



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

# CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

**UA  
EM**

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



**1. Bien mueble:**  
aquellos bienes que son susceptibles  
de trasladarse de un lugar a otro

**2.- Bien inmueble :** posesiones que  
están anclados al suelo, están unidos  
de forma inseparable al terreno.



### 3.- ¿Cómo puedo saber el número de Edificio en donde se encuentra ubicado el bien?

Se deberá solicitar a la Dirección de Infraestructura que le sea informado, ya que esta área cuenta con la información actualizada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

## ¿Qué bienes muebles se deben resguardar?

- Todos los bienes que por su precio unitario sea mayor o igual a la cantidad de \$2,200.00 (dos mil doscientos pesos M.N.) más IVA.
- Las donaciones deben de reportarse al Departamento de Resguardo Patrimonial, trayendo la factura original con la sesión de derechos o en su caso oficio con hoja membretada y sellos oficiales donde avale el motivo por el cual ya no cuenta con la factura correspondiente de dicha donación, esto con la finalidad de evitar problemas futuros de alguna situación ilícita.

UA  
EM

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



## BIENES RESGUARDABLES

### BIENES MUEBLES

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración

1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo

1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

1.2.4.4 Equipo de Transporte

1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad

1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

1.2.4.8 Activos Biológicos

### 1.2.5 ACTIVOS INTANGIBLES

1.2.5.1 Software

1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos

1.2.5.4 Licencia



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

## ¿QUÉ ES UN RESGUARDO PATRIMONIAL?

Es el documento físico que muestra el número de inventario, descripción, y características del bien adquirido el cual es validado por el jefe del Departamento de Resguardo Patrimonial y por el Titular de área quien es el responsable de los bienes, aceptándolo mediante firma.

UA  
EM

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

# ¿Cuáles son los requisitos para dar de alta un bien mueble?

De conformidad con la Circular No 38, emitida el 08 de agosto del 2018, se deberá considerar como requisitos mínimos indispensables para ingresar las facturas lo siguiente:

- Descripción. (completa y entendible)
- Marca, Modelo Y Serie. (De acuerdo al tipo de bien a resguardar; ya que dependiendo del tipo puede tener o no los datos solicitados)
- Unidad. (Centro de Costo)
- Subfondo. (tipo de recurso)
- Programa.
- Nombre Y Firma Del Responsable De La Unidad (señalando su puesto). En el caso de las facturas con recurso Prodep, esta deberá traer nombre y firma del investigador.
- Sello De La Unidad.
- Fecha De La Recepción De Los Bienes A Su Entera Satisfacción
- Ubicación Del Bien (De Acuerdo A Catalogo De Infraestructura)
- Captura de pantalla que han remitido por correo electrónico ([resguardo.patrimonial@uaem.mx](mailto:resguardo.patrimonial@uaem.mx)) la fotografía del bien a resguardar mostrándolo de manera completa y en donde muestre el número de serie y modelo.

UA  
EM

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

# ALTA DE DONACIÓN DE BIENES

UA  
EM

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

# ¿Qué debo hacer para resguardar Activos Donados?

- 1.- Enviar oficio a la Dirección de Contabilidad informando de la donación recibida.
- 2.- Adjuntar Carta de donación de los bienes.
- 3.- Copia de la factura de compra de los bienes donados , indicando los datos necesarios para resguardo.

UA  
EM

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

# TRASPASO DE BIENES

UA  
EM

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

## ¿Qué es un traspaso de bienes?

Es la transferencia de un bien, de una Unidad a otra, para lo cual se requiere llenar el formato “**traspaso de activos entre unidades**”, anotando correctamente los datos del bien mueble que se va a transferir, debidamente firmada por el titular del área que entrega como el que recibe, entregándose en 3 originales al Departamento de Resguardo Patrimonial.

El formato se encuentra compartido en el siguiente link de la página de la Universidad:

<https://www.uaem.mx/organizacion-institucional/rectoria/coordinacion-general-de-planeacion-y-administracion/depto-de-resguardo-patrimonial/>

UA  
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

# BAJA DE BIENES MUEBLES

**UA  
EM**

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

# ¿QUÉ HAGO CON EL MOBILIARIO EN MAL ESTADO?

Cuando en el centro de trabajo existe mobiliario o equipo en mal estado físico, que por sus cualidades técnicas no resulte útil o funcional o que ya no se requiera para el servicio al cual se destinó, deberá gestionar mediante el procedimiento de bajas correspondiente a la etapa anual la baja mediante el llenado del formato de “solicitud de baja de bienes muebles y equipo de cómputo y software (licencias)” que se encuentra compartido en el siguiente link de la página de la Universidad:

<https://www.uaem.mx/organizacion-institucional/rectoria/coordinacion-general-de-planeacion-y-administracion/depto-de-resguardo-patrimonial/>

La solicitud de baja solamente será aceptada si los bienes muebles se encuentran físicamente en la unidad correspondiente y que estén registrados en el Sistema Financiero (SIAF) de nuestra máxima casa de estudios, además de contar con el Dictamen correspondiente.

Es de suma importancia que los bienes permanezcan en el centro de trabajo hasta llevar a cabo el proceso completo, esto es, hasta que es retirado de la unidad y la Dirección General de Desarrollo Sustentable notifica a la Dirección de Contabilidad para la baja y desincorporación correspondiente

**UA  
EM**

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

## ¿CUÁNDO SE PIDE DICTAMEN TÉCNICO?

El dictamen se debe incluir en el momento que solicite la baja del bien mueble al Departamento de Resguardo Patrimonial, se debe anexar según el bien:

- **Equipo De Computo Y De Tecnologías De La Información:** Administración Central, en la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación edificio 40 piso 1; Unidades Académicas, Administrativas y Centros de Investigación deberá realizarlo el técnico asignado al Centro de Computo de la Unidad correspondiente.
- **Muebles De Oficina Y Estantería,** deberán solicitarlo a la Dirección de Mantenimiento y Conservación (incluye aires acondicionados, nobreaks);
- **Equipo o material especializado de laboratorio o de otra índole,** deberá solicitar dictamen al Técnico Especializado Del Área, junto al del proveedor a fin al bien mueble que corresponda.
- **Televisores,** deberán solicitarlo a la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, previa cita con el Jefe de Servicios Generales.
- **Cámaras fotográficas y de video; Equipos y aparatos audiovisuales.** Deberá solicitar dictamen a la Dirección de Comunicación Universitaria.

