



Cuernavaca, Morelos; 4 de noviembre de 2013

## CIRCULAR No. 35

C.C. SECRETARIOS, TESORERA GENERAL, ABOGADO GENERAL COORDINADORES, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, DIRECTORES DE ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y SINDICATOS. Presente.

Derivado de la **Sesión Ordinaria 02/2013** del 30 de Octubre del actual, el **Comité de Bienes Muebles** acordó que se llevará a cabo la baja de Bienes que, por su estado físico son obsoletos o inservibles; para ello se tiene la siguiente programación de actividades:

ACTIVIDADES	FECHA O PERIODO	LUGAR
RECEPCIÓN DEL FORMATO DE BAJA, EN EL DEPTO. DE RESGUARDO PATRIMONIAL.	DEL <b>4 AL 6</b> DE NOVIEMBRE	DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL
REVISIÓN POR EL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL	JUEVES 7 DE NOVIEMBRE	ZONA 1 SUR
	VIERNES 8 DE NOVIEMBRE	ZONA 2 ORIENTE
	LUNES 11 DE NOVIEMBRE	ZONA 3 CENTRO DE CUERNAVACA
	MARTES 12 DE NOVIEMBRE	ZONA 4 LOS BELENES
	MIÉRCOLES 13 Y JUEVES 14 DE NOVIEMBRE	ZONA 5 CHAMILPA

Los **bienes** deben estar concentrados **en un solo lugar y a la vista** para facilitar el trabajo de la comisión; y poder continuar con el trámite correspondiente

Las actividades se realizarán en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.

Se le informa que el "Procedimiento de Baja de Bienes" es el siguiente:

- Llenar el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles en cuatro tantos; el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles Equipo de Cómputo y Software (Licencias) en cinco tantos; según sea el caso, mismo que estará disponible en la página de la UAEM, o solicitarlo al email celia.velasco@uaem.mx y gtapia@uaem.mx
- 2. Presentar el formato de Baja al Departamento de Resguardo Patrimonial.

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





- Revisión de los activos por la comisión (Órgano Interno de Control, Dirección de Tecnologías de la Comunicación y Departamento de Resguardo Patrimonial) en cada área, donde deben estar concentrados y a la vista.
- Retiro de etiquetas por el personal de Resguardo Patrimonial y colocación de las nuevas etiquetas del Órgano Interno de Control.
- 5. Firma del formato de Baja por las autoridades correspondientes de acuerdo al Art. 9 del Estatuto Universitario.
- 6. Autorización de la Baja por el Comité de Bienes Muebles.
- 7. Destino final (recolección por la empresa asignada).
- 8. Baja en registros y control contable.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al Tel. 329 7000 extensiones **7069 o 4578** del **Departamento de Resguardo Patrimonial.** 

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

ATENTAMENTE Por una humanidad culta

DR. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ ESPINOZA SECRETARIO GENERAL

U.A.E.M

SECRETARIA GENERAI

C.c.p.-Dr. Jesús Alejandro Vera Jiménez.-Rector.- Para superior conocimiento. Archivo.