

 Dirección General del Patrimonio Universitario	Baja de Bienes Muebles por Robo, por el folio (DCI/BR), conforme a la circular N° 03 emitida en 1999
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. Lourdes Saldivar Uganda Ext. 48209 lourdes.saldivar@patronato.unam.mx Interactúa con: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Secretarías, Oficinas y Unidades Jurídicas.
Descripción del Trámite	
Es la baja del activo fijo de aquellos Bienes Muebles Capitalizables, que fueron robados a las Entidades o Dependencias Universitarias.	
¿Quién puede presentar el Trámite?	
Secretarios Administrativos o Jefes de Unidad Administrativa, de las Entidades y Dependencias Universitarias.	
Requisitos	1. Denuncia ante el Ministerio Público y acta administrativa interna. 2. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o instancia jurídica que corresponda el Dictamen Administrativo de Baja de Bienes de Activo Fijo por robo o extravío. 3. Registrar en el Módulo de Capturas del SICOP un folio (DCI/BR) con los bienes involucrados. 4. Solicitar mediante oficio firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa, dirigido al Titular de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) autorice el folio (DCI/BR), al que anexará, reporte general de movimientos de baja emitido por el SICOP debidamente sellado y firmado por la Entidad o Dependencia Universitaria, copias del dictamen emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o instancia jurídica que corresponda, del acta administrativa y de la denuncia levantada ante el Ministerio Público. 5. Enviar de manera digitalizada, el oficio de solicitud con el acuse de recibido de la DGPU y los anexos mencionados en el punto 4, vía página Web http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx. 6. La DGPU verificará la documentación y en el caso de que presente alguna irregularidad, se enviará a la Entidad o Dependencia Universitaria por el Sistema de Mensajes del SICOP el motivo del rechazo, en caso contrario se activará el folio y de igual manera se le informará de su aceptación. 7. Las Entidades o Dependencias Universitarias, recibirán el estado de su trámite por medio del Sistema de Mensajes del SICOP.
Medio de Solicitud	Oficio, SICOP y Página Web.
Tiempo de Respuesta	Aproximadamente 5 días hábiles a partir de la fecha que se envió la documentación.
Resultado del Trámite	La baja de los Bienes Muebles Capitalizables, que fueron robados a las Entidades o Dependencias Universitarias.