Cuernavaca, Morelos; 23 de febrero de 2018.

CIRCULAR No. 14

CC. SECRETARIOS, TESORERA GENERAL, ABOGADO GENERAL COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, DIRECTORES DE ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN. SITAUAEM, STAUAEM,
PRESENTE

De conformidad con al acuerdo del comité de bienes muebles, en su sesión ordinaria 01/2018 del 30 de enero, a la **primera y segunda etapa de bajas de bienes muebles obsoletos e inservibles** del 2017, publicadas mediante la circular No. 6 y 22 de este año; 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 **30 DE ENERO** EN LA ***SESIÓN ORDINARIA 01/2018.*** COMISIÓN REVISORA: **Órgano Interno de Control, Dirección de Desarrollo de Tecnologías, Departamento de Resguardo Patrimonial y PROGAU**.	**MARTES 27** DE FEBRERO DEL 2018	ZONA 1 **SUR**
	MIÉRCOLES 28 DE FEBRERO DEL 2018	ZONA 2 **PONIENTE**
	JUEVES 01 DE MARZO DEL 2018	ZONA 3 **ORIENTE**
	VIERNES 02 DE MARZO DEL 2018	ZONA 4 **CENTRO DE CUERNAVACA**
	LUNES 05 DE MARZO DEL 2018	ZONA 5 **LOS BELENES**
	DEL **MARTES 06** AL **JUEVES 15** DE MARZO DEL 2018	ZONA 6 **CHAMILPA**
BAJA DEL SISTEMA Y DESINCORPORACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES	DEL **VIERNES 16** AL **VIERNES 23** DE MARZO DEL 2018	**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL Y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**
RECOLECCIÓN DE **BIENES MUEBLES SIN NÚMERO DE INVENTARIO**	DEL **MARTES 10** AL **VIERNES 13** DE ABRIL DEL 2018	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 20 al viernes 23** de marzo **del actual**. Estos activos deberán ser **revisados y supervisados por el personal asignado 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. La recolección de los bienes dados de baja, se llevará a cabo en un horario de **9:00 a 15:00** hrs.

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

MTRA. FABIOLA ÁLVAREZ VELASCO
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL