

**Contenido**

1. Objetivo.....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco normativo .....	2
4. Definiciones.....	2
5. Responsabilidades .....	3
6. Políticas de operación .....	4
7. Diagrama de flujo .....	8
8. Descripción de las actividades. ....	10
9. Anexos .....	11

**Control de cambios**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
01	30-01-2025	Incluir los tres formatos de requisición: ordinaria, HWS y FID. Así como precisar los requisitos de tramitación de cada una.
00	28-04-2023	Emisión del documento.

**1. Objetivo**

Establecer el trámite de la requisición como mecanismo de control para solicitar y dar cuenta de la suficiencia y disponibilidad presupuestal para dar continuidad al inicio del procedimiento de adquisición de bienes de consumo o de activo fijo o la contratación de servicios, que requieren las diferentes unidades del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

**2. Alcance**

- Secretaría Administrativa (SA).
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).




- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Unidades responsables del gasto del Instituto, en su carácter de requirente de bienes o servicios (UR's).

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

### 4. Definiciones

**Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso.

**Anexo técnico:** Documento interno que elaboran las unidades responsables que describe las especificaciones o características técnicas mínimas de los bienes a adquirir o servicios a contratar, incluyendo fecha en que requieren los bienes o las fechas de inicio y término de los servicios; los informes y documentos a entregar, así como toda la información complementaria particular que apoye al requerimiento.

**Lineamientos:** Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Requisición Ordinaria:** Formato tipo utilizado en el Instituto, para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y, en su caso, los requerimientos de servicios para la satisfacción de necesidades concretas de las áreas del Instituto, debiendo estar firmadas y

autorizadas por la persona titular del área requirente o solicitante y que, por regla general, serán atendidas por la DACPyS.

**Requisición FID:** Formato tipo utilizado en el Instituto, para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y, en su caso, los requerimientos de servicios para la satisfacción de necesidades concretas de las áreas del Instituto, con cargo a los recursos asignados o que provengan del patrimonio de algún Fideicomiso del IECM, debiendo estar firmadas y autorizadas por la persona titular del área requirente o solicitante y que según el caso, serán atendidas por la DACPyS.

**Requisición HWS:** Formato tipo utilizado en el Instituto, para solicitar específicamente recursos a comprobar para la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y, en su caso, entregar apoyos o cubrir los requerimientos de servicios para la satisfacción de necesidades concretas de las áreas del Instituto, debiendo estar firmadas y autorizadas por la persona titular del área requirente o solicitante y que, por su naturaleza, podrán ser atendidas por la DACPyS, o bien, directamente por el área requirente con la debida comprobación del gasto.

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos, es un ejemplo de Servicio no conforme, el que se contraten o adquieran servicios o bienes que incumplan con lo solicitado en los requerimientos técnicos.

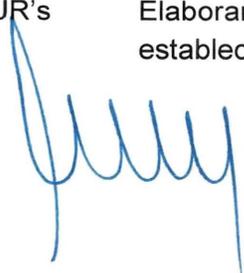
**Unidades Responsables del gasto:** Áreas requirentes que tienen asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.

## 5. Responsabilidades

DPyRF Aprobar en un plazo máximo de dos días hábiles la solicitud de una requisición, conforme la verificación de suficiencia presupuestal en cada una de claves de estructura programática y partidas de gasto, a través de la SPPyP.

UR's Elaborar su requisición y proporcionar los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los



bienes o servicios solicitados, debiendo adjuntar a la requisición la siguiente documentación soporte: Anexo técnico firmado y fechado, justificación para la compra del bien o contratación del servicio que sustente el cumplimiento del criterio de gasto eficiente, evidencia que soporte el precio señalado en la requisición, que sea obtenida con base en las características del bien o servicio solicitado, incluyendo financiamiento, términos de entrega y/o colocación y de proveedores plenamente identificados y establecidos, -no se aceptan precios de páginas de internet-, y cuando proceda la muestra del bien solicitado.

En el caso de requisiciones relativas a bienes, paquetes comerciales, servicios informáticos, equipos de transmisión y datos, todos ellos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, además de lo anterior, deberá adjuntarse el dictamen técnico favorable fundado y motivado que emita la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y apruebe el Comité de Informática.

Fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante el sello de "no existencia" por el almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico no autorizado originalmente, no se considerará la existencia del Almacén.

Lenar una encuesta de opinión que permita evaluar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas de las mismas, mediante el formato Anexo 4. Dicha encuesta será remitida a la DACPyS por el medio que se establezca para tal efecto.

