

**Manual de procedimientos del Almacén
General y del Almacén de Servicios Generales
del Sistema DIF Zapopan**

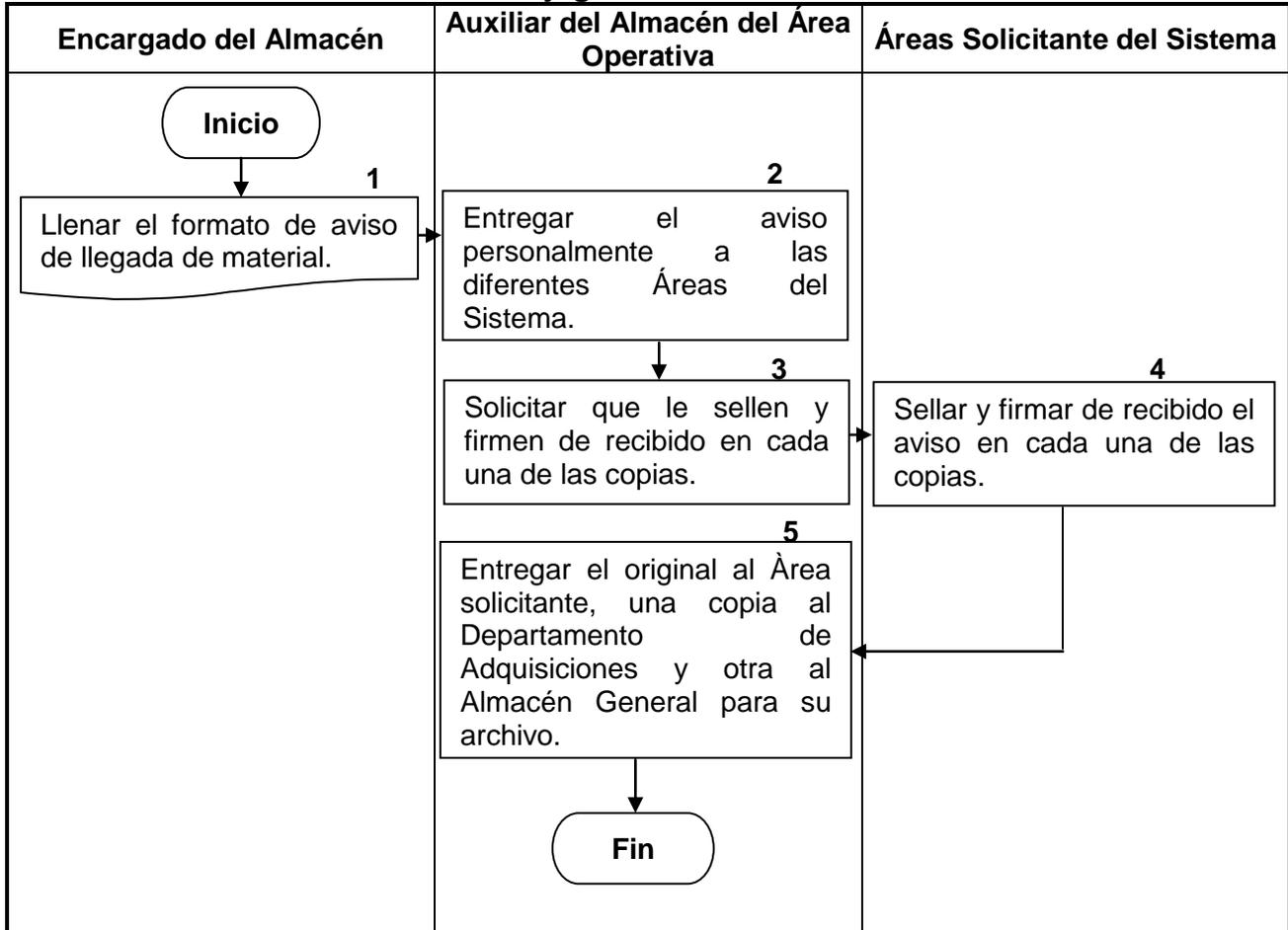
1 de 3

Título: Procedimiento para solicitar a las Áreas administrativas que recojan los insumos solicitados en el Almacén General.		
Clave: P-AG-02	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre 2009
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Alejandro Macias Mata	Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón	
Puesto/firma: Coordinador de Almacenes	Puesto/firma: Director Administrativo	

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Encargado del Almacén	1	Llenar el formato de aviso de llegada de material (F-AG-AM-02) para cada una de las diferentes Áreas administrativas solicitantes;
Auxiliar de Almacén del Área operativa	2	Entregar el aviso personalmente a las diferentes Áreas del Sistema. (F-AG-AM-02)
Auxiliar de Almacén del Área operativa	3	Solicitar que le sellen y firmen de recibido en cada una de las copias.
Área Solicitante del Sistema	4	Sellar y firmar de recibido el aviso en cada una de las copias.
Auxiliar de Almacén del Área operativa	5	Entregar el original al Área solicitante, una copia al Departamento de Adquisiciones y otra al Almacén General para su archivo.

Flujograma





Manual de procedimientos del Almacén
General y del Almacén de Servicios Generales
del Sistema DIF Zapopan

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable