



SER - 8
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
Comisión del Agua del Estado de México



**Manual de Procedimientos para el
Servicio de Fotocopiado y Suministro
de Papel Blanco y Oficial
Membretado**

Unidad de Modernización Administrativa e Informática

Enero'2005



AVANZA



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
 Comisión del Agua del Estado de México

SER-8
 Original

04/02/05 Luis E. S. ...

GOBIERNO DEL EDO. DE MEXICO

caem

2005 '05 ENE 27 17:21 "2005 Año de Vasco de Quiroga: Humanista Universal"
 GOBIERNO DEL EDO. DE MEX. 001 5 ENE 27 10:48

AR

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
 Oficina No. 12000/0056/2005
 ENE. 27 2005 Naucalpan de Juárez, Méx.,
 26 de enero de 2005.

caem
 Recibido
 28/01/05

- CC. DIRECTORES GENERALES
 DIRECTORES DE AREA
 CONTRALORIA INTERNA Y
 JEFEES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 PRESENTE

Félix Guzmán 10, Naucalpan, México
 SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES



El cumplimiento al Programa de actualización de la normatividad que rige los procesos administrativos del Organismo, a respecto le envío copia del documento denominado **Manual de Procedimientos para el Servicio de Fotocopiado y Suministro de Papel Blanco y Oficial Membretado**, debidamente validado.

Es importante mencionar que los lineamientos señalados en el manual logren su propósito, entrando en vigor al día siguiente de su difusión; así mismo le recomiendo que dicho documento se haga del conocimiento de todo el personal adscrito al área a su digno cargo, para su aplicación y observancia.

• Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



Recibido
 Atencamente
 28/01/05

ING. EDUARDO LEOPOLDO CUELLAR SICARD
 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA



Ing. José Manuel Camacho Salmón, Vocal Ejecutivo
 Archivo Minutario. Recibi copia c/a
 28-01-05 GIL.
 DOMEP.



pto. Control Doc
 Grissell 27/01/05
 Recibi Manual





Manual de Procedimientos para el Servicio de Fotocopiado y Suministro de Papel Blanco y Oficial Membretado

Enero, 2005

Manual de Procedimientos para el Servicio de Fotocopiado y Suministro de Papel Blanco y Oficial Membretado

Unidad de Modernización Administrativa e Informática





Contenido

	Pág.
I. Presentación	3
II. Marco Legal	4
III. Objetivos del Servicio de Fotocopiado	5
IV. Normatividad del Servicio de Fotocopiado	6
V. Procedimiento del Servicio de Fotocopiado	9
V.I. Diagrama de Flujo	11
VI. Anexos	12
VII. Objetivos para la Solicitud y Suministro de Papel Blanco y Oficial Membretado	19
VIII. Normatividad para la Solicitud y Suministro de Papel Blanco y Oficial Membretado	20
IX. Procedimiento para el Suministro de Papel Blanco y Oficial Membretado	22
IX.I. Diagrama de Flujo	24
X. Anexos	25
XI. Validación	31
XII. Créditos	32



I. Presentación

En seguimiento a las políticas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestales establecidas en la Ley para el Presupuesto de Egresos del presente año, instituido por el Gobierno del Estado de México, se han realizado diversas acciones que permiten desarrollar con mayor eficiencia la administración de los recursos con que cuenta la Comisión del Agua del Estado de México.

Por tal motivo, se diseñaron los presentes procedimientos como medidas de control dentro de la Subdirección de Servicios, los cuales pretenden normar los servicios de fotocopiado y suministro de papel blanco y oficial membretado; por lo anterior y derivado de los análisis realizados resultantes de la recopilación de información dentro de las áreas involucradas, se han determinado los controles adecuados. En forma paralela, se trabajó para uniformar los criterios que contendrán los formatos de fotocopiado.





II. Marco Legal

Ley de creación de la Comisión del Agua del Estado de México.

Acuerdo del Secretario de Administración por medio del cual se establecen las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta de Gobierno Núm. 37 del 21 de febrero de 1995.

Acuerdo por el que se establecen Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno del 7 de mayo de 2001.

Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del Ejercicio Fiscal correspondiente. Capítulo De la Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.

Normatividad Interna.



III. Objetivos del Servicio de Fotocopiado.

General

Definir las actividades a seguir en el funcionamiento y control en los servicios de fotocopiado, con objeto de simplificar y agilizar este servicio; así como de formalizar la normatividad y uniformar criterios en el diseño de formatos.