DACPyS Atender oportunamente las requisiciones, de bienes y servicios de conformidad con los términos y características solicitados y en apego a los procedimientos establecidos.

## 6. Políticas de operación

- Toda solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios con cargo al presupuesto del año en curso, debe iniciar mediante el formato requisición ordinaria establecido en el **Anexo 1.- SA/DACPS/FR/41** Requisición ordinaria.
- Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios con cargo al patrimonio de los fideicomisos debe iniciar mediante el formato de requisición FID, establecido en el **Anexo 2.- SA/DACPS/FR/42** Requisición FID.

- Toda solicitud de disposición de recursos por comprobar, para posterior adquisición de bienes o contratación de servicios con cargo al presupuesto del año en curso, debe iniciar mediante el formato de requisición HWS, establecido en el **Anexo 3.- SA/DACPS/FR/43 Requisición HWS.**
- Toda requisición ordinaria deberá elaborarse en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral (SIIAD), **el sistema asigna folio consecutivo de manera automática** y su atención en la DACPyS se otorgará en términos de los Lineamientos.
- El control de las requisiciones tipo FID y HWS, inicia en la DPyRF, quien otorga el folio por conducto de la SPPyP. La contratación o adquisición de bienes y servicios, o arrendamientos de bienes se sujetará a los Lineamientos; el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles se sujetará a la normatividad aplicable.
- El proceso de contratación (adquisición de bienes o contratación de servicios) vinculado a una requisición ordinaria o FID, debidamente elaborada y con folio, se remite para su trámite a la DACPyS, quien previo a su recepción, verificará que el anexo técnico, la justificación para la adquisición del bien o contratación del servicio y la investigación de mercado, cumplan con los requisitos mínimos para gestionar su contratación, quedando bajo la estricta responsabilidad del área requirente o solicitante el contenido del anexo técnico.
- Una vez que la DACPyS revisa que la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios está sustentada con la documentación soporte devuelve a la DPyRF y al área requirente la requisición sellada, con la debida oportunidad para cumplir con el plazo de otorgamiento de la suficiencia presupuestal establecido en dos días hábiles.
- Las requisiciones HWS se devuelven a la DPyRF el mismo día de su presentación a la DACPyS, para dar continuidad a la emisión y pago del gasto a comprobar.
- Las áreas solicitantes, atenderán oportunamente la solicitud, gestión y trámite del instrumento que formalice la adquisición o contratación, conforme a los requisitos establecidos para la emisión de una orden de servicio, pedido o contrato, conforme a los procedimientos vigentes que corresponda.
- Los recursos asignados en una requisición ordinaria o tipo FID, permanecen comprometidos hasta que se realice la afectación presupuestal por el único o último pago al proveedor o bien cuando el área requirente expresamente libera los recursos no ejercidos.
- En los casos de excepción justificados por el área requirente, la DACPyS iniciará el procedimiento a más tardar el siguiente día hábil posterior a la recepción de la requisición

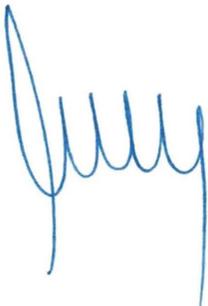
siempre y cuando la SA haya ratificado la urgencia y se cumpla con todos los requisitos; los supuestos que no sean urgentes se deberán llevar a cabo de conformidad con los plazos establecidos en los Lineamientos según el procedimiento de adjudicación a celebrarse.

- Es un requisito indispensable para iniciar el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, incluyendo las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que se realicen con cargo al patrimonio de algún Fideicomiso, la entrega ante la DACPyS de la requisición tipo FID debidamente formulada y presentada ante el Comité Técnico del fideicomiso que corresponda. En caso de excepción, y previo Acuerdo del Consejo General, la SA a través de la DACPyS, podrá convocar sin contar con dicho formato de requisición.
- Las UR's deben llenar su requisición (ordinaria o FID), y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los bienes o servicios solicitados.

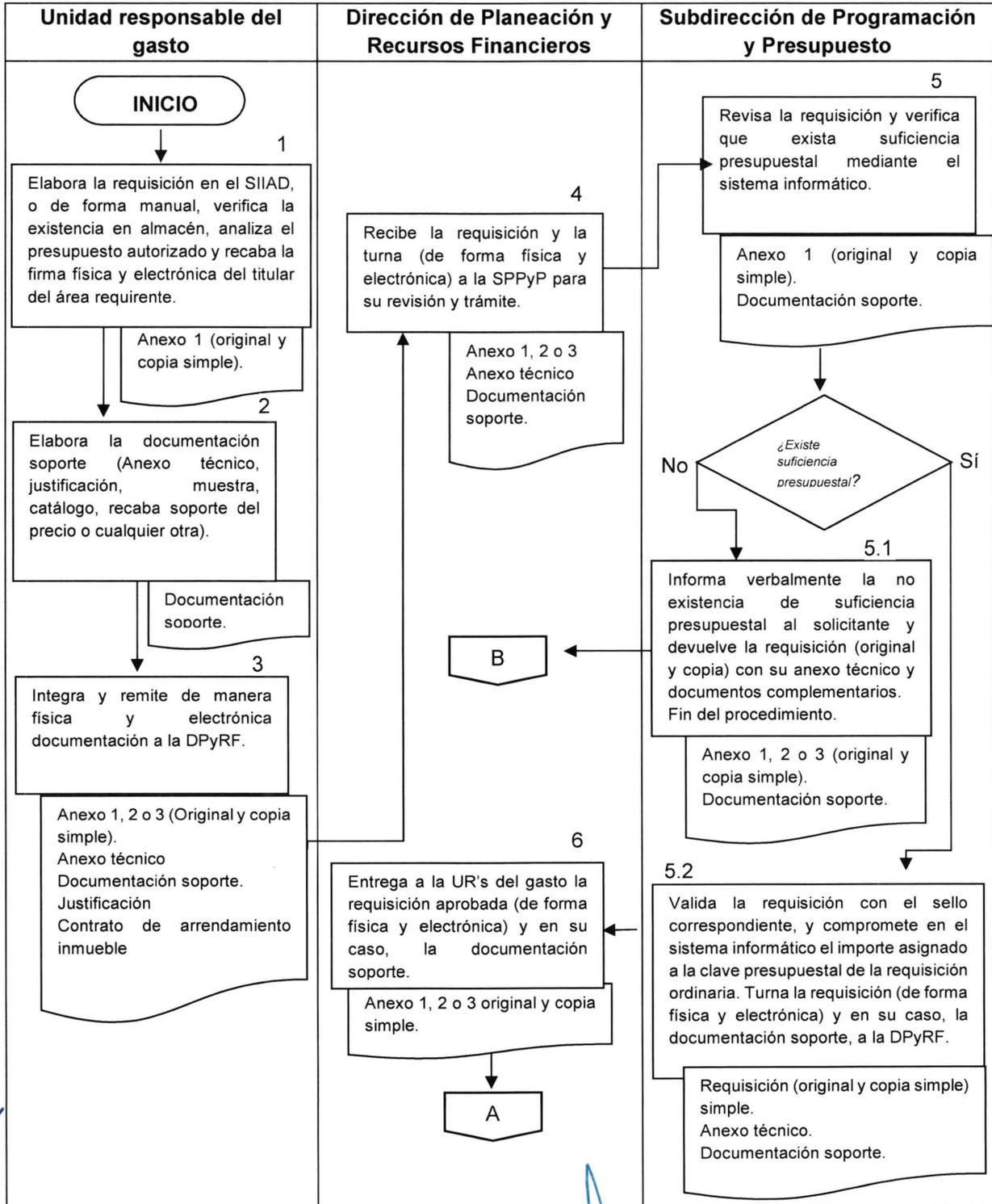
También deben adjuntar a la requisición la documentación soporte que apoye el requerimiento tal como: el Anexo técnico firmado y fechado, la justificación para la adquisición o contratación, y la muestra del bien cuando sea procedente. En el caso de bienes inmuebles, podrá adjuntarse el contrato de arrendamiento o cualquier otra información que resulte de utilidad como referencia de la contratación.

