

# REQUISICIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO

FOLIO No.	Consecutivo
FECHA:	De elaboración
HOJA:	Formatos utilizados

CLAVE PRESUPUESTAL						
UR	TP	PG	PI	PY	AE	PARTIDA
No.	AD	01	01	01	No.	Clasificador

(UR) UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad Administrativa Solicitante
(TP) TEMA CLAVE PID:	Atención a la Demanda
(PG) PROGRAMA:	Educación de Calidad
(PI) PROCESO INSTITUCIONAL:	Operación Académica y Admin. De Plantel
(PY) PROYECTO:	Atención a la Demanda
(AE) ÁREA EJECUTORA:	Área de la Solicitud

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	NÚMERO EXPEDIENTE	UBICACIÓN Y/O PUESTO
Cantidad Solicitada	Descripción del mobiliario y/o equipo solicitado	No. De expediente del trabajador que lo resguardará	Área de la Unidad Administrativa donde labora y puesto de la persona que lo resguardará

JUSTIFICACION/OBSERVACIONES:
Es muy importante escribir una justificación de acuerdo a lo que se esta solicitando. (En el caso de equipo de cómputo, si es una solicitud por sustitución, deberá anexar dictamen de la Unidad de Informática)

SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	REVISÓ	AUTORIZÓ
Responsable de la Unidad Solicitante		
DIRECTOR DEL PLANTEL .....	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN