prestador de servicios autorizados

28. Enviar a SAF quien será el invitado del prestador de servicio, para establecerse un convenio.

29. Agendar la visita física (en caso de requerirse) con el prestador de servicios y la DGCPA y SECOGEY, estableciendo de 30 a 40 días naturales dicho evento.

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

 RENAECIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial		

30. ¿Se llevo a cabo la visita?

- Si: Continúa en la actividad 31.
- No: Regresa en la actividad 29.

Jefe de departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales:

31. Se retiran las etiquetas y se destruyen los bienes por reciclaje para ser bienes desincorporados.

32. ¿Se retiraron las etiquetas?

- Si: Continúa en la actividad 33.
- No: Regresa en la actividad 31.

33. Durante la recolección se tomarán evidencias fotográficas y se levantara un Acta de Hechos de Destrucción por cada día de recolección transcurrido

34. Turnar al Directo de Administración y Finanzas la solicitud del manifiesto al Prestador de Servicios.

Director de Administración y Finanzas:

35. Solicita manifiesto al prestador de servicios

36. ¿Se entrego el manifiesto?

- Si: Continúa en la actividad 37.
- No: Regresa en la actividad 35.

Prestador de Servicios:

37. El prestador de servicios entrega un manifiesto, al final de la recolección, teniendo como máximo 15 días hábiles la entrega del mismo después del acto.

Director de Administración y Finanzas:

38. Integra expediente con el acta de hechos de destrucción, manifiesto generado y documentos generados para el proceso a la DGCPIA, SDS Y SECOGEY.

Fin del procedimiento.

39. Espera la compra del lote y el acta de licitación por parte de la SAF, que envíe la respuesta a la SETY para su expediente.

Fin del procedimiento.

40. Verifica en el SI con la documentación comprobatoria, el tipo de baja del bien.

41. ¿Es extravió o siniestro?

- Si: Continúa en la actividad 42.
- No: Continúa en la actividad 44.

42. 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.

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

 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial		

43. 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.

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

45. 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.

VI. 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%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento para Verificar Bienes	Depto. Recursos Materiales (Control Patrimonial)	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
27/11/2025	00	Generación del documento.

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

 HERACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Registrar las Bajas de los Bienes en Control Patrimonial		

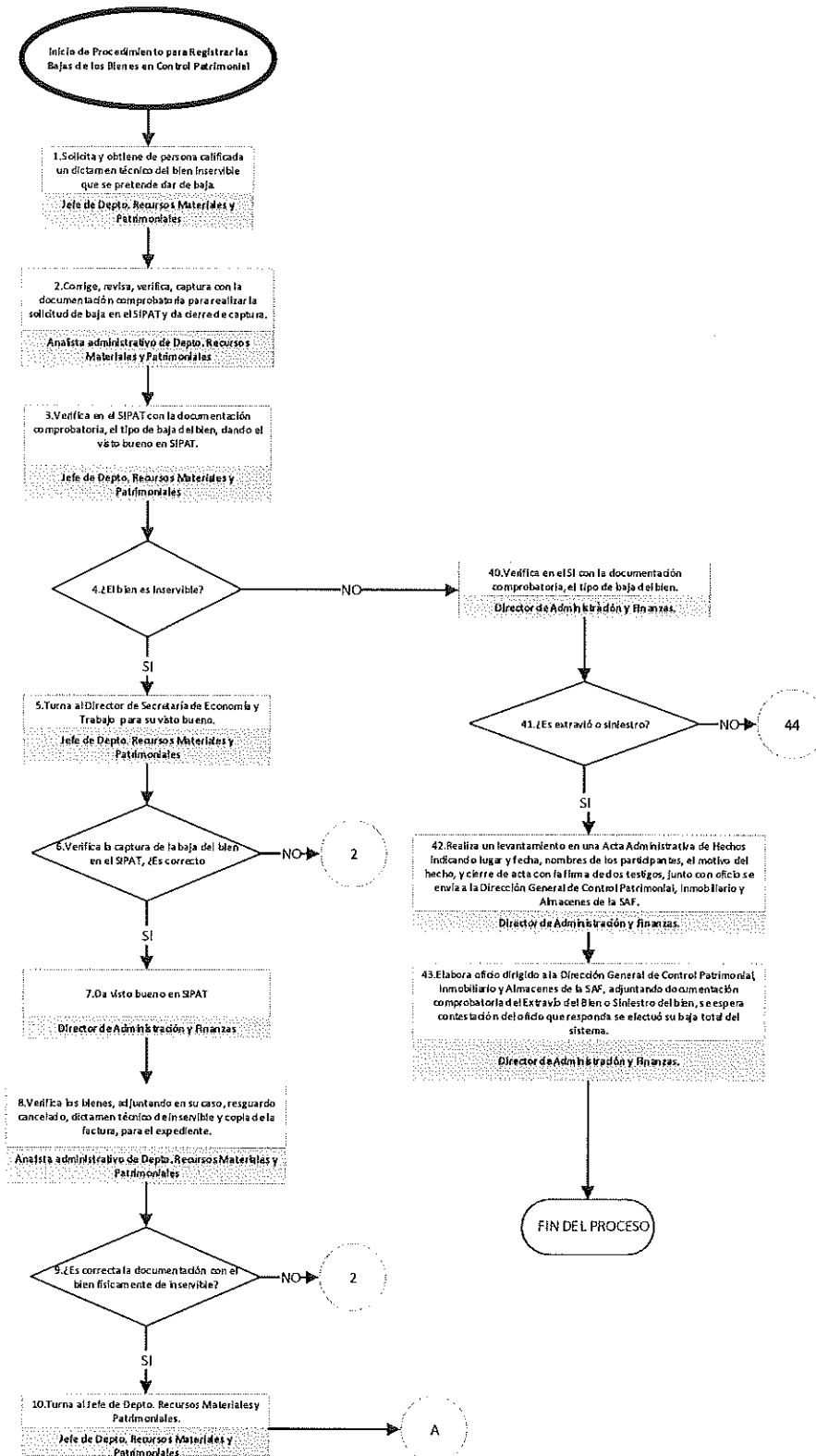
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 M. en A.D. Juver III Espadas y Espadas
 Director de Administración y Finanzas