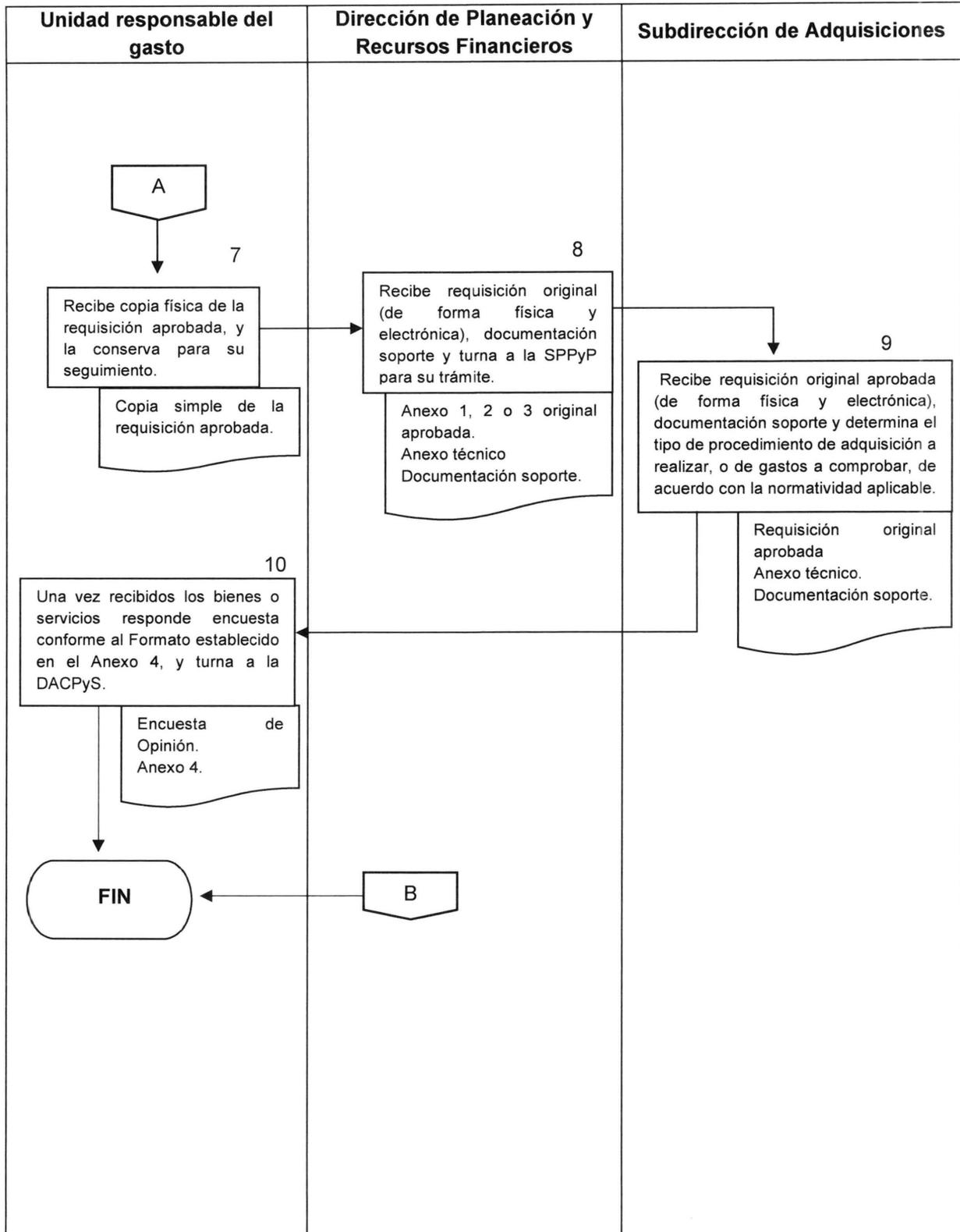
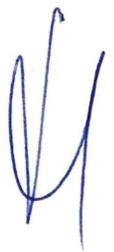
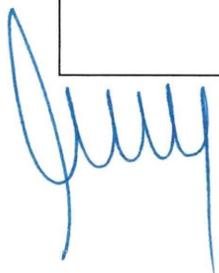
- Las UR's deben fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes consumibles requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante el sello de "no existencia" otorgado por el Almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico nuevo, no autorizado originalmente o se trate de bienes de activo fijo, no se considerará la existencia del Almacén, ya que su adquisición debe estar justificada y fundamentada.
- Las requisiciones (ordinaria, FID o HWS), relativas a bienes, paquetes comerciales y servicios informáticos, así como de equipo de transmisión de datos, deben contar con la autorización previa del Comité de Informática del Instituto, anexando copia simple del acta de dicho Comité a la requisición.
- Las requisiciones de consumibles de cómputo sólo requerirán del dictamen previo del Comité de Informática, en lo relativo al porcentaje de contenido de integración nacional, en los términos del párrafo anterior.
- No se debe integrar en la misma requisición (ordinaria, FID o HWS), conceptos o artículos que correspondan a diferentes capítulos del gasto y dependiendo la naturaleza del bien o servicio, tampoco materiales de consumo de diferente partida presupuestal.

