ÍNDICE

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

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para realizar la baja de bienes muebles del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento Administrativo y a todas las direcciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 44; Artículo 45; Artículo 49; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción IV; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

IV. DEFINICIONES

IPFY: Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.
SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.
Siniestro: Se utiliza este término cuando algún equipo de cómputo, mobiliario o algún otro equipo haya sufrido algún daño o desperfecto.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe Administrativo:
   1.1. Validar el expediente de los bienes que serán dados de baja.
2. Auxiliar Activo Fijo:
   2.1 Integrar el expediente de bajas de bienes muebles.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Administrativo

1. Recibe de los Directores y Jefes de las Unidades Administrativas, copia del F-PR-RBB-03 Formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles para el proceso de baja.
2. Verifica las condiciones por las cuales se darán de baja los bienes muebles, las cuales puedes ser:

a) Bienes inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada o bien como resultado del inventario físico realizado y que se hicieron constar en el documento de Bienes Muebles para proceso de baja.
b) Robo, anexando la denuncia en la Agencia del Ministerio Público correspondiente.

c) Extravío o accidente, o bien como resultado del inventario físico realizado y que se hicieron constar en el documento de Bienes Muebles no localizados, anexando el F-PR-RBB-04 Formato de Manifestación de Voluntad de Reposición o Pago del Bien Mueble del usuario responsable del bien extraviado.

3. Instruye al Auxiliar Activo Fijo para que concentre en un lugar específico todos los bienes susceptibles a proceso de baja y elabore los expedientes de baja de los bienes muebles.

Auxiliar Activo Fijo

4. Concentra los bienes susceptibles a proceso de baja en el lugar que le indique el Jefe Administrativo.
5. Elabora e integra el expediente de baja de los bienes muebles, que contendrá lo siguiente:

- El comprobante fiscal digital (factura) del bien adquirido.
- F-PR-RAB-02 Formato de Resguardo original firmado por el usuario del bien.
- Foto del número de inventario y del bien mueble.

Nota: Adicionalmente se adjunta al expediente lo siguiente, de acuerdo al tipo de bien:

- Equipos de cómputo e impresoras: Dictamen Técnico de Estado de Equipo.
- Bienes robados: Copia de la denuncia levantada ante la autoridad competente.
- Bienes extraviados o que sufrieron un accidente: F-PR-RBB-04 Formato de Manifestación de Voluntad de Reposición o Pago del Bien Mueble.

6. Elabora el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes Muebles, en el que se describen los Bienes Muebles susceptibles:

- Fecha, día, mes y año en que se llenó el formulario
- Número de Inventario
- Descripción
- Marca
- Modelo
- Número de serie
- Número de comprobante fiscal
- Fecha del comprobante fiscal
- Nombre del proveedor
- Importe Bruto
- Nombre de la Unidad Administrativa
- Cuenta contable
- Nombre del resguardante

7. Entrega al Jefe Administrativo el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes Muebles y los expedientes de Baja de Bienes Muebles para su revisión.

Jefe Administrativo

8. Revisa y valida el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes muebles y los expedientes de baja de bienes muebles.
9. ¿Se elaboraron en forma correcta el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes muebles y los expedientes de baja de bienes muebles?

- Sí: Continúa en la actividad 11.

- No: Continúa en la actividad 10.

10. Solicita al Auxiliar Activo Fijo que corrija las observaciones señaladas en el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes Muebles y los expedientes de baja de Bienes Muebles. Regresa a la actividad 5.
11. Elabora el F-PR-RBB-02 Formato de Baja y/o Desincorporación de Bienes Muebles dirigido al Director General adjuntando el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes Muebles y los expedientes de baja de bienes muebles, a fin de proporcionar la información para iniciar el proceso de baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles que presentan malas condiciones e inservibles.
12. Envía el F-PR-RBB-02 Formato de Baja y/o Desincorporación de Bienes Muebles al Director General.
13. Espera la respuesta mediante oficio del Director General.
14. ¿El procedimiento de baja fue aprobado?

- Sí: Continúa en la actividad 16.
- No: Continúa en la actividad 15.

