



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



**Asunto:** Procedimiento Administrativo de Baja de Bienes.

**CIRCULAR N° 03**

**CC. DIRECTORES DE ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS, COORDINADORES, DIRECTORES DE CENTROS, DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD.  
PRESENTE.**



Atento a lo previsto en el numeral XIV, con relación a los numerales XXI, apartados 4 y 23 y, XXV, apartado 2, del Reglamento Interior del Patronato Universitario, por este conducto, me permito hacer de su conocimiento el Procedimiento para Obtener Dictamen Administrativo de Baja de Bienes de Activo Fijo por Robo o Extravío, el cual ha sido elaborado con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Registro Patrimonial e Inconformidades de Contraloría General, Auditoría Interna y la Dirección General de Patrimonio, con la finalidad de regular la intervención legal que habrá de observarse en la tramitación del referido Procedimiento.

El Procedimiento para Obtener Dictamen Administrativo de Baja de Bienes de Activo Fijo por Robo o Extravío, a la letra establece:

**PROCEDIMIENTO PARA OBTENER DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR ROBO O EXTRAVIO**

**I. OBJETIVO**

El procedimiento para obtener el Dictamen Administrativo de Procedencia de Baja de Bienes de Activo Fijo del patrimonio universitario tiene por objeto establecer los lineamientos a seguir por parte de las entidades y dependencias universitarias, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Patrimonio, Contraloría General y Auditoría Interna.

Este procedimiento define en forma especial la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el ámbito interno de la Universidad, así como su actuación ante autoridades públicas en el orden penal, con motivo del extravío o robo de bienes del patrimonio universitario.

*Recibi Circula  
David Uzcua  
24-11-99*

*Ma. Leon  
24-XI-99*

*[Handwritten mark]*



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

Asimismo se señala la coordinación entre la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la Dirección General de Patrimonio, Contraloría General y Auditoría Interna respecto del extravío o robo de bienes del patrimonio universitario.

**II. POLITICAS**

Para la presentación de las denuncias penales, se estará a los criterios establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Contraloría General, Auditoría Interna y la Dirección General de Patrimonio.

**III. DESARROLLO**

El procedimiento para obtener el Dictamen Administrativo de Procedencia de Baja de Bienes de Activo Fijo del patrimonio universitario, se compone de cuatro etapas:

**1. AVISO DEL HECHO Y LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA**

A. Cuando en alguna entidad o dependencia universitaria tenga verificativo el extravío o robo de un bien, el Titular de la Dependencia, el Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa, a la brevedad lo hará del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o de la Oficina Jurídica correspondiente, las cuales determinarán la procedencia de la presentación de la denuncia penal en forma inmediata o, por escrito ante la Procuraduría General de la República, una vez que se cuente con el expediente que ha de integrar la dependencia con la documentación que más adelante se menciona.

B. El Titular de la Dependencia, el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa, remitirán copia del Acta Administrativa relativa al extravío o robo del bien, al Departamento de Administración de Riesgos de la Dirección General de Patrimonio.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

C. El Titular de la Dependencia, el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa, en cualquier supuesto, levantará un Acta Administrativa por duplicado y con firmas autógrafas con la intervención de dos testigos, en las que se harán constar los hechos relativos al extravío o robo del bien respectivo.

D. El Titular de la Dependencia, el Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa integrará dos expedientes con los siguientes documentos:

1. Originales del acta administrativa cuando el asunto sea competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y con copia cuando lo sea de la Oficina Jurídica, ya que en este caso el original habrá de ser remitido a ésta última.

2. Copia certificada de: factura, aviso de alta o requisición de compra;

3. Copia certificada del control de resguardo; y,

4. Copia de la denuncia penal, de haber sido presentada en forma directa y que haya sido remitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Oficina Jurídica.

Esta documentación servirá de apoyo a las actuaciones penales correspondientes.

La certificación de los documentos que se mencionan en los incisos b y c, la realizará el titular de la dependencia, el Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa, asentando en la parte posterior de las copias la leyenda:

El (la) suscrita CERTIFICA que la presente es copia fiel de su original que obra en los archivos de (nombre de la dependencia o entidad académica), habiéndose cotejado y concordado en todas y cada una de sus partes.

POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU

CD. Universitaria, D.F., a (día) de (mes) de (año).

(Nombre y cargo de quien suscribe y sello de la dependencia o entidad académica).



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

E. Integrados los expedientes, éstos se remitirán por el titular de la entidad o dependencia universitaria mediante oficio; uno a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el cual se solicitará el dictamen administrativo de baja (Se anexa formato) y otro a la Dirección General de Patrimonio para los trámites correspondientes.

## **2. DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE BAJA**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, una vez que haya recibido el expediente, procederá a la revisión del mismo y elaborará el Dictamen Administrativo de Procedencia de Bajas de Bienes de Activo Fijo del patrimonio universitario, con motivo de su extravío o robo, según sea el caso.

Del Dictamen de referencia se marcará copia al Auditor Interno, a la Dirección General de Patrimonio y a la Contraloría General.

De estimarse procedente, la Dirección General de Asuntos Jurídicos formulará observaciones sobre irregularidades que se desprendan de los hechos expuestos en el acta administrativa, o bien cuando aprecie negligencia o descuido en la custodia de los bienes respectivos. En este caso, a la copia del Dictamen Administrativo de Procedencia de Bajas de Bienes de Activo Fijo del patrimonio universitario que se envíe a Auditoría Interna, se acompañará copia del expediente integrado por la dependencia o entidad respectiva.

## **3. TRAMITE DE BAJA**

La Dirección General de Patrimonio procederá a la realización de los trámites de baja y en su caso, reclamación del seguro, de conformidad con los procedimientos establecidos por esa Dirección, una vez que haya recibido de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el dictamen de procedencia de baja.

## **4. INTERVENCION DE AUDITORIA INTERNA**

Auditoría Interna recibirá el dictamen administrativo de baja elaborado



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y en caso de contener observaciones con motivo de irregularidades en los hechos relativos al extravío o robo de los bienes respectivos, o por haberse apreciado negligencia en su custodia, procederá como lo estime pertinente de acuerdo a sus procedimientos internos y, en su caso, determinará la responsabilidad correspondiente procediendo a solicitar la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la forma que corresponda. Al efecto se girará oficio marcando copia al Titular de la dependencia o entidad de que se trate.

Para su conocimiento, sin otro particular reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
CD. Universitaria, D.F., 22 de noviembre de 1999.

EL TESORERO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José Manuel Covarrubias Solís', written over a horizontal line.

ING. JOSÉ MANUEL COVARRUBIAS SOLIS.