



Universidad de La Ciénega del
Estado de Michoacán de Ocampo

Sahuayo, Michoacán, a 12 de febrero de 2020.

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2020
ÁREA DE ALMACÉN (ALM)**

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

- I. El ALM tiene un horario de servicio de 9:00a.m. a 5:00p.m. de lunes a viernes.
- II. Se recomienda que antes de acudir al ALM, se llame a la extensión 1209 para cerciorarse que se encuentra el personal disponible para ser atendido.
- III. El ALM notificarán vía correo electrónico y/o vía telefónica al interesado con la finalidad de agendar una cita para realizar la entrega de los bienes especificando el día y hora señalada.
- IV. El solicitante cuenta con tres días hábiles a partir de la fecha de notificación para recoger los bienes, en caso contrario se podrán disponer de ellos.
- V. 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.
- VI. Para la entrega de mobiliario, el ALM en conjunto con el Área de Servicios y Mantenimiento, determinarán día y hora de entrega.
- VII. El interesado que solicita los bienes deberá pasar a recogerlos al ALM, en caso de solicitar apoyo para el traslado de los mismos deberá solicitarse al Área correspondiente; por ningún motivo habrá entregas fuera del ALM.
- VIII. Al momento de recibir equipo de laboratorio y/o reactivos, el ALM notificará al área

solicitante para que se encuentre presente al momento de recibir dichos bienes, esto con la finalidad de garantizar la recepción correcta de los mismos.


- IX. 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**, para revisar si procede o no dicha devolución.
- X. El ALM no se hace responsable por los bienes que ingresen de compras realizadas fuera del Área de Compras y Licitaciones.


Cualquier otro asunto, se resolverá en la Secretaría de Administración y/o en el Comité de Planeación.


*Revisados y autorizados para su
publicación el día 24 de febrero de 2020.*

COMITÉ DE PLANEACIÓN


**DR. FIDEL RAMOS
ZALAPA
RECTOR
PRESIDENTE**


**MTRA. ANA ELISA
MARTÍNEZ DEL RÍO
SECRETARIA DE
PLANEACIÓN
SECRETARIO**


**MTRO. LAMBERTINO
CAMPOS AMEZCUA
ENCARGADO DE LA
SECRETARÍA
ACADÉMICA
PRIMER VOCAL**


**ARQ. JOSÉ FRANCISCO
ÁLVAREZ CORTÉS
SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN
SEGUNDO VOCAL**



Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo

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):
---	---

NOTAS IMPORTANTES:

SOBRE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA:

- o Con base en los lineamientos y de acuerdo al numeral IV y IX se cuenta con 3 días hábiles (a partir de la notificación por parte de almacén) para poder recoger la mercancía y para devolución serán 2 días hábiles después de haber retirado la mercancía del almacén, de lo contrario la solicitud de devolución será improcedente.
- o Una vez recibida la solicitud, el departamento de compras tendrá 3 días hábiles para determinar si la devolución se procede o no, con base a las evidencias de compra y solicitud previa realizada por el área interesada.

SOBRE EL ALMACÉN:

- o LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES SERÁ DE LUNES A VIERNES DE 10:00 A 17:00 HRS. PREVIA NOTIFICACIÓN AL ÁREA DE ALMACÉN.

LOS DATOS RECABADOS 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. DE LA ENCARGADA DEL ÁREA DE COMPRAS Y LICITACIONES



Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, Avenida Universidad 3000, Col. Lomas de la Universidad | Sahuayo, Michoacán. | C.P. 59103 Whatsapp 353-117-96-00