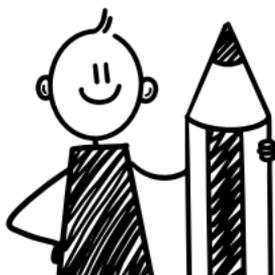
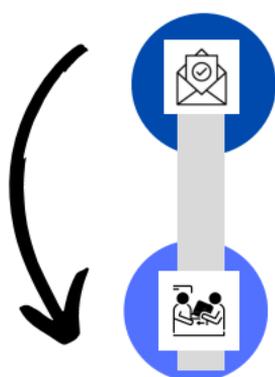


Departamento de  
Activo Fijo

# Donación de Activo Fijo



EL RESPONSABLE DEL ACTIVO:



01

Debe entregar al Departamento de Activo Fijo, un oficio indicando las características del activo que será donado a la Universidad de Ixtlahuaca CUI

02

Una vez que el Técnico Administrativo de Activo Fijo le envió la asignación del activo fijo correspondiente, asiste al Departamento de Activo Fijo con la Asignación firmada y canjea por el Activo



## El responsable del activo deberá:

- Trasladar los activos con apoyo de personal de Intendencia y Parque Vehicular si fuese necesario.
- Levantar orden de mantenimiento en el Departamento de Activo Fijo, en caso de requerir armado, instalación y/o colocación del activo, exceptuando pintarrones.
- Levantar orden de trabajo, bajo el proceso estipulado por la Dirección de Servicios Generales, en caso de requerir instalación eléctrica, hidráulica, sanitaria, de aire o de gas (incluyendo plomería), o en caso de colocación de pintarrones.
- Revisar el funcionamiento adecuado del activo asignado, en caso de que dicho activo presentase una falla o desperfecto, notificarlo al Departamento de Activo Fijo en los 3 días hábiles siguientes a su recepción, mediante el formato FOR-05-07-07 "Movimiento de Activo Fijo", indicando la devolución por garantía o inconformidad.
- Levantar orden de mantenimiento correctivo en el Departamento de Activo Fijo, en caso de ser necesario.