



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 8:30 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. Elizabeth Alvarado Castro Ext. 48118 elizabeth.alvarado@patronato.unam.mx
Descripción del Trámite	
Alta de vehículos en el SICOP adquiridos directamente por las Entidades o Dependencias Universitarias, previa autorización de la Secretaría Administrativa por medio de la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA).	
¿Quién puede presentar el Trámite?	
Secretarios Administrativos o Jefes de Unidad administrativa, de las Entidades y Dependencias Universitarias.	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> Una vez concluida la adquisición del vehículo a través del área correspondiente de la Entidad o Dependencia Universitaria y entregado éste por el proveedor, se le tendrá que pegar la última etiqueta con código de barras que tengan disponible de preferencia en un lugar libre de daño. La Entidad o Dependencia deberá descargar de la página de patrimonio el formato de alta vehicular, el cual se encuentra disponible en www.patrimonio.unam.mx, debidamente requisitada, para el registro del o los vehículos adquiridos anexando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Copia de la Factura. Fotografías del vehículo, una de ellas con el número de inventario ya colocado en la unidad, calcas o fotografías de los números de motor, serie y exterior del vehículo. Autorización de la DGSA según sea el caso. La DGPU verificará la documentación enviada y programará la verificación física del o los vehículos excepto foráneas. En el caso de que la documentación presente alguna irregularidad, se notificará a la Entidad o Dependencia Universitaria para su corrección o entrega del documento faltante. En la verificación física del o los vehículos la DGPU, corroborará que la marca, serie y motor de los mismos concuerden con los de la factura y se obtendrá el sello en la documentación que contiene las calcas y/o fotografías de los números de serie y motor. La DGPU registrará el vehículo en la Entidad o Dependencia Universitaria solicitante generando un folio DCI/VC en el SICOP. Una vez activo el folio, la Entidad o Dependencia Universitaria estará en posibilidad de gestionar el trámite de pago a proveedores en la Unidad de Proceso Administrativo, imprimiendo para ello a través del Módulo de Capturas del SICOP en la opción Impresión de Comprobantes el "Comprobante de Registro de Bienes Autorizados por la DGPU para Tramite de Pago en la Unidad de Proceso" con doble código de barras. En un plazo de 10 días naturales la DGPU enviará el formato de alta vehicular, las Entidades o Dependencias Universitarias deberán descargar el formato de resguardo de la página www.patrimonio.unam.mx apartado de "envío de imágenes", "consulta los formatos del SICOP" y una vez guardado en su equipo se le asignará a éste el número de folio que la DGPU le determine, a efecto de ser requisitado con la información correcta; hecho esto, será devuelto a esta Dirección General, el original del resguardo, junto con fotocopia de la tarjeta de circulación. Las Entidades o Dependencias Universitarias, recibirán el estado de su trámite por medio del Centro de Mensajes del SICOP.
Medio de Solicitud	Formato de alta vehicular.
Tiempo de Respuesta	Aproximadamente 5 días hábiles a partir de la recepción de la documentación del vehículo.
Resultado del Trámite	El registro de los vehículos en el SICOP.