15. Analiza las observaciones sobre la negativa de baja para solventarlas. Regresa a la actividad 5.
16. Contrata al Perito Evaluador en la materia y le entrega el expediente de bienes a fin de que este acredite que los bienes muebles no pueden reaprovecharse y se declaren como inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada.
17. Espera el Dictamen de baja del Perito Evaluador, donde se acredita que los bienes muebles no pueden reaprovecharse y se declaran como inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada.
18. Elabora y entrega al Director Administrativo un oficio para la Solicitud de Supervisión de Baja de Bienes Muebles, recaba la firma del Director General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.
19. Espera y recibe del Director de Administrativo el oficio firmado.
20. Envía el oficio de Solicitud de Supervisión de Baja de Bienes Muebles a la Secretaría de Administración y Finanzas.
21. Espera el oficio de contestación de la Solicitud de Supervisión de Baja de Bienes Muebles, con el propósito de verificar que los bienes muebles no pueden reaprovecharse y estén inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada.
22. Verifica con el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas que los bienes muebles no pueden reaprovecharse y estén inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada.
23. Espera la entrega del Acta de Solicitud de Supervisión de Baja de Bienes Muebles de la Secretaría de Administración y Finanzas con la firma del Jefe de Activos de Control Patrimonial/SAF y de los funcionarios públicos que intervienen.
24. Elabora y entrega el F-PR-RBB-05 Formato de Desincorporación de Bienes Muebles a la Dirección Jurídica, para que esta dirección se encargue de realizar la Junta de Gobierno pertinente para su posterior publicación en el Diario Oficial del Estado la desincorporación de Bienes Muebles del IPFY, adjuntando los siguientes documentos:

a) Copia del Acta de supervisión de baja de bienes muebles de la Secretaria de Administración y Finanzas.
b) Copia del Dictamen de baja del Perito Evaluador.
c) Copia del F-PR-RBB-02 Formato de Baja y/o Desincorporación de Bienes Muebles

25. Espera que se publique en el Diario Oficial del Estado de Yucatán la desincorporación de bienes muebles.
26. Elabora el F-PR-RBB-06 Formato de Destrucción y/o Destino Final de Bienes Muebles dados de baja a la Secretaría de la Contraloría General, solicitando la fecha de destrucción de dichos bienes muebles.
27. Espera el oficio de la Secretaría de la Contraloría General donde notifique la fecha de destrucción y/o destino final de los bienes muebles dados de baja.
28. Informa al Coordinador Administrativo que puede realizar el movimiento de baja de bienes muebles en los registros contables.
29. Verifica que el Coordinador Administrativo haya realizado la Baja de Bienes Muebles en los registros contables y modifica el sistema de control de bienes muebles del IPFY.

Fin de 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 para el Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles.	ADM	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RBB-01	Baja de Bienes Muebles.	ADM	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-RBB-02	Baja y/o Desincorporación de Bienes Muebles.	ADM	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-RBB-03	Solicitud de Baja de Bienes Muebles.	ADM	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-RBB-04	Manifestación de Voluntad de Reposición o Pago del Bien Mueble.	ADM	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico

F-PR-RBB-05	Publicación de Desincorporación de Bienes Muebles a la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán.	ADM	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-RBB-06	Destrucción de Bienes Muebles.	ADM	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
F-PR-RAB-02	Resguardo	ADM	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/10/2021	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.C. Claudia Regina Ramírez Navarro
Director Administrativo

