

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-3

Procedimiento

Nombre:	Provisión de servicio y recursos para la realización de eventos especiales del IPAX.
Objetivo:	Satisfacer las necesidades de lugar, acondicionamiento, logística y provisión de insumos en la realización de eventos especiales solicitados por las áreas directivas del IPAX.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

- La Oficina de Servicios Generales tendrá la obligación de reportar a la Subgerencia de Recursos Materiales cada vez que se presente una **Requisición** de evento, mediante **Oficio** firmado por el Departamento que organice el mismo, para que a la vez la Subgerencia de su visto bueno y la Oficina de Servicios Generales tome las acciones necesarias para el acondicionamiento del lugar en donde se llevara a cabo el evento y proveer de los insumos necesarios para su realización.
- La **Requisición** emitida por el área solicitante deberá contener la siguiente información para hacer efectivo el trámite o solicitud de evento:
 - Nombre del área solicitante.
 - Tipo de evento con su horario respectivo.
 - Mobiliario y equipo que se requiere.
 - Ubicación del evento (dentro o fuera del IPAX).
 - Número de elementos o personal que interviene.
 - Fecha del evento, hora y turno (Matutino, vespertino o nocturno).
 - Servicio requerido.
- Toda **Requisición** de evento debe ser entregada con al menos 1 día de anticipación a la fecha de realización del mismo, para su aprobación.
- Se debe especificar detalladamente el tipo de evento que se trate, para poder determinar el tiempo de aprobación y realización del mismo.
- La **Requisición** de evento se someterá a la aprobación del Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Después de haber sido aprobado el evento por el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la Gerencia de Administración la encargada de autorizar la adquisición de los insumos necesarios para llevar a cabo dicho evento, y de esta manera poder cubrir las necesidades de la **Requisición**.
- Será responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales:
 - El acondicionamiento del área en la cual se realizara el evento.
 - La provisión de los insumos necesarios para la realización del evento.

Al término del evento, deberá limpiar y dejar el área utilizada en las mismas condiciones de uso en las que se encontraba antes de su realización.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Septiembre 2011	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-3

