

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Fecha de elaboración: _____

Instrucciones de llenado:

- 1.- El presente formato será llenado por el servidor público resguardante del bien, quien realiza la salida del mobiliario y equipo, 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 resguarda, quien autoriza y el jefe de servicios administrativos.

Datos del servidor público resguardante :

Responsable del equipo:			
Cargo:			
Unidad Administrativa:			

Datos del servidor público que autoriza la salida del mobiliario y equipo:

Responsable del equipo:			
Cargo:			
Unidad Administrativa:			

Datos del mobiliario y/o equipo que sale de las instalaciones de la Dirección General:

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

El mobiliario y equipo antes descrito sale de las instalaciones de Conalep 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 Resguardante

Nombre y Firma del Jefe Directo que Autoriza la salida

Vo. Bo. Director de Administración

Enterado Unidad de RMSG