



ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES

I. Datos Generales

1/ Unidad Aplicativa	2/ Oficina de Ingreso del Bien
----------------------	--------------------------------

3/ Domicilio

II. Características del Bien

4/ Descripción

5/ Marca	6/ Color	7/ Número de Serie	8/ Número de Piezas	9/ Otros
----------	----------	--------------------	---------------------	----------

10/ Persona Propietaria del Bien

III. Responsables de los Movimientos

11/ Entrada	16/ Salida
12/ Fecha de Entrada	17/ Fecha de Salida
13/ Persona Servidora Pública que Ingresa el Bien <div style="text-align: center;">(Nombre y Firma)</div>	18/ Persona Servidora Pública que retira el Bien <div style="text-align: center;">(Nombre y Firma)</div>
14/ Autorización de Entrada <div style="text-align: center;">(Nombre y Firma)</div>	19/ Autorización de Salida <div style="text-align: center;">(Nombre y Firma)</div>
15/ Vo. Bo. del Personal Responsable de Seguridad <div style="text-align: center;">(Nombre y Firma)</div>	20/ Vo. Bo. del Personal Responsable de Seguridad <div style="text-align: center;">(Nombre y Firma)</div>

IV. 21/ Observaciones

NOTA: 1. La entrada y la salida de bienes particulares deberá estar autorizadas por la o el Titular del Departamento de Bienes Muebles o en su caso, por la persona Responsable de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa a la cual entra y sale el bien.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES” (208C0101300000L-167-24)

Objetivo: Registrar correctamente todas las características de los bienes muebles que entran y salen de las Unidades Aplicativas y que son propiedad de los Servidores públicos adscritos al ISEM.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos originales. Un tanto original se queda con el Servidor Público responsable del activo fijo para su expediente el otro es para el servidor público propietario del bien.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I. DATOS GENERALES		
1	UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Aplicativa.
2	OFICINA DE INGRESO DEL BIEN	Indicar el departamento, área u oficina donde ingresa físicamente el bien.
3	DOMICILIO	Registrar la dirección de la Unidad Aplicativa.
II. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN		
4	DESCRIPCIÓN	Escribir nombre del bien, tipo de activo.
5	MARCA	Registrar la marca del bien que ingresa o sale.
6	COLOR	Colocar el color del bien que ingresa o sale.
7	NÚMERO DE SERIE	Escribir el número de serie del bien que ingresa o sale.
8	NÚMERO DE PIEZAS	Anotar las piezas que conforman el bien que ingresa o sale.
9	OTROS	Anotar otras características del bien que ingresa o sale.
10	PERSONA PROPIETARIA DEL BIEN	Escribir el nombre de la persona servidora pública adscrita a la Unidad Aplicativa a quien pertenece el bien mueble a ingresar o sacar de la misma.
III. RESPONSABLES DE LOS MOVIMIENTOS		
11	ENTRADA	Datos del ingreso del bien.
12	FECHA DE ENTRADA	Anotar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) del ingreso del bien a la Unidad Aplicativa.
13	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE INGRESA EL BIEN	Escribir el nombre y colocar la firma de la persona servidora pública que ingresa el bien mueble.
14	AUTORIZACIÓN DE ENTRADA	Anotar el nombre y colocar la firma de la persona servidora pública responsable del activo fijo en la Unidad Aplicativa, quien autoriza la entrada del bien.
15	VO.BO. DEL PERSONAL RESPONSABLE DE SEGURIDAD	Registrar el nombre y colocar la firma del visto bueno del oficial de seguridad o de la persona responsable administrativo que avala la entrada del bien al inmueble.
16	SALIDA	Datos de la salida del bien.
17	FECHA DE SALIDA	Escribir el día, mes y año (dd/mm/aaaa) de salida del bien a la unidad aplicativa.
18	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RETIRA EL BIEN	Registrar el nombre y colocar la firma de la persona servidora pública que extrae el bien mueble.

19	AUTORIZACIÓN DE SALIDA	Escribir el nombre y colocar la firma de la persona servidora pública responsable del activo fijo en la Unidad Aplicativa, quien autoriza la salida del bien.
20	VO.BO. DEL PERSONAL RESPONSABLE DE SEGURIDAD	Anotar el nombre y colocar la firma del visto bueno del oficial de seguridad o del responsable administrativo que avala la salida del bien al inmueble.
IV. OBSERVACIONES		
21	OBSERVACIONES	Anotar alguna incidencia que se presente durante la entrada o salida del bien.