- En el caso de que la UR determine indispensable adquirir una marca determinada o contratar a una persona física o empresa específica, debe incluir la justificación escrita, incluyendo las razones y ventajas que tal caso representa para el Instituto. La justificación debe observar los principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, entre otros, que sustenten las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes al Instituto, dicha justificación debe ser evaluada, y en su caso, aprobada por el CAASG, cuando se rebase el monto de adjudicación directa aprobado para tal efecto por el propio CAASG.
- Concluida la prestación del servicio y/o la entrega de bienes de consumo o de activo fijo solicitados en la requisición (ordinaria, FID o HWS), por las UR's, deberán llenar una encuesta que evaluará dos cosas 1. El servicio y atención brindado por la DACPyS y 2. La calidad del servicio prestado, inclusive el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas respectivos, mediante el formato **Anexo 4.- SA/DACPS/FR/44** Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requirentes.
- Dicha encuesta será remitida a la DACPyS por el medio que se establezca para tal efecto, la que realizará el análisis y tratamiento de la información recabada e impulsará las acciones correspondientes.
- Del servicio no conforme, cuando se identifique un Servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.



**7. Diagrama de flujo**



**8. Descripción de las actividades.**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora la requisición utilizando el sistema informático o de forma manual, verifica la existencia en Almacén, analiza el presupuesto autorizado y recaba la firma física y electrónica del titular del área requirente.	UR's	Requisición (original y copia simple). Anexo 1, 2 o 3.
2	Elabora la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado, y en su caso justificación, muestra, catálogo, soporte del precio, o cualquier otra.	UR's	Documentación soporte Anexo técnico, Justificación Muestra, catalogo o cualquier otra.
3	Integra y remite de manera física y electrónica la requisición con su documentación soporte que proceda, a la DPYRF.	UR's	Requisición, (Original y copia simple). Anexo técnico y Documentación soporte.
4	Recibe la requisición para su revisión y trámite.	SPPyF	Requisición (original y copia simple). Anexo técnico y Documentación soporte.
5	Revisa la requisición verifica que exista suficiencia presupuestal mediante el sistema informático. Turna con la documentación soporte adjunta.	SPPyF	Requisición (original y copia simple). Anexo Técnico y Documentación soporte.
	<i>¿Existe suficiencia presupuestal?</i>		
5.1	<b>No</b> Informa verbalmente la no existencia de suficiencia presupuestal al solicitante y devuelve la requisición (original y copia) con su anexo técnico y documentos complementarios.	SPPyF	Requisición (original y copia simple). Anexo técnico y Documentación soporte.
	Fin del procedimiento.		

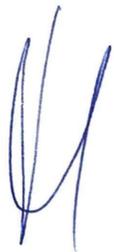
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.2	<b>Sí</b> Valida la requisición con el sello correspondiente, y compromete en el sistema informático el importe asignado a la clave presupuestal de la requisición ordinaria. Turna la requisición (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte, a la DPyRF.	SPPyPS	Requisición (original y copia simple). Anexo técnico y Documentación soporte.
6	Entrega a la UR's del gasto la requisición aprobada (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte.	DPyRF	Requisición original, Anexo Técnico, Documentación soporte y Copia simple de la requisición para la UR's del gasto.
7	Recibe copia física de la requisición aprobada, y la conserva para su seguimiento.	UR's	Copia simple de la requisición aprobada.
8	Recibe requisición original (de forma física y electrónica), documentación soporte y turna para su trámite.	DACPyS	Requisición original aprobada, Anexo técnico Documentación soporte.
9	Recibe requisición original aprobada (de forma física y electrónica), documentación soporte y determina el tipo de procedimiento de adquisición a realizar, de acuerdo con la normatividad aplicable.	SA's	Requisición original aprobada, Anexo técnico y Documentación Soporte.
10	Una vez recibidos los bienes o servicios responder encuesta conforme al Formato establecido en el Anexo 2, y turnarla a la DACPyS.	UR's	Encuesta de Opinión Anexo 4.
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 9. Anexos

**Anexo 1.-** SA/DACPS/FR/41 Requisición ordinaria.

**Anexo 2.-** SA/DACPS/FR/42 Requisición FID.

**Anexo 3.-** SA/DACPS/FR/43 Requisición HWS.

**Anexo 4.- SA/DACPS/FR/44** Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requirentes.





**Anexo 1 SA/DACPS/FR/41 Requisición ordinaria.**

(Este documento se captura electrónicamente en el SIAD, la presente es una imagen de referencia)

<b>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO</b> <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS</b> <b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>		<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">FECHA</th></tr> <tr><th>AÑO</th><th>MES</th><th>DÍA</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td></tr> </table>	FECHA			AÑO	MES	DÍA	1																										
FECHA																																			
AÑO	MES	DÍA																																	
1																																			
		<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th>HOJA DE</th><th>No. REQ. I</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> </table>	HOJA DE	No. REQ. I	2	3																													
HOJA DE	No. REQ. I																																		
2	3																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50%;">ÁREA</th><th style="width: 50%;">ACTIVIDAD INSTITUCIONAL</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table>	ÁREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	4	5																															
ÁREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL																																		
4	5																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50%;">PROVEEDOR SUGERIDO</th><th style="width: 50%;">SOLICITANTE</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">7</td></tr> </table>		PROVEEDOR SUGERIDO	SOLICITANTE	6	7																														
PROVEEDOR SUGERIDO	SOLICITANTE																																		
6	7																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">PARTIDA No.</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN COMPLETA</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 10%;">PRECIO UNITARIO</th> <th style="width: 15%;">IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">SUBTOTAL \$</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">I.V.A \$</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL \$</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> </tbody> </table>						PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.	8	9	10	11	12	13	SUBTOTAL \$					14	I.V.A \$					15	TOTAL \$					16
PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.																														
8	9	10	11	12	13																														
SUBTOTAL \$					14																														
I.V.A \$					15																														
TOTAL \$					16																														
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES <div style="text-align: center;">17</div>			SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN Otros (especifique) <input type="checkbox"/> Folletos descriptivos <input type="checkbox"/> Anexo Técnico <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos <input type="checkbox"/> Muestras físicas <div style="text-align: center;">18</div>																																
SE REQUIERE PARA CAMPO DE OBSERVACIONES, LA CALENDARIZACIÓN Y EL NUMERO DE CONTROL DEL AREA REQUERIENTE <div style="text-align: center;">19</div>																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50%;">CLAVE PRESUPUESTAL</th><th style="width: 50%;">IMPORTE</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">21</td></tr> </table>		CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	20	21	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50%;">CLAVE PRESUPUESTAL</th><th style="width: 50%;">IMPORTE</th></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>		CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50%;">CLAVE PRESUPUESTAL</th><th style="width: 50%;">IMPORTE</th></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>		CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE																				
CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE																																		
20	21																																		
CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE																																		
CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE																																		
SELECCIONAR DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCIÓN O UBICACIÓN <div style="text-align: center;">22</div>		Vo. Bo. <div style="text-align: center;">23</div>		AUTORIZÓ <div style="text-align: center;">24</div>																															
OFICINAS CENTRALES EN HUIZACHES No. 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPÁN, CO. DE MÉXICO, C.P. 14386 SR. MANUEL M. FLORES # 31, BARRIO DE STA. ANA ZAPOTTILÁN, TLAHUAC, CO. DE MÉXICO, C.P. 13300		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS																																	

En el concepto	Se debe anotar
1	La fecha de elaboración de la requisición, en formato: año/mes/día.
2	El número de página y el total páginas que comprende la requisición (Ejemplo 1/3,2/3 y 3/3).
3	El número consecutivo que asignará el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral a la requisición.
4	El nombre completo de la UR´s solicitante.
5	El nombre de la Actividad Institucional a la que está destinado el bien o servicio solicitado.
6	Se indicará en su caso el nombre y/o razón social del proveedor o prestador de servicio sugerido, adjuntando la justificación correspondiente.
7	El nombre de la persona servidora solicitante.
8	El número consecutivo de los bienes solicitados.
9	La descripción completa de cada uno de los bienes o servicios solicitados, incluyendo datos técnicos, en caso, de no ser suficiente el espacio, adjuntar el Anexo técnico.
10	El número de bienes o servicios solicitados.
11	La unidad de medida que corresponda según tipo de bien o servicio, tal como: pieza, paquete, kilo, caja, etc...
12	El precio unitario de cada artículo o servicio.
13	El costo total de cada artículo o servicio antes del Impuesto al Valor Agregado resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
14	La suma de los valores anotados en la columna "Importe Estimado".
15	Corresponde al Impuesto al Valor Agregado, calculado sobre el monto señalado en el campo de Subtotal.
16	Suma de las cifras contenidas en los campos "Subtotal" e I.V.A.
17	Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen, pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos.
18	Indicar con una "X" en el (los) cuadros(s) que corresponda, los documentos que adjuntan la requisición.
19	Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.
20	El número de la partida presupuestal que afecta la requisición.
21	El importe en pesos que afecta la requisición, de la partida presupuestal.
22	Indica con una "X" el lugar donde serán entregados los bienes.
23	El nombre y firma autógrafa de la persona servidora autorizada de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
24	El nombre, firma autógrafa y cargo de la persona servidora titular que autoriza la requisición (Consejero(a), Secretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) Administrativo(a), Director(a) Ejecutivo(a) o Titular de Unidad).



