**(3)**

**(4)**

Ciudad de México, a \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_**(5)**

**Oficio:** UACM/\_\_\_\_/\_\_\_\_/O-\_\_\_/\_\_\_\_**(6)**

**Asunto:** Solicitud para someter al CAAPS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(7)**

**(8) ,**

**Segundo (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) del**

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios**

**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo establecido en los numerales 9.6 y 11 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, le solicito de la manera más atenta que se incluya la requisición número REQ-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_**(9)** como parte de los Asuntos a Dictaminar dentro de la próxima Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Lo anterior, con la finalidad de que sea analizado y en su caso aprobado por parte de los miembros de dicho Comité, toda vez que de acuerdo a lo señalado en el segundo párrafo del numeral 50 de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, las contrataciones que se ubiquen en las fracciones del mismo numeral, previo a su formalización, deberán contar con autorización por parte del Comité y por medio de la requisición arriba señalada, se solicita **(10)** , tal y como se acota en la fracción **(11)** del propio numeral 50.

Se anexan al presente los siguientes documentos:

* **(12)**\_\_\_\_\_\_

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(14)**

**(15)**

c.c.p. **(16)** , Presidente (a) del CAAPS y Secretario (a) General de la UACM. Para su conocimiento

**(17)** , Primer (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) y Coordinador (a) de Servicios Administrativos. Para su conocimiento

**(18)** ,

**INSTRUCTIVO**

En donde se señala cada número, deberá sustituirse y colocar la información señalada en la descripción de abajo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
| 1 | Membrete de la UR y área solicitante que corresponda |
| 2 | Domicilio y datos de contacto de la UR y área solicitante |
| 3 | Enunciar la UR |
| 4 | Enunciar el área solicitante |
| 5 | Fecha de elaboración del oficio |
| 6 | Número de oficio correspondiente |
| 7 | Descripción muy breve de lo que se solicita que sea sometido al CAAPS |
| 8 | En su caso, grado y el nombre de la persona que ocupe el cargo de Segundo (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) del CAAPS. Adecuar según sea el caso para masculino o femenino |
| 9 | Número de la requisición |
| 10 | Mención resumida de lo que se está solicitando sea sometido al Pleno del CAAPS, ya sea la contratación de servicios, la adquisición de bienes o lo necesario, así como la temporalidad de la contratación. |
| 11 | Incluir la fracción del numeral 50 de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México que se considere aplica para el supuesto de excepción que se está solicitando |
| 12 | Listado de documentos que se anexan al oficio y que serán verificados y validados con el Chek List correspondiente para tales fines |
| 13 | Firma autógrafa de la persona que solicita que sea sometido al Pleno del CAAPS el caso de excepción. |
| 14 | En su caso, grado y el nombre de la persona que solicita que sea sometido al Pleno del CAAPS el caso de excepción. |
| 15 | Cargo de la persona que solicita que sea sometido al Pleno del CAAPS el caso de excepción |
| NOTA: | Para los puntos 12, 13 y 14, en caso de ausencia del titular, se considerará la firma POR AUSENCIA, en este sentido se requerirá el Grado, nombre completo, cargo de la persona que firma POR AUSENCIA e identificar Grado, nombre completo y cargo del ausente. |
| 16 | En su caso, grado y el nombre de la persona que ocupe el cargo de Presidente (a) del CAAPS. Adecuar según sea el caso para masculino o femenino |
| 17 | En su caso, grado y el nombre de la persona que ocupe el cargo de Primer (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) del CAAPS. Adecuar según sea el caso para masculino o femenino |
| 18 | Agregar las copias de conocimiento que consideren necesarias |