

BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES		Procedimiento	
		CÓDIGO: REM-CAB-P08	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 14 JULIO 2026	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Realizar de manera pertinente y transparente la baja de bienes que por su estado de conservación o cualidades técnicas ya no resulten funcionales y/o útiles para los fines por los que fueron adquiridos, de acuerdo al Programa de Baja y Destino final de bienes.

2. ALCANCE

Este procedimiento establece las acciones que deben realizarse para efectuar la baja y determinar el destino final de los bienes no útiles; aplica para todas las personas servidoras públicas que tengan bienes bajo su resguardo y que forman parte de la estructura organizacional de esta Institución, iniciando con el reporte de bienes no útiles por parte del área usuaria y concluye con la elaboración del acta de baja y destino final de bienes y la cancelación de los registros de inventarios y asientos contables de las cuentas patrimoniales y activo fijo.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo	Legal externo
N/A	Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo	Legal externo
N/A	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Legal externo
N/A	Lineamientos generales para el inventario, control, vigilancia, destino final y baja de los bienes muebles de dominio privado del poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo	Legal externo
CAR-P07-A01	Lineamientos para el buen uso y control de bienes propiedad de la Universidad Tecnológica de Cancún	Anexo
CAB-P08-F03	Programa de Baja y Destino Final de Bienes	Interno

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jesús Alberto Pulido Ramírez Coordinador de Patrimonio y Activos Fijos	Gilbert Alexis García Bahena Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Yaneth Faisal Padrón Dirección de Administración y Finanzas

BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES		Procedimiento	
		CÓDIGO: REM-CAB-P08	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 14 JULIO 2026	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 2 de 11

4.1 El Comité de Bienes será el facultado para la determinación del destino final de bienes, apegándose a los procedimientos del reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo y a los Lineamientos para el inventario, control, vigilancia, baja y destino final sobre los bienes muebles de dominio privado del poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

4.2 El Consejo Directivo de la Universidad valida y en su caso, autoriza la baja y el destino final de los bienes.

4.3 Las personas servidoras públicas responsables del resguardo de bienes, deberán entregar al Almacén General, los bienes no útiles requisitando el Formato de bienes no útiles (CAB-P08-F01).

4.4 La persona servidora pública responsable del resguardo del bien **será la encargada de gestionar** ante las Áreas Técnicas Especializadas, la emisión del Reporte de Diagnóstico Técnico de los bienes informáticos, electrónicos y mobiliarios no útiles.

Se deberá anexar al diagnóstico técnico evidencia fotográfica o gráfica del estado físico del bien.

4.5 La persona servidora pública responsable del resguardo del bien que desea entregarlo debido a que ya no es útil para sus necesidades laborales y que se encuentre en mal estado **será la encargada de gestionar** ante el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales el traslado del mobiliario y equipo que se haya definido como no útil de acuerdo al Reporte de Bienes no útiles y Diagnóstico Técnico para que a través de este sean entregados al Almacén General o al Área Destino, en los días y horarios designados por la persona encargada de Almacén General.

4.6 La persona servidora pública responsable del resguardo del bien que considere un bien como no útil pero que se encuentre en buenas condiciones, deberá ponerlo a disposición de la Comunidad Universitaria a través del Departamento de Prensa y Difusión, para que sea aprovechado en otra área.

4.7 En caso de publicarlo y no exista área o persona interesada en resguardar el bien dentro de los diez días hábiles, podrá ser considerado como un bien obsoleto y procederá a realizar la baja de bienes correspondiente, utilizando los formatos CAB-P08-F01, CAB-P08-F02 y ajustándose a los días y horarios asignados por la persona encargada de Almacén General.

4.8 Sólo aquellos bienes en mal estado, que no tengan reparación u obsoletos, se podrán dar de baja y se podrán recibir en el Almacén General o Área destino.

4.9 Cuando ya se hayan agotado los puntos de 4.5, 4.6, 4.7, los bienes considerados no útiles, con sus dictámenes correspondientes, seguirán el procedimiento de baja y destino final de bienes.

4.10 Realizar dentro del primer semestre de cada ejercicio, el inventario de los bienes no útiles recibidos en el Almacén General, para iniciar el acta de afectación de bienes, para presentar al Comité.

4.11 Los bienes autorizados para baja, deberá de determinarse su destino final (Enajenación a título oneroso o a título gratuito) y llevarse a cabo las acciones para tal fin, sin que se rebase el tiempo de 180 días naturales, contados a partir de que se emite la autorización del H. Consejo Directivo.

4.12. Cuando una persona servidora pública presente un bien como no útil, pero este se encuentre en el periodo de garantía, deberá informar a la Coordinación de Patrimonio y Activos Fijos vía de correo institucional, la falla que presente el bien para realizar el contacto con la persona proveedora, con el objetivo de gestionar la aplicación de garantía y reducir el gasto público de la Universidad.





BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES		Procedimiento	
		CÓDIGO: REM-CAB-P08	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 14 JULIO 2026	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 3 de 11

4.13 En el caso de los bienes presenten evidencia de mal uso, descuido o cualquier anomalía que no competa a un desgaste natural o electrónico, la Coordinación de Patrimonio y Activos Fijos, deberá realizar las gestiones pertinentes para la aplicación del Lineamiento para el buen uso y control de los bienes propiedad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

DEFINICIONES

Término	Definición
Comité de Bienes	Comité de afectación, destino final y baja de Bienes propiedad de la Universidad Tecnológica de Cancún.
Consejo Directivo	Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Cancún.
Baja de Bienes	Cancelación de registros de inventarios y asientos contables en cuentas patrimoniales y de activo fijo.
Destino Final de Bienes	Resolución emitida por el Comité de Bienes, avalada y autorizada por el Consejo Directivo.
Bien (es)	Bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad de la Universidad Tecnológica de Cancún
Bienes no Útiles	Bienes que por su estado de conservación o cualidades técnicas, no resulten funcionales para los fines administrativos u operativos para los que fueron adquiridos y destinados.
Diagnóstico Técnico	Documento especializado que tiene como finalidad identificar el estado o conservación física de los bienes patrimoniales de la Universidad Tecnológica de Cancún.

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Detectar los bienes no útiles bajo su resguardo, que por su estado de conservación o cualidades técnicas, no resultan funcionales para los fines por los que fueron adquiridos y asignados.	Responsable del Resguardo
2	Solicitar Diagnóstico Técnico de los bienes no útiles al Área Especializada, para verificar que los bienes no cuentan con las cualidades necesarias para las cuales fueron adquiridos y asignados.	Responsable del Resguardo
3	Emitir Diagnóstico Técnico del bien no útil por daño y/o estar obsoleto para ser usado (Bienes informáticos, electrónicos, vehículos, equipo y/o mobiliario, entre otros), requisitando el formato CAB-P08-F02.	Área Técnica Especializada
4	Informar al Departamento de Recursos Materiales y entregar el Diagnóstico Técnico en el que se mencionan los bienes no útiles, para que sean dados de baja de su resguardo.	Responsable del Resguardo

BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES		Procedimiento	
		CÓDIGO: REM-CAB-P08	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 14 JULIO 2026	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 4 de 11

