

TIPO:	
ADQ:	SERV:
XXX:	

ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

NÚMERO DE REQUISICIÓN:	FECHA DE ENTREGA:
	06/10/2021

**FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b> Direccion General de Gobierno		
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> Direccion de Verificación Administrativa		
<b>OFICINA SOLICITANTE (COORDINACIÓN/JUD):</b> Direccion de Verificación Administrativa		
<b>PROGRAMA:</b> Al Reverso	<b>CLAVE DE PARTIDA:</b> 2152	
<b>CONCEPTO DE COMPRA O SERVICIO:</b> Material Gráfico Industrial		

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO	CANTIDAD	U. DE MEDIDA
1	Sellos adheribles con la leyenda "SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES" de 1 mt. de largo X 40 cms. de ancho, para Establecimientos Mercantiles	1,000	Pzas.
2	Sellos adheribles con la leyenda "CLAUSURADO" de 1 mt. de largo X 40 cms. de ancho, para Establecimientos Mercantiles	1,000	Pzas.
3	Sellos adheribles con la leyenda "SUSPENDIDO POR INFRINGIR EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL" de 1 mt. de largo X 40 cms. de ancho, para Obras	1,000	Pzas.
4	Sellos adheribles con la leyenda "CLAUSURADO POR INFRINGIR EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL" de 1 mt. de largo X 40 cms. de ancho, para Obras	1,000	Pzas.
5	Sellos adheribles con la leyenda "SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES" de 2 mt. de largo X 1 mt. de ancho, para Obras	1,000	Pzas.
6	Sellos adheribles con la leyenda "CLAUSURADO" de 2 mt. de largo X 1 mt. de ancho, para Obras	1,000	Pzas.

<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad en cuestión de Verificaciones Administrativas y toda vez que es esencial mantener el control en esta materia respecto a lo señalado, es necesario contar con los Sellos arriba requeridos a fin de cumplir en las actividades que se desarrollan en esta Dirección General	<b>TOTAL CON IVA INCLUIDO:</b> \$ 486,411.20
	<b>FECHA REQUERIDA DE ENTREGA DE BIENES:</b>
	INICIO:
	FIN:

<b>LUGAR DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO:</b>	<b>FECHA DEL SERVICIO:</b>	<b>FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN:</b>	<b>DATOS DE CONTACTO PARA COORDINACIÓN:</b>
	DEL:	FECHA:	NOMBRE: Lic. Argel Quintero Díaz Director de Verificación Administrativa
	AL:	HORA:	CELULAR Y CORREO:

<b>OBSERVACIONES:</b>		
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">   <b>Lic. Argel Quintero Díaz</b>                  Director de Verificación Administrativa             </td> <td style="text-align: center;">   <b>Lic. Mariana Rodríguez Mier y Terán</b>                  Directora General de Gobierno             </td> </tr> </table>	 <b>Lic. Argel Quintero Díaz</b> Director de Verificación Administrativa	 <b>Lic. Mariana Rodríguez Mier y Terán</b> Directora General de Gobierno
 <b>Lic. Argel Quintero Díaz</b> Director de Verificación Administrativa	 <b>Lic. Mariana Rodríguez Mier y Terán</b> Directora General de Gobierno	

