



**Coordinación General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios**

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE
ABASTECIMIENTO DE MATERIAL POR PARTE DEL ALMACÉN GENERAL**

1. El jefe de Departamento de Almacén General, informará a través de la notificación la fecha para el retiro de material, contando con 15 días hábiles para el trámite de suministro, elaborando la solicitud de abastecimiento debidamente requisitada, en caso contrario se considerará como stock del Almacén.
2. Deberán presentar original de la solicitud de abastecimiento, así como original y copia de la notificación.
3. Tratándose de bienes inventariables, deberá presentarse la persona responsable para firma del resguardo.