


|   |                       |                                |   |
|---|-----------------------|--------------------------------|---|
| <b>Nombre del Formato:</b><br>Requisicion de bienes o servicios |                       | <b>Código:</b><br>FO-7.4-AD-01 |  |
|   |                       | <b>Revisión:</b><br>1          |   |
| <b>Fecha de Elaboración:</b>                                    | 24 de octubre de 2005 | <b>Fecha de Autorización</b>   | 24 de octubre de 2005   |

FECHA: 21 de febrero de 2007

NUM. DE REQUISICIÓN LOG/060/MICH

| LOTE | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION   | ESPECIFICACIONES TECNICAS  | EXISTENCIAS EN BODEGA |
|------|----------|------------------|---|--|-----------------------|
| 1    | 1        | Servicio         | Contratación de salón de conferencias para concluir el curso de auditores internos de calidad | Salón de conferencias adecuado para 16 personas, montado en forma de herradura y con servicio de café.<br><br>El salón se requiere desde las 8:30 a.m. a las 2:00 p.m. |                       |

|  |   |
|--|---|
| <p align="center"><b>JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA</b></p> <p>Se necesita para concluir el curso de auditores internos de calidad, que se imparte al personal de la delegación.</p>   | <p align="center"><b>MATERIAL ADICIONAL NECESARIO PARA LA COMPRA</b><br/>(Marque con una "X")</p> <p><input type="checkbox"/> FOLLETOS DESCRIPTIVOS</p> <p><input type="checkbox"/> ILUSTRACION O PLANOS</p> <p><input type="checkbox"/> MUESTRAS FISICAS</p> <p><input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE)</p> |
| <p><b>FECHA EN QUE SE REQUIERE:</b></p> <p align="center">jueves 22 de febrero de 2007.</p>  | <p><b>JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE:</b></p> <p align="center">Lic. Julio Cesar Solórzano Villafuerte</p>   |
| <p><b>DESTINO FINAL:</b></p> <p align="center">Curso de auditores internos de calidad febrero 2007</p>   | <p><b>AUTORIZACIÓN:</b></p>   |
| <p><b>NOMBRE DE LA PERSONAL RESPONSABLE DE LA RECEPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS</b></p> <p align="center">Ing. Ayax Gerardo Andrade Martínez<br/>Coordinador de Calidad</p>  | <p align="center">_____<br/><b>JEFE DE SERVS. ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="right">_____<br/><b>DELEGADO ESTATAL</b></p>  |
| <p>NOTA: PARA CONTAR CON LA OPORTUNA ATENCION DE LA PRESENTE SOLICITUD, SE REQUIERE REMITIR A LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CUANDOMENOS CON 5 DIAS HABLES DE ANTICIPACION PARA LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.</p> |   |

|                               |                                    |               |
|-------------------------------|------------------------------------|---------------|
| <b>Tiempo de Conservación</b> | <b>Responsable de Conservación</b> | <b>Página</b> |
| 5 años                        | Coordinador de Recursos Materiales | 1 de 1        |