

REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN OFICINAS CENTRALES
512-DCGSA.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO

Proporcionar eficientemente los vehículos con los que cuenta cada Unidad Administrativa Central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante el análisis de las necesidades presentadas derivadas por renuncia del resguardante o por movimiento interno, a fin de asegurar su correcta reasignación.

PROCESO

SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Coordinador o Enlace Administrativo.- Es la persona designada en cada Unidad Administrativa del Nivel Central para llevar a cabo los controles y trámites relacionados con los recursos humanos y financieros. Para la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, las funciones de Coordinador Administrativo son realizadas por el Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

Resguardo.- Documento acreditativo que se tiene en la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA), donde constan las condiciones en que se entregó el vehículo asignado al personal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ACRÓNIMOS:

DCGSA.- Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) deberán reasignar los vehículos por renuncia del resguardante o por movimiento interno.
- La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) atenderá y autorizará la reasignación de los vehículos, previo dictamen formulado por la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA).
- La Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA) en coordinación con la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento tendrá que actualizar constantemente los resguardos de los vehículos propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reasignación de vehículos

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Servicios Administrativos

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Servicios Administrativos	1	Recibe por oficio o correo electrónico la solicitud de asignación de un vehículo propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
	2	Elabora la "Asignación de vehículos" (anexo 1) y presenta la propuesta al Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios quien decidirá si la solicitud es o no procedente. Nota: Las asignaciones de vehículos sólo podrán ser autorizadas por el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios o por el Oficial Mayor. <i>LA SOLICITUD NO ES PROCEDENTE</i>
	3	Elabora escrito en el que le informa al Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa Central involucrada el motivo del rechazo, sugiriéndole que emita una nueva propuesta de asignación, observando lo establecido en la Circular 001-2006 en el apartado VI-14-2 y VI-14-3.
	4	Obtiene en el escrito la firma del Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos, fotocopia un tanto del original y entrega el original a la Unidad Administrativa Central involucrada, recabando en la copia el acuse de recibido para el expediente respectivo, continuando en la actividad No. 1. <i>LA SOLICITUD ES PROCEDENTE</i>
	5	Recibe la "Asignación de vehículos" debidamente aprobada y elabora escrito en el que le notifica al Coordinador Administrativo la autorización de la reasignación, solicitándole fecha para la entrega del vehículo y la correspondiente elaboración del Inventario de Accesorios del vehículo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Obtiene la firma del Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos, fotocopia el escrito y entrega el original a la Unidad Administrativa Central involucrada, recabando en la copia el acuse de recibido para el expediente respectivo.
	7	Proporciona al Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final el número de inventario del vehículo a reasignar y datos de la persona que lo resguardará, con la finalidad de que sea elaborado el "Resguardo" (anexo 2) del Servidor Público.
	8	Solicita al Enlace Administrativo de la Subdirección de Servicios Administrativos que elabore el "Resguardo del vehículo" (anexo 3), conteniendo las características de la unidad vehicular.
	9	Recibe de la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final, el "Resguardo" y del Enlace Administrativo, el "Resguardo del vehículo" correspondiente.
	10	Lleva a cabo el "Inventario de accesorios del vehículo" (anexo 4) al vehículo en cuestión y recaba en este documento la firma del Servidor Público que entrega el vehículo, asimismo, integra en el expediente que corresponda el "Inventario de accesorios del vehículo".
	11	Verifica si el vehículo fue entregado a satisfacción, de acuerdo al "Inventario de accesorios del vehículo" elaborado en la entrega anterior. <i>EL VEHÍCULO PRESENTA FALTANTES EN SUS ACCESORIOS</i>
	12	Solicita al Servidor Público que entrega el vehículo la reposición de los faltantes detectados en el "Inventario de accesorios del vehículo".
	13	Recibe del Servidor Público los faltantes detectados en el "Inventario de accesorios del vehículo" y continúa en la actividad No. 14 de este procedimiento.

REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN OFICINAS CENTRALES
512-DCGSA.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>EL VEHÍCULO NO PRESENTA FALTANTES EN SUS ACCESORIOS</i>
	14	Proporciona al Servidor Público que entrega el vehículo una copia del "Inventario de accesorios del vehículo" con el sello de la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos, así como, con la firma del Subdirector de Servicios Administrativos en señal de que no tiene ningún adeudo con relación al vehículo.
	15	Lleva a cabo el "Inventario de accesorios del vehículo" en conjunto con el nuevo resguardante y recaba en éste su firma; de igual forma, solicita su firma en los dos tantos originales del "Resguardo" y en los dos tantos originales del "Resguardo del vehículo" e integra en el expediente que corresponda el "Inventario de accesorios del vehículo".
	16	Obtiene una copia de los resguardos originales y los distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Resguardo original (anexo 2 y 3): Resguardante. ⇒ Resguardo original (anexo 1): Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final. ⇒ Resguardo original (anexo 3): Subdirección de Servicios Administrativos. ⇒ Copia: Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa Central involucrada.
	17	Integra en el expediente los documentos generados durante el desarrollo del presente procedimiento para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Resguardo del vehículo actualizado
PROCEDIMIENTO(S):	

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos

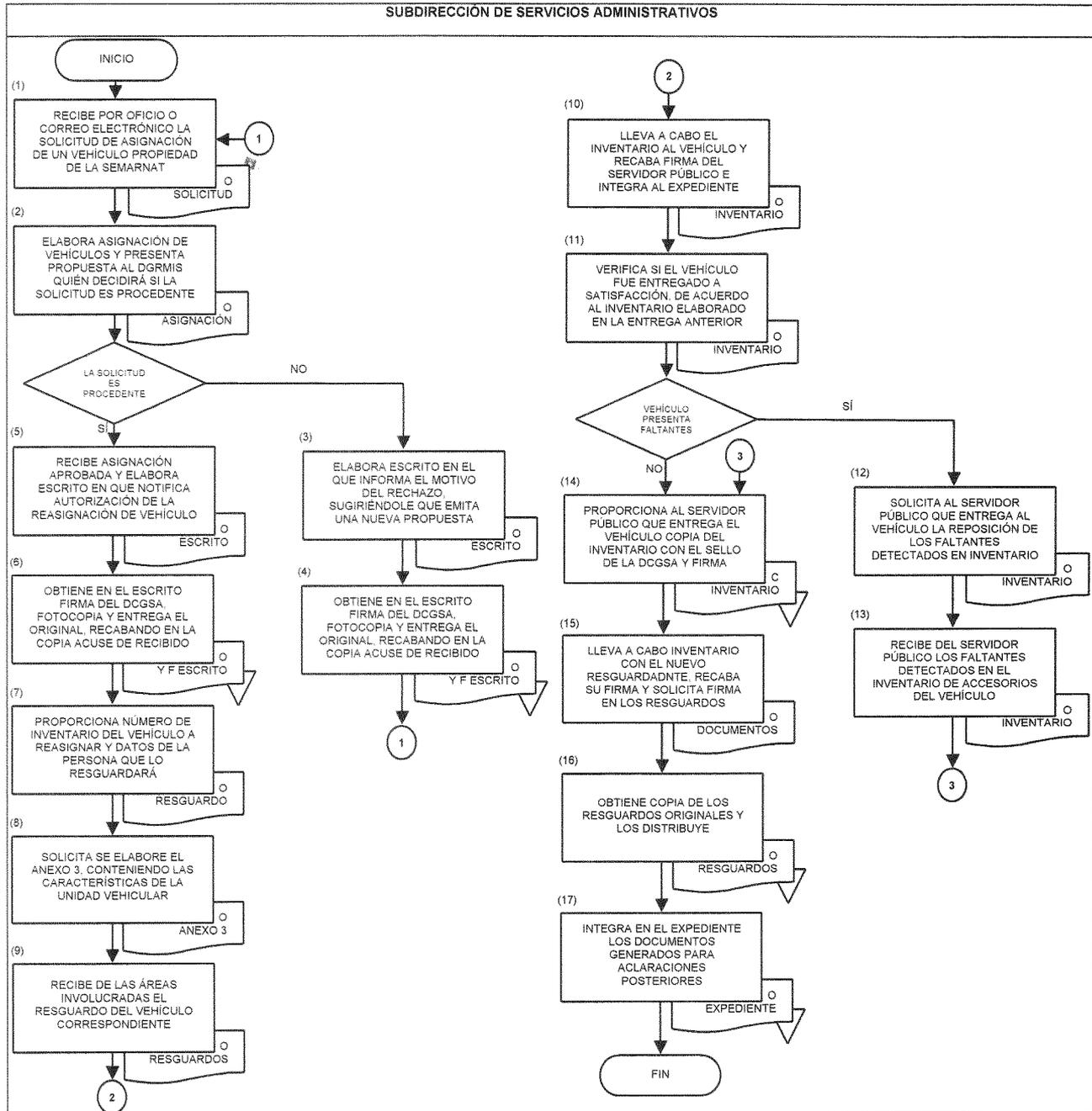
REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN OFICINAS CENTRALES
512-DCGSA.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN OFICINAS CENTRALES
512-DCGSA.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES,
INMUEBLES Y SERVICIOS

