



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[ DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL ]

**GUIA DE LLENADO DE  
CONSUMIBLES  
F-DIT-UPI-06**

**Dependencia:** Para el llenado de este punto se deberá incluir la clave y el nombre de la Dependencia que solicita el bien o servicio.

**No. Requisición:** En este espacio se debe escribir el número que le asigna la Dependencia solicitante a la requisición de bienes o servicios.

**No. Lote:** Es el total de lotes

**Fecha de solicitud:** Este espacio se deberá llenar con la fecha en que se realiza la solicitud.

**Fecha de Recepción:** Este espacio será llenado por la DGMIG al momento de recibir la solicitud de Dictamen Técnico mediante el sello fechador.

**No. Oficio:** Se deberá escribir el No. del oficio que ampara la solicitud de bienes o servicios, en caso de no contar con el número de la requisición.

**Responsable de la solicitud:** este punto se refiere a la identificación de la persona que es la encargada de realizar la solicitud (área administrativa y/o técnica).

**Contacto Técnico:** Es la persona que conoce las especificaciones y detalles técnicos del proyecto integral, ésta persona será la encargada de aclarar asuntos relacionados con el bien o servicio a la DGMIG. Por lo que se deberá llenar con carácter obligatorio el **teléfono** y **extensión** en donde se puede consultar a la persona, con el fin de agilizar trámites.

**Correo Electrónico:** Correo de la persona encargada de realizar la solicitud.

**Proyecto:** Es el nombre del proyecto que se efectuara.

**Partida:** Numero de partida del proyecto al cual van los equipos.

**Lote:** Este espacio se deberá llenar con el número consecutivo de lote que le asigna la Dependencia solicitante.

**Cantidad:** Numero de equipo el cual solicita.

**Descripción:** Es la descripción específica del consumible que se solicita.

**Justificación:** Una breve descripción del uso que se le dará al equipo.

**1.- Área de asignación del Consumible:** Se deberá especificar la unidad administrativa que será la encargada del uso, resguardo y ubicación física del bien o servicio.



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[ DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL ]

## 2.-Diagnostico Técnico del área de asignación

2.1.-Personal Adscrito al área: Numero de personal adscrito al área

2.2.-Nivel Jerárquico: Categoría del personal adscrito al área (Eje. Director, Subdirector)

2.3.-Perfil Profesional: (Eje. Lic. Ing.)

