

Código
PR-DAF-COM-03 R00

Fecha de emisión
23/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

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

Código
PR-DAF-COM-03 R00

Fecha de emisión
23/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la baja de bienes muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar para su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas, del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 44; Artículo 45; Artículo 49; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción IV; Artículo 30 y 31; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Siniestro: Se utiliza este término cuando algún equipo de cómputo, mobiliario artístico y/o de oficina, equipo administrativo o artístico que haya sufrido algún daño o desperfecto.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Compras

1. Recibe de los Directores (as) y Jefes (as) de las Unidades Administrativas, copia del F-PR-RBB-03 Formato de Oficio de solicitud de baja de bienes muebles de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Verifica las condiciones por las cuales se darán de baja los bienes muebles, las cuales pueden ser:
 - 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.
 - Robo, anexando la denuncia en la Agencia del Ministerio Público correspondiente.

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

Código
PR-DAF-COM-03 R00

Fecha de emisión
23/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles

- 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 Oficio de Manifestación de voluntad de reposición o pago del bien mueble del usuario responsable del bien extraviado.
3. Instruye al Auxiliar Contable de Compras 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 Contable de Compras
4. Concentra los bienes susceptibles a proceso de baja en el lugar que le indique el Jefe (a) de Compras.
5. Elabora e integra el expediente de baja de los bienes muebles, que contendrá lo siguiente:
- El comprobante fiscal digital (factura) del bien adquirido.
 - Carta 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, emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Finanzas
 - Bienes robados: Copia de la denuncia levantada ante la autoridad competente.
 - Bienes extraviados o que sufrieron un accidente: F-PR-RBB-04 Formato de Oficio de Manifestación de voluntad de reposición o pago del bien mueble.
6. Elabora el F-PR-RBB-01 Baja de Bienes muebles del FIGAROSY, en el que señala, por los bienes susceptibles a baja lo siguiente:
- Número del bien mueble
 - Descripción
 - Marca
 - Número de serie
 - Número del comprobante fiscal
 - Nombre del proveedor
 - Importe neto (Incluye I.V.A.)
 - Unidad Administrativa
 - Nombre del resguardante
7. Entrega al Jefe (a) de Compras el F-PR-RBB-01 Baja de Bienes muebles del FIGAROSY y los expedientes de baja de bienes muebles para su revisión.
- Jefa / Jefe de Compras
8. Revisa y valida el F-PR-RBB-01 Baja de Bienes muebles del FIGAROSY 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 del FIGAROSY y los expedientes de baja de bienes muebles?
- Sí: Continúa en la actividad 11.

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

Código
PR-DAF-COM-03 R00

Fecha de emisión
23/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles

- No: Continúa en la actividad 10.
- 10. Solicita al Auxiliar Contable de Compras que corrija las observaciones señaladas en el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes muebles del FIGAROSY y los expedientes de baja de bienes muebles. Regresa a la actividad 5.
- 11. Elabora el F-PR-RBB-02 Oficio de baja de bienes muebles a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando el F-PR-RBB-01 Baja de Bienes muebles del FIGAROSY 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 por duplicado F-PR-RBB-02 Oficio de baja de bienes muebles al Director (a) de Administración y Finanzas.
- 13. Espera que el Director (a) de Administración y Finanzas elabore el punto de acuerdo del Inicio de procedimiento de baja de bienes muebles para que el Director (a) General presente a los miembros del Comité Técnico de FIGAROSY y lo aprueben.
- 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 6.
- 16. Contrata el Perito Evaluador en la materia y le entrega el expediente de bienes a fin de que éste 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 acredita que los bienes muebles no pueden ser reaprovechables y se declaran como inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada.
- 18. Elabora y entrega al Director (a) de Administración y Finanzas el oficio de Solicitud de supervisión de baja de bienes establecido por el Director de Control Patrimonial muebles al Secretario de Administración y Finanzas para recabar la firma del Director General de FIGAROSY.
- 19. Espera y recibe del Director (a) de Administración y Finanzas 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 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. Atiende al personal de la Secretaría de Administración y Finanzas y verifican que los bienes muebles no pueden reaprovecharse y estén inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada.

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

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-COM-03 R00	Fecha de emisión 23/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles		

23. Espera la entrega del Acta de supervisión de baja de bienes muebles de la Secretaria de Administración y Finanzas con la firma del Jefe (a) de Activos de Control Patrimonial/SAF y de los funcionarios públicos que intervienen.
 24. Elabora y entrega el F-PR-RBB-05 Oficio de Publicación de desincorporación de bienes muebles a la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán al Director (a) de Administración y Finanzas, para que se publique en el Diario Oficial del Estado la desincorporación de bienes muebles del FIGAROSY, adjuntado los siguientes documentos:
 - Copia del Acta de supervisión de baja de bienes muebles de la Secretaria de Administración y Finanzas.
 - Copia del Dictamen de baja del Perito Evaluador.
 - Copia del Acta de Sesión del Comité Técnico donde se aprobó el punto de acuerdo del Inicio de proceso de baja de bienes muebles.
 25. Recaba la firma del Director (a) General y envía al Consejero (a) Jurídico del Estado de Yucatán el F-PR-RBB-05 Oficio de Publicación de desincorporación de bienes muebles a la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán.
 26. Espera que se publique en el Diario Oficial del Estado de Yucatán la desincorporación de bienes muebles.
 27. Elabora el F-PR-RBB-06 Oficio de destrucción de bienes muebles dados de baja a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, solicitando la fecha de destrucción de dichos bienes muebles.
 28. Espera el oficio del Secretario (a) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno donde notifique la fecha de destrucción de los bienes muebles dados.
 29. Informa al Jefe (a) de Contabilidad que puede realizar el movimiento de Baja de bienes muebles en los registros contables.
 30. Verifica que el Jefe (a) de Contabilidad haya realizado la Baja de Bienes muebles en los registros contables y modifica el sistema de control de bienes muebles de FIGAROSY.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Bienes muebles dados de baja	$(\text{Cantidad de Bienes dados de baja} / \text{Cantidad de bienes identificados para baja}) * 100$	Porcentaje	Anual	100%

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



Código
PR-DAF-COM-03 R00

Fecha de emisión
23/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la baja de bienes muebles	COM	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RBB-01	Baja de Bienes Muebles del FIGAROSY	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RBB-02	Oficio de Baja de Bienes Muebles a la Dirección de Administración y Finanzas	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RBB-03	Oficio de Solicitud de Baja de Bienes Muebles de la Dirección de Administración y Finanzas.	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RBB-04	Oficio de Manifestación de Voluntad de Reposición o Pago del Bien Mueble	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RBB-05	Oficio de Publicación de Desincorporación de Bienes Muebles a la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RBB-06	Oficio de Destrucción de Bienes Muebles Dados de Baja a la Secretaría General de la Contraloría	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar

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

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p align="center">FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p align="center">Código PR-DAF-COM-03 R00</p>	<p align="center">Fecha de emisión 23/10/2025</p>	<p align="center">Fecha de actualización No aplica</p>
<p align="center">Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles</p>		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
23/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

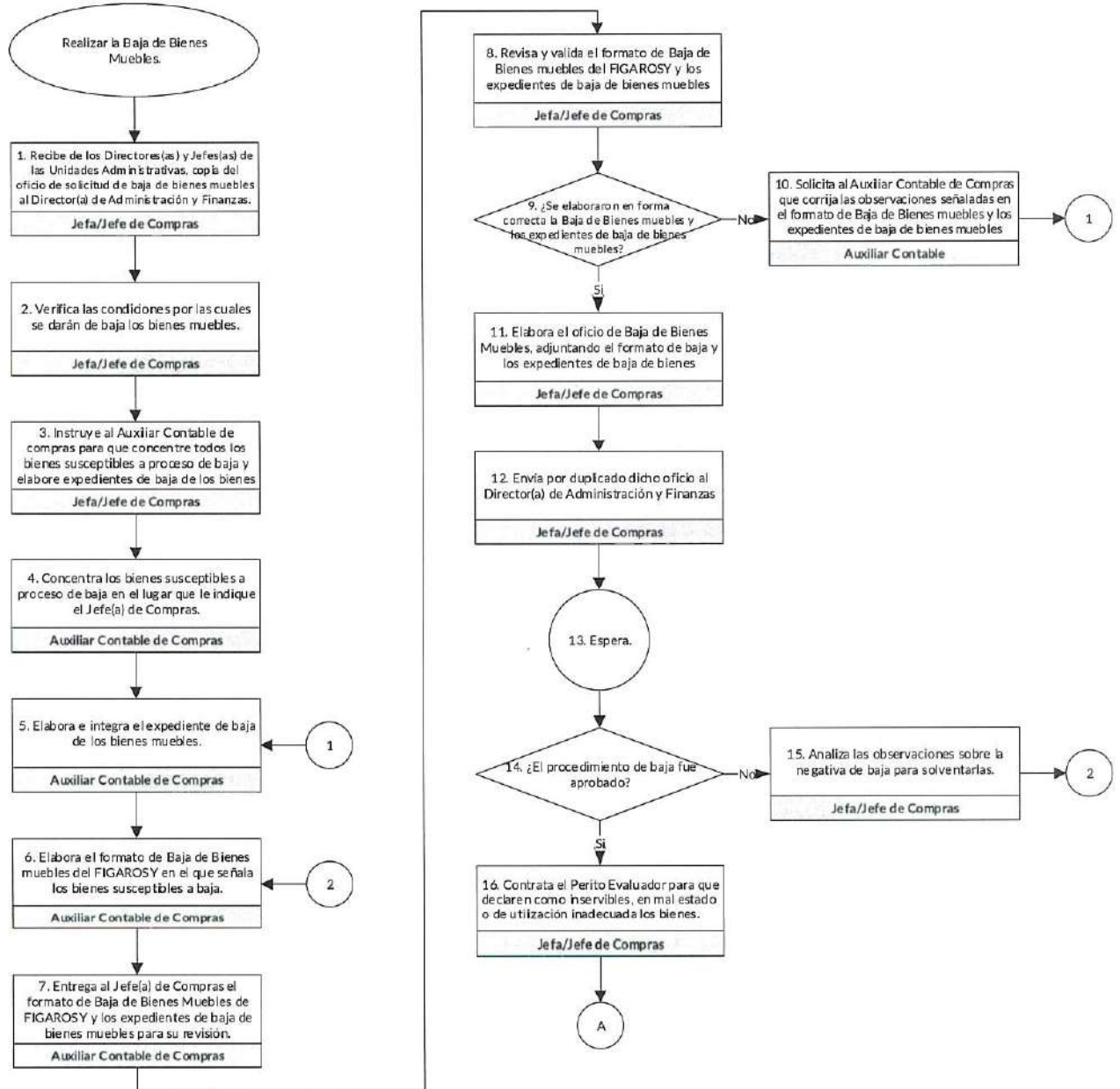
Autorizó



C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

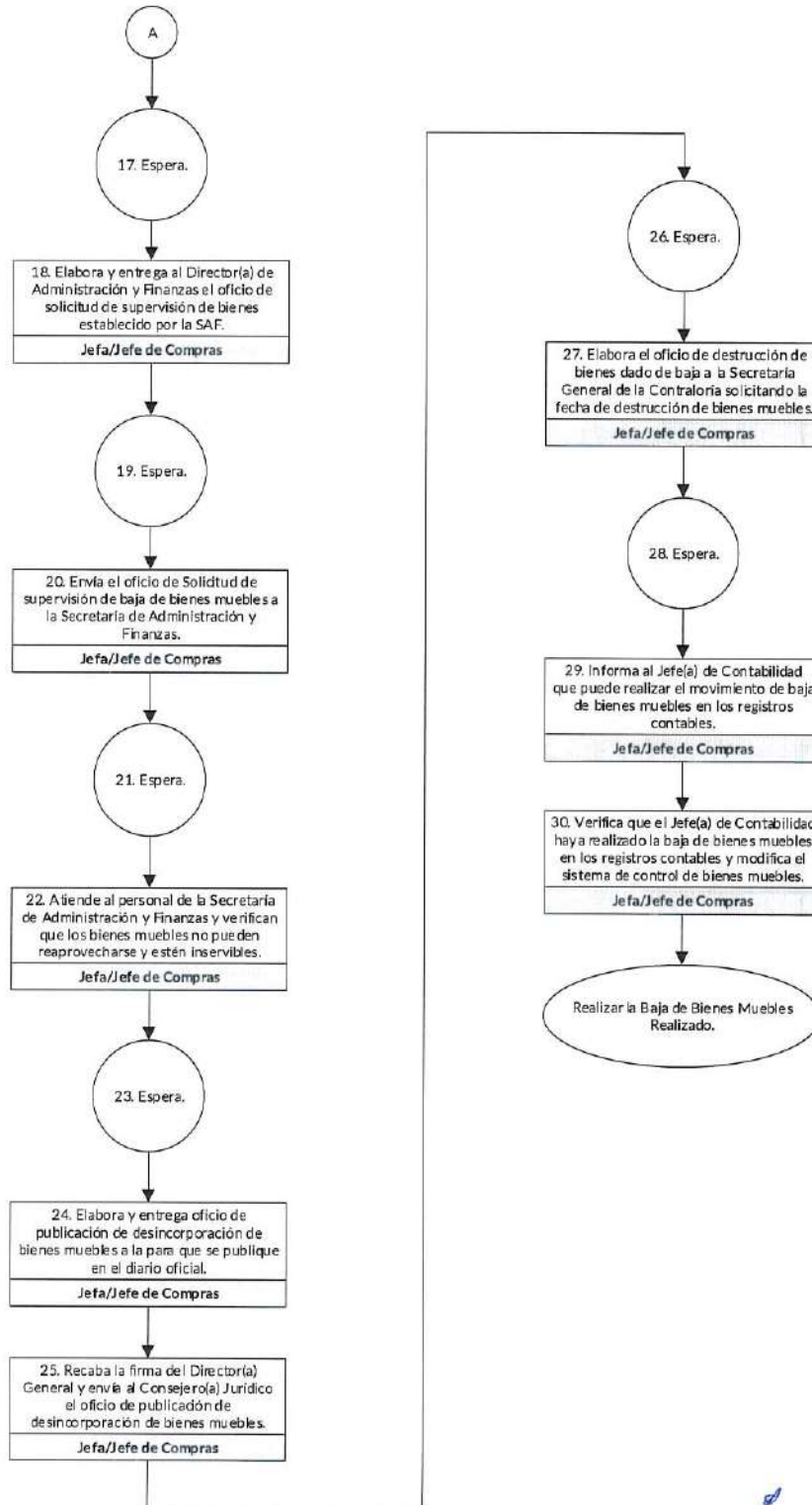
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

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



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

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



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

Baja de Bienes Muebles del FIGAROSY

FECHA _____ (1)

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

Baja de Bienes Muebles del FIGAROSY

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 de 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 de comprobante fiscal digital.
9.	Nombre del proveedor.
10.	Importe neto (Incluye I.V.A) que señala el comprobante fiscal digital.
11.	Nombre de la Unidad Administrativa que tiene asignado el bien mueble.
12.	Indicar la condición que guarda el bien mueble (Bueno, Malo).
13.	Se registrarán las observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

Oficio de Baja de Bienes Muebles a la Dirección de Administración y Finanzas

Mérida, Yucatán a (3)

Número de oficio: FIGAROSY/DAF/_ (1) _/I/_ (2) _

Asunto: Baja de bienes muebles

Nombre(s) Apellidos (4)

Director(a) de Administración y Finanzas

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 FIGAROSY 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, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (5)

Jefe(a) de Compras

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p.

Archivo.

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

F-PR-RBB-02 R00

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx



Página 1 de 2

Oficio de Baja de Bienes Muebles a la Dirección de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de externo del Departamento de Compras.
2.	Indicar el año fiscal correspondiente.
3.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
4.	Nombre completo del Director(a) de Administración y Finanzas del FIGAROSY.
5.	Nombre completo del Jefe(a) de Compras.

Oficio de Solicitud de Baja de Bienes Muebles de la Dirección de Administración y Finanzas.

