

Título: Procedimiento para la solicitud de papelería del almacén general.		
Clave: P-DZ-AM-SP-07	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2011
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Liliana Yadira Valdéz Ortega		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la solicitud de papelería faltante en la Subdirección al Almacén General.

Alcance

Aplica para todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que requiera de productos y los solicite al Almacén General.

Responsabilidad:

Todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos deberá apegarse a este procedimiento.

Referencias

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

Formatos

Clave	Nombre
F-DA-VS-01	Vale de salida del almacén

Definiciones:

Procedimiento

Área de Servicio al Personal

- 1- Verificar cada mes que artículos de papelería hacen falta en la Subdirección de Recursos Humanos.
- 2- Anotar en el formato de vale de salida de almacén, la cantidad de productos que se necesitan y la descripción del producto. Cantidad solicitada cantidad autorizada y la descripción del artículo.

Subdirectora de Recursos Humanos

- 3- Revisar el pedido y firmar el vale de salida del almacén.

Área de Servicio al Personal

- 4- Solicitar al Área de Control Presupuestal que le asigne partida presupuestal

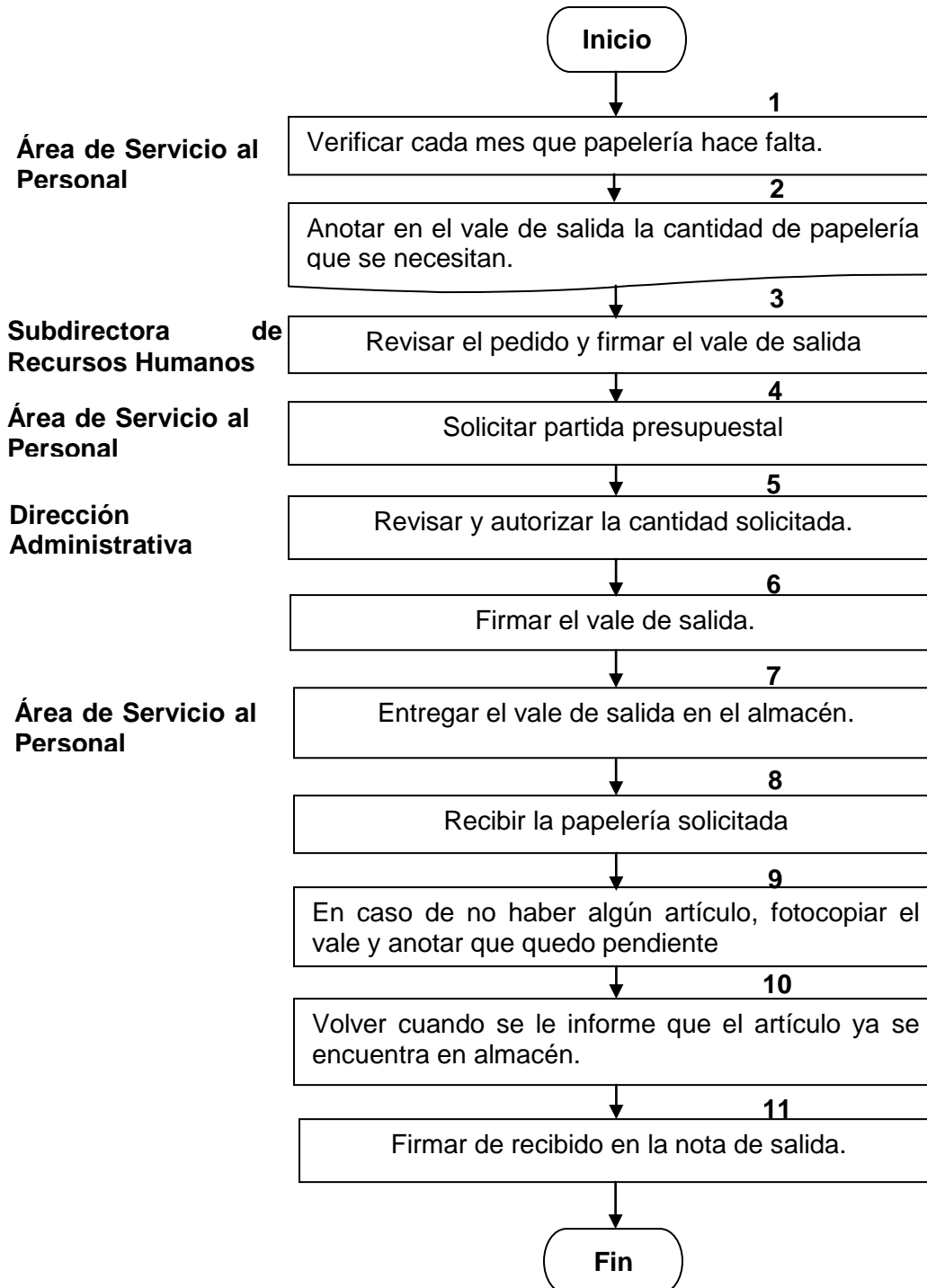
Dirección Administrativa

- 5- Revisar y autorizar la cantidad solicitada del pedido.
- 6- Firmar el vale de salida.

Área de Servicio al Personal

- 7- Entregar el vale de salida en el almacén mismo que deberá estar firmado por el Director Administrativo.
- 8- Recibir artículos solicitados.
- 9- En caso de no haber algún artículo, fotocopiar el vale y anotar que quedo pendiente.
- 10- Volver cuando se le informe que el artículo ya se encuentra en almacén.
- 11- Firmar de recibido en la nota de salida.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Febrero/11	Cambia el nombre del al Sub Dirección, de Sub Dirección de Desarrollo de Capital Humano a Subdirección de Recursos Humanos.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
2	Febrero/11	Las funciones que realizaba la Trabajadora Social las realizará el personal del Área de Servicio al Personal	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos