

OK  
Antonio

|       |       |
|-------|-------|
| TIPO: |       |
| ADQ:  | SERV: |
| X     |       |

OK

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| NÚMERO DE REQUISICIÓN: | FECHA DE ELABORACIÓN: |
| 10-118                 | 18-OCT-21             |

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

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

DIRECCIÓN GENERAL: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

OFICINA SOLICITANTE (COORDINACIÓN / JUD): COORDINACIÓN DE ALMACÉN, MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR

PROGRAMA: AL REVERSO CLAVE DE PARTIDA: 2111

CONCEPTO DE COMPRA O SERVICIO: MATERIALES ÚTILES Y EQUIPO MENORES DE OFICINA

SELLO DE CERTIFICACIÓN

ALMACÉN GENERAL

SIN EXISTENCIAS

SERVICIOS / NO HAY EXISTENCIAS. UNIDAD DE LA MEDIDA

| PARTIDA                 | DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO                                   | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|-------------------------|--|----------|------------------|
| 1                       | ENGARGOLADORA MANUAL PARA ARILLOS DE PLASTICO Y METALICO       | 15       | PIEZA            |
| 2                       | ENGRAPADORA DE GOLPE CROMADA DE TIRA COMPLETA                  | 100      | PIEZA            |
| 3                       | CARPETA REGISTRADOR ECOLÓGICA TAMAÑO CARTA                     | 1,500    | PIEZA            |
| 4                       | COSENGRAPADOR O QUITA GARAPAS                                  | 100      | PIEZA            |
| 5                       | PROTECTOR DE HOJAS TAMAÑO CARTA COLOR MATE PAQUETE C/100 PZAS. | 600      | PAQUETE          |
| 6                       | PEGAMENTO ADHESIVO EN BARRA 22 GRS                             | 600      | PIEZA            |
| 7                       | SOBRE PARA CD. COLOR BLANCO                                    | 6,000    | PIEZA            |
| 8                       | SACAPUNTAS MANUAL PARA ESCRITORIO                              | 300      | PIEZA            |
| 9                       | CUTTER CHICO USO OFICINA                                       | 500      | PIEZA            |
| 10                      | CUTTER GRANDE USO OFICINA                                      | 500      | PIEZA            |
| 11                      | ETIQUETA BLANCA PARA CD PAQ. C/25 HOJAS                        | 1,000    | PAQUETE          |
| 12                      | BANDERITAS ADHESIVAS DE PAPEL 5 COLORES CON 250 PIEZAS         | 600      | PAQUETE          |
| TOTAL CON IVA INCLUIDO: |  |          |                  |

JUSTIFICACIÓN: MATERIAL NECESARIO PARA PODER LLEVAR ACABO LAS DIFERENTES TAREAS DIARIAS, DENTRO DE LAS OFICINAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA.

TOTAL: 1,700,000

FECHA REQUERIDA DE ENTREGA DE BIENES: NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2021

|  |   |                                     |  |
|--|---|-------------------------------------|--|
| LUGAR DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO:                     | FECHA DEL SERVICIO:                       | FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN:        | DATOS DE CONTACTO PARA COORDINACIÓN:             |
| AV ESCUADRON 201 SIN / COL. CRISTO REY (ALMACEN CENTRAL) | DEL: NOVIEMBRE 2021<br>AL: DICIEMBRE 2021 | FECHA: NO APLICA<br>HORA: NO APLICA | NOMBRE: DIANA TORRES GARCIA<br>CELULAR Y CORREO: |

OBSERVACIONES:

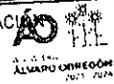
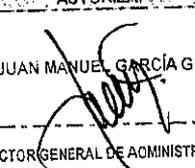
|   |  |
|---|--|
| SOLICITA:   | AUTORIZA:                              |
| <br>COORDINADOR DE ALMACÉN, MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR | <br>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |

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

| TIPO |       |
|------|-------|
| ADQ. | SERV. |
| X    |       |

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| NÚMERO DE REQUISICIÓN: | FECHA DE ELABORACIÓN: |
|                        |                       |

