Área o departamento:\*\*\*\*\*\*\*

***LIC. VERÓNICA ANDRADE CRUZ***

***SECRETARIA ADMINISTRATIVA***

***INSTITUTO DE ECOLOGIA***

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

Estimada Lic. Andrade

Solicito amablemente se autorice el traslado de los siguientes bienes que serán utilizados para XXXXX, mismos que estarán ubicados en XXXXX y se encuentran bajo mi resguardo, lo anterior nos permite continuar con nuestra actividad académica y de investigación. Asimismo, enlisto el equipo en comento y le notifico que la información ha sido cotejada con el departamento de Bienes y Suministros.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL BIEN** | **MARCA** | **MODELO** | **SERIE** | **N° DE INVENTARIO** | **Nombre de responsable del bien** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Agradezco de antemano su valioso apoyo y hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo

*A t e n t a m e n t e*

*“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”*

*Cd. Universitaria, Cd. Mx., \*\* de \*\*\*\* de 20\*\*.*

**El Investigador**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**AUTORIZA.**

**Lic. Verónica Andrade Cruz**

**Secretaria Administrativa**

**Los datos de descripción, marca, modelo, serie, es indispensable sean cotejados con el departamento de bienes y suministros para que la información quede registrada como la tiene patrimonio.**

**Por favor entregue con firma autógrafa este formato debidamente requisitado al departamento de bienes y suministros, aclaraciones al correo electrónico** [**compras@iecologia.unam.mx**](mailto:compras@iecologia.unam.mx)**.**