

|  |                             |                    |
|--|-----------------------------|--------------------|
|  <b>PROCURADURÍA AGRARIA</b><br>Secretaría General<br>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto<br>Dirección de Organización<br>DOCUMENTO NORMATIVO<br>FECHA: ABRIL DE 2004 | <b>Catálogo de Formatos</b> | No. de Documento   |
|  |                             | SG-DGPOP-DO-IO-002 |
|  |                             | REVISIÓN:          |
|  |                             | HOJA 34/74         |

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del Formato:</b>                | Control de Gestión                            |
| <b>Número del Formato:</b>                | No tiene                                      |
| <b>Unidad Administrativa Responsable:</b> | Dirección de Recursos Materiales y Servicios. |
| <b>Usuario:</b>                           | Funcionarios adscritos a la Dirección         |

| Especificaciones          |                 | Utilización  |
|---------------------------|-----------------|--|
| <b>Tamaño:</b>            | Media carta     | Para el control de correspondencia de turno a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. |
| <b>Dimensiones:</b>       | 21.5 X 13.97 cm |  |
| <b>Color de papel:</b>    | Blanco          |  |
| <b>Color de la tinta:</b> | Negro           |  |
| <b>Número de copias:</b>  |                 |  |
| <b>Otras:</b>             |                 |  |

| Muestra Anverso  |                          |                                     |                          |                      |                          |              |                      |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------------------|
| <b><i>DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</i></b> |                          |                                     |                          |                      |                          |              |                      |
| <b><i>CONTROL DE GESTION</i></b>                           |                          |                                     |                          |                      |                          |              |                      |
| No. de Folio   | <input type="text"/>     | Fec_Rec                             | <input type="text"/>     | Num_Doc              | <input type="text"/>     | No. SG       | <input type="text"/> |
| Fec_Doc  | <input type="text"/>     | Orig / Copia                        | <input type="text"/>     | Doc_Anexo            | <input type="text"/>     | No. DGA      | <input type="text"/> |
| Dirigido a:  | _____                    |                                     |                          | Remite:              | _____                    |              |                      |
|  | _____                    |                                     |                          | Cargo                | _____                    |              |                      |
| Asunto:  |                          |                                     |                          |                      |                          |              |                      |
| Instrucción:   |                          |                                     |                          |                      |                          |              |                      |
| Turnado a:   | <input type="checkbox"/> | Subdirección de Recursos Materiales | <input type="checkbox"/> | Para su conocimiento | <input type="checkbox"/> | Extraurgente |                      |
|  | <input type="checkbox"/> | Subdirección de Servicios Generales | <input type="checkbox"/> | Tramite respectivo   | <input type="checkbox"/> | Urgente      |                      |
|  | <input type="checkbox"/> | Departamento de Almacén             | <input type="checkbox"/> | Elaborar Respuesta   | <input type="checkbox"/> | Normal       |                      |
|  | <input type="checkbox"/> | Departamento de Adquisiciones       | <input type="checkbox"/> | Revisión y Registro  | <input type="checkbox"/> |              |                      |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> | Acuerdo              |                          |              |                      |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> | Para su atención     |                          |              |                      |
| <b>ORIGINAL</b>  |                          |                                     |                          |                      |                          |              |                      |