|  |
| --- |
| (1) **FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (2) **FOLIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |

**Nombre del Rector** (3)

**Presente**

En seguimiento al **Sistema de Gestión Integral**, se le solicita de la manera más atenta, su **Visto Bueno (Vo.Bo.)** para la **Adquisición, Bien o Servicio** mencionado a continuación:

(4)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Cantidad** | **Unidad de Medida** | **Especificaciones** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |

Por la antes expuesto, le informo sobre la importancia de realizar la **Adquisición** del siguiente **(Bien o Servicio)** del área correspondiente.

(5)

|  |
| --- |
| **Justificación:** |

Anticipo mi agradecimiento por su atención, a la vez que le envió un cordial saludo.

(6) **Nombre y Firma del área solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(7) **Vo.Bo.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Rector**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL Vo.Bo. DE Rectoría**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | Fecha | Día, mes y año de elaboración. |
| **2** | Folio | Número de control asignado al proceso adquisitivo por el Depto. De Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| **3** | Nombre del Rector | Nombre completo, cargo y firma del Rector |
| **4** | Tabla | Contenido de artículos, bienes o servicios solicitados. |
| **5** | Justificación | Descripción por el área requisitora justificando lo solicitado a Rectoría. |
| **6** | Nombre y Firma del área solicitante | Nombre completo y firma del jefe o jefa inmediato del área requisitora. |
| **7** | Vo.Bo. Rectoría | Rectoría autoriza la compra o contratación del bien y/o servicios solicitados. |