|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Datos del Solicitante** |
|  |
| Nombre: |  |
|  |  |
| Cargo/puesto: |  |
|  |  |
| Teléfono: |  | Correo electrónico: |  |
|  |  |  |  |
| **Datos del Evento** |
|  |
| Descripción del Mobiliario y/o equipo (Nombre, Marca, Modelo, Serie) |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| Fecha de solicitud: |  |
|  |  |
| Fecha de Entrega: |  |
|  |  |
| Nombre y Firma del Solicitante |  | Vo. Bo. de Dirección |
|  |  |
|  |
| **Observaciones** |
|  |

**Requisitos:**

1. Verificar que los equipos prestados se encuentren en perfectas condiciones con el compromiso de mantener la integridad física y buen uso.
2. Respetar el compromiso de regresar a la Dirección Administrativa del Campus los bienes prestados en la fecha indicada.
3. En ninguna circunstancia podrá modificar, sustituir, prestar o intercambiar los mobiliarios y/o equipos, así como utilizarlos para otro fin distinto al originalmente asignado.
4. En caso de extravío o daño físico a los equipos deberá notificar de inmediato a la Dirección para iniciar lo conducente por parte del Área de Enlace de Control Patrimonial en el Campus Navojoa.