Mérida, Yucatán a (3)

Número de oficio: FIGAROSY/DAF/_ (1) _/I/_ (2) _

Asunto: Solicitud de baja de bienes muebles

Nombre(s) Apellidos (4)

Director(a) de Administración y Finanzas

PRESENTE,

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

No.	Numero de inventario	Descripción
1	(5)	(6)
2		

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (7)

Cargo (8)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (9)-Director General - FIGAROSY

c.c.p. (10) Jefe de Contabilidad - FIGAROSY

Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

F-PR-RBB-03 R00



Oficio de Solicitud de Baja de Bienes Muebles de la Dirección de Administración y Finanzas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de externo de la Dirección de Administración y Finanzas
2.	Indicar el año fiscal correspondiente.
3.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
4.	Nombre completo del Director(a) de Administración y Finanzas.
5.	Indicar el número de inventario del bien mueble.
6.	Descripción de bien mueble.
7.	Nombre completo del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
8.	Nombre del puesto Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
9.	Nombre completo del Director(a) General del FIGAROSY.
10.	Nombre completo del Jefe(a) de Contabilidad.

Oficio de Manifestación de Voluntad de Reposición o Pago del Bien Mueble

Mérida, Yucatán a (3)
Número de oficio: FIGAROSY/DAF/_ (1) _/I/_ (2) _
Asunto: Manifiesto de voluntad de reposición

Nombre(s) Apellidos (4)
Director(a) de Administración y Finanzas
PRESENTE,

Por este medio, me permito manifestar mi conformidad de reponer el bien mueble extraviado o accidentado con el número de inventario ___ (5) ___ que corresponde a ___ (6) ___ que se encontraba bajo mi resguardo, a través de ___ (7) _____.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:
Nombre de la persona (8)
Cargo (9)
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (10)-Director General - FIGAROSY
c.c.p. (11)-Jefe de Contabilidad - FIGAROSY
Archivo.

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

F-PR-RBB-04 R00

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx



Oficio de Manifestación de Voluntad de Reposición o Pago del Bien Mueble

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de 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 completo del Director(a) de Administración y Finanzas.
5.	Indicar el número de inventario del bien muebles.
6.	Indicar el concepto del bien mueble.
7.	Indicar la forma que se repondrá el bien mueble, podrá ser depósito bancario o sustituyendo el bien mueble extraviado.
8.	Nombre completo del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
9.	Puesto del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
10.	Nombre completo del Director(a) General del FIGAROSY.
11.	Nombre completo del Jefe(a) de Contabilidad.

Oficio de Publicación de Desincorporación de Bienes Muebles a la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán

Mérida, Yucatán a (3)

Número de oficio: FIGAROSY/DAF/_(1)/I/_(2)_

Asunto: Publicación de desincorporación de bienes muebles

Nombre(s) Apellidos (4)

Consejería Jurídica del Estado de Yucatán

PRESENTE,

Por este medio, solicito la publicación de desincorporación de bienes muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en el Diario Oficial del Estado, 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 Acta de Sesión del Comité Técnico donde se aprobó el punto de acuerdo del inicio de proceso de baja de bienes muebles.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona

Director(a) General

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p.
c.c.p.
Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

F-PR-RBB-05 R00



Página 1 de 2

Oficio de Publicación de Desincorporación de Bienes Muebles a la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de 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 completo del funcionario público correspondiente.

Oficio de Destrucción de Bienes Muebles Dados de Baja a la Secretaría General de la Contraloría

Mérida, Yucatán a (3)

Número de oficio: FIGAROSY/DAF/_ (1) _/I/_ (2) _

Asunto: Destrucción de bienes muebles

Nombre(s) Apellidos (4)

Secretario General de la Contraloría

PRESENTE,

Por este medio, solicito a Usted de la manera más atenta, la participación de la Secretaría General de la Contraloría para que el día (5) a las (6) en (7) que intervenga en el ámbito de su competencia para verificar la destrucción de los bienes muebles de baja del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona

Director(a) General

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p.
c.c.p.
Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

F-PR-RBB-06 R00

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

Página 1 de 2

Oficio de Destrucción de Bienes Muebles Dados de Baja a la Secretaría General de la Contraloría

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de 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 completo 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.