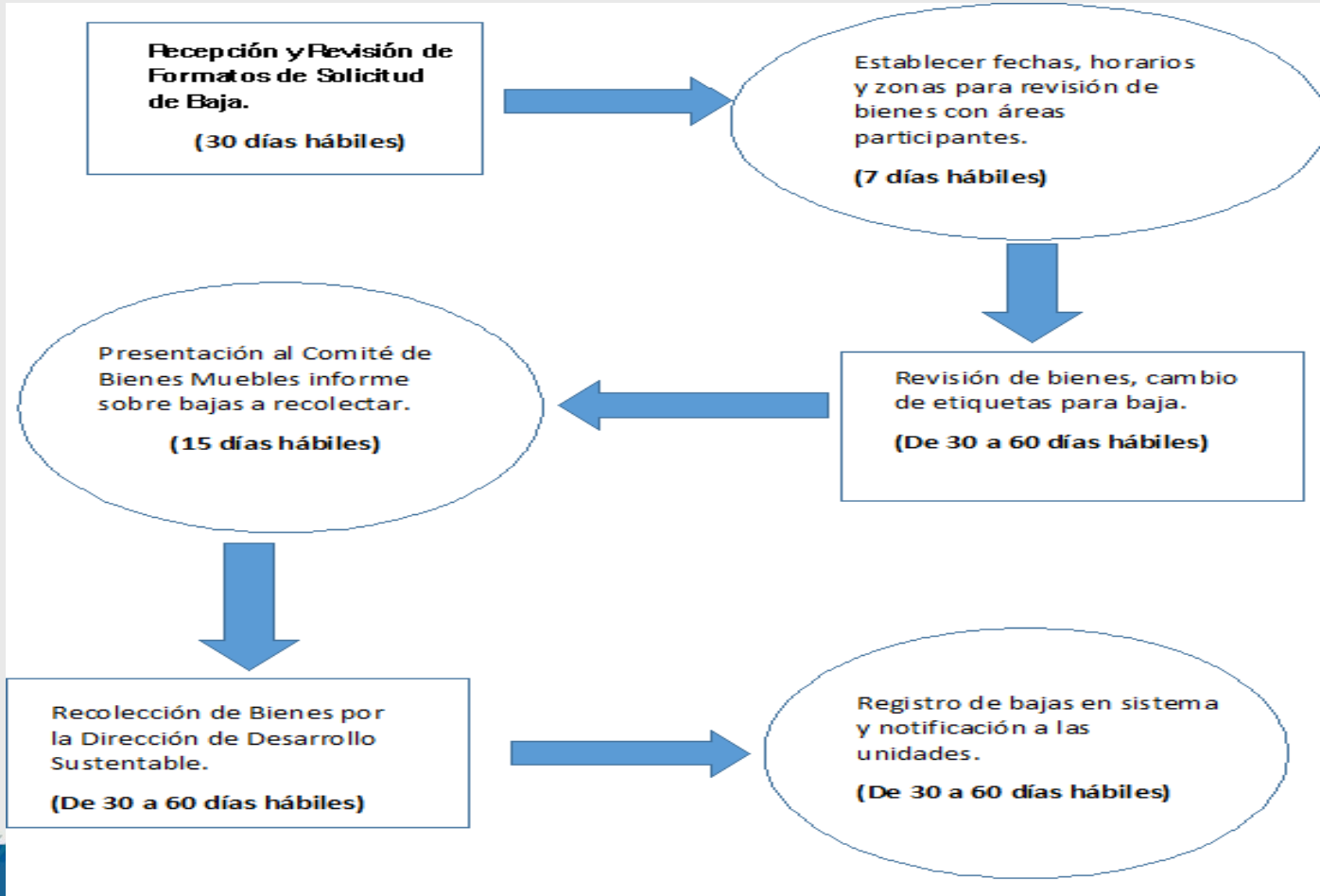
UA  
EM

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



# PROCESO DE BAJA DE BIENES MUEBLES





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

# BAJA DE VEHÍCULOS, AUTOBUSES Y AULAS MÓVILES

Quedará sujeto a lo establecido en los Lineamientos para la Enajenación de los Vehículos dados de Baja de la UAEM, que se encuentra compartido en el siguiente link de la página de la Universidad:

[https://www.uaem.mx/organizacion-institucional/organo-informativo-universitario/menendez\\_samara\\_106.pdf](https://www.uaem.mx/organizacion-institucional/organo-informativo-universitario/menendez_samara_106.pdf)

**UA  
EM**

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

## BAJA DE GANADO

Por fallecimiento, accidente, enfermedad y zoonosis, se requieren copias de:

- Certificado de Defunción o en su caso reporte de MVZ (médico veterinario zootecnista) encargado del plantel del motivo de la muerte del animal y marcas externas (identificación documentada)
- Acta administrativa, solicitud de baja y anexar fotografía.

**UA  
EM**

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

## ¿CÓMO REALIZO LA SUSTITUCIÓN DE BIENES MUEBLES POR PERDIDA O EXTRAVÍO?

Se deberá sujetar a la circular 24 emitida el 11 de abril del 2019 que a la letra dice: *“se deberá presentar al Departamento de Resguardo Patrimonial el bien mueble sustituto y el dictamen correspondiente, mediante oficio dirigido al Comité de Bienes Muebles, donde solicite la autorización de la reposición”*.

Así mismo el oficio deberá de incluir la factura o en su caso nota de venta o aquel documento que avale la compra del bien que pasará a propiedad de la UAEM conteniendo los datos que se manifiestan en las facturas para resguardo, así como la identificación oficial de la persona que entrega el bien para sustitución.

**UA  
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

## *¿Qué hago cuando se presente un siniestro con un bien mueble?*

Cumplir con lo establecido en la Circular No 16 de fecha 03 de julio del 2018; en donde se da a conocer los requisitos que se deben cumplir para la reclamación de un bien siniestrado ante la aseguradora.

**UA  
EM**

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

## CONTACTO :

Correo:

[resguardo.patrimonial@uaem.mx](mailto:resguardo.patrimonial@uaem.mx)

[noelia.rojas@uaem.mx](mailto:noelia.rojas@uaem.mx)

Extensiones: 4500 y 7069

Horario : Lunes a Viernes

de 9:00 a.m. a 14:00 p.m.

UA  
EM

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

# SINIESTROS

**UA  
EM**

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



## SINIESTRO

Es aquel acontecimiento que, previsto en el contrato de seguro, ocasiona daños a bienes muebles e inmuebles, obligando por ello a la aseguradora a indemnizar a la UAEM, en los términos pactados en la indemnización.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## SEGURO CONTRATADO PARA LA UAEM

SECCIÓN	COBERTURAS AMPARADAS
I	INCENDIO DEL EDIFICIO
	RIESGOS HIDROMETEORO LÓGICOS
	TERREMOTO Y/O ERUPCIÓN VOLCÁNICA
II	INCENDIO DE LOS CONTENIDOS
	RIESGOS HIDROMETEORO LÓGICOS
	TERREMOTO Y/O ERUPCIÓN VOLCÁNICA
III	
IV	ROTURA DE CRISTALES
V	EQUIPO ELÉCTRICO
VI	ROBO CON VIOLENCIA Y ASALTO
VII	ROBO DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA
VIII	
IX	EQUIPO EN TELECOMUNICACIONES***

UA  
EM

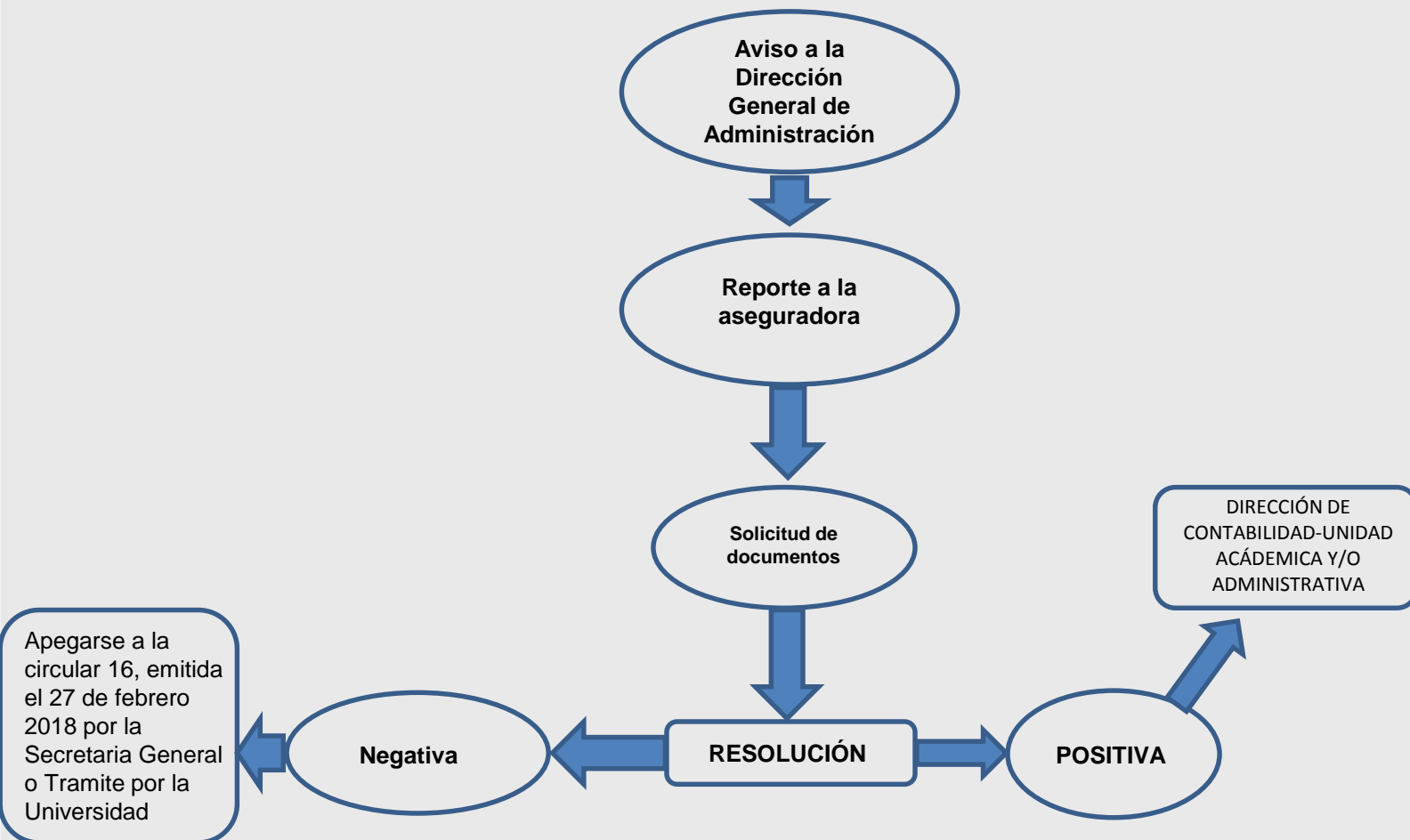
Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



UA  
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

# COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## CIRCULAR 16



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA GENERAL

Cuernavaca, Morelos; 27 de febrero de 2018.

