



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA  
GENERAL



Cuernavaca, Morelos, 2 de marzo de 2016.

## CIRCULAR No. 8

**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 **primera etapa de bajas de bienes muebles obsoletos e inservibles** del 2016, publicada mediante la circular No.3 del 27 de enero del actual, damos a conocer el:

### Calendario para la Recolección de los Bienes Muebles Obsoletos e Inservibles:

ACTIVIDADES	FECHA O PERIODO	LUGAR
<b>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 26 DE FEBRERO EN LA SESIÓN ORDINARIA 01/2016.</b>	LUNES 07 DE MARZO DEL 2016	ZONA 1 SUR
	MARTES 08 DE MARZO DEL 2016	ZONA 2 ORIENTE
	MIÉRCOLES 09 DE MARZO DEL 2016	ZONA 3 CENTRO DE CUERNAVACA
	JUEVES 10 DE MARZO DEL 2016	ZONA 4 LOS BELENES
	DEL VIERNES 11 AL JUEVES 17 DE MARZO DEL 2016	ZONA 5 CHAMILPA
<b>BAJA DEL SISTEMA Y DESINCORPORACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES</b>	DEL MARTES 05 AL LUNES 11 DE ABRIL DEL 2016	<b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL Y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>
<b>RECOLECCIÓN DE BIENES MUEBLES SIN NÚMERO DE INVENTARIO</b>	DEL MARTES 12 AL MIÉRCOLES 20 DE ABRIL DEL 2016	DE ACUERDO A LA DEMANDA

La recolección de los bienes dados de baja, se llevará a cabo en un horario de **9:00 a 15:00 hrs.**

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 anexar fotografía de los mismos, **del 05 al 11 de abril 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. 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.

ATENTAMENTE  
Por una Humanidad Culta

**DRA. PATRICIA CASTILLO ESPAÑA**  
SECRETARÍA GENERAL

**U.A.E.M.**



**SECRETARÍA  
GENERAL**



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

Por una universidad socialmente responsable