|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN AL:** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÓRGANO:** |  | **ÁREA ADMINISTRATIVA:** |  |

| NO. DE INVENTARIO | **DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO** | MARCA | **MODELO** | **SERIE** | **NOMBRE DEL RESGUARDANTE** | **ESTADO FÍSICO** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BUENO** | **MALO** | **REGULAR** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nota: Anexar el reporte que contiene la relación del mobiliario, equipo de cómputo, de oficina y herramienta que expide el Departamento de Recursos Materiales, Dependiente de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA:**

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:**

**NÚMERO DE FOLIO:**

**NÚMERO**

**DE FOJAS:**

**\_\_\_\_ de \_\_\_\_**

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:**