

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVO FIJO PARA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO
(208C0101300000L-487-24)

Objetivo: Registrar correctamente todas las características de los bienes muebles propiedad del ISEM que entran y salen de las Unidades Aplicativas con motivo de realizarles alguna reparación y/o mantenimiento.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia. El original se queda con el Servidor Público responsable del activo fijo para su expediente y posterior cotejo y la copia es para el proveedor responsable del mantenimiento y/o reparación del bien.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|------------------------------------|---|
| 1 | UNIDAD APLICATIVA | Registrar el nombre de la Unidad Aplicativa a donde pertenece el bien. |
| 2 | FECHA DE SALIDA | Anotar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que sal el bien para su reparación o mantenimiento. |
| 3 | FECHA DE ENTRADA | Anotar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que el bien regresa a la Unidad después de ser reparado o de haberle dado mantenimiento. |
| 4 | DESCRIPCIÓN | Anotar las características del bien. |
| 5 | MARCA/MODELO | Anotar marca y modelo del bien. |
| 6 | NÚMERO DE SERIE | Anotar número de serie del bien. |
| 7 | NUMERO DE INVENTARIO | Anotar número de inventario SIA del bien mueble. |
| 8 | MOTIVO DE REPARACIÓN | Describir el motivo de la reparación del bien. |
| 9 | RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO | Escribir el nombre de la persona servidora pública responsable del activo fijo en la unidad applicativa. |
| 10 | RESPONSABLE DEL RESGUARDO | Anotar el nombre de la o del titular de la unidad applicativa (Jefatura de Jurisdicción, Dirección, Administración). |