## OFICIO DE CONTESTACION DE BAJA

**AREA:**

**No. OFICIO:** /\_\_\_\_\_\_

**EXPEDIENTE:**

Xalisco, Nayarit a \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

#

**C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRE Y CARGO DEL AREA SOLICITANTE.**

**P R E S E N T E.**

En contestación a su oficio No.\_\_\_\_\_\_ girado el pasado día\_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_\_ informo a usted que una vez revisados los dictámenes de baja de mobiliario y equipo, procederemos a recibir los bienes muebles en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para su trámite de baja y destino final el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ del presente año, a las \_\_\_\_\_ horas, en el corralón de ciudad industrial, propiedad de este organismo público descentralizado.

 Sin más por el momento, me despido de ustedes, enviándoles un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E.**

“Educación y Técnica para el Desarrollo”

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y**

**CONTROL PATRIMONIAL.**

C.c.p.