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**Requisición de compra**

DOCUMENTO	FECHA AÑO MES DIA 1	HOJA DE 2	NO. REQ. I. 3 año/ # -FID
-----------	---------------------------	--------------	---------------------------------

AREA 4	DEPARTAMENTO / ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 5
-----------	---

PROVEEDOR SUGERIDO 6	SOLICITANTE 7
-------------------------	------------------

PARTIDA No.	DESCRIPCION COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.
8	9	10	11	12	13
SUBTOTAL \$ :					\$ 14 -
I.V.A. \$ :					\$ 15 -
TOTAL \$ :					\$ 16 -

JUSTIFICACION DE LA COMPRA, USO ESPECIFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES 17	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION	
	<input type="checkbox"/> Folletos descriptivos <input type="checkbox"/> Especificaciones <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos <input type="checkbox"/> Muestras físicas	Otras (especifique) 18

19					
Cuenta contable	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
20	21		\$		\$

DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCION O UBICACION 22	Vo. Bo. 23	AUTORIZÓ 24
---	---------------	----------------

Instructivo de llenado

En el concepto	Se debe anotar
1	La fecha de elaboración de la requisición, en formato: año/mes/día.
2	El número de página y el total páginas que comprende la requisición (Ejemplo 1/3,2/3 y 3/3).
3	El número consecutivo que asignará la SPPyP.
4	El nombre completo de la UR's solicitante.
5	El nombre de la Actividad Institucional a la que está destinado el bien o servicio solicitado.
6	Se indicará en su caso el nombre y/o razón social del proveedor o prestador de servicio sugerido, adjuntando la justificación correspondiente.
7	El nombre de la persona servidora solicitante.
8	El número consecutivo de los bienes solicitados.
9	La descripción completa de cada uno de los bienes o servicios solicitados, incluyendo datos técnicos, en caso, de no ser suficiente el espacio, adjuntar el Anexo técnico.
10	El número de bienes o servicios solicitados.
11	La unidad de medida que corresponda según tipo de bien o servicio, tal como: renta, pieza, paquete, caja, etc...
12	El precio unitario de cada artículo o servicio.
13	El costo total de cada artículo o servicio antes del Impuesto al Valor Agregado resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
14	La suma de los valores anotados en la columna "Importe Estimado".
15	Corresponde al Impuesto al Valor Agregado, calculado sobre el monto señalado en el campo de Subtotal.
16	Suma de las cifras contenidas en los campos "Subtotal" e I.V.A.
17	Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen, pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos.
18	Indicar con una "X" en el (los) cuadros(s) que corresponda, los documentos que adjuntan la requisición.
19	Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.
20	El número de la cuenta contable y partida presupuestal que afecta la requisición.
21	El importe en pesos que afecta la requisición, de la partida presupuestal.
22	Indica con una "X" el lugar donde serán entregados los bienes.
23	El nombre y firma autógrafa de la persona servidora autorizada de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
24	El nombre, firma autógrafa y cargo de la persona servidora titular que autoriza la requisición (Consejero(a), Secretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) Administrativo(a), Director(a) Ejecutivo(a) o Titular de Unidad).



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**Requisición de compra**

DOCUMENTO	FECHA AÑO MES DIA 1	HOJA DE 2	NO. REQ. I 3 año/ # -HWS
-----------	---------------------------	--------------	-----------------------------

AREA 4	DEPARTAMENTO / ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 5
-----------	---

PROVEEDOR SUGERIDO 6	SOLICITANTE: 7
-------------------------	-------------------

PARTIDA No.	DESCRIPCION COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.
8	9	10	11	12	13
SUBTOTAL \$:					\$ 14 -
I.V.A. \$:					15 -
TOTAL \$:					\$ 16 -

JUSTIFICACION DE LA COMPRA, USO ESPECIFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES 17	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION	
	<input type="checkbox"/> Folletos descriptivos <input type="checkbox"/> Especificaciones <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos <input type="checkbox"/> Muestras físicas	Otras (especifique) 18

