



SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD BAJA DE BIENES POR ROBO O EXTRAIVIO No. ____ (1) ____

(2) EXPEDIENTE No _____ FECHA _____

(3) AREA SOLICITANTE _____

(INFORMACION GENERAL DE LOS BIENES):

(4) TIPO _____ GRUPO S/C _____ TOTAL _____

(5) VALOR TOTAL DE ADQUISICION O DE INVENTARIO _____

(6) LOCALIZACION _____

(CAUSA DE LA BAJA):

(7) _____

(DOCUMENTACION ANEXA PARA VERIFICACION FISICA-DOCUMENTAL)

(8) TARJETA DE CONTROL SI _____ NO _____ TOTAL _____

TARJETAS DE RESGUARDO SI _____ NO _____ TOTAL _____

OTROS DOCUMENTOS _____

ANEXO RELACION DE BIENES MUEBLES TOTAL _____

OBSERVACIONES _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR
SOLICITANTE

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES.

Las Unidades Administrativas deberán complementar los datos solicitados en el formato denominado "Solicitud de Baja de Bienes Muebles". Los datos que deberán incluirse son los que aparecen numerados en orden progresivo y los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro de dicho formato. Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

DATOS GENERALES

- 1.- Número progresivo de solicitud.
- 2.- Número de expediente asignado por la Unidad responsable de la administración general de los recursos materiales y fecha de elaboración.
- 3.- Nombre de la Unidad administrativa o de apoyo que solicita la baja.

INFORMACION GENERAL DE LOS BIENES MOTIVO DE LA BAJA

- 4.- Tipo, grupo al que correspondan según Catalogo y cantidad total de los bienes.
- 5.- Valor total de adquisición o inventario.
- 6.- Lugar en que se encuentren ubicados los bienes objeto de la solicitud.
- 7.- Indicar causa de baja que corresponda según norma Séptima.
- 8.- Describir documentación anexa (Tarjeta de Control, Resguardo en su caso, etc.), así como relación de bienes muebles y las observaciones que correspondan.
- 9.- Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa solicitante. En los casos de envío de relación de bienes muebles se continuara con el llenado de los siguientes datos:
- 10.- Nombre de la unidad administrativa o de apoyo que solicita la baja.
- 11.- Número progresivo de solicitud que corresponde, fecha de elaboración y número de expediente asignado a la unidad solicitante.
- 12.- Número de hoja total de la relación que corresponda.
- 13.- Número progresivo, descripción completa del bien mueble y número de inventario.



SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

DICTAMEN TECNICO PARA BAJA POR ROBO O EXTRAVIO

SOLICITUD DE BAJA No. _(1)_ FECHA _(2)_ UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(3)_____

GRUPO DE BIENES S/C _____(4)_____ EXPEDIENTE _____(5)_____

DIAGNOSTICO

(6)

OBSERVACIONES:

(7)

MEXICO, D.F. A ___(8)___ DE ___(9)___ DE ___(10)_____

_____(11)_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE
LOS RECURSOS MATERIALES.

_____(12)_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AREA TECNICA.

_____(13)_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORO EL DICTAMEN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA

FECHA DE ELABORACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE DICTAMEN TECNICO DE BAJA DE BIENES POR ROBO O EXTRAVIO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- SOLICITUD DE BAJA No.	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	SE ANOTARA EL NUMERO DE BAJA CORRESPONDIENTE
2.-FECHA	“	SE ANOTARA LA FECHA EN QUE SE ELABORA EL DOCUMENTO
3.-UNIDAD ADMINISTRATIVA	“	SE ANOTARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE EFECTUA LA SOLICITUD.
4.- GRUPO DE BIENES S/C	“	SE ANOTARA EL GRUPO A QUE PERTENECE EL BIEN SEGÚN LA CLAVE CABMS.
5.-EXPEDIENTE	“	SE ANOTARA EL NUMERO DE EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.
6.- DIAGNOSTICO	“	SE ANOTARA EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES, ASI COMO LOS PROCESOS QUE SE HAN LLEVADO A CABO, LOS QUE DETERMINAN LA DESTRUCCION DE LOS BIENES.
7.- OBSERVACIONES	“	EN ESTE RUBRO SE EFECTUARAN LAS OBSERVACIONES PERTINENTES, ASI COMO LA RECOMENDACIÓN DEL METODO DE DESTRUCCION SUGERIDO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA

FECHA DE ELABORACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE DICTAMEN TECNICO DE BAJA DE BIENES POR ROBO O EXTRAVIO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
8.- DIA	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	SE ANOTARA EL DIA DE ELABORACION DEL DOCUMENTO
9.- MES	“	SE ANOTARA EL MES DE ELABORACION DEL DOCUMENTO
10.- AÑO	“	SE ANOTARA EL AÑO EN QUE SE ELABORO EL DOCUMENTO.
11.-NOMBRE, CARGO Y FIRMA	“	SE RECABARA LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE LOS RECURSOS MATERIALES.
12.-FIRMA	“	SE RECABARA LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AREA TECNICA
13.-FIRMA	“	SE RECABARA LA FIRMA DE LA PERSONA QUE ELEBORO EL DICTAMEN