Asignación de vehículos

Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos

Con fundamento en el Artículo 35 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se autoriza la asignación del vehículo cuyos datos aparecen a continuación:

DATOS DEL VEHÍCULO		
MARCA	MODELO	PLACAS
1		
DATOS DEL RESGUARDANTE		
ASIGNAR A	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
2		

México D.F., a de de 200_ 3

ATENTAMENTE

4

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos

REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN OFICINAS CENTRALES
512-DCGSA.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos del vehículo	1	Marca, modelo y placas del vehículo que será asignado.
Datos del resguardante	2	Nombre completo del Servidor Público a quien se le asignará el vehículo y denominación oficial de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
Fecha	3	Día, mes y año en que fue autorizada la asignación del vehículo.
Firma de autorización	4	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN OFICINAS CENTRALES
512-DCGSA.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: RESGUARDO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES
RESGUARDO

FECHA: 1
HOJA:

2 No. INVENTARIO	MARCA	PLACAS	No. DE SERIE	MODELO	VALOR	
3		4			5	
Total bienes:					6	Total: 7
No. de Empleado :		8	Nombre:		9	10 «« FIRMA »»

NOTA: - ME COMPROMETO A CUIDAR, HACER BUEN USO Y APROVECHAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO BAJO MI RESGUARDO.
- EN CASO DE RENUNCIA, LICENCIA O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN SIRVASE HACER ENTREGA DEL EQUIPO A SU CARGO A
FIN DE EVITAR RESPONSABILIDAD POSTERIOR EN EFECTIVO
- EL PRESENTE RESGUARDO DEJA SIN EFECTO A CUALQUIER OTRO DE FECHA ANTERIOR.

REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN OFICINAS CENTRALES
512-DCGSA.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: RESGUARDO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha, hoja de	1	Día, mes y año de elaboración del resguardo y la paginación correspondiente, de acuerdo al total de hojas.
Número y nombre de la UA	2	Número que identifica a la Unidad Administrativa a la que pertenece el servidor público que resguardará el vehículo y el nombre completo de la Unidad Administrativa, ejemplo: 512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
No. de inventario	3	Número asignado por el Sistema de Inventarios Desconcentrado en Red (SID-RED) cuando el bien fue dado de alta.
Marca, placas, no. de serie, modelo	4	Características del vehículo: marca, número de placas que tiene el vehículo asignado para su circulación, número de identificación designado por el fabricante del vehículo y año del vehículo.
Valor	5	Valor con el que el vehículo fue registrado en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red (SID-RED).
Total de bienes	6	Número de artículos registrados en el resguardo.
Total \$	7	Sumatoria de los valores de cada artículo, mostrando el valor total del resguardo.
No. de empleado	8	Número consecutivo asignado por el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red (SID-RED) para la persona a la que se le elaboró el resguardo.
Nombre	9	Nombre completo del responsable del resguardo.
Firma	10	Firma autógrafa del responsable del resguardo.

REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN OFICINAS CENTRALES
512-DCGSA.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: RESGUARDO DEL VEHÍCULO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RESGUARDO DE VEHÍCULO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: (1)	FOLIO _____
USO: (2) _____	FECHA _____ (3)
() OFICIAL () SERVICIO () ESPECIAL	

No. Inventario	Marca	Submarca	Tipo	Placas	No. De Serie	Modelo	Valor
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

RESPONSABLE DEL VEHÍCULO: _____ (12)	NIVEL TABULAR: _____
PUESTO: _____	
CURP: _____	
<ul style="list-style-type: none"> - ME COMPROMETO A CUIDAR Y HACER BUEN USO DEL VEHÍCULO, BAJO MI RESGUARDO. - EN CASO DE RENUNCIA, LICENCIA O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN HARE ENTREGA DEL VEHÍCULO A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO AL INVENTARIO INCLUIDO AL REVERSO. - EL PRESENTE RESGUARDO DEJA SIN EFECTO, A CUALQUIER OTRO DE FECHA ANTERIOR. 	
_____ FIRMA DEL RESGUARDANTE	

REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN OFICINAS CENTRALES
512-DCGSA.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: RESGUARDO DEL VEHÍCULO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa de adscripción	1	Denominación oficial de la Unidad Administrativa a la que se le asigna el vehículo.
Uso	2	Tipo de servicio, tales como: oficial, servicio o actividades sustantivas.
Folio y fecha	3	Número del folio asignado al documento por la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA) y día, mes y año de elaboración del resguardo.
Número de inventario	4	Número asignado por la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA) para el control y registro de los bienes propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
Marca	5	Marca del vehículo a resguardarse.
Submarca	6	Submarca del vehículo asignado.
Tipo	7	Tipo de vehículo asignado.
Placas	8	Número de placas que tiene el vehículo asignado para su circulación.
Numero de serie	9	Número de identificación designado por el fabricante del vehículo.
Modelo	10	Año del vehículo.
Valor	11	Valor del vehículo.
Responsable del vehículo, puesto, CURP, nivel tabular y firma	12	Nombre completo, puesto oficial, Clave Única de Registro de Población, nivel tabular y firma autógrafa del funcionario de la SEMARNAT al que se le asignó la unidad vehicular.

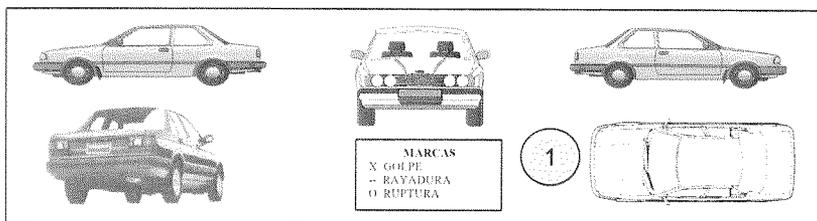


ANEXO No. 4

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIAJÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHICULO



LLANTAS LISAS <input type="checkbox"/>	1/2 VIDA <input type="checkbox"/>	1/2 VIDA <input type="checkbox"/>	NUEVAS <input type="checkbox"/>
DELANTERAS: MARCA (IZQ)		MARCA (DER)	
MEDIDA Y SERIE (IZQ)		MEDIDA Y SERIE (DER)	
TRASERAS: MARCA (IZQ)		MARCA (DER)	
MEDIDA Y SERIE (IZQ)		MEDIDA Y SERIE (DER)	

