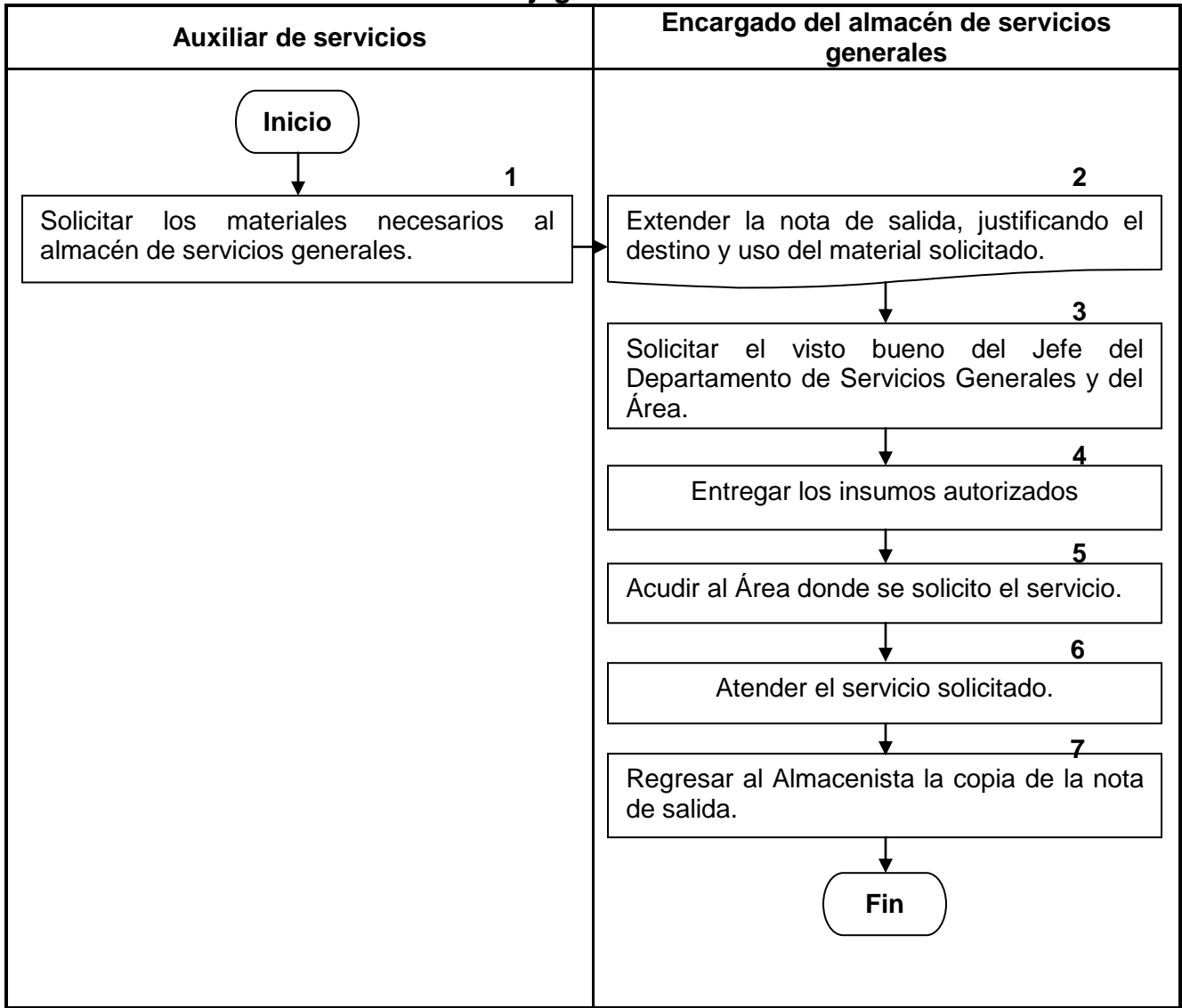


<b>Título:</b> Procedimiento para la salida de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.		
<b>Clave:</b> P-SG-02	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Arq. Felipe de J. García Andrade.		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento.		<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo.

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. de act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Auxiliar de Servicios</b>	1	Solicitar el día anterior a la atención del servicio requerido los materiales necesarios al almacén de servicios generales.
<b>Encargado del Almacén de Servicios Generales</b>	2	Extender la nota de salida <b>(F-AG-NS-03)</b> , justificando el destino y uso del material solicitado.
<b>Encargado del Almacén de Servicios Generales</b>	3	Solicitar el visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Generales y del Área.
<b>Encargado del Almacén de Servicios Generales</b>	4	Entregar al día siguiente los insumos autorizados incluyendo la nota de salida <b>(F-AG-NS-03)</b> previamente firmado, para la atención del servicio solicitado.
<b>Auxiliar de Servicios</b>	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,
<b>Auxiliar de Servicios</b>	6	Atender el servicio solicitado.
<b>Auxiliar de Servicios</b>	7	Regresar al Almacenista la copia de la nota de salida <b>(F-AG-NS-03)</b> 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**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>