

1. Revisión de correo electrónico / solicitudes semanales

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Revisión de correo electrónico	Revisar solicitudes semanales TLU	Entrar a correo oal_mkt_aux@hotmail.com	30 min	Todos los días de la semana.

Cómo hacerlo:

1.	Entrar a ool_mkt_aux@hotmail.com
2.	Revisar correos enviados por MKT y DOP
3.	Enlistar solicitudes por unidad
4.	Revisión con MKT del listado para aprobación o descarte de solicitudes, por ejemplo existen casos de solicitudes de material que se ha entregado recientemente o que por temas de cantidades no es conveniente solicitar hasta que otras unidades lo pidan también.
5.	Envíar a cotización (3 proveedores)
6.	Generar OC, enviar SD y contactar con proveedor para acordar fecha de entrega. <i>OC: Escritorio – órdenes de compra – proveedor – generar consecutivo</i>
7.	Recepción de material (se firman las facturas que posteriormente los proveedores entregarán en unidades o que se subirán al portal).
8.	Se programa con compras o DOP la entrega del material a las unidades, el material se debe enviar con una hoja “recibo de varios” en el que se especifica el material que se envía, la cantidad de piezas y a qué unidad van dirigidas, la hoja recibo de varios debe regresar a OAL firmada por quien reciba en la unidad y debe archivarse en su recopilador.

Actividades Esenciales Diseño

Estimada Lic. Mara por este medio le hacemos llegar la **solicitud** de productos, servicios o apoyos que la unidad requiere

2. PENDIENTES DE MKT			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES OPERATIVAS
BANDERAS DE FELIZ CUMPLEAÑOS	100	PZAS	
CINTURONES PARA CUBIERTOS	1000	PZAS	

 fo-05-com-001-a solic...ra.docx	 fo-05-com-003-a solic...ra.docx	 fo-05-com-004-a solic...ra.docx	 fo-05-com-005-a...pra.docx	 fo-05-com-006-a...pra.docx	 fo-05-com-007-a...pra.docx	 fo-05-com-008-a...pra.docx	 fo-05-com-009-a...pra.docx	 fo-05-com-018-a solic...ra.docx
 fo-05-com-010-a solic...ra.docx	 fo-05-com-011-a solic...ra.docx	 fo-05-com-012-a solic...ra.docx	 fo-05-com-013-a solic...ra.docx	 fo-05-com-014-a solic...ra.docx	 fo-05-com-015-a solic...ra.docx	 fo-05-com-019-a solic...ra.docx	 fo-05-com-020-a solic...ra.docx	 fo-05-com-021-a solic...ra.docx
 fo-05-com-022-a solic...ra.docx	 fo-05-com-023-a solic...ra.docx	 fo-05-com-024-a solic...ra.docx	 fo-05-com-025-a solic...ra.docx	 fo-05-com-026-a solic...ra.docx				

Producto 1		Folio: 026
Producto (describa con todas sus características el producto a solicitar):		Fecha 14 04 21
IMPRESIÓN DOBLE TABLOIDE COCTELERÍA		
Proveedor:		Aplica (SAL, SPA, OAL):
RA4 Business & Technology		APLICA SPA EL PARRILLAJE
Dirección: N/A		Unidad/ Presentación:
		8 PZAS EL PARRILLAJE: 3 PZAS – RPA – ANGE 2 PZAS – RPH – 43 PTE 3 PZAS – RPJ – JUÁREZ
Tel:	Móvil:	Correo electrónico 2
	2221740742	lorenaneumaier@me.com
Página web:		Nombre del contacto:
		Lic: Lorena Neumaier
Acuerdo comercial con el proveedor:		Condiciones de compra:
N/A		CREDITO 15 DÍAS
Vigencia del acuerdo comercial:		Quien solicita:
N/A		COORDINACION DE MKT

Actividades Esenciales Diseño



Diseño Allegue
Mar 13/04/2021 12:06 PM
Para: Lorena Neumaier






SD_MenúInfantil_ElParrillaje_1...
3 MB



fo-05-com- 024 -a solicitud d...
43 KB

4 archivos adjuntos (5 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive

Buenos días Lic. Lorena, envío también SD y OC para la impresión de menú infantil El Parrillaje, muchas gracias.



FORMATO
Recibos Varios

FO-07-PER-014-A
 RECURSOS HUMANOS
 20/10/2014
 Página 2 de 3

FECHA	DPARTAMENTO DE ORIGEN		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE			
DPARTAMENTO DE DESTINO			