INVENTARIO INICIAL		INVENTARIO FINAL	
<input type="checkbox"/> LLAVES Y DUPLICADOS DE PUERTAS Y MOTOR	<input type="checkbox"/> ESPEJO INTERIOR	<input type="checkbox"/> LLAVES Y DUPLICADOS DE PUERTAS Y MOTOR	<input type="checkbox"/> ESPEJO INTERIOR
<input type="checkbox"/> LLANTA DE REFACCIÓN	<input type="checkbox"/> ESPEJOS LATERALES	<input type="checkbox"/> LLANTA DE REFACCIÓN	<input type="checkbox"/> ESPEJOS LATERALES
<input type="checkbox"/> LLAVE DE RUEDAS	<input type="checkbox"/> CRISTALES LATERALES DE PORTEZUELAS	<input type="checkbox"/> LLAVE DE RUEDAS	<input type="checkbox"/> CRISTALES LATERALES DE PORTEZUELAS
<input type="checkbox"/> GATO	<input type="checkbox"/> PARABRISAS	<input type="checkbox"/> GATO	<input type="checkbox"/> PARABRISAS
<input type="checkbox"/> CABLES PASACORRIENTES	<input type="checkbox"/> MANIJAS LATERALES DE PORTEZUELAS	<input type="checkbox"/> CABLES PASACORRIENTES	<input type="checkbox"/> MANIJAS LATERALES DE PORTEZUELAS
<input type="checkbox"/> HERRAMIENTA	<input type="checkbox"/> DEFENSAS DELANTERAS Y TRASERAS	<input type="checkbox"/> HERRAMIENTA	<input type="checkbox"/> DEFENSAS DELANTERAS Y TRASERAS
<input type="checkbox"/> TRIANGULOS REFLEJANTES DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/> PARRILLA	<input type="checkbox"/> TRIANGULOS REFLEJANTES DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/> PARRILLA
<input type="checkbox"/> EXTINTOR	<input type="checkbox"/> TAPON DE GASOLINA	<input type="checkbox"/> EXTINTOR	<input type="checkbox"/> TAPON DE GASOLINA
<input type="checkbox"/> CALAVERAS	<input type="checkbox"/> TAPON DE RADIADOR	<input type="checkbox"/> CALAVERAS	<input type="checkbox"/> TAPON DE RADIADOR
<input type="checkbox"/> FAROS	<input type="checkbox"/> TAPON DE ACEITE	<input type="checkbox"/> FAROS	<input type="checkbox"/> TAPON DE ACEITE
<input type="checkbox"/> LUCES DE POSICIÓN (CUARTOS)	<input type="checkbox"/> TAPONES DE RUEDAS	<input type="checkbox"/> LUCES DE POSICIÓN (CUARTOS)	<input type="checkbox"/> TAPONES DE RUEDAS
<input type="checkbox"/> LUCES DIRECCIONALES Y DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/> PLACAS DE CIRCULACIÓN	<input type="checkbox"/> LUCES DIRECCIONALES Y DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/> PLACAS DE CIRCULACIÓN
<input type="checkbox"/> RADIO AM / FM	<input type="checkbox"/> ENCENDEADOR	<input type="checkbox"/> RADIO AM / FM	<input type="checkbox"/> ENCENDEADOR
<input type="checkbox"/> TOCACINTAS	<input type="checkbox"/> ANTENA	<input type="checkbox"/> TOCACINTAS	<input type="checkbox"/> ANTENA
<input type="checkbox"/> TAPETES		<input type="checkbox"/> TAPETES	
VESTIDURAS:	KILOMETRAJE:	VESTIDURAS:	KILOMETRAJE:

Fecha _____ Hora _____ Fecha _____ Hora _____

OBSERVACIONES: _____ OBSERVACIONES: _____

EL FIRMANTE DECLARA QUE EL VEHICULO AQUI SEÑALADO RECIBE EN LAS CONDICIONES QUE SE ESPECIFICAN. EL FIRMANTE DECLARA QUE EL VEHICULO AQUI SEÑALADO RECIBE EN LAS CONDICIONES QUE SE ESPECIFICAN.

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE CONTROL VEHICULAR

REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN OFICINAS CENTRALES
512-DCGSA.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Golpe, rayadura y ruptura	1	Señalar en los dibujos, si el vehículo cuenta con golpes, rayaduras o rupturas.
Accesorios	2	En el Inventario Inicial, el listado de accesorios con los que se entrego el vehículo al resguardante; en el Inventario Final el listado de accesorios con los que el vehículo es entregado al Departamento de Control Vehicular.
Fecha, hora, nombre y firma	3	Fecha (día, mes y año), nombre, hora y firma del servidor público que recibió el vehículo en préstamo conforme al Inventario inicial y la fecha, nombre y firma de la persona del Departamento de Control Vehicular que recibe el vehículo al término del préstamo de acuerdo al Inventario final. El espacio de observaciones deberá utilizarse para las notas que el personal de Control Vehicular deba tomar en cuenta para préstamos posteriores.

REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN OFICINAS CENTRALES
512-DCGSA.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación a la segunda política de operación, a las actividades Nos. 2, 5 y 17 e incorporación de formato "Asignación de vehículos", así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Juan Carlos Morales Barba

Cargo: Subdirector de Servicios Administrativos

REVISÓ

Firma:

Nombre: María del Carmen Juárez Echenique

Cargo: Directora de Control del Gasto y Servicios Administrativos

APROBÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios