**[[1]](#footnote-1)NÚMERO DE OFICIO DE LA DEPENDENCIA**

**Mtra. Sonia Briseño Montes de Oca**

Coordinadora General Administrativa

Vicerrectoría Ejecutiva

Universidad de Guadalajara

Presente

**At´n: Área de Gestión Legal y Comercio Exterior**

Por este conducto, le solicito atentamente, se nos brinde el apoyo para concluir las gestiones y despacho de liberación de mercancía que arribó al recinto fiscalizado de la aduana de Guadalajara, Jalisco, amparada bajo la siguiente información: **[[2]](#footnote-2)Proveedor, [[3]](#footnote-3)número de factura y [[4]](#footnote-4)número de guía.**

Consistente en un **\_\_\_\_\_\_ [[5]](#footnote-5)(descripción técnica de la mercancía) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, mismo que ha sido obtenido con recursos del **\_\_\_\_\_\_\_ [[6]](#footnote-6)(tipo de recursos y procedencia)\_\_\_\_\_**. El cual quedará bajo el resguardo del **\_\_\_\_\_ [[7]](#footnote-7)(nombre del responsable directo)\_\_\_\_**, en las instalaciones del **\_ [[8]](#footnote-8)(departamento o sede en donde se resguardará)\_** adscrito al [[9]](#footnote-9)**Centro Universitario o dependencia que corresponda**.

Asimismo, declaramos bajo protesta a decir verdad que, toda la información y documentación anexa al presente la cual amparan la mercancía en comento, es auténtica y son copia fiel de (los) original (es), mismos que obran en nuestro poder para materia de comprobación y trámites a que haya lugar.

Atentamente

**“Piensa y Trabaja”**

**[[10]](#footnote-10)(Fecha de solicitud de la operación)**

Protesto lo necesario

 Validó Autorizó

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**[[11]](#footnote-11)Responsable: [[12]](#footnote-12)Nombre:**  **[[13]](#footnote-13)Código de trabajador (a): [[14]](#footnote-14)Secretario Administrativo o similar**

**[[15]](#footnote-15)Puesto: [[16]](#footnote-16)Dependencia o Centro Universitario**

C.c.p. Dr. Ricardo Villanueva Lomelí / Rector General de la Universidad de Guadalajara.

Dr. Héctor Raúl Solís Gadea / Vicerrector Ejecutivo.

 Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata / Secretario General.

**[[17]](#footnote-17)XXXXXXXX** / **Titular de la dependencia o centro universitario**.

**Instructivo de llenado**

**Nota importante: Se deberá de imprimir dicha solicitud en el membrete institucional de la entidad de red universitaria correspondiente.**

***El presente formato puede sufrir modificaciones, adiciones y actualizaciones en apego a la normativa aplicable. Por lo anterior se sugiere verificar el documento actualizado a la fecha de solicitud del trámite en el página de Internet oficial de la Coordinación General Administrativa, ubicado en la siguiente liga:*** <http://www.cgadm.udg.mx/libro/manual/5-tramites-aduanales> ***.***

1. Número de oficio consecutivo de la Secretaría Administrativa o similar de la entidad de red universitaria correspondiente. [↑](#footnote-ref-1)
2. Empresa o persona física con la que se adquirió la mercancía. [↑](#footnote-ref-2)
3. Documento en la que se detallan las mercancías adquiridas, junto con su cantidad y su importe, así como todos los requerimientos fiscales aplicables. [↑](#footnote-ref-3)
4. Número interno otorgado por la paquetería para identificar y rastrear los envíos durante el proceso de entrega hasta que llegue a su destino. Se deberá consignar directamente a la Universidad de Guadalajara a su domicilio fiscal. [↑](#footnote-ref-4)
5. Descripción basada en las características técnicas, la cual se utiliza para mencionar el funcionamiento de una parte o la totalidad de la mercancía. [↑](#footnote-ref-5)
6. Estipular el p3e, proyecto y descripción de donde se afectará el recurso presupuestal de dicha operación aduanal. [↑](#footnote-ref-6)
7. Nombre completo del responsable directo del resguardo de la mercancía. [↑](#footnote-ref-7)
8. Departamento, sede o lugar de adscripción del responsable directo. [↑](#footnote-ref-8)
9. Centro Universitario o entidad de la red universitaria correspondiente. [↑](#footnote-ref-9)
10. Fecha en la que se solicita la gestión de liberación de la mercancía a la Coordinación General Administrativa CGADM. [↑](#footnote-ref-10)
11. Nombre completo del responsable directo del resguardo de la mercancía. [↑](#footnote-ref-11)
12. Nombre completo del Secretario Administrativo o similar en turno. [↑](#footnote-ref-12)
13. Código de trabajador (a) de la UDG. [↑](#footnote-ref-13)
14. Puesto oficial. [↑](#footnote-ref-14)
15. Puesto con nombre completo oficial que desempeña. [↑](#footnote-ref-15)
16. Centro Universitario o entidad de la red universitaria correspondiente. [↑](#footnote-ref-16)
17. Nombre completo del Titular del Centro Universitario o entidad de la red universitaria correspondiente. [↑](#footnote-ref-17)