

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Proveer a las unidades administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para su operación y el cumplimiento de sus funciones.

OBJETIVO

Distribuir oportunamente entre las áreas internas de esta Unidad Administrativa, los asuntos que se reciban para el Director General de Recursos Materiales, a fin de garantizar la atención de cada uno en tiempo y forma.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- Será el Departamento de Análisis y Proyectos el conducto de recepción de los asuntos dirigidos al Director General de Recursos Materiales.
- 2.- Elaborará el Departamento de Análisis y Proyectos, el volante de turno dirigido al área interna a la que le corresponda atender el asunto.
- 3.- Serán firmados por el Director de Proyectos Técnicos los volantes de asuntos que se turnen a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.
- 4.- Deberán las áreas internas de esta Dirección General de Recursos Materiales atender los asuntos que les sean asignados y descargar éstos mediante el formato de Volante.
- 5.- Realizará en forma permanente el Subdirector de Proyectos, el seguimiento de los asuntos en cada una de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.
- 6.- Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Análisis y Proyectos, cerciorarse de que los asuntos asignados por la Oficialía Mayor sean atendidos en forma oportuna.
- 7.- Elaborará el Jefe de Departamento de Análisis y Proyectos el Reporte Semanal de los volantes pendientes, por cada una de las áreas internas.
- 8.- Deberá presentarse el Reporte Semanal al Director General de Recursos Materiales por parte del Director de Proyectos Técnicos o por el Subdirector de Proyectos.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DURACIÓN TOTAL:	5 días, 7 horas y 45 min

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Análisis y Proyectos	Recibe correspondencia dirigida al Director General de Recursos Materiales, con asuntos que son competencia de esta Unidad Administrativa.	5 min
02		Elabora, a través del Sistema de Control de Gestión el Formato de Volante MP-712-PRT01-P01-F01 para asignar el asunto al área interna que le corresponda, obtiene firma del Director de Proyectos Técnicos y lo distribuye según corresponda.	30 min
03	Subdirector de Proyectos	Realiza en forma permanente la labor de seguimiento en cada una de las áreas internas, para conocer las acciones de avance de cada asunto que les corresponda, así como verificar su atención a más tardar en las fechas de término perentorio.	20 min
04	Área Interna respectiva	Atiende el asunto y procede a requisitar el descargo en el Formato de Volante, el cual se entrega en el Departamento de Análisis y Proyectos.	5 días
05	Departamento de Análisis y Proyectos	Recibe semanalmente de cada área, los descargos de sus asuntos, a través de fotocopias de los volantes asignados y procede a registrarlos en el Sistema de Control de Gestión como “Concluidos” anotando a manera de referencia la fecha del descargo y el número de documento, en su caso.	10 min
06		Elabora semanalmente una relación de Asuntos Pendientes, así como el cuadro estadístico de cada una de las áreas; lo revisa con su jefe inmediato y entrega el documento al Director de Proyectos Técnicos.	5 Horas
07	Director de Proyectos Técnicos	Presenta semanalmente una relación de Asuntos Pendientes y el cuadro estadístico de la situación actual, al Director General de Recursos Materiales, para análisis conjunto, obteniendo instrucciones para seguimiento de asuntos prioritarios	1 Hora

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DURACIÓN TOTAL:	5 días, 7 horas y 45 min

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Informa al Subdirector de Proyectos y al Jefe de Departamento de Análisis y Proyectos las nuevas instrucciones para su debida observancia.	10 Min
09	Subdirección de Proyectos Departamento de Análisis y Proyectos	Recibe instrucciones sobre la prioridad de los asuntos y da seguimiento para que las áreas los atiendan. TERMINA PROCEDIMIENTO	30 Min