Específicos

Estandarizar la utilización de los formatos de fotocopiado; así como definir las autorizaciones correspondientes de acuerdo a las cantidades autorizadas.

Disminuir en proporciones adecuadas, el uso y reuso del papel que se requiere en este servicio; así como mantener en óptimas condiciones los equipos de fotocopiado que se ocupan en este proceso.



IV. Normatividad para Servicio de Fotocopiado.

1. Las Unidades Administrativas deberán implementar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas por el Gobierno del Estado en materia de fotocopiado.
2. Las Unidades Administrativas deberán supervisar el cumplimiento de la presente normatividad y de vigilar las cantidades autorizadas en el servicio de fotocopiado por área.
3. El servicio de fotocopiado se proporcionará a todas las áreas del Organismo siempre y cuando cumplan con los lineamientos establecidos para tal efecto y solo se podrán obtener fotocopias de documentos oficiales.
4. El número de fotocopias autorizado a reproducir será de la manera siguiente:

Cantidad	Autorizaciones
De 1 a 10	Usuario (servidor público solicitante).
De 11 a 50	Jefe de Departamento, Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, Delegado Administrativo.
De 51 en adelante	Director de Área, Subdirector, Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales, Gerentes Regionales, Residentes de Construcción.

5. Cuando el usuario solicite el servicio de fotocopiado y éste no se exceda de 10 copias, se registrarán únicamente en el formato: "Registro de Fotocopias"; cuando las copias sean de once en adelante se deberá presentar el formato: "Vale de Fotocopias", debidamente autorizado de acuerdo a la norma anterior.
6. Queda estrictamente prohibido obtener fotocopias de documentación personal; así como de formatos, permisos y demás documentos que pudiesen obtenerse a través de sténcil. Los operadores de los equipos de fotocopiado no están facultados para reproducir dichos documentos y, en su caso, son los directamente responsables de cumplir esta disposición.

PAGINA 6





7. El operador de la fotocopidora deberá verificar que las áreas solicitantes registren la cantidad de copias que se procesen; así como que el vale cumpla con los requisitos de autorización y número de fotocopias y que los documentos a fotocopiar sean oficiales.
8. La Dirección de Administración por medio de la Subdirección de Servicios es el área facultada para solicitar a la Subdirección de Adquisiciones la contratación de los servicios de fotocopiado.
9. Las Unidades Administrativas que requiera cambiar de equipo, así como de moverlo a otro lugar, deberá solicitarlo a la Subdirección de Servicios mediante escrito, justificando su requerimiento.
10. En caso de que el equipo de fotocopiado de alguna área esté en reparación por mantenimiento preventivo o correctivo, se solicitará apoyo para la obtención de copias, incluyendo el papel, en el área más cercana que cuente con dicho equipo; asimismo, queda prohibido obtener fotocopias fuera del Organismo y que no estén debidamente justificadas ante la Subdirección de Servicios y por el Departamento de Servicios Generales.
11. El operador de la fotocopidora, deberá mantener el equipo de fotocopiado en buenas condiciones, con objeto de proporcionar un excelente servicio.
12. En el caso de que el equipo sufra alguna descompostura, el responsable del área administrativa correspondiente, deberá reportarlo a la empresa que en ese momento se tenga contratada e informar al Departamento de Servicios Generales directamente cuando la empresa haga caso omiso del reporte.
13. El operador de la fotocopidora deberá llevar el control de las fotocopias, así como de conciliar mensualmente el consumo del servicio de fotocopiado contra la facturación presentada por el proveedor.
14. La reproducción en fotocopia de diarios oficiales y gacetas del gobierno, deberá ser mínima y por causas realmente necesarias, debiendo ser autorizada por el Director, Subdirector ó el Jefe de Departamento, ya que estos documentos están a disposición de todas las áreas del Organismo para su consulta en la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.



15. El papel blanco que suministra el Departamento de Servicios Generales, es exclusivamente para el servicio de fotocopiado.
16. La Unidad de Apoyo Administrativo respectiva, deberá implementar oportunamente las medidas de control necesarias con la finalidad de que de ningún modo se rebasen los techos autorizados para este rubro por unidad responsable y dados a conocer por la Subdirección de Servicios.
17. La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto no deberá recibir notas o facturas por este concepto que no vengán autorizadas por la Subdirección de Servicios.
18. Se fincarán responsabilidades a todo servidor público que transgreda la presente normatividad.



V. Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado.

Responsable	Núm.	Descripción
	1	Inicio del Procedimiento.
Área solicitante del servicio de fotocopiado.	2	Requiere del servicio de fotocopiado y de acuerdo a la cantidad que necesita, determina:
	3	<ul style="list-style-type: none"> Hasta 10 fotocopias, se presenta con los documentos a fotocopiar Requiere más de diez fotocopias (pasa a la actividad número 5)
Encargado del área de fotocopiado.	4	Recibe documento a fotocopiar, le proporciona al usuario el formato "Registro de Fotocopias", para que anote los datos que correspondan y realiza fotocopiado. Le entrega fotocopias y documentos.
Área solicitante del servicio de fotocopiado.	5	Recibe del Encargado del área de fotocopiado, el formato "Vale de Fotocopiado", lo revisa y con base al número de hojas a reproducir, recopila las firmas de autorización de los servidores públicos según corresponda (Ver cuadro del Apartado IV, normatividad, núm. 4) y se presenta al área de fotocopiado.
Encargado del Área de fotocopiado.	6	Recibe los documentos a fotocopiar junto con el formato "Vale de Fotocopias", lo revisa y determina.



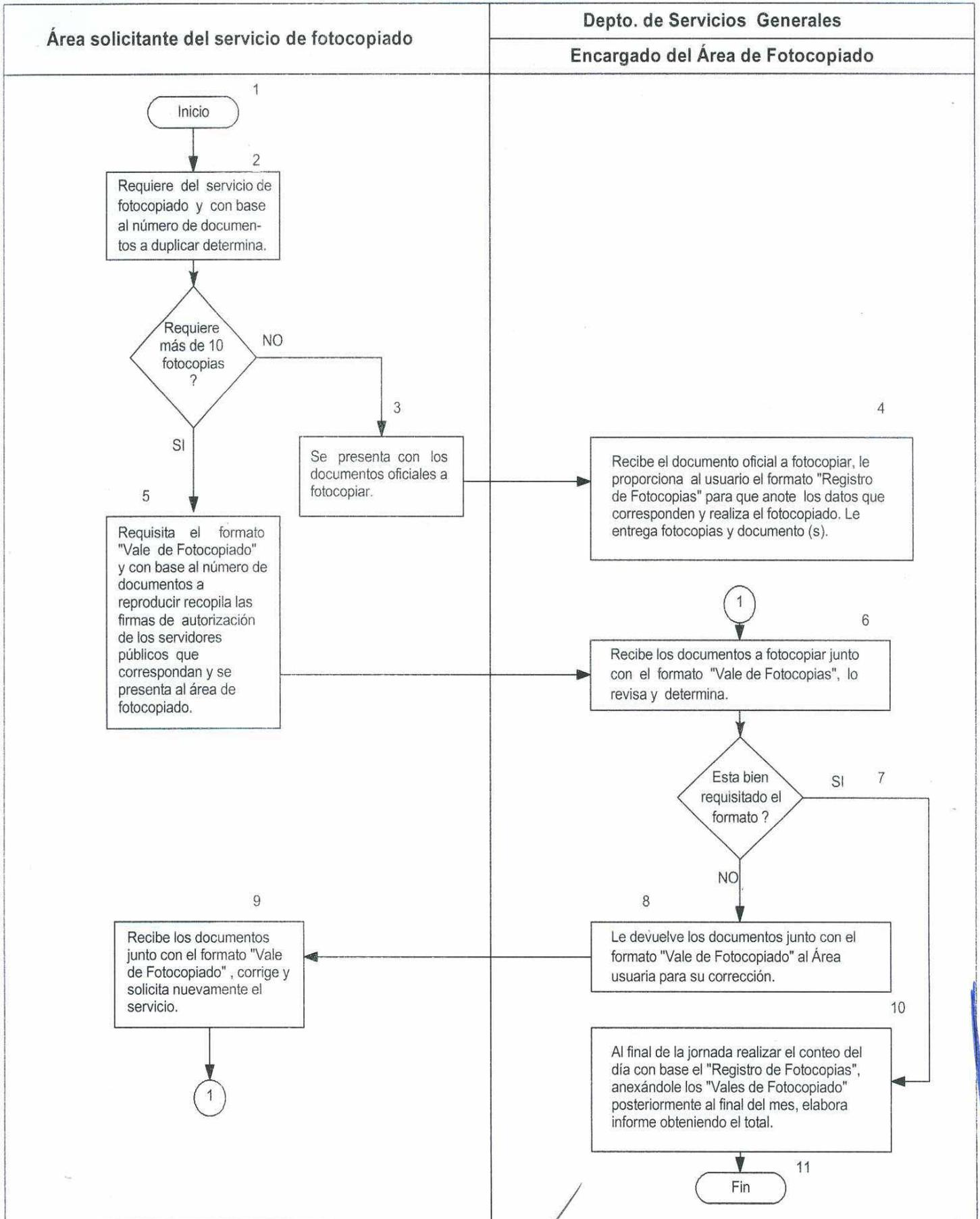


Responsable	Núm.	Descripción
Encargado del área de Fotocopiado.	7	Si está correcto, le proporciona el servicio y archiva temporalmente el formato "Vale de Fotocopiado".
	8	Está incorrecto, le devuelve los documentos, junto con el formato "Vale de Fotocopiado" para su corrección.
Área solicitante del servicio de fotocopiado	9	Recibe los documentos, junto con el formato "Vale de Fotocopiado", corrige y solicita nuevamente el servicio (el procedimiento continúa en la operación número 4).
Encargado del área de Fotocopiado.	10	Al final de la jornada efectúa el corte del día, con base al "Registro de Fotocopias" anexándole los "Vales de Fotocopiado" posteriormente al final del mes, elabora el informe mensual obteniendo el total.
	11	Fin de procedimiento.

[Handwritten signatures and marks]



V. Procedimiento del Servicio de Fotocopiado





VI. Anexos





Instructivo para el Llenado del Formato "Registro de Fotocopias"

Este será utilizado por las áreas del Organismo que solicitan el servicio de fotocopiado, cuando sea una a diez reproducciones, según se indica a continuación:

Núm.	Dice:	Debe anotarse:
1	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrita el área que solicita el servicio de fotocopiado.
2	Fecha	El día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Área solicitante	El nombre del área que solicita el servicio de fotocopiado.
4	Nombre y firma del solicitante.	El nombre completo y la firma del servidor público que solicita el servicio de fotocopiado.
5	Descripción del documento.	El nombre del documento que se va a reproducir. Ejemplo: Oficio, memorándum, orden de compra, manual, etc.
6	Cantidad y tamaño	
	Carta	El número de fotocopias tamaño carta que solicite el servidor público.
	Oficio	El número de fotocopias tamaño oficio que solicite el servidor público.
	Total	Con número el total de fotocopias requeridas.

[Handwritten signatures and scribbles]





7 Totales

Con números el total de copias hasta 10
reproducciones solicitadas por los
usuarios.





VALE DE FOTOCOPIADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE _____

NÚM. PROG.	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	CANTIDAD Y TAMAÑO		TOTAL
		CARTA	OFICIO	
TOTALES				

SOLICITANTE

AUTORIZA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA



VALE DE FOTOCOPIADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE _____ 1 _____ 2 _____

NÚM. PROG.	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	CANTIDAD Y TAMAÑO		TOTAL
		CARTA	OFICIO	
3	4		5	6
TOTALES		7		

SOLICITANTE

AUTORIZA

8

9

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA



Instructivo para el llenado del Formato "Vale de Fotocopiado"

Este será utilizado por las áreas del Organismo que solicita el servicio de fotocopiado, cuando éste sea de once reproducciones en adelante según se indica a continuación:

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Unidad Administrativa solicitante.	El nombre completo de la unidad administrativa solicitante del servicio de fotocopiado.
2	Fecha.	El día, mes y año en que es solicitado el servicio de fotocopiado.
3	Núm. prog.	El número consecutivo que corresponda.
4	Descripción de los Documentos.	El nombre completo del o los documentos a reproducir.
5	Cantidad y tamaño	
	Carta	El número de fotocopias tamaño carta que solicite el servidor público.
	Oficio	El número de fotocopias tamaño oficio que solicite el servidor público.
6	Total	Con número el total de fotocopias requeridas.
7	Totales	Con número los totales que correspondan a las columnas de Cantidad y Total.





Núm.	Dice	Debe anotarse
8	Solicitante	El nombre completo y la firma del servidor público que solicita el servicio de fotocopiado.
9	Autoriza	El nombre completo y la firma del servidor público responsable de la autorización del "Vale de Fotocopiado", de acuerdo a la normatividad establecida.



VII. Objetivos para la Solicitud y Suministro de Papel Blanco y Oficial membretado.

General

Definir las actividades a seguir en el suministro de papel para el servicio de fotocopiado y papel membretado con objeto de simplificar, y de controlar este servicio. Asimismo formalizar la normatividad y uniformar criterios en el establecimiento de formatos.

Específicos

- Uniformar criterios en la utilización de los formatos para solicitar el suministro de papel blanco y oficial membretado.
- Llevar el control del suministro de papel con base en las existencias reportadas.



VIII. Normatividad para la Solicitud y Suministro de Papel Blanco y Oficial Membretado.

1. Las Unidades de Apoyo Administrativo deberán tener el control de papel blanco para fotocopiado por tamaño: carta y oficio; así como papel oficial membretado en original.
2. Para solicitar papel blanco para fotocopiado, así como papel oficial membretado, deberá solicitarse a través de los formatos "Solicitud de Papel Oficial" y "Solicitud de Papel para Fotocopiado", respectivamente considerándose los consumos mensuales de éste.
3. El Departamento de Servicios Generales deberá proporcionar papel blanco para fotocopiado en sus diferentes tamaños únicamente a las áreas que cuenten con equipos de fotocopiado y para uso exclusivo de éstas.
4. El titular de la Subdirección de Servicios deberá autorizar el suministro mensual de papel para fotocopiado y/o papel oficial membretado, y en caso de su ausencia, deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.
5. Toda solicitud de papel para fotocopiado y membretado deberá estar requisitado en los formatos "Solicitud de Papel Oficial" y "Solicitud de Papel para Fotocopiado" y entregarlo al Departamento de Servicios Generales para que le sea proporcionado.
6. Cuando las unidades administrativas requieran papel blanco para consumo de oficina, o bien para trabajar en impresoras lasser, deberá solicitarse al Departamento de Almacenes e Inventarios.
7. El Departamento de Servicios Generales deberá determinar un stock de papel blanco para fotocopiado y de papel oficial membretado, con base en los consumos reales de las áreas, para estar en posibilidades de cubrir sus requerimientos.
8. El Departamento de Servicios Generales hará la entrega del papel oficial membretado y blanco para fotocopiado, los primeros cinco días hábiles de cada mes.



9. La Unidad de Apoyo Administrativo que cuente con equipo de fotocopiado, deberá implementar lo necesario para hacer cumplir las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas por el Gobierno del Estado de México en esta materia.

10. El presente documento, una vez autorizado por el Director General de Administración y Finanzas, tendrá vigencia el primer día hábil posterior al de su difusión e invalida al Procedimiento de Servicio de Fotocopiado y Suministro de Papel Bond Blanco para Fotocopiado y Papel Oficial Membretado, de fecha de 04 de enero del año 2000.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



IX. Procedimiento para el Suministro de Papel Blanco y Papel Oficial Membretado.

Responsable	Núm.	Descripción
Área solicitante.	1	De acuerdo a sus controles y consumos, elabora "Solicitud de Papel Oficial" y/o "Solicitud de Papel para Fotocopiado", en original y copia; turna el original y recaba acuse de recibo, en la copia.
Encargado del Suministro de Papel (Departamento de Servicios Generales).	2	Recibe del área solicitante el original de la "Solicitud de Papel Oficial" y/o "Solicitud de Papel para Fotocopiado"; revisa, verifica según consumos y cantidad solicitada; y decide la proporción de la misma:
	3	Si proporciona cantidad solicitada, anota en formato según corresponda y recaba la autorización del Titular del Departamento.
	4	No proporciona cantidad solicitada, anota la cantidad a suministrar y recaba la autorización del Titular del Departamento.
Titular del Departamento de Servicios Generales	5	Recibe formato de "Solicitud de Papel para Fotocopiado" y/o "Solicitud de Papel Oficial", autoriza y devuelve al Encargado.





Manual de Procedimientos para el Servicio de Fotocopiado y Suministro de Papel Blanco y Oficial Membretado

Enero, 2005

Responsable	Núm.	Descripción
Encargado del Suministro de Papel (Departamento de Servicios Generales).	6	Recibe del Titular del Departamento de Servicios Generales el formato "Solicitud de Papel para Fotocopiado" y/o "Solicitud de Papel Oficial", debidamente validado; procede a proporcionar papel blanco y/u oficial membretado y recaba firma de recibido.
Área solicitante	7	Recibe del Departamento de Servicios Generales, papel blanco y/u oficial membretado requerido.
	8	Fin de procedimiento.

