

## FORMATO DE DEVOLUCION 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 y/o usuario resguardante que entrega:

Responsable del equipo:			
Cargo:			
Unidad Administrativa:			

### Datos del servidor público resguardante que recibe:

Responsable del equipo:			
Cargo:			
Unidad Administrativa:			

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

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

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.