

<b>Código</b> PE-CGBPyl-AI-01	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
----------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------


INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
Solicitud de baja	01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se accesa al sistema con el usuario y password establecidos.</li> <li>2.- Acceder a la opción de operación- captura bienes muebles, se despliega el listado de ellos artículos de la biblioteca.</li> <li>3.- Seleccionar la caja de acciones, se seleccionan los artículos que se darán de baja.</li> <li>4.- Una vez seleccionados se abre la solicitud de baja y se selecciona el motivo de la baja y presiona el botón solicitar baja.</li> <li>5.- Cuando el procedimiento se realiza en todos los artículos que se dieron de baja se entra a catálogo posteriormente a tramites y luego formato solicitud de baja, se imprime la solicitud con los artículos dados de bajo.</li> <li>6.- Se firma por el encargado de la biblioteca y se sella.</li> <li>7.- Finalmente se entrega a servicio regionales los artículos dados de baja con una copia de la solicitud.</li> </ol>

<b>Código</b> PE-CGBPyL-AI-01	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
----------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
Solicitud de Transferencia de Bienes Muebles	01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se accesa al sistema con el usuario y password establecidos.</li> <li>2.- Acceder a la opción de catálogo.</li> <li>3. Se despliega el menú y se entra al formato de transferencia.</li> <li>4. Bajar la solicitud en PDF y se convierte a WORD.</li> <li>5. Llenar los datos solicitados por el formato.</li> <li>6. Firma y sello del que entrega y de quien recibe los bienes.</li> <li>7.- Se envía la solicitud firmada a la Coordinación de inventario de la CGBPL.</li> <li>8. Se envía a la dirección de bienes muebles y patrimonio educativo de la SEP.</li> </ol>

<b>Código</b> PE-CGBPyl-AI-01	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
----------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

 **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO EDUCATIVO DE BIENES MUEBLES** Pag. 1 de 1

**SOLICITUD DE BAJAS**

Centro: COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS PUBLICACIONES Y LIBRERÍA: 05FB0001E      Fecha: 17-05-2023  
Municipio: SALTILLO      Localidad: SALTILLO      Teléfono: 4144959


Total de Bienes para Solicitar Baja

EN CASO DE SER POR "ROBO": ADJUNTAR ACTA DEL MINISTERIO PÚBLICO DONDE FIGUREN LOS BIENES ROBADOS.      EN CASO DE SER BAJA POR ACTA DE MEDIO: SE REQUIERE PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD FEDERAL QUE LE CORRESPONDA Y DIRECCIÓN DE PATRIMONIO EDUCATIVO DE BIENES MUEBLES.

**RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRAB.**  
NOMBRE: GUSTAVO CAMTI CASTAÑEDA  
CARGO: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_

SELLO  
RESPONSABLE DEL CENTRO

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO EDUCATIVO DE BIENES MUEBLES** 

**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMA: \_\_\_\_\_

A	CENTRO DE TRABAJO	MUNICIPIO	_____	B	CENTRO DE TRABAJO	MUNICIPIO	_____
F	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	LOCALIDAD	_____	H	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	LOCALIDAD	_____
H	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	LOCALIDAD	_____	I	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
I	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	J	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
J	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	K	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
K	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	L	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
L	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	M	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
M	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	N	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
N	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	O	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
O	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	P	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
P	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	Q	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
Q	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	R	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
R	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	S	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
S	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	T	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
T	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	U	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
U	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	V	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
V	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	W	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
W	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	X	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
X	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	Y	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
Y	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____	Z	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____
Z	DIRECTOR	ZONA ESCOLAR	_____				_____

No.	Etiqueta	Artículo	Descripción	Cantidad	Observaciones

TITULAR QUE ENTREGA      TITULAR QUE RECIBE  
Nombre: \_\_\_\_\_      Nombre: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_      Firma: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD Y FIRMA  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO EDUCATIVO DE BIENES MUEBLES  
TELÓFONO: 4144959