|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DEL USUARIO** | |
| **Nombre:** Ildefonso Parra Anaya | |
| **Área:** Planeación, Evalación y Gestión de Calidad | **Puesto:**  Coordinador de Calidad |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RELACIÓN DE BIENES** | | | | | | | |
| **Descripción** | **No. Factura** | **No. Serie** | **Marca** | **Modelo** | **Color** | **Costo** | **No. Inventario Asignado** |
| Laptop memoria RAM 8 GB disco duro 1 TB pantalla de 14” DVD RW LS | 209 | CND5072BML | HP | PROBOOK 440 G2K9Y87LT | Negro-Plata | 14,033.44 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable del área**  Adrián Ernesto Álvarez Rodríguez |  | **Usuario responsable**  Ildefonso Parra Anaya |
| Nombre y firma | Nombre y firma |

**GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE ALTA DE BIENES NUEVOS**

1. Anotar el número de registro del área, en base al catálogo de puestos del departamento de bienes muebles e inmuebles.
2. Indicar la fecha en que se llena el formato, siguiendo éste orden: DÍA, MES Y AÑO.
3. Anotar el nombre de la persona que usará el bien.
4. Indicar el nombre del área al cual pertenece la persona que usará el bien.
5. Indicar el puesto que ocupa el usuario.
6. Describir el bien que se pretende dar de alta.
7. Anotar los datos del bien que se solicitan.
8. NO LLENAR. Éste campo lo llenará la persona responsable del inventario.
9. Anotar el nombre y la firma del responsable del área en el que estará resguardado el bien.
10. Anotar el nombre y la firma de la persona que usará el bien.