

### Instructivo para llenar Solicitud de Baja o Actualización de Bienes Muebles.

Este instructivo tiene como finalidad facilitar a los usuarios del CEPE, el llenado del formato Solicitud de Baja o Actualización de Bienes Muebles (F01 PBS 0303 Rev. 1), para lo cual el usuario solicitante se encargará de hacer las anotaciones correspondientes y recabar las firmas necesarias, en todos los puntos, excepto los puntos: **5, 16, 17 y 20.**

El punto 18, sólo será necesario que el usuario lo requisiere, cuando se trate de una reasignación de bienes.

El punto 21, sólo será necesario que el usuario solicitante recabe la firma, cuando se trate de un equipo de cómputo.

1.- Área solicitante

Nombre del área de adscripción del solicitante.

2.- Responsable del área

Nombre del jefe de área donde labora el solicitante.

3.- Teléfono

Número de teléfono de quien solicita.

4.- Tipo de movimiento solicitado

Baja

Reasignación

Reubicación

Otro

**Nota:** Una solicitud por cada tipo de movimiento, es decir no se podrá combinar tipos en una misma solicitud.

De igual forma no se puede hacer la reasignación a más de un usuario en una misma solicitud, ya que solo hay un espacio para reconocer la recepción de los bienes reasignados en el punto 19.

5.- Folio

**(Aquí anota Bienes y Suministros).**

6.- Fecha de solicitud

Fecha en que entrega la solicitud al departamento de Bienes y Suministros.

7.- No.

Número consecutivo de bienes relacionados.

8.- Cantidad.

Siempre es 1.

9.- Descripción.

Describir el bien de acuerdo al resguardo.

10.- Número de inventario o control interno.

Número de etiqueta pegado en el bien.

11.- Marca.

Anotar la marca del bien.

12.- Modelo.

Anotar el modelo del bien.

13.- Número de serie.

Anotar el número de serie del bien.

14.- Motivo de la baja.

Obsolescencia.

Destrucción.

Robo.

Extravío.

Siniestro.

Dación en pago.

Permuta.

15.- destino del bien.

Reasignación.

Transferencia.

Baja definitiva.

16.- Fecha compromiso.

(Aquí anota Bienes y Suministros).

17.- Fecha de liberación.

(Aquí anota Bienes y Suministros).

18.- Destino (Sólo en caso de ser una reasignación se anota).

Anotar nombre y número de folio del resguardo de la persona a quien se le reasignará el bien o los bienes y deberá firma de recibido.

19.- Descripción del servicio u observación.

Área para anotar algún detalle u observación extra a la solicitud.

20.- Vo.Bo. de confirmación de requisitos.

El responsable de bienes y suministros firma.

21.- Verificación del estado del bien (sólo en caso de equipo de cómputo).

El jefe del área de Sistemas firma de autorización.

22.- Conformidad del retiro o actualización del bien.

Nombre y firma del usuario que solicita la baja o la reasignación del bien.