



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**Escuela Superior de Comercio y Administración "Unidad Santo Tomás"**  
**Subdirección Administrativa**  
**Departamento de Recursos Materiales**  
**Oficina de Activo Fijo e Inventarios**



**Formato para trámite de baja y/o transferencia de bienes muebles**

Área Solicitante: \_\_\_\_\_

Oficio No.: \_\_\_\_\_

Baja:  Transferencia: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No. Prog.	Descripción del Bien	Número de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Dictámen del Bien

Entregó

Vo.Bo.

Recibió

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
Escuela Superior de Comercio y Administración "Unidad Santo Tomás"  
Subdirección Administrativa  
Departamento de Recursos Materiales  
Oficina de Activo Fijo e Inventarios  
Formato para tramite de baja y/o tranferencia de bienes muebles



# EJEMPLO

Área Solicitante: \_\_\_\_\_ **1**

Oficio No.: \_\_\_\_\_ **2**

Baja: \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  
Transferencia: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ **3**

No. Prog.	Descripción del Bien	Número de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Dictámen del Bien
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>



Entregó

Vo.Bo.

Recibió

**11**

**13**

**14**

**12**

- 1.- Seleccionar el área que solicita la baja.
- 2.- Número de oficio con el que se manda el formato.
- 3.- Fecha de elaboración del formato, que coincida con la fecha del oficio.
- 4.- Numeración en orden descendente.
- 5.- Describir el bien de acuerdo al código de barras, en el caso de equipo de computo (apuntar entre parentesis CPU y los periféricos que se vayan a entregar, como monitor, teclado, etc.).
- 6.- Número de inventario señalado en el ejemplo que aparece en la etiqueta de código de barras.
- 7.- Tomar los datos del bien.
- 8.- Tomar los datos del bien.
- 9.- Tomar los datos del bien.
- 10.- En que condiciones se encuentra el bien (Buen o mal estado).
- 11.- Nombre y firma del jefe de departamento o área solicitante.
- 12.- Seleccionar departamento o área.
- 13.- Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Informatica o del Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios.
- 14.- Nombre y firma del encargado del Activo Fijo.