

| | | |
|------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Remitente 03 | IDENTIFICACION DOCUMENTO 04 | Fecha Volante 06 |
| | Fecha Emision Documento 05 | |

Asunto

07

| | |
|-------------------------|----------------------|
| TURNADO A: 02 | TRAMITE 08 |
|-------------------------|----------------------|

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| INSTRUCCION 09 | OBSERVACIONES 10 |
| | 11 |

ACUSE EN ESTA AREA

12

Favor de anotar nombre de quien recibe el documento, así como la fecha y hora de recepción.

| | |
|-------------------|---|
| ÁREA RESPONSABLE: | Departamento de Análisis y Proyectos |
| PROCEDIMIENTO: | Gestión de documentos dirigidos al Director General de Recursos Materiales. |
| FORMATO | Volante de Control de Gestión MP-712-PRT-F01 |

GUIA DE LLENADO

| Campo | Datos que deberán anotarse |
|-------|---|
| 1 | Número consecutivo asignado en forma automática por el Sistema. |
| 2 | Nombre del área a la que será turnado el Volante para su atención. Estas áreas pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria • Dirección General Adjunta de Vinculación Administrativa • Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes • Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos • Dirección de Proyectos Técnicos |
| 3 | Nombre del área remitente, así como nombre y cargo de la persona que remite el documento. |
| 4 | Número de oficio con el cual ha sido remitido. |
| 5 | Fecha de elaboración del documento. |
| 6 | Fecha del Volante de la Dirección General de Recursos Materiales, el cual es asignado en forma automática por el Sistema. |
| 7 | Resumen del asunto que trata el documento. |
| 8 | Qué tipo de trámite se le dará al asunto, por ejemplo: normal, urgente, atención inmediata, etc. |

| | |
|-------------------|---|
| ÁREA RESPONSABLE: | Departamento de Análisis y Proyectos |
| PROCEDIMIENTO: | Gestión de documentos dirigidos al Director General de Recursos Materiales. |
| FORMATO | Volante de Control de Gestión MP-712-PRT-F01 |

GUIA DE LLENADO

| Campo | Datos que deberán anotarse |
|--------------|---|
| 9 | Instrucciones del Director General de Recursos Materiales para la atención del asunto. |
| 10 | Si el documento consta de algún anexo, se menciona en este espacio. |
| 11 | Firma del responsable de la elaboración del Volante, que es el Jefe del Departamento de Análisis y Proyectos. |
| 12 | Este espacio sirve para recabar los sellos de acuse de recibo del área interna correspondiente. |