

## FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE PRESTAMO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

<p><b>Instrucciones de llenado:</b></p> <p>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.</p> <p>2.- Todos los campos deben ser llenados con los datos solicitados, así como con el total de firmas requeridas.</p> <p>3.- Se llenara en 3 tantos originales que serán distribuidos entre quien recibe, quien entrega y la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
---

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:			

<b>Nombre y Firma del Responsable que Recibe</b>

<b>Nombre y Firma del Responsable que Entrega</b>

<b>Director y/o titular del Área que Recibe</b>

<b>Enterado Recursos Materiales y Servicios Generales.</b>

Elaboró

Revisó

Lic. José Macedonio Elguezabel Zapata  
Subjefe Técnico de Control Patrimonial

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

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 DEVOLUCIÓN 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 Jefatura de servicios administrativos.

### 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.