[Handwritten signature]

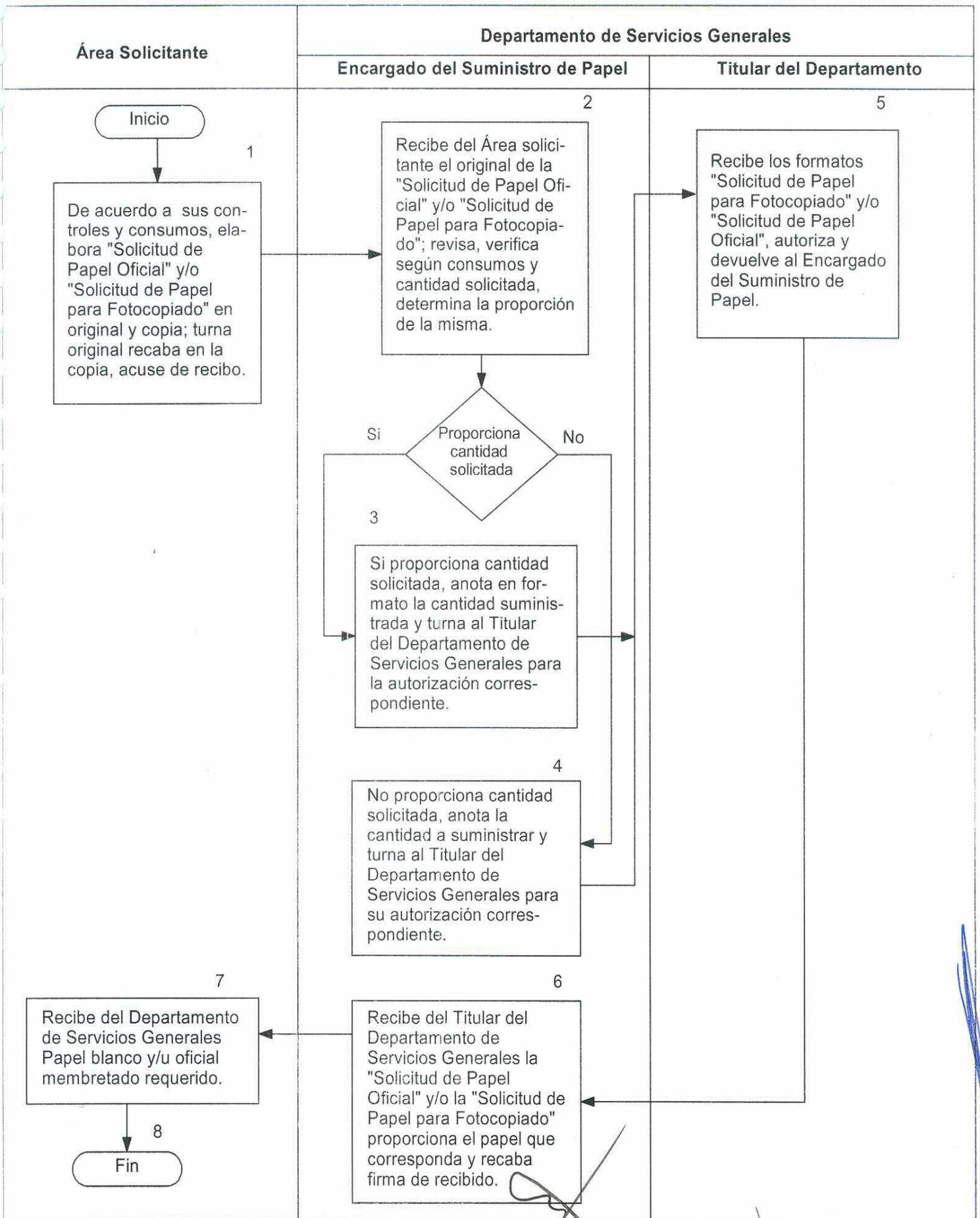
[Large handwritten X mark]

[Handwritten signature]

PAGINA 23



IX. Solicitud y Suministro de Papel Bond Blanco para Fotocopiado y Papel Oficial Membretado



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



X. Anexos

[Handwritten mark]





Instructivo para el llenado de la Solicitud de Papel Oficial Membretado

El que será utilizado por el Departamento de Servicios Generales para solicitar y suministrar papel oficial por las diferentes áreas del organismo.

