

|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Dirección General<br/>del Patrimonio Universitario</b>   | Baja de Bienes Muebles por Extravío, por el folio (DCI/BE), conforme a la <b>circular N° 03 emitida en 1999</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Área responsable del Trámite</b>                                                                                                           | Dirección de Bienes Muebles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Datos de atención para realizar el trámite</b>                                                                                             | Departamento de Registro y Control Patrimonial.<br>Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 horas, Viernes hasta las 20:00 horas<br>C.P. Luis Javier Moreno Zurita, Jefe del Departamento<br>Ext. 26350<br><a href="mailto:luis.moreno@patronato.unam.mx">luis.moreno@patronato.unam.mx</a><br>Lic. Lourdes Saldivar Uganda<br>Ext. 48209<br><a href="mailto:lourdes.saldivar@patronato.unam.mx">lourdes.saldivar@patronato.unam.mx</a><br><b>Interactúa con:</b> Dirección General de Asuntos Jurídicos, Secretarías, Oficinas y Unidades Jurídicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Descripción del Trámite</b>                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Es la baja del activo fijo de aquellos Bienes Muebles Capitalizables, que fueron extraviados por las Entidades o Dependencias Universitarias. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>¿Quién puede presentar el Trámite?</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Secretarios Administrativos o Jefes de Unidad Administrativa, de las Entidades y Dependencias Universitarias.                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Requisitos</b>                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denuncia ante el Ministerio Público y acta administrativa interna.</li> <li>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.</li> <li>3. Registrar en el Módulo de Capturas del SICOP un folio (DCI/BE) con los bienes involucrados.</li> <li>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/BE), 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.</li> <li>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 <a href="http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx">http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx</a>.</li> <li>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.</li> <li>7. Las Entidades o Dependencias Universitarias, recibirán el estado de su trámite por medio del Sistema de Mensajes del SICOP.</li> </ol> |
| <b>Medio de Solicitud</b>                                                                                                                     | Oficio, SICOP y Página Web.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>                                                                                                                    | Aproximadamente 5 días hábiles a partir de la fecha que se envió la documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Resultado del Trámite</b>                                                                                                                  | La baja de los Bienes Muebles Capitalizables, que fueron extraviados por las Entidades o Dependencias Universitarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |