Dirección General del Patrimonio Universitario	**Prórroga de folios A Reserva de Comprobar (DCI/AR)**
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

Descripción del Trámite

Es la solicitud por parte de las Entidades y Dependencias Universitarias de prorrogar la fecha de comprobación de un Folio DCI/AR.

¿Quién puede presentar el Trámite?

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

Requisitos	1. Las Entidades y Dependencias Universitarias deberán solicitar mediante oficio suscrito por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa, la prórroga para comprobar un folio DCI/AR, el cual deberá contener: ○ Número de folio DCI/AR, nueva fecha de comprobación, justificación de la prórroga y documentación soporte que sustente dicha petición. 2. La DGPU revisará que la documentación remitida concuerde con la justificación manifestada en el Oficio y otorgará la prórroga solicitada.
Medio de Solicitud	Oficio.
Tiempo de Respuesta	Aproximadamente 3 días hábiles contabilizados a partir de la recepción del Oficio en la Ventanilla Única de la DGPU.
Resultado del Trámite	Prorrogar la fecha de comprobación del folio DCI/AR.