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Solicitar apoyo al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, para el traslado de los bienes no útiles al área del almacén general de la Universidad para su acopio y resguardo.	Responsable del Resguardo
6	Realizar el inventario de los bienes no útiles dañados u obsoletos recibidos en el Almacén General, verificando la información contra el soporte documental correspondiente (reportes, diagnósticos técnicos, baja de resguardo)	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales Persona encargada de Almacén General.
7	Realizar Acta de Afectación de bienes no útiles dañados u obsoletos en relación al diagnóstico emitido por el área técnica especializada según sea el caso, para generar la propuesta de Destino Final y someterla a consideración y autorización en sesión del Comité de bienes.	Jefatura de Recursos Materiales
8	Elaborar expediente soporte debidamente justificado, para la baja y Destino Final de los bienes no útiles dañados u obsoletos.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
9	Presentar al Comité de bienes, la propuesta para la baja y destino final de los bienes no útiles dañados u obsoletos (Enajenación a título oneroso o a título gratuito).	Jefatura de Recursos Materiales
10	Determinar en apego a la Normatividad aplicable vigente, la baja y destino final (Enajenación, destrucción, donación, entre otros), de los bienes no útiles dañados u obsoletos, para posteriormente presentarlos ante el Consejo Directivo	Comité de Bienes
11	Validar y en su caso, autorizar la propuesta sobre la baja y el destino final de los bienes no útiles dañados u obsoletos.	Consejo directivo
12	Realizar los trámites para la baja y destino final que se autorizó de los bienes no útiles dañados u obsoletos, en un plazo no mayor de 180 días naturales.	Jefatura de Recursos Materiales
13	Solicitar a las personas o instancias beneficiarias, la documentación que competa, para que se gestione con la Dirección Jurídica, la elaboración del instrumento que se requiera (Contrato y/o convenio), para la entrega de los bienes no útiles dañados u obsoletos; en su caso, integrar expediente para destrucción.	Jefatura de Recursos Materiales
14	Solicitar a la Dirección jurídica, la elaboración del contrato y/o convenio, de acuerdo a la determinación del destino final que autorizó el Consejo Directivo, estableciendo en este, los plazos para el retiro de los bienes de la Universidad por parte de las personas o instancias beneficiarias	Jefatura de Recursos Materiales

BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES		Procedimiento	
		CÓDIGO: REM-CAB-P08	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 14 JULIO 2026	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 5 de 11

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Realizar la entrega física de los bienes a las personas o instancias beneficiarias en los plazos definidos y se firman las actas y contratos que correspondan.	Jefatura de Recursos Materiales Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
16	Realizar la baja de los bienes del Sistema de Control de Activos Fijos, realizando la cancelación de registros en los inventarios del control de Activos Fijos.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
17	Notificar al departamento de contabilidad sobre las bajas realizadas, para la conciliación mensual administrativa y contable de los bienes, y con ello la actualización de bases de datos.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
	Fin	

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTARTAMENTO, ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CAB-P08-F01	Formato de Reporte de bienes no útiles	Departamento de Recursos Materiales	3 Años	Archivo Muerto
CAB-P08-F02	Formato de diagnóstico técnico.	Departamento de Recursos Materiales	3 Años	Archivo Muerto
CAB-P08-F03	Formato Programa de Baja de Bienes.	Departamento de Recursos Materiales	3 Años	Archivo Muerto

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Documentos del procedimiento de ley para la cancelación de registros contables y de inventarios
Reportes del Sistema vigente de Inventarios (SAACG.net)
Reporte de Avalúo de bienes de perito especializado
Acta de Baja y Destino Final de bienes
Acta de autorización del Consejo Directivo





BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES		Procedimiento	
		CÓDIGO: REM-CAB-P08	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 14 JULIO 2026	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 6 de 11

Acta de determinación de destino final de bienes del comité de bienes
Contratos y/o convenios para la enajenación de bienes
Acta de destrucción de bienes

