

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.