Dirección General del Patrimonio Universitario	Transferencia de Bienes Muebles, por el folio (DCI/TA)
Área responsable del Trámite	Dirección de Bienes Muebles
Datos de atención para realizar el trámite	Departamento de Registro y Control Patrimonial. Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 horas, Viernes hasta las 20:00 horas C.P. Luis Javier Moreno Zurita, Jefe del Departamento Ext. 26350 luis.moreno@patronato.unam.mx Lic. Alma Elisa Castro Gutiérrez Ext. 48210 alma.castro@patronato.unam.mx

Descripción del Trámite

Es la cesión de Bienes Muebles Capitalizables entre Entidades y Dependencias Universitarias, desincorporándolos del activo fijo de la dependencia que los otorga e incorporándolos al de la que los recibe.

No se podrán transferir Bienes Muebles Capitalizables entre Entidades y Dependencias Universitarias, que no estén pagados por la que transfiere y queda bajo la responsabilidad de ésta si lleva a cabo el movimiento, a pesar del mensaje de aviso que emite el SICOP en sentido negativo.

¿Quién puede presentar el Trámite?

Secretarios Administrativos o Jefes de Unidad Administrativa, de las Entidades y Dependencias.

Requisitos	1. La que transfiere los bienes deberá registrar en el Módulo de Capturas del SICOP en la opción de Transferencias/Dependencias, clave y sub-clave de la que recibe, la cantidad de bienes, los números de inventario de cada uno de ellos, se selecciona la clave del edificio, se ingresa el nivel, se selecciona el local y centro de trabajo y al finalizar la captura de estos, el sistema genera el folio (DCI/TA) y expide una impresión del Reporte General de Movimiento del folio con los bienes relacionados. 2. Descargar de la página Web de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) http://www.patrimonio.unam.mx el formato Solicitud de Autorización de Transferencia de Bienes Muebles Capitalizables, requisitarlo, recabar sellos y firmas de los Jefes de Unidad Administrativa o Secretarios Administrativos de las Entidades o Dependencias Universitarias involucradas, asimismo deberá ser firmado y sellado el Reporte General de Movimientos del SICOP, por los que pueden presentar el trámite. 3. Enviar a través de http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx de manera digitalizada, el formato de Solicitud de Autorización de Transferencia de Bienes Muebles Capitalizables y el Reporte General de Movimiento. 4. La DGPU verificará la documentación a fin de aceptar el folio, en el caso de que la misma presente alguna irregularidad, se enviará a la Entidad o Dependencia Universitaria por el Sistema de Mensajes del SICOP el motivo del rechazo. 5. Las Entidades y Dependencias Universitarias, recibirán el estado de su trámite por medio del Centro de Mensajes del SICOP.
Medio de Solicitud	SICOP y Página Web.
Tiempo de Respuesta	Aproximadamente 3 días hábiles a partir de la fecha en que se envió la documentación al SICOP vía Página Web.
Resultado del Trámite	La Transferencia de Bienes Muebles Capitalizables entre Entidades y/o Dependencias Universitarias.