



SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Servicios de Transporte

F-CV-01

SOLICITUD DE PRESTAMO DE TRANSPORTE

SELECCIONE UNA OPCIÓN		
<input type="checkbox"/> CAMIÓN 37 PLAZAS	<input type="checkbox"/> VEHÍCULO CON OPERADOR	<input type="checkbox"/> SOLO OPERADOR
<input type="checkbox"/> AUTOBÚS 42 PLAZAS	<input type="checkbox"/> SOLO VEHÍCULO	

No. FOLIO: _____

DÍA	MES	AÑO

SOLICITA _____

DEPENDENCIA _____

NOMBRE _____

☐ SECRETARIO O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

☐ DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

FIRMA _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

SE REQUIERE EN: _____

Lugar _____ Fecha _____ Hora _____

NÚMERO DE PERSONAS _____ HORA DEL EVENTO O ACTIVIDAD: _____

Inicio _____ Fin _____

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, DOMICILIO COMPLETO Y OTROS DATOS.

SELLO RECIBIDO

Este formato debe de ser firmado y autorizado según corresponda por el: Secretario, director de administración central, unidad académica o administrativa.

El usuario cubrirá los gastos de combustibles y casetas de autopistas.

Este documento es para impresión.

La confirmación será enviada al correo electrónico señalado.



Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209; 6to. Piso Torre de Rectoría,
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 7906, 2074, 3116; transporte@uaem.mx

UAEM
RECTORÍA
2023-2029

1

Seleccione el tipo de servicio que requiere.

2

Se agita al entregar la solicitud.

3

Indique fecha de llenado de solicitud.

4

Área solicitante (Unidad académica o administrativa)

5

Nombre completo y firma de secretario o Director

6

Datos de contacto para seguimiento a solicitud.

7

Origen, fecha y hora de salida.

8

Cantidad de personas que abordarán el transporte.

9

Horario de inicio y fin del evento.

10

Indique el itinerario completo.

11

Se pone al entregar la solicitud.

12

Indicaciones de la salida.

13

La solicitud se entrega en físico, en las oficinas de la Coordinación de Servicios de Transporte.