UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA GENERAL

2012-2018

Cuernavaca, Morelos; 27 de octubre de 2016.

CIRCULAR No. 29

C.C. SECRETARIOS, TESORERA GENERAL, ABOGADO GENERAL COORDINADORES Y DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, DIRECTORES DE UNIDADES, FACULTADES, INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN, SINDICATOS ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.
P R E S E N T E

Como seguimiento a la **tercera etapa de baja de bienes muebles obsoletos e inservibles** del 2016, publicada mediante la circular No.24 del 09 de septiembre del actual, damos a conocer el **Calendario para la Recolección de los Bienes Muebles Obsoletos e Inservibles:**

ACTIVIDADES	FECHA O PERIODO	LUGAR
RECOLECCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA POR OBSOLETOS E INSERVIBLES PARA SU DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL; **AUTORIZADOS** POR EL **COMITÉ DE BIENES MUEBLES** EL **25 DE OCTUBRE** EN LA ***SESIÓN ORDINARIA 03/2016.***	**JUEVES 03** DE NOVIEMBRE DEL 2016	ZONA 1 **SUR**
	VIERNES 04 DE NOVIEMBRE DEL 2016	ZONA 2 **ORIENTE**
	LUNES 07 DE NOVIEMBRE DEL 2016	ZONA 3 **CENTRO DE CUERNAVACA**
	MARTES 08 DE NOVIEMBRE DEL 2016	ZONA 4 **LOS BELENES** E INICIO DE LA ZONA 5 **CHAMILPA**
	DEL **MIÉRCOLES 09** AL **LUNES 14** DE NOVIEMBRE DEL 2016	ZONA 5 **CHAMILPA**
BAJA DEL SISTEMA Y DESINCORPORACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES	DEL **MARTES 15** AL **VIERNES 18** DE NOVIEMBRE DEL 2016	**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL Y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**
RECOLECCIÓN DE **BIENES MUEBLES SIN NÚMERO DE INVENTARIO**	DEL **MIÉRCOLES 23** AL **LUNES 28** DE NOVIEMBRE DEL 2016	DE ACUERDO A LA DEMANDA

Para **la recolección de los bienes muebles sin número de inventario**, es necesario entregar al Departamento de Resguardo Patrimonial *un oficio con la relación, descripción detallada y fotografía* de los mismos, **del martes 15 al viernes 18 de noviembre del actual**. Estos activos deberán ser **revisados y supervisados por el responsable de la unidad** para evitar que el proveedor se lleve activos distintos a los relacionados en dicho oficio o que estén etiquetados; de lo contrario, quedará bajo la responsabilidad de la unidad si el bien retirado estuviera en el inventario.

La recolección de los bienes dados de baja, se llevará a cabo en un horario de **9:00 a 15:00** hrs.; los **bienes** deben estar concentrados **en un solo lugar y a la vista** para facilitar el trabajo de la comisión; de lo contrario, no se realizará la recolección del bien. Cualquier duda o aclaración comunicarse a las extensiones **7069 o 4578** del **Departamento de Resguardo Patrimonial,** en un horario **de 9:00 a 15:00 hrs.** en el **1er. Piso de la Torre de Rectoría**.

Sin otro particular, me despido de ustedes y les envío un cordial saludo.

U.A.E.M.

ATENTAMENTE
Por una humanidad culta

DRA. PATRICIA CASTILLO ESPAÑA
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

DISTINTIVO Empresa Incluyente
Gilberto Rincón Gallardo

c.c.p. Dr. Alejandro Vera Jiménez.- Rector de la UAEM.- Para su conocimiento.- Presente.
Archivo

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México. 62209
Tel. (777) 329 70 07 Ext. 3105 secretaria.general@uaem.mx
sexto piso de la Torre de Rectoría

Por una universidad socialmente responsable