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

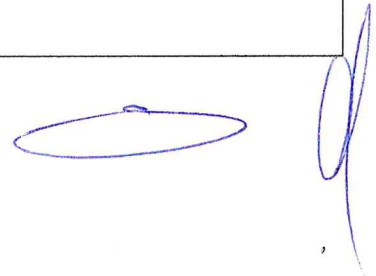
FECHA	MODIFICACIÓN
05/JUNIO/2026	Se reformula la política de operación 4.8 Se agrega la política de operación 4.12 Se agrega la política de operación 4.13
20/SEPTIEMBRE/2024	Se modifica la redacción del alcance. Se realiza actualización de pie de página. Se realiza modificación a la redacción de las políticas 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6 Se reformula la política 4.7 Se agrega al apartado de Definiciones el término "Diagnóstico Técnico" Se modificó la redacción de responsables de las actividades 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 Se modifica la redacción de las actividades 13, 14 y 15 Se realiza actualización de flujograma
12/FEBRERO/2024	Se actualiza apartado de Referencias
23/FEBRERO/2023	Se modificó el apartado de Otra Forma de Evidencia, se agregó Acta de destrucción de bienes
23/FEBRERO/2023	Se modificó el apartado de Referencias, se agregó el Programa de Baja y Destino Final de Bienes
23/FEBRERO/2023	Se modificó el apartado de Definiciones. Término: "Bien (es)"
10/FEBRERO/2022	Se actualiza el flujograma. Se agregan las políticas de operación 4.10 y 4.11 Se modifica las actividades del 1 al 17
05/MARZO/2021	Se establece la fecha del inventario de bienes no útiles. Se establece fecha para notificar al Comité de Bienes la propuesta de baja de bienes. Se reacomoda flujograma. Se agrega la actividad número 16. Se agregan las políticas de operación 4.2 4.5, 4.6 Se modifica la actividad número 3





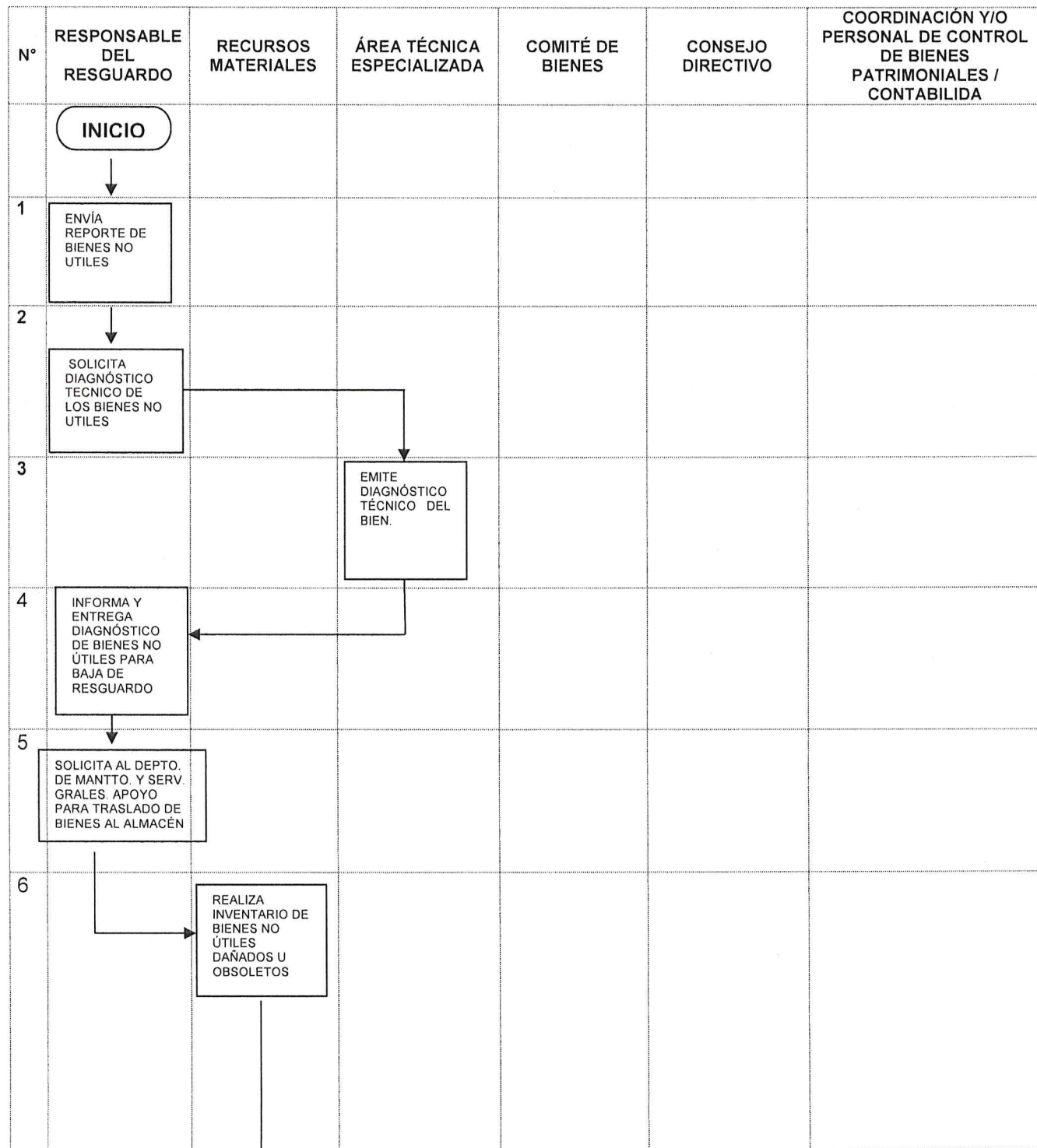
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES		Procedimiento	
		CÓDIGO: REM-CAB-P08	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 14 JULIO 2026	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 7 de 11

FECHA	MODIFICACIÓN
17/MARZO/2020	Se establece la fecha del inventario de bienes no útiles. Se establece fecha para notificar al Comité de Bienes la propuesta de baja de bienes. Se reacomoda flujograma. Se agrega la actividad número 16.




1

9. FLUJOGRAMA



A

BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES

Procedimiento

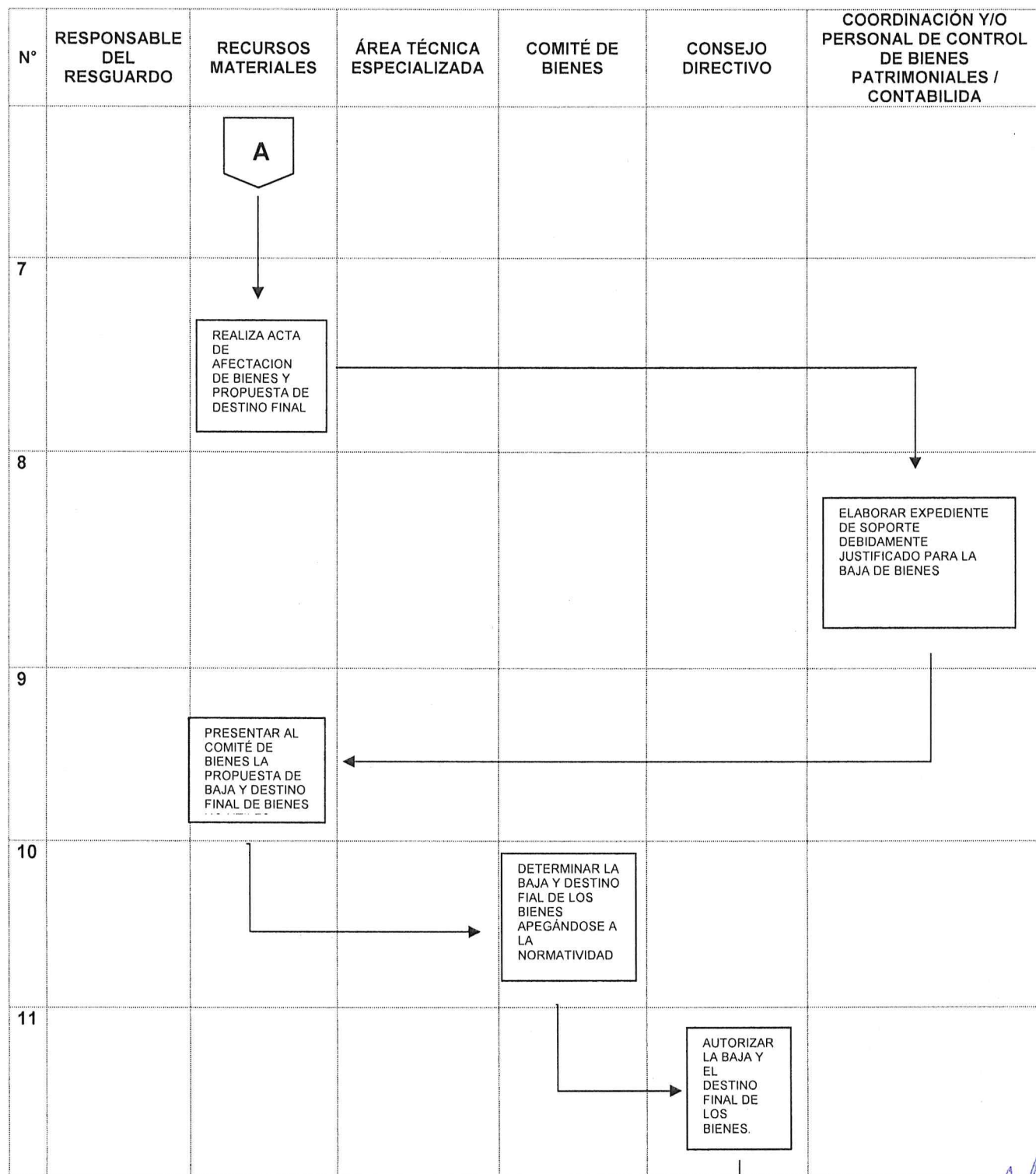
CÓDIGO: REM-CAB-P08

NÚMERO REVISIÓN:
19

FECHA REVISIÓN:
14 JULIO 2026

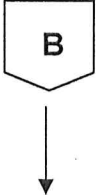
REQ. NORMA
7.1, 7.1.3

Página 9 de 11



B

BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES		Procedimiento	
		CÓDIGO: REM-CAB-P08	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 14 JULIO 2026	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 10 de 11

N°	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	RECURSOS MATERIALES	ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA	COMITÉ DE BIENES	CONSEJO DIRECTIVO	COORDINACIÓN Y/O PERSONAL DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES / CONTABILIDA
						
