

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE BAJA

ARTÍCULOS DE MUEBLERÍA

1-Enviar el número de inventario del mueble, que se encuentra en la etiqueta amarilla, al correo del Mtro. Cesar Ricardo Dorantes Camacho crdc@azc.uam.mx. Las etiquetas grises o de otro color no se toman en cuenta; en caso de no contar con etiquetas amarillas solicitarlas al correo de Control Patrimonial controlpatrimonial@azc.uam.mx con el Lic. José Luis Cardoso.

2- Usted recibirá una respuesta por correo con el formato de baja. Se deben firmar los documentos en electrónico y en físico.

3-Solicitar una cita con el almacén, enviando los documentos completos y firmados a los correos del Lic. José Luis Legorreta josell@azc.uam.mx (Jefe del Almacén) y del Lic. José Luis Cardoso (Jefe de la oficina de control patrimonial) controlpatrimonial@azc.uam.mx

4-Una vez confirmada la cita, se deben llevar el original de los formatos y 3 copias junto con el bien al almacén, que se encuentra ubicado en la parte posterior del edificio "M"

5-El trámite concluye solo hasta que se entrega el bien en el almacén.

EQUIPOS DE CÓMPUTO

1-Enviar el número de inventario de equipo, que se encuentra en la etiqueta amarilla, al correo del Mtro. Cesar Ricardo Dorantes Camacho crdc@azc.uam.mx. Las etiquetas grises o de otro color no se toman en cuenta; en caso de no contar con etiquetas amarillas solicitarlas al correo de Control Patrimonial controlpatrimonial@azc.uam.mx con el Lic. José Luis Cardoso.

2- Usted recibirá una respuesta por correo con el formato de baja. Se deben firmar los documentos en electrónico y en físico.

3-Solicitar un Visto Bueno para la baja del equipo al correo del Ing. Alfonso Barrera poncho@azc.uam.mx enviar adjunto el formato de baja.

4-Solicitar una cita con el almacén, y enviando los documentos completos y firmados a los correos del Lic. José Luis Legorreta josell@azc.uam.mx (Jefe del Almacén) y del Lic. José Luis Cardoso (Jefe de la oficina) de controlpatrimonial@azc.uam.mx

5-Una vez confirmada la cita, se deben llevar el original de los formatos y 3 copias junto con el bien al almacén, que se encuentra ubicado en la parte posterior del edificio "M".

6-El trámite concluye solo hasta que se entrega el bien en el almacén.

EQUIPO DE LABORATORIO

1-Enviar el número de inventario del equipo, que se encuentra en la etiqueta amarilla, al correo del Mtro. Cesar Ricardo Dorantes Camacho crdc@azc.uam.mx. Las etiquetas grises o de otro color no se toman en cuenta; en caso de no contar con etiquetas amarillas solicitarlas al correo de Control Patrimonial controlpatrimonial@azc.uam.mx con el Lic. José Luis Cardoso.

2- Usted recibirá una respuesta por correo con el formato de baja. Se deben firmar los documentos en electrónico y en físico.

3-Debe llenar el formato: “informe del estado del bien”, y recabar la firma de la Directora de la DCBI. El formato lo puede encontrar en el siguiente link:

https://energia.azc.uam.mx/images/PDF/FOMAT/INFORME_DEL_ESTADO_DEL_BIEN.pdf

4-Solicitar una cita con el almacén, enviando los documentos completos y firmados a los correos del Lic. José Luis Legorreta josell@azc.uam.mx (Jefe del Almacén) y del Lic. José Luis Cardoso (Jefe de la oficina de control patrimonial) controlpatrimonial@azc.uam.mx

5-Una vez confirmada la cita, se deben llevar el original de los formatos y 3 copias junto con el bien al almacén, que se encuentra ubicado en la parte posterior del edificio “M”.

6-El trámite concluye solo hasta que se entrega el bien en el almacén.