

	Solicitud y Entrega de Bienes Muebles, Materiales y Servicios Requeridos	Procedimiento SG04
	Área de Servicios Generales	

Instructivo para el llenado del Formato SG-041

1. Unidad solicitante.
2. Tipo de material (papelería, limpieza, cómputo, cafetería, etc.).
3. Fecha de elaboración del Formato SG-041.
4. Número de folio que maneje el área.
5. Cantidad de bienes o artículos solicitados (con número).
6. Descripción completa de cada uno de los bienes solicitados, incluyendo datos técnicos, en su caso.
7. Unidad de medida que corresponda según el tipo de bien (pieza, paquete, kilo, rollo, metro, etc.).
8. Cantidad surtida. Anotación que realiza el área de servicios generales.
9. Justificación del material. Indicar para qué trabajos se requiere el material, ejemplo: trabajos normales del área o trabajos extraordinarios.
10. Nombre y firma de quien solicita la requisición de material (Responsable del Área).
11. Nombre y firma de quien revisó (Coordinador Administrativo).
12. Nombre y firma de quien autorizó (Director General).
13. Nombre y firma de quien recibe el material.