19

Cuenta contable	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
20	21		\$		\$

DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCION O UBICACIÓN 22	Vo. Bo. 23	AUTORIZÓ 24
---	---------------	----------------

Instructivo de llenado

En el concepto	Se debe anotar
1	La fecha de elaboración de la requisición, en formato: año/mes/día.
2	El número de página y el total páginas que comprende la requisición (Ejemplo 1/3,2/3 y 3/3).
3	El número consecutivo que asignará la SPPyP.
4	El nombre completo de la UR´s solicitante.
5	El nombre de la Actividad Institucional a la que está destinado el bien o servicio solicitado.
6	Se indicará en su caso el nombre y/o razón social del proveedor o prestador de servicio sugerido, adjuntando la justificación correspondiente.
7	El nombre de la persona servidora solicitante.
8	El número consecutivo de los bienes solicitados.
9	La descripción completa de cada uno de los bienes o servicios solicitados, incluyendo datos técnicos, en caso, de no ser suficiente el espacio, adjuntar el Anexo técnico.
10	El número de bienes o servicios solicitados.
11	La unidad de medida que corresponda según tipo de bien o servicio, tal como: pieza, paquete, caja, unidad, etc...
12	El precio unitario de cada artículo o servicio.
13	El costo total de cada artículo o servicio antes del Impuesto al Valor Agregado resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
14	La suma de los valores anotados en la columna "Importe Estimado".
15	Corresponde al Impuesto al Valor Agregado, calculado sobre el monto señalado en el campo de Subtotal.
16	Suma de las cifras contenidas en los campos "Subtotal" e I.V.A.
17	Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen, pero no son suficientes; que no satisfacen las
18	Indicar con una "X" en el (los) cuadros(s) que corresponda, los documentos que adjuntan la requisición.
19	Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.
20	El número de la cuenta contable y partida presupuestal que afecta la requisición.
21	El importe en pesos que afecta la requisición, de la partida presupuestal.
22	Indica con una "X" el lugar donde serán entregados los bienes.
23	El nombre y firma autógrafa de la persona servidora autorizada de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
24	El nombre, firma autógrafa y cargo de la persona servidora titular que autoriza la requisición (Consejero(a), Secretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) Administrativo(a), Director(a) Ejecutivo(a) o Titular de Unidad).



Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requerientes.

Contratación de Servicios		(1)	Adquisición de Bienes	(1)
Área	(2)		Fecha	(3)
<b>Información importante:</b>	La presente encuesta deberá ser llenada por el solicitante una vez finalizado el servicio o entregado el bien solicitado.			

La presente encuesta es para conocer la percepción que tiene usted sobre los procesos de compra que ofrecemos, por lo que requerimos aproximadamente de 10 minutos de su tiempo para llenarla.

Su participación es muy importante ya que utilizaremos su retroalimentación para mejorar.

Para cada pregunta, por favor seleccionar un valor, donde 6 es la máxima satisfacción y 1 la nula satisfacción.

No.	Pregunta	6	5	4	3	2	1
		Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Mal	Deficiente
1	¿La comunicación y asesoría proporcionada por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios durante el proceso de contratación o compra, ¿fue?						
2	¿Cuándo le faltó algún documento o dato, califique el interés y disposición mostrado por el personal del área de Adquisiciones para solucionarlo?			(4)			
3	¿Cuál es su opinión respecto del nivel de atención que recibe por parte del personal de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios?						
4	¿Los documentos utilizados para la realización del trámite de su contratación o compra los considera?						
5	Califique la experiencia y habilidad del personal de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios durante la realización del trámite de su contratación o compra.						
6	Evalúe si el servicio cumplió con las especificaciones indicadas por usted en la requisición y anexo técnico.						

Nota: Si dio como calificación mal o deficiente por favor indicar la razón: (5)

Sugerencias y comentarios: (6)


Gracias por ayudarnos a darle un mejor servicio.

Nuestro objetivo, una mejora continua, en nuestro sistema de Gestión de Calidad.

### Instructivo de llenado

En el concepto	Se debe anotar
1	Marcar con una "X" el tipo de requerimiento a evaluar por servicios o bienes.
2	Anotar el nombre del área requirente (Ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, etc.).
3	Escribir la fecha en que realiza la evaluación (día, mes y año).
4	Marcar con una X, según la atención brindada el valor de satisfacción de la entrega del bien o la prestación del servicio.
5	Describa brevemente lo que motivó el tipo de calificación.
6	Describa brevemente la sugerencia o comentario que considere pertinente.

