

**“Políticas para la entrega, recepción y visita en el Almacén de Bajas ubicado en la calle
Ángela Peralta número 35, colonia José Cardel, Xalapa, Ver.”**

Con el propósito de brindarle un mejor servicio, se exhorta a los Titulares y Administradores a cumplir las siguientes políticas:

- 1) La solicitud de cita para entrega, recepción y visitas al “Almacén de Bajas” se deberá realizar únicamente a través de la “Agenda Almacén de Bajas” que se encuentra en <https://www.uv.mx/controldebienes/agenda-almacen-de-bajas/>. Consulta el instructivo de llenado que se encuentra líneas abajo.
- 2) Antes de agendar su cita al Almacén de Bajas para la entrega o recepción de bienes deberá contar con su formato de Solicitud de Movimientos de Bienes Muebles por Cuenta “FWRSMF” (Transferencia o Baja), previamente autorizado.
- 3) Para la entrega de bienes muebles es importante tomar en cuenta:
 - a) Los bienes muebles en general deberán ser entregados completos de piezas, accesorios y/o periféricos. En caso contrario, deberán justificar mediante el dictamen y/o oficio, el motivo por el cual están incompletos.
 - b) Para los equipos de cómputo se deberá entregar por separado memorias y disco duro, de este último, deberá entregarse libre de información y sin programas instalados, realizando para ello el formateo completo del mismo.
- 4) Las citas en el Almacén estarán disponibles en días hábiles de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 14:00 horas.
- 5) Se deberán presentar en la fecha y hora indicada; se otorgará un máximo de tolerancia de 15 minutos.
- 6) En caso de haber reservado una cita y no poder asistir, deberán cancelar su solicitud a la mayor brevedad posible, comunicándose al teléfono (228) 842-17-00 extensión 11252 y 11234.
- 7) Una vez agendada su cita, se encontrará visible en la “Agenda Almacén de Bajas”, de no contar con disponibilidad para la fecha y hora solicitada, se le notificará al correo institucional que registre como contacto.
- 8) La Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles tiene la autoridad para cancelar las reservaciones en caso de requerir el espacio, para atender casos no previstos y de atención urgente, re-agendando su cita a la brevedad posible.

“Instructivo de llenado del formulario de la Agenda del Almacén de Bajas”

- 1) Antes de agendar, el usuario deberá verificar en el calendario si la fecha y hora que desea reservar está disponible.
- 2) **Nombre del Administrador (Requerido)** Escribir el nombre del administrador, encargado de la administración o titular de la entidad académica o dependencia.
- 3) **Nombre Entidad Académica ó Dependencia (Requerido)** Especificar el **Nombre** de la Entidad Académica ó Dependencia. Ejemplo: “*Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles*”.
- 4) **Correo electrónico institucional (Requerido)** Ingresar un correo electrónico institucional, para hacer llegar la confirmación de la cita. Será necesario ingresar el correo completo incluyendo el dominio @uv.mx, por ejemplo: *Usuario01@uv.mx*, de lo contrario marcará el siguiente mensaje de error:

Correo electrónico institucional (Requerido)

usuario01

La dirección de correo electrónico que has introducido no es válida.

- 5) **Teléfono/Extensión (Requerido)** Indicar el número telefónico o extensión de la Entidad Académica ó Dependencia, para mantener comunicación en caso de ser necesario.
- 6) Seleccionar el motivo de su visita al Almacén de Bajas.

Asunto (Requerido)

Entrega de bienes para baja
 Visita para búsqueda de bienes
 Visita para recoger bienes

- 7) **Fecha (Requerido)** Elegir dentro del calendario la fecha disponible en la que desea asistir al Almacén de Bajas.
- 8) **Hora (Requerido)** Seleccionar la hora disponible en la que desea asistir.
- 9) **Descripción** Dependiendo el motivo de su visita, se requiere en este campo especifique lo siguiente:

Motivo	Descripción	Ejemplo
Entrega de Bienes para baja	Cantidad y tipo de bienes a entregar, con la finalidad de agendar el tiempo suficiente.	<i>Se entregarán 45 Sillas ejecutivas, 25 proyectores y 4 computadoras. Se programa realizar 3 viajes.</i>
Visita para Búsqueda de bienes	Especificar el tipo y cantidad de bienes que busca, en caso de requerir características específicas del bien/es anotarlo, así como el nombre de la persona que asistirá.	<i>Se requieren 10 archiveros y 2 sillas secretariales, realizará la visita el C. Pedro Pérez, personal académico de esta Entidad Académica.</i>
Visita para Recoger bienes	Cantidad y tipo de bienes a recoger, con la finalidad de agendar el tiempo suficiente.	<i>Se recogerán 10 escritorios y 5 pizarrones.</i>

- 10) Si el formulario fue finalizado con Éxito, aparecerá el siguiente mensaje:

Gracias por tu mensaje. Ha sido enviado.

- 11) De existir algún error mandará el siguiente mensaje, marcando con **Rojo** los campos donde se localiza el error.

Uno o más campos tienen un error. Por favor revisa e inténtalo de nuevo.