INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-01**

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Número de Inventario | 3 | El número de inventario asignado al bien desde su registro. |
| Descripción del Artículo | 4 | Las características del artículo de que se trate. |
| Marca | 5 | La marca del artículo. |
| Modelo | 6 | El modelo del artículo. |
| Serie | 7 | El Número de serie de fábrica del artículo. |
| Ubicación | 8 | La ubicación física donde se encuentra el bien. |
| Asignado: Nombre y Cargo | 9 | Nombre completo empezando por el apellido Paterno, materno y el nombre del empleado que lo tiene asignado. |
| Asignado: Fecha de Resguardo | 10 | La fecha en que se asignó el bien. |
| Observaciones | 11 | La información adicional que se considere necesaria. |
| Fecha de Elaboración | 12 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 13 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 14 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 15 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 16 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

El presente Instructivo es únicamente informativo, no es parte del Formato RM-01, por lo tanto, no debe incluirse en el contenido de este.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número de inventario | Descripción del Articulo | Marca | Modelo | Serie | Ubicación | Asignado a | | Observaciones |
| Número y Cargo | Fecha del resguardo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |