

RELACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

No. DE FOLIO: _____ **NIVEL** _____

No.	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Instructivo de llenado:

Este formato corresponde a la Base Quinta, Fracción V.

- 1.- El número de folio deberá ser el mismo que se le asignó en el momento de registro de la solicitud por parte de la UNEPEB y debe ser el mismo indicado en el formato A1.
- 2.- Donde dice NIVEL, se refiere a aquel para el que se está solicitando la autorización (preescolar, primaria o secundaria) y debe escribirse completo. En caso de que sea más de un nivel el que se solicite, deberá realizarse un trámite por cada uno.
- 3.- La columna de número, indica el orden progresivo en que se asienta la lista de recursos.
- 4.- La columna de descripción del artículo debe llenarse con la información suficiente para que la relación sea comprensible y clara y los artículos deben corresponder al mobiliario e insumos más importantes del área administrativa.
- 5.- La columna de cantidad deberá incluir dicha información, escrita con número y letra.