



Procedimiento de Inscripción  
Código: ITT-ITC-FO-03  
Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.6.2,  
8.4.3

Fecha de revisión: 1-Feb-24  
Revisión: 0  
Página: 1 de 3

Fecha de Elaboración:

Folio No.

|   |
|---|
| NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE: |
| FECHA Y ÁREA SOLICITANTE:                     |

¿Los bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual?      SÍ                              NO

| CLAVE PRESUPUESTAL | PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS | COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA |
|--------------------|---------|----------|--------|---------------------------------------|----------------------------|
|                    |         |          |        |                                       |                            |
|                    |         |          |        |                                       |                            |
|                    |         |          |        |                                       |                            |

|                                    |
|------------------------------------|
| LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: |
|------------------------------------|

Jefe del Departamento de Verificó Asignación Planeación, Programación y presupuestal:

Presupuestación

Subdirector del Área solicitante

DIRECTOR



Procedimiento de Inscripción

Código: ITT-POE-01

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2.1,  
7.2.2, 7.2.3, 7.5.3

Fecha de revisión: 20-Dic-23

Revisión: 0

Página: 2 de 3

| NÚMERO | DESCRIPCIÓN   |
|--------|---|
| 1      | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico.   |
| 2      | Anotar la fecha de elaboración de la requisición.   |
| 3      | El jefe de la oficina de adquisiciones, anota el número de folio para su control.   |
| 4      | Anotar el nombre del jefe del área solicitante y firma la requisición.  |
| 5      | Anotar la fecha en que se requiere el bien o servicio y el área solicitante.  |
| 6      | El área solicitante anotar el número de clave presupuestal correspondiente declarada en el APOA o POA vigente del Instituto Tecnológico. Por ejemplo: 2 0 03 005 E008 03.1.32<br>2 Desarrollo Social<br>2 0 Educación<br>2 0 03 Educación Superior<br>2 0 03 005 Educación Superior de Calidad<br>2 0 03 005 E008 Provisión de Servicios de Educación Técnica<br>2 0 03 005 E008 03. Proceso Estratégico de Planeación<br>2 0 03 005 E008 03.1 Proceso Clave Programación Presupuestal e Infraestructura Física<br>2 0 03 005 E008 03.1.32 Meta (número 32)<br>Para simplificar, se podrá operar desde el Proceso Estratégico: 03.1.32 (Proceso Estratégico. Proceso Clave. Meta) |
| 7      | El área solicitante anota el número partida que corresponda al bien o servicio solicitado.  |
| 8      | El área solicitante anota la cantidad de bienes o servicios requeridos  |
| 9      | El área solicitante anota la unidad de medida de los bienes o servicios requeridos.   |



Procedimiento de Inscripción

Código: ITT-POE-01

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2.1,  
7.2.2, 7.2.3, 7.5.3

Fecha de revisión: 20-Dic-23

Revisión: 0

Página: 3 de 3

|    |  |
|----|--|
| 10 | El área solicitante anota la descripción completa y a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del bien o servicio solicitado. |
| 11 | El área solicitante anota el costo estimado total de cada bien o servicio solicitado considerando el IVA.  |
| 12 | El área solicitante anota el uso o justificación del bien o servicio solicitado para llevar a cabo la acción de la meta correspondiente.               |
| 13 | El nombre de la persona que recibe el cheque   |
| 14 | El solicitante anota el nombre del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y recaba firma.                                 |
| 15 | El área solicitante anota el nombre del Subdirector de Área solicitante y recaba firma   |
| 16 | El área solicitante anota el nombre del Director en el Instituto Tecnológico y recaba firma después de la del punto 14                                 |