

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 aplicativa.
10	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	Anotar el nombre de la o del titular de la unidad aplicativa (Jefatura de Jurisdicción, Dirección, Administración).