



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO**  
**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PROYECTOTECA**  
**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA E INFORMÁTICA**  
**ORDEN DE COMPRA**

FECHA \_\_\_\_\_ (1)

NOMBRE \_\_\_\_\_ (2)

R.F.C. \_\_\_\_\_ (3)

DOMICILIO \_\_\_\_\_ (4)

CIUDAD \_\_\_\_\_ (5) ESTADO \_\_\_\_\_ (6)

C.P. \_\_\_\_\_ (8) TEL. \_\_\_\_\_ (7)

CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
IMPORTE CON LETRA (PESOS 00/100 M.N) (14) .				

RESPONSABLE DEL ÁREA

\_\_\_\_\_ (15)

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Documentación y Proyectoteca

PROCEDIMIENTO:

Venta de Libros y Manuales Técnicos en Oficinas Centrales

FORMATO:

Orden de Compra

RESGUARDO: 3 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha del día en que se realiza la compra.
2	Nombre y Apellidos.
3	Registro Federal de Causantes.
4	<i>Domicilio calle y número.</i>
5	Ciudad.
6	Entidad Federativa.
7	Número Telefónico.
8	Código Postal.
9	Clave de la publicación.
10	Nombre de la publicación.
11	Número de ejemplares solicitados.
12	Precio unitario.
13	Cantidad total.
14	Importe total con letra.
15	Nombre del Responsable del Área de Ventas de Publicaciones.