

## Procedimiento para la entrega de periféricos o componentes de equipo electrónico

1. **Solicitud formal para la entrega de periféricos o componentes:** La persona titular de la entidad académica o dependencia deberá enviar un **oficio (sin firmas, en archivo PDF únicamente exportado)** a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI), solicitando y justificando la entrega de periféricos o componentes de un equipo electrónico (como baterías, discos duros, cargadores, entre otros).

El oficio deberá contener:

- Descripción detallada del componente a entregar (marca, modelo y serie).
- Justificación de la solicitud.
- Motivo de la entrega detallando la situación que presenta (daño, sustitución, pérdida de utilidad, etc.).
- Número de activo del bien mueble al que corresponde el periférico o componente.

En el caso, específico de los discos duros, deberá de indicar la información siguiente:

Nº	Nº de Activo Fijo (del equipo de cómputo)	Marca	Modelo	Serie	Tipo	Capacidad	Tipo de Borrado

El oficio enviado por el sistema Hermes será **validado** para asegurar que la información contenida en el mismo es correcta.

2. **Validación de la solicitud:** Una vez recibido el oficio a través del sistema Hermes, el área correspondiente procederá con la **validación de la información** contenida en el oficio. Este proceso tiene como objetivo verificar que la solicitud corresponde a lo indicado en la factura del activo correspondiente. La validación puede tomar varios días hábiles, por lo que se recomienda realizar la solicitud con antelación.
3. **Autorización para la entrega:** Si la información contenida en el oficio es aprobada, se enviará la **autorización** al solicitante por medio del sistema **Hermes**. Esta autorización permitirá proceder con la solicitud de cita para la entrega del componente en el almacén de bajas.

4. **Solicitud de cita para la entrega:** Una vez recibida la autorización, el solicitante deberá acceder a la **liga siguiente** para solicitar una cita para la entrega de los periféricos o componentes en el almacén de bajas:

[Solicitud de cita para entrega en el almacén de bajas](#)

5. **Entrega en el almacén de bajas:** En la fecha indicada en la cita, el solicitante deberá presentarse en el **almacén de bajas** con el componente a entregar y el oficio con **autorización (marca de agua)** recibida. El personal del almacén verificará la entrega del componente y se asegurará de que se realice conforme a lo solicitado.

**A continuación, se menciona algunos ejemplos de casos en que se aplica la entrega de componentes:**

**1. Batería dañada:**

- Si una laptop presenta una **batería con fallas físicas o técnicas**, como fugas, deformaciones o cualquier daño que represente un riesgo para la integridad del equipo o la seguridad del usuario, la **batería deberá entregarse de forma independiente** en el almacén de bajas.

**2. Disco duro sustituido:**

- En caso de que el **disco duro original de un equipo de cómputo** haya sido reemplazado por razones de **mantenimiento, actualización de capacidad o fallas técnicas**, el disco duro retirado deberá ser entregado **directamente en el almacén de bajas**.

**3. Cargador dañado:**

- Si un **cargador de equipo portátil** no funciona correctamente debido a **fallas técnicas o daños físicos evidentes** (por ejemplo, falsos contactos, sobrecalentamiento, etc.), se deberá entregar **en el almacén de bajas**.

Este procedimiento asegura el adecuado manejo y control de los periféricos o componentes entregados, permitiendo su correcta gestión y disposición en el almacén de bajas.