



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 <a href="mailto:luis.moreno@patronato.unam.mx">luis.moreno@patronato.unam.mx</a> Lic. Fernando V. Maldonado Cruz Ext. 48094 <a href="mailto:fernando.maldonado@patronato.unam.mx">fernando.maldonado@patronato.unam.mx</a>
<b>Descripción del Trámite</b>	
Cancelación de los folios no activos, activos y pagados en el Sistema de Control Patrimonial (SICOP).	
<b>¿Quién puede presentar el Trámite?</b>	
Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa, de las Entidades y Dependencias Universitarias y Usuario SICOP.	
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Entidades y Dependencias Universitarias podrán solicitar la cancelación de folios que no se encuentren activos, mediante llamada telefónica a la ext. 48094 indicando clave de la Entidad y Dependencia Universitaria, folio, motivo de la cancelación, número de inventario y persona solicitante.</li><li>2. Cuando el folio se encuentre activo y no pagado podrán solicitar la cancelación del folio mediante un oficio dirigido al Director General del Patrimonio Universitario, indicando folio, año y el motivo de la cancelación, firmado por quien pueda presentar el trámite anexando la siguiente documentación: Fotocopia de factura, y reporte de bienes asignados del SICOP.</li><li>3. Si el folio se encuentra activo y pagado se anexará la documentación del punto anterior más la póliza de cancelación del cheque expedido por la Unidad de Proceso Administrativa (UPA) o Certificado de Entero.</li><li>4. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) verificará la documentación enviada, si no presenta ninguna irregularidad se cancelara vía SICOP y en el caso de que la presente, la DGPU enviará por medio de oficio el motivo del rechazo.</li></ol>
<b>Medio de Solicitud</b>	Vía telefónica y Oficio.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Vía telefónica: De forma inmediata. Vía oficio: Aproximadamente de 3 a 5 días hábiles a partir de la fecha que se ingresó el oficio ante la DGPU.
<b>Resultado del Trámite</b>	Cancelación del folio correspondiente.