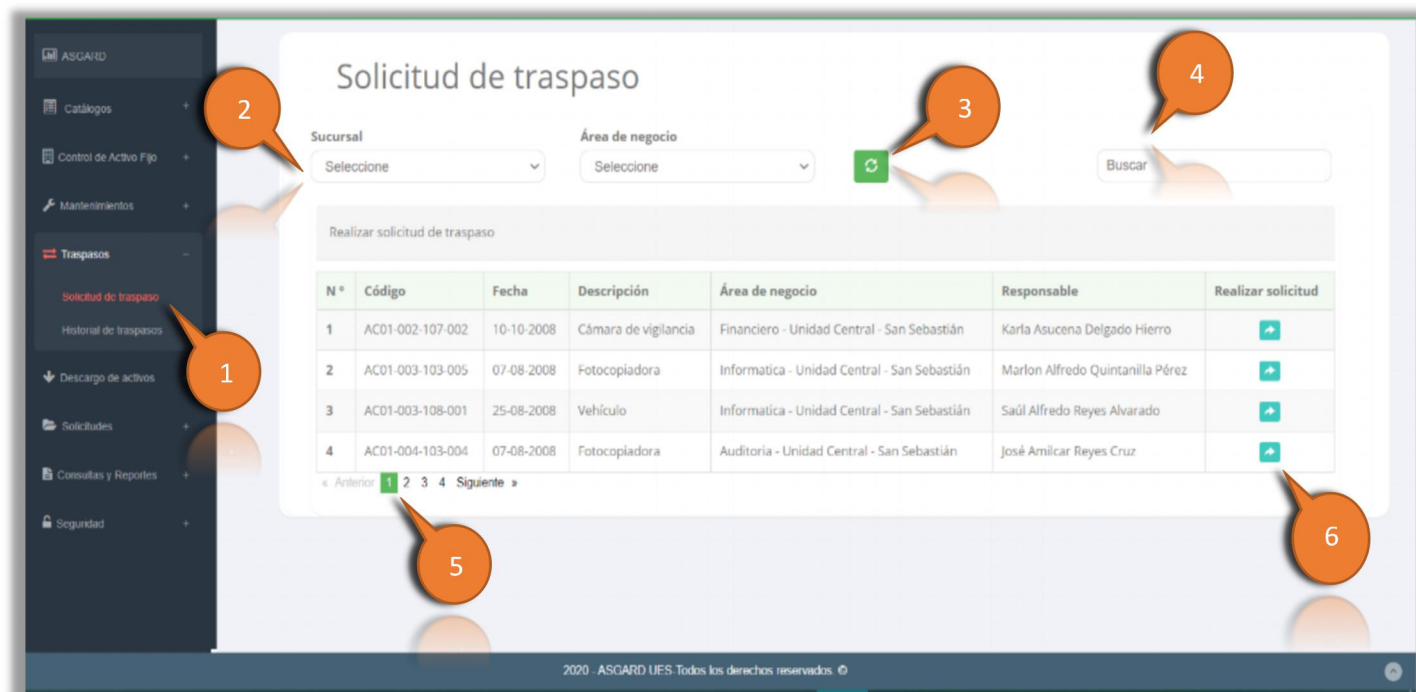


Solicitud de traspaso.

A continuación, se muestran los registros de activos para poder realizar la solicitud de traspaso.

Figura 1. Nueva solicitud de traspaso.



1. Se muestra el sub-menú de opciones dentro del módulo de **“Traspasos”**, hacer clic en **“Solicitud de traspaso”**.
2. Permite buscar datos a través de un filtro por medio de sucursal y área de negocio a la que pertenece.
3. Permite recargar todos los registros que se muestran en la tabla.
4. Facilita la búsqueda de los datos por medio de todos los campos que se muestran en la tabla.
5. Muestra el número de la página en la que se encuentra actualmente.

6. Permite realizar la solicitud de traspaso del activo, se muestra un modal para llenar los datos correspondientes a la solicitud y hacer clic en “Enviar”.

Figura 2. *Formulario para solicitud de traspaso.*



Modal titled "Solicitud de traspaso" with the following fields:

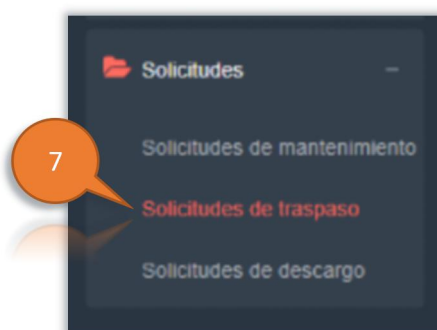
- * Fecha: Input field with placeholder "dd/mm/2013" and a calendar icon.
- * Folio: Input field with placeholder "Ingrese folio".
- * Nueva área de negocio: Dropdown menu.
- * Nuevo responsable: Dropdown menu.
- * Descripción: Text area with placeholder "Ingrese descripción".

A yellow warning banner at the bottom states: "¡Advertencia! Todos los campos con * son obligatorios."

Buttons at the bottom: "Enviar" (green) and "Cerrar" (grey).

Después de haber realizado la solicitud de traspaso, dirigirse al módulo de **Solicitudes**.

Figura 3. *Módulo de solicitudes de traspaso.*



7. Seleccionar “**Solicitudes de traspaso**”, se mostrará la lista de las solicitudes realizadas por los jefes de área de negocio enviadas al administrador.