



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS  
VALE DE MOVIMIENTO DE BIENES

Folio: \_\_\_\_\_

I DATOS SOLICITANTE

Nombre completo:

Puesto:

Número de empleado:

Centro de Trabajo:

Teléfono y correo electrónico:

Fecha de solicitud:

II TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITADO

Marcar con una X la opción correspondiente:                      ( ) Alta                      ( ) Baja                      ( ) Reposición                      ( ) Transferencia                      ( ) Mantenimiento

III DATOS DEL BIEN (ES)

| No. | ID | Descripción del bien | Marca | Modelo | Serie | Observación |
|-----|----|----------------------|-------|--------|-------|-------------|
| 1   |    |                      |       |        |       |             |
| 2   |    |                      |       |        |       |             |
| 3   |    |                      |       |        |       |             |
| 4   |    |                      |       |        |       |             |
| 5   |    |                      |       |        |       |             |
| 6   |    |                      |       |        |       |             |
| 7   |    |                      |       |        |       |             |
| 8   |    |                      |       |        |       |             |
| 9   |    |                      |       |        |       |             |
| 10  |    |                      |       |        |       |             |

**Nota:** En este apartado se registrará un bien por renglón.

IV COMENTARIOS ADICIONALES:

AUTORIZACIÓN DEL MOVIMIENTO

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Depositario del Centro de Trabajo

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Servidor Público del Departamento de  
Control de Inventarios

\_\_\_\_\_  
Mtro. Gilberto Esaú Frausto Valencia  
Jefe del Departamento de Control de  
Inventarios  
Vo. Bo.

Notas importantes:

- Toda solicitud deberá acompañarse de una copia de la credencial institucional del solicitante.
- La reposición de bienes deberá indicar si se trata de un reemplazo por daño, extravío u obsolescencia.
- En caso de baja por obsolescencia, daño irreparable o robo, se deberá adjuntar acta de verificación, reporte técnico o acta administrativa, según sea el caso.
- Para el caso de mantenimiento, se deberá indicar el estatus del bien y las acciones que requiere, para su valoración.
- Adicionar copia del resguardo del depositario para corroborar la pertenencia de los bienes.