*A S U N T O: Se remite requisición.*

**C.P. JOSÉ LUIS ARELLANO NÁJERA**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES,**

**PROVEEDURÍA E INVENTARIOS DE LA**

**BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**

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

Por medio del presente le envió un cordial saludo y al mismo tiempo a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 22 de los Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, hago de su conocimiento que habiendo realizado la verificación en archivos de la dependencia a mi cargo se declara la inexistencia de trabajos similares a los alcances del servicio requerido **«CONCEPTO\_DE\_PROCEDIMIENTO»**, y contando con la suficiencia presupuestal **No. xxxxxxxxxxxxxxxx, con recursos provenientes de** **«TIPO\_DE\_RECURSO»,** esta (e) **«UNIDAD\_REQUIRENTE»** remite a Usted, para los trámites administrativos correspondientes, copia simple del formato de requisición de esta misma fecha y sus anexos, por medio del cual se requiere el servicio profesional en cuestión para la capacitación del personal de esta Entidad, en aras de «PDI» «PDI2» «PDI3» «PDI4».

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes.

A t e n t a m e n t e

“Pensar bien, para vivir mejor”

H. Puebla de Z. «FECHA\_DE\_SOL\_\_\_DE\_AUTORIZACIÓN\_DE\_REQUIS»

«NOMBRE\_DE\_RESPONSABLE\_VO\_BO»

«CARGO\_O\_FUNCION»

C.C.P. Archivo