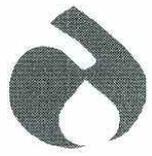
Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Área solicitante.	El nombre del área que hace la solicitud.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3	Cantidad Solicitada	Con números el total de la cantidad solicitada de papel oficial membretado original y copia, así como el total de papel solicitado.
4	Cantidad Suministrada	Con números el total de la cantidad solicitada de papel oficial membretado original y copia, así como el total de papel solicitado.
5	Solicita	Nombre y firma de quien solicita el papel.
6	Autoriza	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
7	Recibe	Nombre y firma de quién recibe el papel suministrado.

[Firma]

[Firma]

[Firma]





Solicitud de Papel Para Fotocopiado

Área solicitante _____ [1] _____ Fecha _____ [2] _____
 Lectura Inicial _____ [5] _____
 Factura No. _____ [3] _____ Mes: _____ [4] _____
 Lectura Final _____ [6] _____
 Existencia de papel (T/C y T/O) _____ [8] _____
 Diferencia _____ [7] _____

Tipo de Papel o Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Suministrada
Papel Bond Tamaño Carta	[9]	[10]
Papel Bond Tamaño Oficio		
Total		

Solicita _____ [11] _____ Autoriza _____ [12] _____ Recibe _____ [13] _____



Solicitud de Papel Para Fotocopiado

Área solicitante _____ Fecha _____
 Lectura Inicial _____
 Factura No. _____ Mes: _____
 Lectura Final _____
 Existencia de papel (T/C y T/O) _____
 Diferencia _____

Tipo de Papel o Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Suministrada
Papel Bond Tamaño Carta		
Papel Bond Tamaño Oficio		
Total		

Solicita _____ Autoriza _____ Recibe _____

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large blue scribble on the right side.



Instructivo para el llenado de la Solicitud de Papel para Fotocopiado

El que será utilizado el Departamento de Servicios Generales para solicitar y suministrar papel de fotocopiado.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Área solicitante.	El nombre del área que hace la solicitud.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3	Factura No.	El número de la factura correspondiente.
4	Mes:	El nombre del mes a que corresponde la facturación.
5	Lectura inicial	Con números de lectura inicial de la máquina.
6	Lectura final	Con números la lectura final de la máquina.
7	Diferencia	La cantidad que existe de diferencia entre la lectura inicial y la final.
8	Existencia de papel T/carta, T/oficio, Total.	Con números las cantidades de tamaño carta, oficio y el total que se tiene en existencia de papel.
9	Cantidad Solicitada	Cantidad solicitada de papel tamaño carta, oficio, que sea solicitada y el total solicitado.

Escritura

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





Núm.	Dice	Debe anotarse
10	Cantidad Suministrada	Cantidad suministrada de papel tamaño carta, oficio que se suministra y el total suministrado.
11	Solicita	Nombre y firma del titular del área que solicita.
12	Autoriza	Nombre y firma del titular y del Subdirector de Servicios y/o Departamento de Servicios Generales que autoriza el suministro.
13	Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe el papel suministrado.

Handwritten signatures and initials

Handwritten mark resembling a large 'X' or signature



XI. Validación

De acuerdo con el contenido del **Manual de Procedimientos para el Servicio de Fotocopiado y Suministro de Papel Blanco y Oficial Membretado**, y no existiendo observación alguna validan.

Lic. Pedro Fernando Flamand Gutiérrez
Director General de Administración
y Finanzas

CP Jesús Arratia González
Director de Administración

Ing. Eduardo Leopoldo Cuellar Sicard
Encargado de la Unidad de
Modernización Administrativa
e Informática

P. Arq. Fausto D. Vicencio Ortega
Subdirector de Servicios



XII. Créditos

El documento **Manual de Procedimientos para el Servicio de Fotocopiado y Suministro de Papel Blanco y Oficial Membretado** fue elaborado por el Departamento de Procedimientos Administrativos, con el apoyo y colaboración del Departamento de Servicios Generales.

Lic. Humberto Casas Niño de Rivera
Jefe del Departamento de
Procedimientos Administrativos

P. CP Juan José Pliego Villada
Jefe del Departamento de Servicios Generales

LAP. Eduardo Sáenz Torrijos
Analista