



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
"ZARAGOZA"**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR 002/2013

**ASUNTO: TRANSFERENCIA, BAJAS Y
REASIGNACIÓN DE BIENES**



**A LOS SECRETARIOS, JEFES DE DIVISIÓN,
JEFES DE UNIDAD, COORDINADORES, JEFES DE CLÍNICAS
JEFES DE CARRERAS, JEFES DE DEPARTAMENTO,
ACADÉMICOS Y RESPONSABLES DE ÁREA.
P R E S E N T E.**

Informo a usted que, para estar en posibilidad de cumplir los lineamientos que nos marca la Dirección General de Patrimonio Universitario en cuanto mantener el control de activo fijo de nuestra Facultad, se les informa de las siguientes normas a seguir:

TRANSFERENCIAS

- Si algún usuario requiere transferir de manera permanente algún bien capitalizable a otra entidad universitaria es necesario notificar por escrito al Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios, para llevar a cabo los trámites de autorización de transferencia correspondientes ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.

BIENES DE BAJA

- Los bienes que ya no sean de utilidad para sus áreas, podrán ser dados de baja en el Departamento de Adquisiciones, Almacén e inventarios, únicamente se recibirán los bienes que estén notificados en el formato Solicitud de baja y/o reasignación de bienes muebles (rev. 0.0), que se puede descargar en la página <http://www.zaragoza.unam.mx/>. En el apartado Servicios- Secretaria Administrativa- Depto. de Adquisiciones, Almacén e Inventarios.

REASIGNACIÓN

- En caso de que algún usuario se jubile o cambie de área por adecuación de funciones, No podrá donar Ni reasignar los bienes que tuviera bajo su resguardo, sin previo aviso por escrito al Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

- Para solicitar una reasignación es necesario llenar el formato el formato solicitud de baja o reasignación de bienes muebles (rev. 0.0), que se puede descargar en la página <http://www.zaragoza.unam.mx/>. En el apartado Servicios- Secretaria Administrativa- Depto. de Adquisiciones, Almacén e Inventarios.

PRÉSTAMOS INTERNOS DE EQUIPOS

- En cuanto a los préstamos internos de equipo de cómputo y material de laboratorio diverso (proyectors, microscopios, parrillas, básculas, etc.) es responsabilidad del área donde se encuentra asignado el bien, la salvaguarda de dichos bienes.

Los Secretarios, Jefes de División y Jefes de Carrera, serán las **únicas personas que podrán autorizar** el formato requerido para cualquiera de los movimientos mencionados anteriormente.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente,
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
México, D.F. a 15 de marzo de 2013.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Raymundo David García Barrón', written over a horizontal line.

LIC. RAYMUNDO DAVID GARCÍA BARRÓN

S