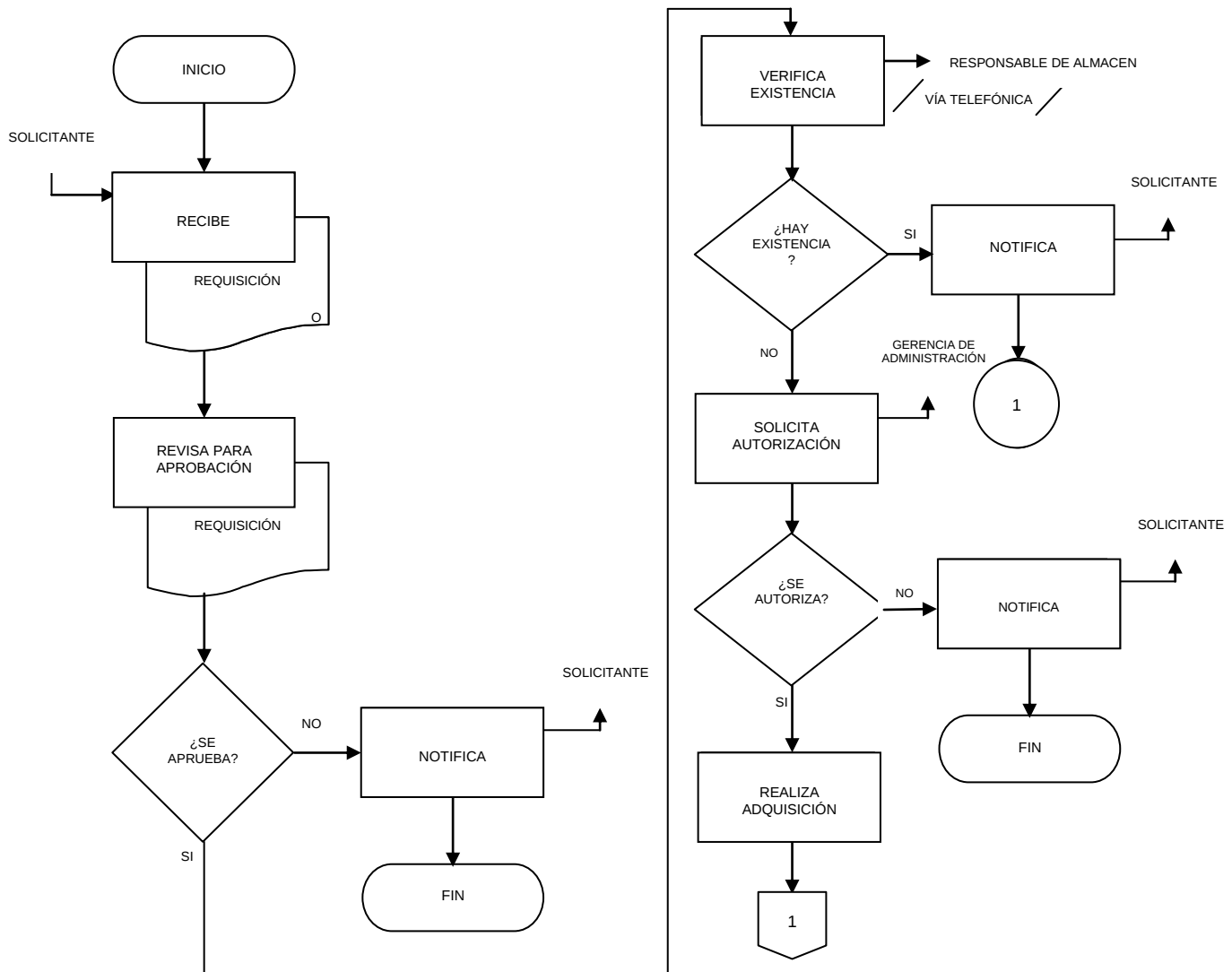
Área	Actividad	Descripción
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe Requisición original de realización de evento del área solicitante.
	2	Revisa Requisición original para aprobación. ¿Aprueba Requisición ?
	3	<u>En caso de no aprobar Requisición:</u> Notifica verbalmente al solicitante la decisión. Fin del procedimiento.
	4	<u>En caso de aprobar la Requisición:</u> Verifica telefónicamente con el responsable del Almacén si hay existencia de insumos o recursos en el Almacén General. ¿Hay existencias de insumos o recursos?
	4 A	<u>En caso de tener existencia de insumos o recursos:</u> Continúa con la actividad número 6.
	4 B	<u>En caso de no tener existencia de insumos o recursos:</u> Solicita autorización a la Gerencia de Administración para su adquisición. ¿Se autoriza la adquisición?
	5	<u>En caso de no autorizar la adquisición:</u> Notifica al área solicitante la decisión. Fin del procedimiento.
	6	<u>En caso de autorizar la adquisición:</u> Realiza adquisición de los insumos o recursos necesarios.
	7	Notifica al área solicitante y entrega los insumos o recursos solicitados para la realización del evento especial. Pasa el tiempo.
	8	Elabora Reporte de Abastecimiento en original y lo archiva cronológicamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Septiembre 2011	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-3

DIAGRAMA

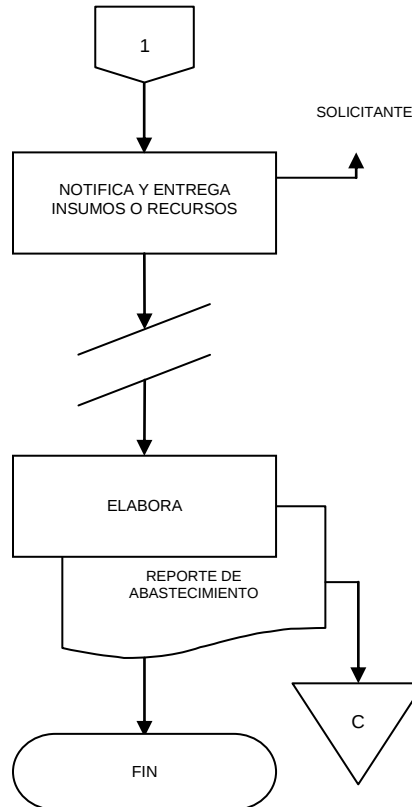


FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Septiembre 2011	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-3

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Septiembre 2011	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno