



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL]

**GUIA DE LLENADO DE
REFACCIONAMIENTO**
F-DIT-UPI-07

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 de la refacción: Se deberá especificar la unidad administrativa que será la encargada del uso, resguardo y ubicación física del bien o servicio y especificar el número de inventario del equipo donde se instalara.



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.)

