**LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Dos Veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, a -- de ------ del 20--.

**Nombre completo del Servidor Público que entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Clave de Trabajador(a): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de Baja o Cambio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Con fundamento en el artículos 15 de los Lineamientos para el Registro, Control del Inventario, Incorporación y Desincorporación de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, hago entrega de los **Bienes Muebles** que tuve bajo mi resguardo y que a continuación se enlistan, dichos bienes son entregados a él (la) servidor(a) público(a) que recibe, plasmando firma de conformidad respecto a la descripción y el estado en que se encuentran los mismos.

| **DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE** | **MARCA** | **MODELO** | **NÚMERO DE SERIE** | **NÚMERO DE INVENTARIO** | **ESTADO**  **(BUENO, REGULAR O MALO)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma de (el/la) Testigo de (el/la) Servidor(a) Público(a) que recibe

C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre, cargo, firma y sello del superior inmediato**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma

Servidor(a) Público(a) que recibe

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma de (el/la) Testigo de (el/la) Servidor(a) Público(a) que entrega

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma

Servidor(a) Público(a) que entrega

**MA2124/RF/TM/DE/059**

**Nota: Este formato deberá requisitarse en equipo de cómputo y presentarse junto con la *CONSTANCIA DE NO ADEUDO* en las oficinas de la Dirección de Egresos, en un horario de 8:00 a.m. a 15:30 horas, sin tachaduras o enmendaduras y debidamente validado con firmas autógrafas y sello institucional. Los testigos deberán ser servidores públicos de la unidad administrativa donde laboraba el servidor público que termina su empleo, cargo o comisión.**