

FORMATO DE PRESTAMO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE PLANTELES Y CAST

Fecha de elaboración: _____

Instrucciones de llenado:

- 1.- El presente formato será llenado por el servidor público resguardante del bien, quien lo otorga en préstamo a otro servidor público y/o usuario, este puede ser de la misma área o de diferente unidad administrativa.
- 2.- Todos los campos deben ser llenados con los datos solicitados, así como con el total de firmas requeridas.
- 3.- Se llenara en 3 tantos originales que serán distribuidos entre quien recibe, quien entrega y la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Datos del servidor público resguardante que entrega:

| | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| Responsable del equipo: | | | |
| Cargo: | | | |
| Unidad Administrativa: | | | |

Datos del servidor público y/o usuario resguardante que recibe:

| | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| Responsable del equipo: | | | |
| Cargo: | | | |
| Unidad Administrativa: | | | |

Datos del mobiliario y/o equipo que se otorga en préstamo:

| | | | | |
|----------------|--|---------|-----------|--|
| No. De activo: | | | | |
| Descripción: | | | | |
| No. De Serie: | | | Material: | |
| Marca: | | Modelo: | Color: | |

El mobiliario y equipo antes descrito se me entrega en condiciones de uso para el desempeño de mis funciones y es mi responsabilidad el resguardo del mismo hasta el momento en el que deba entregarlo. En caso de daños por negligencia o extravío, responderé por el costo del mismo o su reemplazo que reúna las mismas características y condiciones.

| |
|--|
| |
| Nombre y Firma del Responsable que Recibe |

| |
|---|
| |
| Nombre y Firma del Responsable que Entrega |

| |
|---|
| |
| Director y/o titular del Área que Recibe |

| |
|--|
| |
| Enterado Jefe de Servicios Administrativos. |