



ES MÁS

DIF
ZAPOPAN**Manual de Procedimientos del Departamento de
Servicios Generales del Sistema DIF Zapopan**

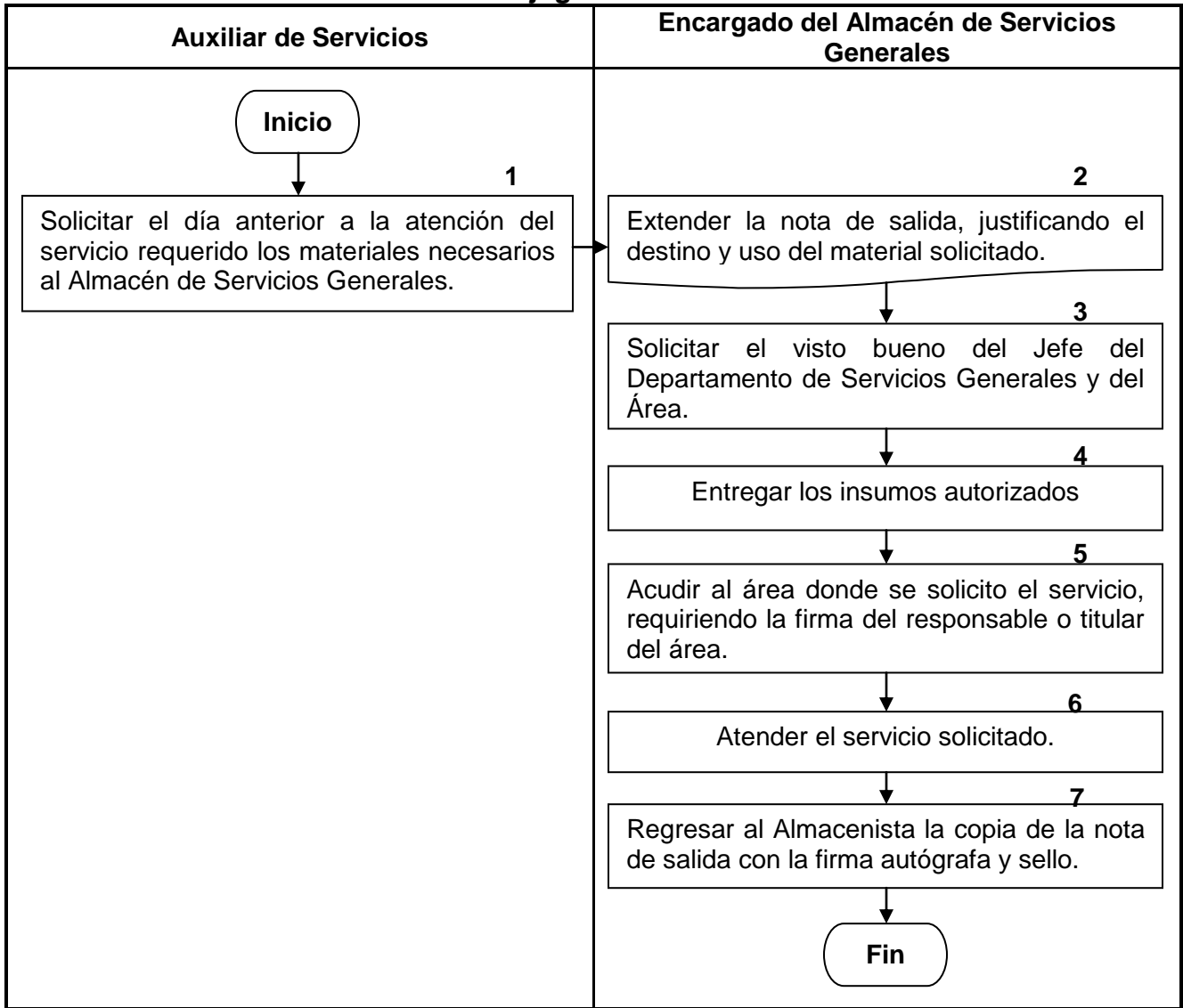
1 de 3

Título: Procedimiento para la salida de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.		
Clave: P-SG-02	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Octubre 2009
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade.	Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón.	
Puesto/firma: Jefe de Departamento.	Puesto/firma: Director Administrativo.	

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Auxiliar de Servicios	1	Solicitar el día anterior a la atención del servicio requerido los materiales necesarios al Almacén de Servicios Generales.
Encargado del Almacén de Servicios Generales	2	Extender la nota de salida (F-AG-NS-03), justificando el destino y uso del material solicitado.
Encargado del Almacén de Servicios Generales	3	Solicitar el visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Generales y del Área.
Encargado del Almacén de Servicios Generales	4	Entregar al día siguiente los insumos autorizados incluyendo la nota de salida (F-AG-NS-03) previamente firmado, para la atención del servicio solicitado.
Auxiliar de Servicios	5	Acudir al área donde se solicito el servicio, requiriendo la firma del responsable o titular del área, en la línea de recibido del recibo de salida garantizando su destino final,
Auxiliar de Servicios	6	Atender el servicio solicitado.
Auxiliar de Servicios	7	Regresar al Almacenista la copia de la nota de salida (F-AG-NS-03) con la firma autógrafa y sello preferentemente del responsable o titular del Área de donde se destinaron los insumos entregados, para posteriormente el documento formar parte del soporte administrativo.

Flujograma





**Manual de Procedimientos del Departamento de
Servicios Generales del Sistema DIF Zapopan**

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable