

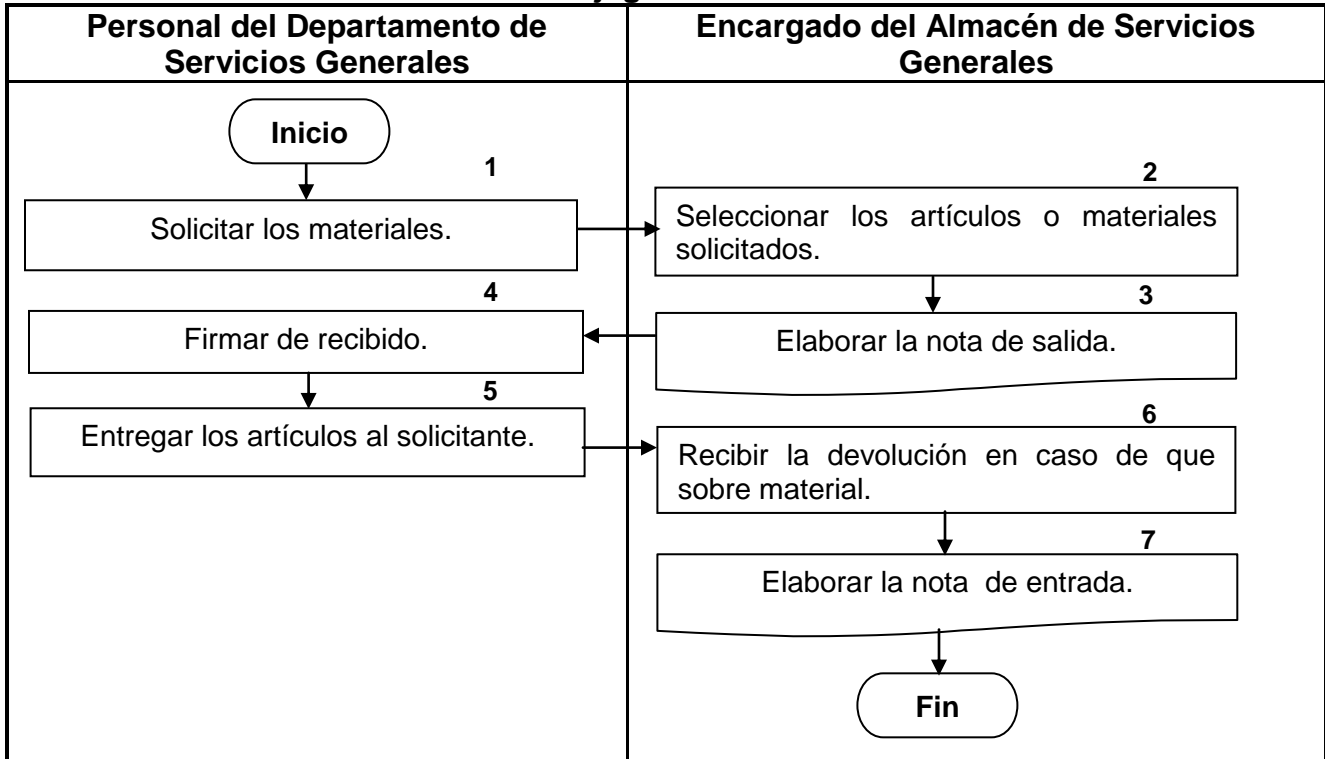


Título: Procedimiento para la requisición de artículos de stock del almacén de servicios generales.		
Clave: P-AG-05	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Junio 2009
Fecha de publicación: Junio 2009		
Autor: Lic. Alejandro Macias Mata	Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón	
Puesto/firma: Coordinador de Almacenes	Puesto/firma: Director Administrativo	

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Personal del Departamento de Servicios Generales	1	Solicitar los materiales necesarios para realizar las reparaciones de mantenimiento a las áreas que solicitaron el servicio, mediante formato de vale de salida de almacén de servicios generales, firmado por el Jefe de Departamento de Servicios Generales y/o el Jefe de Área de Mantenimiento. (F-ASG-VS-04)
Encargado del Almacén de Servicios Generales	2	Seleccionar los artículos o materiales solicitados
Encargado del Almacén de Servicios Generales	3	Elaborar la nota salida del Almacén. (F-ASG-NS-05)
Personal del Departamento de Servicios Generales	4	Firmar de recibido.
Personal del Departamento de Servicios Generales	5	Entregar los artículos al solicitante.
Encargado del Almacén de Servicios Generales	6	Recibir la devolución en caso de que sobre material.
Encargado del Almacén de Servicios Generales	7	Elaborar la nota de entrada. (F-ASG-NE-06)

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