Cuernavaca, Morelos; 11 de diciembre de 2015.

CIRCULAR No. 54

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

Anexo a la presente, damos a conocer el **Calendario de Actividades de Baja de los Bienes Muebles Obsoletos e Inservibles** correspondiente al **ejercicio 2016**.

Para tal efecto, se les recuerda que el **procedimiento** es el siguiente:

1. Llenar el formato de **Solicitud de Baja de Bienes Muebles y** el de **Solicitud de Baja de Bienes Muebles Equipo de Cómputo y Software (Licencias)**, en 6 (seis) originales, según corresponda; estará disponible en la página de la UAEM o podrá solicitarlo al e-mail **celia.velasco@uaem.mx** y **gtapia@uaem.mx.**

2. Presentar el formato de Baja al Departamento de Resguardo Patrimonial en el tiempo señalado, **en papel y en archivo**.

3. Publicación del **Calendario para la Revisión y Retiro de Etiquetas por Zonas**, vía circular.

4. **Los activos son revisados de acuerdo al calendario publicado**. El personal del **Órgano Interno de Control** y de la **Dirección de Tecnologías de la Comunicación**, revisa los bienes y si autoriza el Órgano Interno de Control, el Departamento de Resguardo Patrimonial retira la etiqueta.

   Es importante que los **bienes** estén concentrados **en un solo lugar y a la vista** para facilitar el trabajo de la comisión; de lo contrario, no se darán de baja.

5. **El personal del Órgano Interno de Control coloca las nuevas etiquetas**.

6. **Firma del formato de Baja por las autoridades** correspondientes de acuerdo al Art. 9 del Estatuto Universitario.

7. **Autorización del destino final** de los activos en el Comité de Bienes Muebles.

8. **Publicación del Calendario para la Recolección de Bienes Muebles por Zona,** vía circular.

La recolección de los bienes dados de baja se llevará a cabo en un horario de **9:00 a 15:00** hrs. y que los **bienes** estén concentrados **en un solo lugar y a la vista** para facilitar el trabajo de la comisión; de lo contrario, no se darán de baja.

9. **Desincorporación de los bienes del sistema de control de activos y de contabilidad.**

Cualquier duda o aclaración comunicarse a las extensiones **4500, 7069 o 4578** del **Departamento de Resguardo Patrimonial,** en un horario **de 9:00 a 15:00 hrs.**

Sin otro particular, les reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
Por una humanidad culta

U.A.E.M.

DRA. PATRICIA CASTILLO ESPAÑA
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

C.c.p. Dr. J. Alejandro Vera Jiménez.- Rector de la U.A.E.M.- Para su conocimiento.- Presente.
Archivo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

Calendario de Actividades de Baja de los Bienes Muebles Obsoletos e Inservibles para el ejercicio 2016

ACTIVIDAD O ETAPA	ENERO				FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO					JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	SEMANA				SEMANA				SEMANA					SEMANA				SEMANA				SEMANA					SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
RECEPCIÓN DE FORMATOS DE BAJA EN 6 ORIGINALES EN EL DEPTO. DE RESGUARDO PATRIMONIAL, LLENADOS CORRECTAMENTE																																														
PROGRAMACIÓN DE LA LOGÍSTICA Y PUBLICACIÓN DEL CALENDARIO PARA REVISAR LOS BIENES RELACIONADOS EN LA CIRCULAR																																														
REVISION TÉCNICA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN																																														
REVISIÓN DE LOS ACTIVOS Y RETIRO DE ETIQUETAS DEL DEPTO. DE RESGUARDO PATRIMONIAL Y COLOCACIÓN DE LAS NUEVAS ETIQUETAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL																																														
PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES PARA SU APROBACIÓN								26															10																	14							
LOGÍSTICA Y PUBLICACIÓN DEL CALENDARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES EN LA CIRCULAR																																														
RECOLECCIÓN DE LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES												vac	vac														vac	vac	vac																	
DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA																																														
RECOLECCIÓN DE BIENES MUEBLES NO INVENTARIABLES																																														

NOTAS:

**LOS 6 FORMATOS ORIGINALES SON PARA QUE AL TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS BAJAS EN LA ETAPA DE LA DESINCORPORACIÓN, EL DEPTO. DE RESGUARDO PATRIMONIAL ENTREGUE AL SOLICITANTE, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, COORDINACIÓN DE ADMÓN., DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN, DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL Y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

4.