(Oficio de acuerdo al control de la UR)

**(NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE)**

ASUNTO: Solicitud de Muebles de Oficina y Estantería

LUGAR Y FECHA: :(INDICAR LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN DE OFICIO)

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**PRESENTE**

Con la finalidad de proceder a realizar el procedimiento para la contratación correspondiente solicito su apoyo para gestionar ante la Subsecretaría de Administración de la SFIyA, la autorización para adquirir muebles de oficina y estantería, conforme a las descripciones generales y demás elementos presupuestarios y administrativos que se indican a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cantidad | **No. De Material** | Descripción general del bien  | Costo Unitario aproximado | Techo presupuestal | U.R. Solicitante  | Programa Presupuestal | Número del Fondo | Nombre del Fondo |
| 5 | 50514030 | Silla secretarial c/descansabrazos | $ 1,000.00  | $ 5,000.00  | 0613 | Q0130 | 516833400 | SETEC |
| 4 | 50516038 | Mesa redonda | $ 4,000.00  | $ 16,000.00  | 0613 | G0101 | 516811100 | Estatal |
| 15 | 50510303 | Anaquel 5 entrepaños | $ 3,500.00  | $ 52,500.00  | 0613 | Q0180 | 516828207 | FAM |
| 300 | 50522577 | Pupitres | $ 800.00  | $240,000.00  | 0613 | Q0230 | 416610000 | Propios |

**Justificación:**

**Indicar la justificación que acredite la necesidad de la adquisición de los bienes objeto de la solicitud de compra**

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

**NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

(Oficio de acuerdo al control de la UR)

**(NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE)**

ASUNTO: Solicitud de otros mobiliarios y equipos de administración

LUGAR Y FECHA:(INDICAR LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN DE OFICIO)

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**PRESENTE**

Con la finalidad de proceder a realizar el procedimiento para la contratación correspondiente, solicito su apoyo para gestionar ante la Subsecretaría de Administración de la SFIyA, la autorización para adquirir otros mobiliarios y equipos de administración, conforme a las descripciones generales y demás elementos presupuestarios y administrativos que se indican a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cantidad | No. De Material | Descripción general del bien  | Costo Unitario aproximado | Techo presupuestal | U.R. Solicitante  | Programa Presupuestal | Número del Fondo | Nombre del Fondo |
| 5 | 50515579 | Microondas 1.1 ft³  | $ 1,000.00  | $ 5,000.00  | 0613 | Q0130 | 516833400 | SETEC |
| 4 | 50512942 | Lavadora de 10 kg | $ 4,000.00  | $ 16,000.00  | 0613 | G0101 | 516811100 | Estatal |
| 15 | 50511304 | Fotocopiadora de estación | $ 3,500.00  | $ 52,500.00  | 0613 | Q0180 | 516828207 | FAM |
| 10 | 50515327 | Tv Led 50” | $ 15,000.00  | $150,000.00  | 0613 | Q0230 | 416610000 | Propios |

**Justificación:**

**Indicar la justificación que acredite la necesidad de la adquisición de los bienes objeto de la solicitud de compra**

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

**NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

(Oficio de acuerdo al control de la UR)

**(NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE)**

ASUNTO: Solicitud de Adquisición de Vestuario y Uniformes

LUGAR Y FECHA:(INDICAR LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN DE OFICIO)

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**PRESENTE**

Con la finalidad de proceder a realizar el procedimiento para la contratación correspondiente, solicito su apoyo para gestionar ante la Subsecretaría de Administración de la SFIyA, la autorización para adquirir uniformes, conforme a las descripciones generales y demás elementos presupuestarios y administrativos que se indican a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cantidad | Descripción general del bien  | Costo Unitario aproximado | Techo presupuetal | U.R. Solicitante  | Programa Presupuestal | Partida Presupuestal | Número del Fondo | Nombre del Fondo |
| 12 | Blusa para dama, manga ¾ |  $ 150.00  | $ 1,800.00  | 0613 | Q0130 | 2710 | 516833400 | SETEC |
| 12 | Pantalón para dama |  $ 250.00  | $ 3,000.00  | 0613 | G0101 | 3850 | 519811100 | Estatal |
| 12 | Camisa para caballero |  $ 150.00  | $ 1,800.00  | 0613 | Q0180 | 4410 | 516828207 | FAM |
| 12 | Pantalón para caballero |  $ 250.00  | $ 3,000.00  | 0613 | Q0230 | 3612 | 416610000 | Propios |

**Justificación:**

**Indicar la justificación que acredite la necesidad de la adquisición de los bienes objeto de la solicitud de compra**

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

**NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

Oficio de acuerdo al control de la UR)

**(NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE)**

ASUNTO: Solicitud de Automóviles y camiones

LUGAR Y FECHA:(INDICAR LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN DE OFICIO)

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**PRESENTE**

Con la finalidad de proceder a realizar el procedimiento para la contratación correspondiente, solicito su apoyo para gestionar ante la Subsecretaría de Administración de la SFIyA la autorización para adquirir automóviles, conforme a las descripciones generales y demás elementos presupuestarios y administrativos que se indican a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cantidad | Número de material en la PEI | Segmento | Segmento y descripción corta del bien(Tomar de catálogo de materiales vigente y publicado en la página de la DAS)  | Costo Unitario aproximado | Techo presupuestal | U.R. Solicitante  | Programa Presupuestal | Fuente de financiamiento | Nombre del Fondo | Puesto del usuario | Nivel tabular del usuario | Número de baja temporal/ Reposición de vehículo finiquitado/Oficio de incremento de parque vehicular |
| 2 | 50540851 | 6 | Seguridad Pública Pick Up Grande Doble Cabina 4x4 T/A | $1,000,000.00 | $500,000.00 | 613 | Q0130 | 516833400 | SETEC | Coordinador de Agentes de Seguridad | 9 | Baja temporal: 5410-16-010 |
| 4 | 50540848 | 5 | Usuario General Pick Up Carga Cabina Regular 4x2  | $920,000.00 | $230,000.00 | 613 | G0101 | 516811100 | Estatal | Auditor | 6 | Reposición: # Placas, # Activo fijo, # Oficio emitido por Dirección de Control Patrimonial de Finiquito |

**Justificación:**

**Indicar la justificación que acredite la necesidad de la adquisición de los bienes objeto de la solicitud de compra**

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

**NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE**