

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2021
ÁREA DE ALMACÉN**

Con el objeto de garantizar el servicio del almacén se presentan los siguientes lineamientos:

- I. El almacén notificará vía correo electrónico y/o vía telefónica al interesado para realizar la entrega de los bienes.
- II. El solicitante cuenta con tres días hábiles a partir de la fecha de notificación para recoger los bienes en el almacén, en caso contrario se podrán disponer de ellos.
- III. Para recepción de bienes, el área solicitante deberá presentar requisición impresa y según sea el caso oficio de asignación de resguardo con las firmas correspondientes para revisar y/o validar los bienes a recibir.
- IV. Para la entrega de mobiliario y equipo, el almacén en conjunto con el Área de Servicios y Mantenimiento, determinarán día y hora de entrega no mayor a tres días hábiles.
- V. Si por alguna circunstancia llega mercancía errónea se deberá notificar a más tardar a los dos días hábiles de su recepción realizando el llenado del **ALM. FORMATO 1**.
- VI. Cualquier otro asunto, se resolverá en la Secretaría de Administración y/o en el Comité de Planeación.

**MTRO. LAMBERTINO
CAMPOS AMEZCUA
SECRETARIO ACADÉMICO**

**MTRO. GABRIEL AYALA
MARTÍNEZ
SECRETARIO DE
PLANEACIÓN**

**MTRA. KARLA FABIOLA
BARAJAS PÉREZ
JEFA DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y
FINANZAS**

**MTRA. SULMA CORINA
VALENCIA MIRANDA
JEFA DEL
DEPARTAMENTO DE
DIFUSIÓN Y
VINCULACIÓN**

**DRA. GRICELDA
CERVANTES
BUENROSTRO
JEFA DEL
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES**

**L.A.E. LORENA PAREDES
GUERRA
ASISTENTE DE
SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN**

**LIC. NALLELY GICEL
GÁLVEZ VARGAS
ASISTENTE DE
SECRETARÍA ACADÉMICA**

31 de mayo de 2021.

COMITÉ DE PLANEACIÓN

**DR. FIDEL RAMOS
ZALAPA
RECTOR**

**L.C. LUIS FLORES PÉREZ
SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN**



ALM. FORMATO 1. DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA

N° SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN (USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE COMPRAS)	
FECHA DE SOLICITUD:	

I.- DATOS GENERALES:

ÁREA SOLICITANTE:	NÚMERO DE REQUISICIÓN:
JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE:	

II.- DATOS DEL ARTÍCULO:

CANTIDAD:	PRODUCTO:
DESCRIPCIÓN:	
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN:	
FALLA: _____ ARTÍCULO ERRÓNEO: _____ OTRO: _____ ESPECIFIQUE: _____	

III.- OBSERVACIONES GENERALES DE LA SOLICITUD:

OBSERVACIONES ADICIONALES POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE:	OBSERVACIONES ADICIONALES POR PARTE DEL ALMACÉN (NOTIFIQUESE FECHA DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE Y ESTADO DE LOS ARTÍCULOS RECIBIDOS O POR RECIBIR):
OBSERVACIONES ADICIONALES POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE:	OBSERVACIONES ADICIONALES POR PARTE DEL ALMACÉN (NOTIFIQUESE FECHA DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE Y ESTADO DE LOS ARTÍCULOS RECIBIDOS O POR RECIBIR):

NOTAS IMPORTANTES:

SOBRE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA:

- a) Con base en los lineamientos y de acuerdo al numeral V, para devolución serán 2 días hábiles después de haber retirado la mercancía del almacén, de lo contrario la solicitud de devolución será improcedente.

LOS DATOS RECADADOS SERÁN UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE POR EL ÁREA DE COMPRAS Y LICITACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE

FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN

VO.BO. DEL ÁREA DE COMPRAS Y LICITACIONES