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

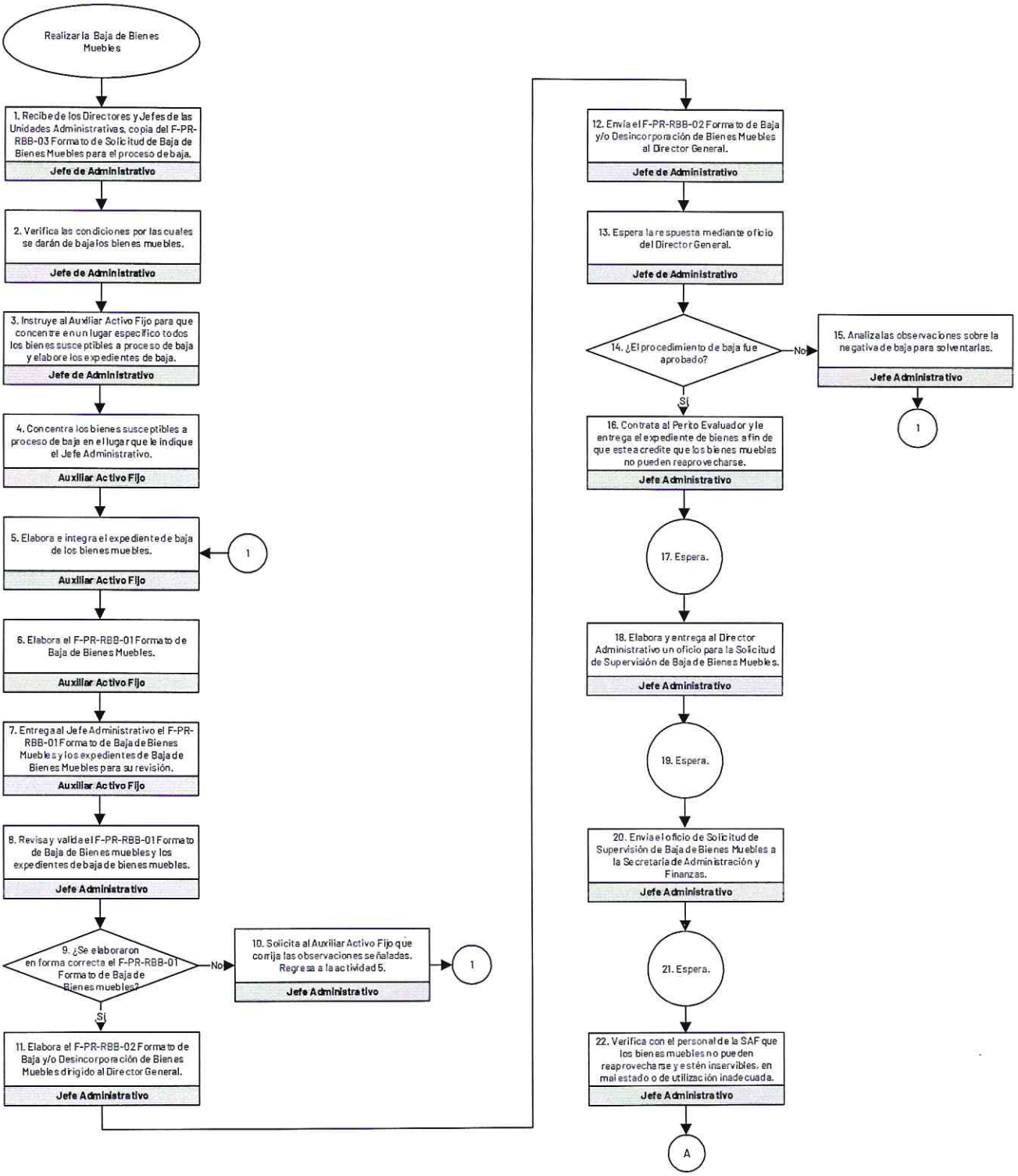
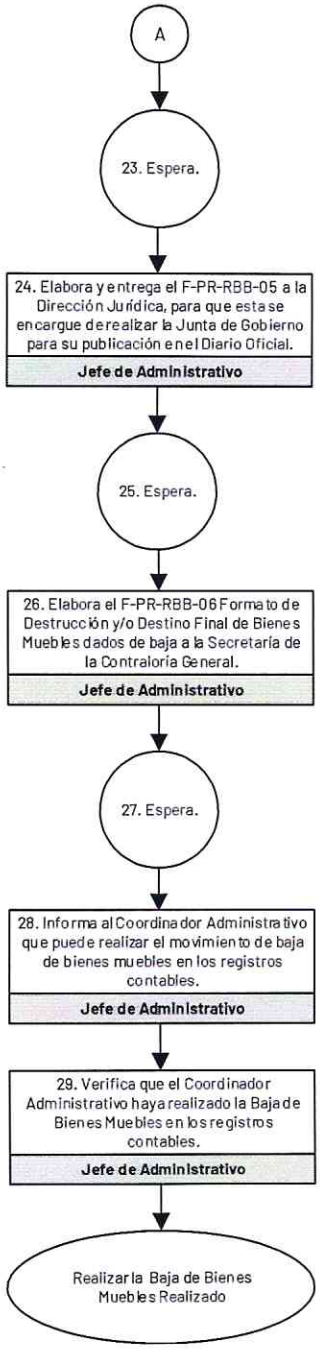


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles



Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección Administrativa

Baja de Bienes Muebles

(1) Mérida, Yucatán a XX de XXXXXX de XXXX

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	No. de Serie	No. de Comprobante Fiscal Digital (CFDI)	Fecha del CFDI	Nombre del Proveedor	Importe Bruto	Unidad Administrativa	Cuenta Contable	Nombre del resguardante
.(2)	.(3)	.(4)	.(5)	.(6)	.(7)	.(8)	.(9)	.(10)	.(11)	.(12)	.(13)

Instructivo del F-PR-RBB-01 Baja de Bienes Muebles

No.	Descripción
1	Indicar el día, mes y año en que se llenó el formulario.
2	Señalar el Número de Inventario del Bien Mueble
3	Descripción del Bien Mueble adquirido
4	Nombre de la Marca del Bien Mueble
5	Modelo del Bien Mueble
6	Número de serie del Bien Mueble
7	Número de comprobante fiscal digital
8	Fecha del comprobante fiscal digital
9	Nombre del proveedor
10	Importe Bruto
11	Nombre de la Unidad Administrativa que se encuentra resguardando el Bien Mueble
12	Indicar la cuenta contable
13	Indicar el nombre del resguardante

Departamento: Dirección Administrativa
Oficio No.: IPFY/-DA(1)/(2)
Asunto: Baja y/o Desincorporación de Bienes Muebles

Mérida, Yucatán, a (3)

Nombre (s) Apellido(s)(4)
Director General
PRESENTE

Conforme a lo establecido en el artículo 19 fracción III inciso d) de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en el Diario Oficial del Estado el 16 de octubre de 2013, me permito enviar el formato de Baja de Bienes Muebles del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán y sus respectivos expedientes de baja, para iniciar el proceso de desincorporación de los Bienes Muebles del que presentan malas condiciones e inservibles.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE (S) APELLIDO (S)(5)
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN

C.c.p.
Archivo

Calle 20 núm. 95 A entre calle 19 y 21 Col. Itzimná
C.P. 97100 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 926 3033
feriayucatan.gob.mx

Instructivo del F-PR-RBB-02 Baja y/o Desincorporación de Bienes Muebles

No.	Descripción
1	Indicar el número de oficio.
2	Indicar el año fiscal correspondiente.
3	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
4	Nombre completo del Director General del IPFY.
5	Nombre completo del Director Administrativo del IPFY.

Departamento: (1)
Oficio No.: IPFY/-(2)/(3)
Asunto: Solicitud de Baja de Bienes Muebles

Mérida, Yucatán, a (4)

Nombre (s) Apellido (s)(5)
Director Administrativo
PRESENTE

Por este medio, solicito la baja de los bienes muebles asignados a un (a) servidor (a) que a continuación menciono:

No.	Número de Inventario	Descripción	Motivo de la Baja	Observaciones
1	(6)	(7)	(8)	(9)
2				
3				

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE (S) APELLIDO (S)(10)
Cargo (11)
INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATAN

C.c.p.
(12) Director General
(13) Director Administrativo
Archivo

Calle 20 núm. 95 A entre calle 19 y 21 Col. Itzimná
C.P. 97100 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 926 3033
feriayucatan.gob.mx

Instructivo del F-PR-RBB-03 Solicitud de Baja de Bienes Muebles

No.	Descripción
1	Departamento o Dirección que emite el oficio.
2	Indicar la clave y el número de oficio del Departamento o Dirección correspondiente.
3	Indicar el año fiscal correspondiente.
4	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
5	Nombre completo del Director Administrativo del IPFY.
6	Indicar el número de inventario del bien mueble.
7	Descripción del Bien Mueble.
8	Motivo de la Baja
9	Obervaciones
10	Nombre (s) Apellido (s) del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
11	Nombre del cargo Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
12	Nombre (s) Apellido (s) del Director General del IPFY.
13	Nombre (s) Apellido (s) del Director Administrativo.

Departamento: (1)
Oficio No.: IPFY/-(2)/(3)
Asunto: Manifestación de Voluntad de Reposición o Pago del Bien Mueble

Mérida, Yucatán, a (4)

Nombre (s) Apellido (s)(5)
Director Administrativo
PRESENTE

Por este medio, me permito manifestar mi conformidad de reponer, o en su caso, realizar el pago del Valor en Libros del bien mueble extraviado o accidentado con el número de inventario ___(6)___ que corresponda a ___(7)___ que se encontraba bajo mi resguardo a través de _____(8)_____.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE (S) APELLIDO (S)(9)
Cargo (10)
INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN

C.c.p.
(11) Director General
(12) Director Administrativo
Archivo

Calle 20 núm. 95 A entre calle 19 y 21 Col. Itzimná
C.P. 97100 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 926 3033
feriayucatan.gob.mx

Instructivo del F-PR-RBB-04 Manifestación de Voluntad de Reposición Pago del Bien Mueble

No.	Descripción
1	Departamento o Dirección que emite el oficio.
2	Indicar la clave y el número de oficio del Departamento o Dirección correspondiente.
3	Indicar el año fiscal correspondiente.
4	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
5	Nombre completo del Director Administrativo del IPFY.
6	Indicar el número de inventario del bien mueble.
7	Indicar el concepto del bien mueble.
8	Indicar la forma en que se repondrá el bien mueble, podrá ser depósito bancario o sustituyendo el bien mueble extraviado.
9	Nombre (s) Apellido (s) del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
10	Nombre del cargo Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
11	Nombre (s) Apellido (s) del Director General del IPFY.
12	Nombre (s) Apellido (s) del Director Administrativo del IPFY.

Departamento: Dirección Administrativa
Oficio No.: IPFY/DA-03-(1)/(2)
Asunto: Desincorporación de Bienes Muebles.

Mérida, Yucatán, a (3)

Nombre (s) Apellido (s)(4)
Director Jurídico
PRESENTE

Por este medio, solicito a Usted de la manera más atenta realice las gestiones pertinentes para la publicación en el Diario Oficial del Estado la Desincorporación del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán los siguientes Bienes Muebles, por lo que adjunto al presente los siguientes documentos:

1. Copia del acta de supervisión de baja de bienes muebles de la Secretaria de Administración y Finanzas.
2. Copia del Dictamen de baja del Perito Evaluador.
3. Copia del F-PR-RBB-02 Formato de Baja y/o Desincorporación de Bienes Muebles.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE (S) APELLIDO (S)(5)
Director Administrativo
INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN

C.c.p.
Archivo

Calle 20 núm. 95 A entre calle 19 y 21 Col. Itzimná
C.P. 97100 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 926 3033
feriayucatan.gob.mx

Instructivo del F-PR-RBB-05 Publicación del Desincorporación de Bienes Muebles a la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán.

No.	Descripción
1	Indicar el número de oficio interno de la Unidad Administrativa.
2	Indicar el año fiscal correspondiente.
3	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
4	Nombre (s) Apellido (s) del funcionario público correspondiente.
5	Nombre (s) Apellido (s) del Director Administrativo del IPFY.

Departamento: Dirección General
Oficio No.: IPFY/DG-02-(1)/(2)
Asunto: Destrucción y/o Destino Final de Bienes Muebles.

Mérida, Yucatán, a (3)

Nombre (s) Apellido (s)(4)
Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.
PRESENTE

Por este medio, solicito a Usted de la manera más atenta, la participación de la Secretaria de la Contraloría General del Estado de Yucatán para que el día (5) a las (6) en (7) que intervenga en el ámbito de su competencia para verificar la destrucción y/o destino final de los bienes muebles de baja del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE (S) APELLIDO (S)(5)
Director General
INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN

C.c.p.
(6) Contralor Interno
(7) Director Administrativo
Archivo

Calle 20 núm. 95 A entre calle 19 y 21 Col. Itzimná
C.P. 97100 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 926 3033
feriayucatan.gob.mx

Instructivo del F-PR-RBB-06 Destrucción y/o Destino Final de Bienes Muebles

No.	Descripción
1	Indicar el número de oficio interno de la Unidad Administrativa.
2	Indicar el año fiscal correspondiente.
3	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
4	Nombre (s) Apellido (s) del funcionario público correspondiente.
5	Indicar el día, mes y año.
6	Indicar hora.
7	Indicar la dirección del domicilio donde se lleva a cabo la destrucción de bienes muebles.
8	Nombre (s) Apellido (s) del Contralor Interno de la SECOGEY.
9	Nombre (s) Apellido (s) del Director Administrativo del IPFY.

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección Administrativa

RESGUARDO

FECHA: (1)

Número de inventario .(2)

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
(3) Centro de Costos
Tipo Bien (4)
Familia (5)
Grupo (6)

DESCRIPCIÓN: (7)	
NUMERO DE SERIE: (8)	**FOLIO DE FACTURA:** (9)
MARCA: (10)	**MODELO:** (11)
COLOR: (12)	**FECHA DE FACTURA:** (13)
VALOR EN LIBROS: (14)	**ESTADO:** (15)
UBICACION: (16)	**PROVEEDOR:** (17)
OBSERVACIONES: (18)	

RESGUARDANTE	Vo. Bo.	Validó
_____	_____	_____
NOMBRE (S) APELLIDO (S) CARGO .(19)	NOMBRE (S) APELLIDO (S) DIRECTOR DEL ÁREA .(20)	NOMBRE (S) APELLIDO (S) DIRECTOR ADMINISTRATIVO .(21)

Instructivo del F-PR-RAB-02 Carta de Resguardo

No.	Descripción
1	Fecha
2	Número de inventario
3	Centro de costos
4	Tipo de Bien
5	Familia
6	Grupo
7	Descripción del activo (modelo, marca, etc)
8	Número de serie
9	Folio de factura
10	Marca
11	Modelo
12	Color
13	Fecha de factura
14	Valor en libros
15	Estado
16	Ubicación
17	Proveedor
18	Observaciones
19	Nombre y Firma del Resguardante
20	Nombre y Firma del Director del Área
21	Nombre y Firma del Director Administrativo