12		REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES NO ÚTILES				
13		SOLICITAR DOCUMENTACIÓN A LOS BENEFICIARIOS O INTEGRAR EXPEDIENTE PARA DESTRUCCIÓN				
14		SOLICITAR AL ÁREA JURIDICA LA ELBAORACIÓN DE CONTRATO Y/O CONVENIO				
15		REALIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES NO ÚTILES CONFORME A CONTRATO				
16						REALIZAR LA BAJA DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS REALIZANDO LA CANCELACIÓN DE LOS REGISTROS EN LOS INVENTARIOS DEL CONTROL DE BIENES.



BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES

Procedimiento

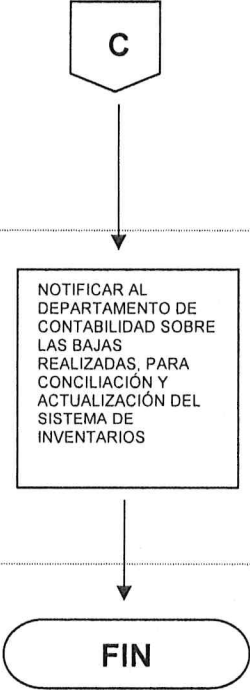
CÓDIGO: REM-CAB-P08

NÚMERO REVISIÓN:
19

FECHA REVISIÓN:
14 JULIO 2026

REQ. NORMA
7.1, 7.1.3

Página 11 de 11

N°	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	RECURSOS MATERIALES	ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA	COMITÉ DE BIENES	CONSEJO DIRECTIVO	COORDINACIÓN Y/O PERSONAL DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES / CONTABILIDAD
						
17						

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]