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

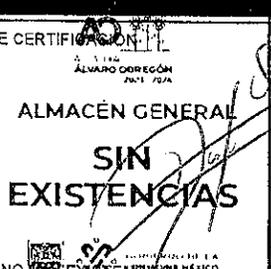
| DIRECCIÓN GENERAL: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |   | SELO DE CERTIFICACIÓN   |  |              |
|---|---|---|--|--------------|
| DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS  |   | <br><b>ALMACÉN GENERAL</b><br><b>SIN EXISTENCIAS</b> |  |              |
| OFICINA SOLICITANTE (COORDINACIÓN/JUD): COORDINACIÓN DE ALMACÉN, MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR  |   |   |  |              |
| PROGRAMA: AL REVERSO  | CLAVE DE PARTIDA: 2111  |   |  |              |
| CONCEPTO DE COMPRA O SERVICIO: MATERIALES ÚTILES Y EQUIPO MENORES DE OFICINA  |   |   |  |              |
|   |   | SERVICIOS / NO HAY EXISTENCIAS  | CANTIDAD   | U. DE MEDIDA |
| PARTIDA   | DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO  |   |  |              |
| 13  | CD-RW DISCO REGRABABLE CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 700 MB U 80 MINUTOS | 3,000   |  | PIEZA        |
| 14  | OVD-RW DVD REGRABABLE CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 4,7GB O 120 MINUTOS  | 3,000   |  | PIEZA        |
| 27  | 15 NOTA ADHESIVA NEON 2 X 2 C/ 400 HOJAS                                      | 500   |  | PAQUETE      |
| 16  | 16 TABLA DE ACRILICO CON BROCHE TAMAÑO OFICIO                                 | 150   |  | PIEZA        |
| 17  | 17 REFUERZO ENGOMADO CON 100 PIEZA PARA HOJAS                                 | 150   |  | PAQUETE      |
| 18  | 18 CINTA CANELA DE 48 MM. X 50 MTS  | 500   |  | PIEZA        |
| 19  | 19 FOLEADOR DE 7 DIGITO AUTOMATICO  | 100   |  | PIEZA        |
| 20  | 20 CARPETA TAMAÑO CARTA DE VINIL CON VENTANA COLDR BLANCO DE 1 1/2            | 300   |  | PIEZA        |
| 21  | 21 CARPETA CON BROCHE DE BCMS TAMAÑO CARTA CON REFUERZO                       | 600   |  | PIEZA        |
| 22  | 22 CARPETA TAMAÑO CARTA DE VINIL CON VENTANA COLOR BLANCO DE 1                | 400   |  | PIEZA        |
| 23  | 23 BOLIGRAF D DE GEL TINTA AZUL PUNTO MEDIANO                                 | 1,000   |  | PIEZA        |
| 24  | 24 CINTA MASKING TAPE 18 X 50   | 300   |  | PIEZA        |
|   |   | <b>TOTAL CON IVA INCLUIDO:</b>  |  |              |
| JUSTIFICACIÓN:  |   |   |  |              |
| MATERIAL NECESARIO PARA PODER LLEVAR ACABO LAS DIFERENTES TAREAS DIARIAS, DENTRO DE LAS OFICINAS (UNITS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA.                                  |   | FECHA REQUERIDA DE ENTREGA DE BIENES  |  |              |
|   |   | NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2021  |  |              |
| LUGAR DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO:  | FECHA DEL SERVICIO:   | FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN:  | DATOS DE CONTACTO PARA COORDINACIÓN:   |              |
| AV ESCUADRON 201 S/N, COL. CRISTO REY, (ALMACEN CENTRAL).   | DEL: NOVIEMBRE 2021<br>AL: DICIEMBRE 2021                                     | FECHA: NO APLICA<br>HORA: ND APLICA   | NOMBRE: DIANA TORRES GARCIA<br>CELULAR Y CORRED:   |              |
| OBSERVACIONES:  |   |   |  |              |
| SOLICITA:   |   |   | AUTORIZA:  |              |
| <br>NAZARIO OMAR GUTIÉRREZ GARCÍA<br>COORDINADOR DE ALMACÉN, MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR |   |   | <br>MTR. JUAN MANUEL GARCÍA GERARDO<br>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |              |

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

|       |        |
|-------|--------|
| TIPO: |        |
| ADQ.: | SERV.: |
| X     |        |

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| NÚMERO DE REQUISICIÓN: | FECHA DE ELABORACIÓN: |
|                        |                       |

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

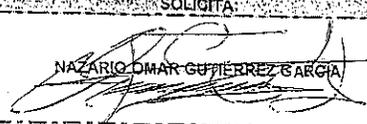
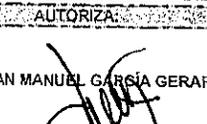
|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| DIRECCIÓN GENERAL:<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN   |                           | SELLO DE CERTIFICACIÓN<br><br>ALMACÉN GENERAL<br><b>SIN EXISTENCIAS</b><br>SERVICIOS / NO EXISTENCIAS |
| DIRECCIÓN DE ÁREA:<br>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS                     |                           |  |
| OFICINA SOLICITANTE (COORDINACIÓN / JUD):<br>COORDINACIÓN DE ALMACÉN, MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR |                           |  |
| PROGRAMA:<br>AL REVERSO   | CLAVE DE PARTIDA:<br>2111 |  |
| CONCEPTO DE COMPRA O SERVICIO:<br>MATERIALES ÚTILES Y EQUIPO MENORES DE OFICINA                         |                           |  |

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO   | CANTIDAD | U. DE MEDIDA |
|---------|--|----------|--------------|
| 37      | CARPETA REGISTRADOR C/HERRAJE DE ARGOLLA TAMAÑO CARTA COLOR VERDE      | 100      | PIEZA        |
| 38      | CHINCHE DE PLASTICO COLORES SURTIDOS, PQTE. CON 100 PZAS               | 100      | PAQUETE      |
| 39      | CINTA ADHESIVA 400 DOBLE CARA 18 X 50 MTS. TRANSPARENTE                | 300      | PIEZA        |
| 40      | CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 18 MM X 85 MTS                          | 300      | PIEZA        |
| 41      | COJIN PARA SELLO   | 50       | PIEZA        |
| 42      | CORRECTOR LIQUIDO BASE AGUA SIN SOLVENTE                               | 200      | PIEZA        |
| 43      | HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA VARIOS COLORES PASTEL PQTE. C/100 PZ  | 150      | PIEZA        |
| 44      | LIBRETA DE REGISTRO DE 12 COLUMNAS DE 96 HOJAS TIPO FLORETE F/ITALIANA | 150      | PIEZA        |
| 45      | LIBRETA DE REGISTRO DE 24 COLUMNAS DE 96 HOJAS T/FLORETE FORMA ITALIAN | 100      | PIEZA        |
| 46      | ORGANIZADOR DE ESCRITORIO  | 50       | PIEZA        |
| 47      | PERFORADORA DE METAL DE 2 ORIFICIOS                                    | 100      | PIEZA        |
| 48      | PIZARRON DE CORCHO DE 60 X 90 CMS                                      | 50       | PIEZA        |

|  |  |
|--|--|
| JUSTIFICACIÓN:   | TOTAL CON IVA INCLUIDO:  |
| MATERIAL NECESARIO PARA PODER LLEVAR ACABO LAS DIFERENTES TAREAS DIARIAS, DENTRO DE LAS OFICINAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA. |  |
|  | FECHA REQUERIDA DE ENTREGA DE BIENES<br>NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2021 |

|   |   |                                     |  |
|---|---|-------------------------------------|--|
| LUGAR DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO:                      | FECHA DEL SERVICIO:                       | FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN:        | DATOS DE CONTACTO PARA COORDINACIÓN:             |
| AV ESCUADRON 201 S/N, COL. CRISTO REY, (ALMACÉN CENTRAL). | DEL: NOVIEMBRE 2021<br>AL: DICIEMBRE 2021 | FECHA: NO APLICA<br>HORA: NO APLICA | NOMBRE: DIANA TORRES GARCIA<br>CELULAR Y CORRED: |

OBSERVACIONES:

|   |  |
|---|--|
| SOLICITA:   | AUTORIZA:  |
| <br>NAZARIO OMAR GUTIERREZ GARCIA<br>COORDINADOR DE ALMACÉN, MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR | <br>MTR. JUAN MANUEL GARCIA GERARDO<br>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |