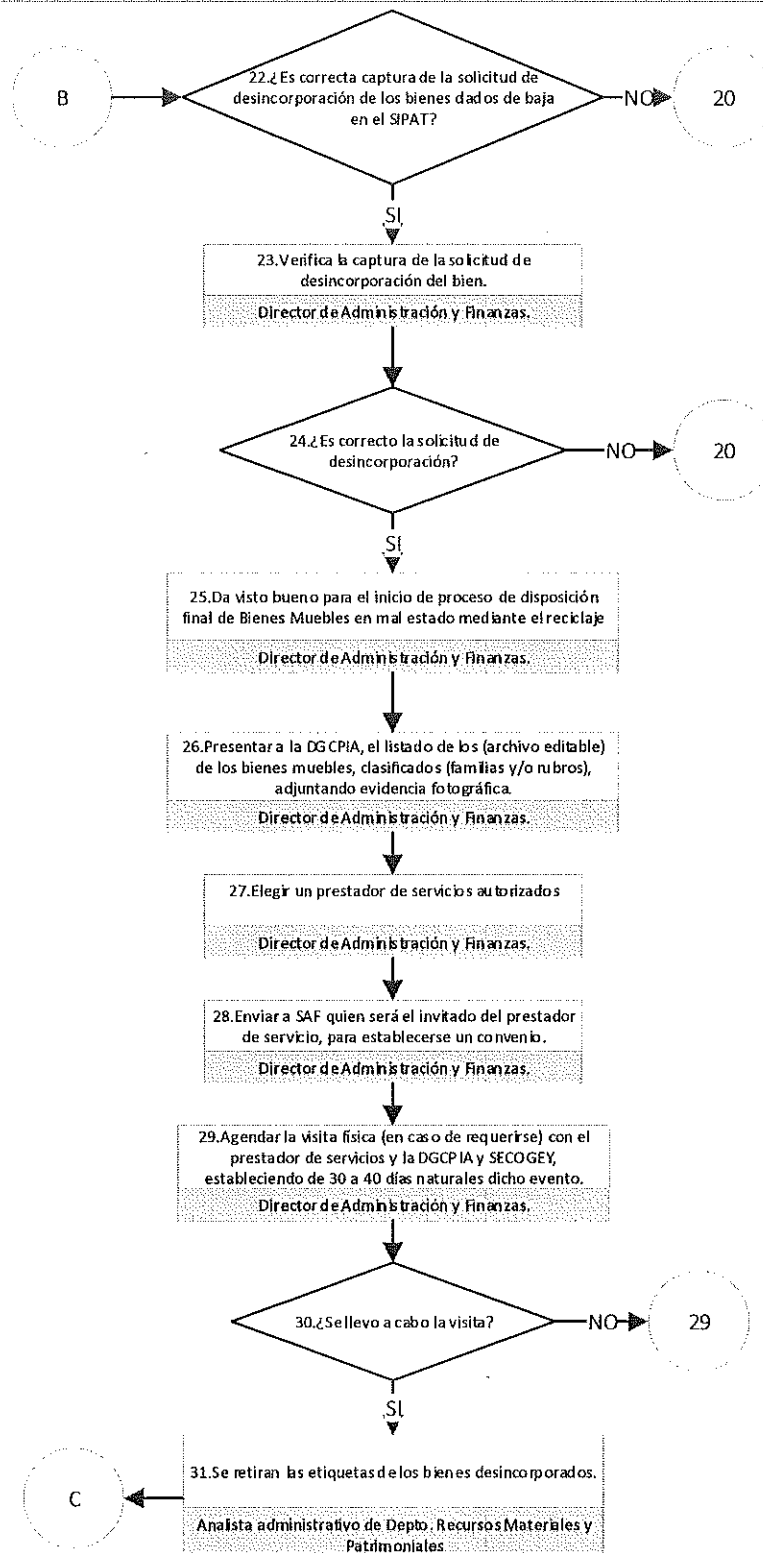
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

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



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

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



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

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

