Cuernavaca, Morelos., 2 de abril de 2014.

CIRCULAR No. 15

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

Se hace de su conocimiento el **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** y **PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES OBSOLETOS E INSERVIBLES** para el ejercicio 2014.

A) Se anexa calendario.
B) Procedimiento de bajas de los bienes muebles obsoletos e inservibles:

1. Llenar el formato de **Solicitud de Baja de Bienes Muebles** en 6 tantos originales; mismo que estará disponible en la página de la Universidad o solicitarlo al e-mail **celia.velasco@uaem.mx** y **gtapia@uaem.mx.**

2. En caso de que el bien no esté **"Completo"**, en el recuadro de observaciones del formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles, deberá detallar el estado actual en que se encuentre; anexando el Acta Circunstanciada que justifique lo anterior, debidamente firmada por el responsable de la dependencia.

3. Presentar el formato de Baja al Departamento de Resguardo Patrimonial conforme a lo establecido en el Calendario de Actividades de Bajas de los Bienes Muebles Obsoletos e Inservibles 2014.

4. Publicación del Calendario para la "Revisión y Retiro de Etiquetas", por zona por medio de circular.

5. La Comisión Revisora verificara los bienes conforme al calendario publicado; por lo que, las dependencias solicitantes deberán concentrar en un solo lugar y a la vista los bienes antes mencionados, de lo contrario no procederá dicha baja.

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

7. Firma del formato de Baja de acuerdo al Art. 9 del Estatuto Universitario.

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

9. Publicación del calendario para la "Recolección de los Bienes" por la empresa autorizada en el Comité de Bienes Muebles, por zona, por medio de circular. El horario para la recolección será de 9:00 am a 3:00 pm.

10. El Departamento de Resguardo Patrimonial dará de los bienes en el sistema de Control de Activos.

11. El Departamento de Resguardo Patrimonial entrega los formatos de Solicitud de Baja de Bienes Muebles a la Dirección de Contabilidad para que proceda a la desincorporación de los bienes que corresponda

Cualquier duda o aclaración comunicarse a las extensiones **4500, 4501, 7069 o 4578** del **Departamento de Resguardo Patrimonial,** en un horario **de 9:00 am a 3:00 pm.**

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

U.A.E.M
SECRETARIA GENERAL

A T E N T A M E N T E
Por una Humanidad Culta

DR. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ ESPINOZA
SECRETARIO GENERAL

c.c.p. Dr. J. Alejandro Vera Jiménez. Rector de la UAEM.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

Calendario de Actividades de Bajas de los Bienes Muebles para el ejecicio 2014

ACTIVIDAD O ETAPA	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
RECEPCION DE FORMATOS DE BAJA EN 6 ORIGINALES EN EL DEPTO. DE RESGUARDO PATRIMONIAL, LLENADOS CORRECTAMENTE									vacaciones																					vacaciones		
PROGRAMACION DE LA LOGISTICA PARA CHECAR LOS BIENES RELACIONADOS Y RETIRAR LAS ETIQUETAS CON EL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL									vacaciones																					vacaciones		
REVISION TÉCNICA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN									vacaciones																					vacaciones		
REVISIÓN DE LOS ACTIVOS Y RETIRO DE ETIQUETAS DEL DEPTO. DE RESGUARDO PATRIMONIAL Y COLOCACIÓN DE LAS NUEVAS ETIQUETAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL									vacaciones																					vacaciones		
PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES PARA SU APROBACIÓN									vacaciones														DIA 23							vacaciones		
LOGISTICA PARA LA RECOLECCIÓN DE LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES									vacaciones																					vacaciones		
RECOLECCION DE LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES									vacaciones																					vacaciones		
DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES									vacaciones																					vacaciones		

NOTAS:

**LOS 6 FORMATOS ORIGINALES SON PARA QUE EL DEPTO. DE PATRIMONIO ENTREGUE A EL SOLICITANTE, ORGANO INTERNO DE CONTROL, COORDINACIÓN DE ADMON., DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE COMUNICACIÓN, DEPTO. DE RESGUARDO PATRIMONIAL Y LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, AL TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS BAJAS EN LA ETAPA DE DESINCORPORACIÓN.

** LA LOGISTICA Y LOS TIEMPOS SE DARÁN A CONOCER A DETALLE EN TIEMPO Y FORMA A LAS DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, VIA CIRCULAR.