### CIRCULAR No. 16

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

Por medio de la presente y de conformidad a la Circular No. 17 de fecha 23 de abril de 2015, reiteramos el acuerdo del Comité de Bienes Muebles en la Sesión Ordinaria 03/2014 para el caso de:

**"las unidades académicas y administrativas que soliciten la baja de bienes muebles por robo, denunciados ante el ministerio público, que no fueron reembolsados por la aseguradora, por no cumplir con los calificativos que esta solicita para poder ser cubiertos"**

Para tal efecto, el Comité acordó que estos bienes sean repuestos o el importe de los mismos sea reembolsado, por la persona a quien fue robado; siempre y cuando se demuestre la responsabilidad con las acciones administrativas y controles internos que sean aplicados en cada unidad; de lo contrario, esto se fincará en el titular que firmo el resguardo.

Cuando **sean repuestos**, los bienes muebles deberán tener características similares o mejores al robado; si se trata de un bien mueble electrónico o de cómputo, **presentar copia del resguardo del bien robado y el bien mueble sustituto**, a la Dirección de Desarrollo de Tecnologías **para que emita el dictamen correspondiente**; si **procede**, presentar al Departamento de Resguardo Patrimonial el bien mueble sustituto y el dictamen correspondiente mediante oficio dirigido al Comité de Bienes Muebles, **donde solicite la autorización de la reposición**.

Cuando el importe de los mismos **sea reembolsado**, deberá **presentar al Órgano Interno de Control** mediante oficio (con copia al Departamento de Resguardo Patrimonial, con el sello del recibido del Órgano Interno de Control) **la justificación del robo, el dictamen de una empresa valoradora** con el importe del valor de mercado o de reposición, para que valide la información. **Si procede**, llevará a cabo el depósito a la cuenta 655 033 90907 UAEM Eje de Ingresos 2012 en el banco Santander. Después de que el Órgano Interno de Control emita su respuesta, deberá enviar un oficio dirigido al Comité de Bienes Muebles, donde **solicite la autorización de la baja del bien mueble robado, por el reembolso realizado** anexando a este la **ficha del depósito original y la respuesta del Órgano Interno de Control**. Para el caso en que **no proceda**, deberá realizar la reposición del bien.

Para tal efecto, es importante mencionar que todos los trámites correspondientes, deberá realizarlo el **responsable de la unidad**. 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. FABIOLÁ ALVAREZ VELASCO  
SECRETARÍA GENERAL



SECRETARÍA  
GENERAL

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209  
Tel. +52 (777) 329 7007, 329 7006 / sec\_general@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

# Requisitos para ruptura de cristales

- Oficio narrando los hechos y causas con fotografías dirigido a la Dirección General de Administración, firmado por el Titular de la Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa.
- Designar un trabajador de la Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa como enlace para los procedimientos administrativos ante esta Dirección General de Administración.

UA  
EM

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



# Requisitos Robo con violencia

- **Carpeta de investigación emitida por la Fiscalía y ratificada por el área jurídica de esta Universidad.**
- **Copia de la factura de los bienes muebles que amparen la Carpeta de Investigación.**
- **Copia de los resguardos de los bienes muebles que amparen la Carpeta de Investigación.**
- **Cotización de los bienes muebles que amparen la Carpeta de Investigación.**
- **Otros documentos que llegue a necesitar la aseguradora.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## Requisitos por riesgos hidrometeorológicos

- **Oficio narrando los hechos y causas con fotografías dirigido a la Dirección General de Administración, firmado por el Titular de la Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa.**
- **Dictamen técnico emitido por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación y/o Dirección General de Infraestructura.**
- **Copia de la factura de los bienes muebles que amparen el daño.**
- **Copia de los resguardos de los bienes muebles que amparen el daño.**
- **Cotización de los bienes muebles que amparen el daño.**
- **Otros documentos que llegue a necesitar la aseguradora.**

**UA  
EM**

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## INDEMNIZACIONES POR LA ASEGURADORA

Derivado de las situación financiera por la que atraviesa la Universidad los recursos obtenidos de indemnizaciones por siniestros, se emplean para subsanar otras necesidades de siniestros de emergencia (robo de cables de las escuelas, transformadores o switchs quemados, entre otros) de otras Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas.

CONTACTO: [gestionycontrol@uaem.mx](mailto:gestionycontrol@uaem.mx)

EXTENSIÓN: 3582, 7011

UA  
EM

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**GRACIAS.!!!!**

**UA  
EM**

*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023