

<b>Título:</b> Procedimiento para requerir y proporcionar el listado e información de insumos a adquirir para los cursos del CPEM.		
<b>Clave:</b> P-CE-01	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2012
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2012		
<b>Autor:</b> Jorge Elías Hernández Ledon		<b>Reviso y autorizo:</b> C. Mayra Salas Benítez
<b>Puesto/firma:</b> Coordinación de Gestión Académica		<b>Puesto/firma:</b> Secretaria Particular y Coordinadora General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento

### Objetivo:

Establecer el procedimiento para la solicitud y entrega de insumos para los talleres que se imparten en el CPEM

### Alcance:

Aplica para el personal del CPEM que participa en la entrega de insumos para los talleres.

### Responsabilidades:

**Secretaria:** elaborar la requisición en tiempo y forma para su entrega a la Coordinación de Adquisiciones.

**Coordinación de Logística:** Solicitar a los maestros el listado de insumos para los talleres y entregarlos en tiempo y forma.

### Referencias:

Clave	Nombre
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema DIF Zapopan

### Formatos:

Clave	Nombre
-------	--------

### Definiciones:

**CPEM:** Centro Productivo Empresarial para la Mujer

## **Procedimiento**

### **Coordinación de logística**

1.- Solicitar por escrito el listado de insumos al maestro en turno de los diferentes talleres que así lo requieran con una semana de anticipación a la siguiente clase.

### **Maestro**

2.- Enviar por escrito el listado de los insumos en tiempo y forma con cantidades y especificaciones precisas de la siguiente clase.

### **Coordinación de logística**

3.- Revisar y dar Vo. Bo. Del listado de los insumos de las siguientes clases y a la vez enviarlo a la secretaria para la elaboración de la requisición.

### **Secretaria**

4.- Elaborar la requisición de los diferentes rubros y hacerla llegar a la Coordinación de Adquisiciones.

### **Coordinación de Adquisiciones**

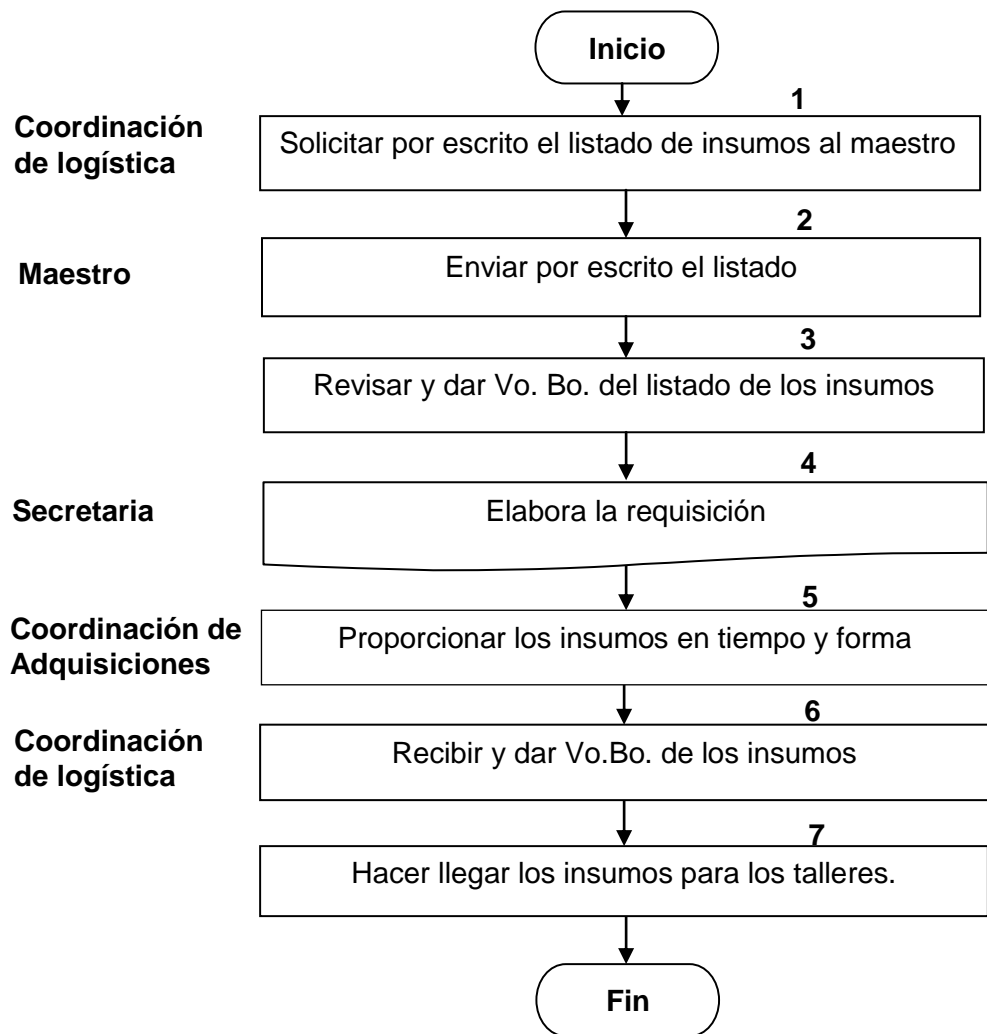
5.- Proporcionar los insumos en tiempo y forma con cantidades y especificaciones correspondientes a la requisición solicitada.

### **Coordinación de logística**

6.- Recibir y dar Vo. Bo. Los insumos de los diferentes talleres productivos.

7.- Hacer llegar los insumos de los diferentes talleres en tiempo y forma establecidos (Antes de cada clase).

**Diagrama de flujo**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable