

FORMATO DE PRESTAMO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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 Recursos Materiales y Servicios Generales.

Elaboró

Revisó

C.P. José Domingo de León Rodríguez
Titular de la Unidad de RMSG

Lic. José Macedonio Elguezabel Zapata
Subjefe Técnico de Control Patrimonial

Autorizó

M. en C. Guillermo Arias Guzmán
Director de Administración



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

FORMATO DE PRESTAMO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE PLANTELES Y CAST

Fecha de elaboración: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2014

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:	LIC. ANA LAURA NIETO RIVERA
Cargo:	JEFE DE PROYECTO
Unidad Administrativa:	CAST

Datos del servidor público y/o usuario resguardante que recibe:	
Responsable del equipo:	ING. JORGE IGNACIO LUNA BECERRA
Cargo:	DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL
Unidad Administrativa:	DIRECCION GENERAL

Datos del mobiliario y/o equipo que se otorga en préstamo:			
No. De activo:	10116956		
Descripción:	SILLON EJECUTIVO RESPALDO ALTO CON BRAZOS		
No. De Serie:	SIN SERIE	Material:	PLASTICO-TELA
Marca:	OFFIHO	Modelo:	OHS-25PLUS
		Color:	NEGRO

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.

ING. JORGE IGNACIO LUNA BECERRA
Nombre y Firma del Responsable que Recibe

LIC. ANA LAURA NIETO RIVERA
Nombre y Firma del Responsable que Entrega

ING. JORGE IGNACIO LUNA BECERRA
Director y/o titular del Área que Recibe

C.P. ERIKA DE LOS ANGELES ZAMORA HERNANDEZ
Enterado Jefe de Servicios Administrativos