

 Dirección General del Patrimonio Universitario	Alta de Vehículos por Compra a través de la Dirección General de Proveduría, por el folio (DCI/VN)
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	
Son las adquisiciones de vehículos que las Entidades o Dependencias Universitarias, realizan a través de una requisición ingresada a la Dirección General de Proveduría, (DGPr) quien adquiere el vehículo y lo entrega a la Entidad o Dependencia Universitaria a través de la Dirección General de Servicios Generales. Previa autorización de la Secretaría Administrativa mediante la Dirección General 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"> 1. Una vez adquirido el vehículo por la DGPr, ésta solicitará vía correo electrónico a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) la verificación física, marcaje y registro del vehículo. 2. La DGPU realizará el llenado del formato de alta vehicular, el cual se encuentra disponible en la página www.patrimonio.unam.mx, así como la verificación física del o los vehículos excepto foráneas, corroborando que la marca, serie y motor de los mismos concuerden con los de la factura, etiqueta adherida a la unidad en un lugar libre de daño, obtener las calcas o fotografías de los números de serie, motor y la DGPr entregará a la DGPU: <ol style="list-style-type: none"> a. Copia de la factura b. Copia de la carta factura c. Copia de la requisición d. Copia del comunicado de adjudicación e. Formato de alta vehicular, firmado y sellado f. Copia del documento que acredite la recepción del vehículo automotor g. Copia de la autorización de compra de DGSA (según sea el caso) h. En el caso de que el número de motor o serie del vehículo se encuentre en un lugar de difícil acceso, la DGPr deberá entregar carta del proveedor, certificando los datos mencionados anteriormente. 3. La DGPU registrará el vehículo en la Entidad o Dependencia Universitaria solicitante generando un folio (DCI/VN) en el SICOP. 4. Una vez activo el folio, la DGPU enviará por correo electrónico el "Comprobante de Registro de Bienes Autorizados por la Dirección General del Patrimonio Universitario para Tramite de Pago en la Unidad de Proceso" con doble código de barras, formato de alta vehicular y el reporte del SICOP a la DGPr para que esté en posibilidad de gestionar el trámite de pago a proveedores en la Unidad de Proceso Administrativo. 5. 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. 6. Las Entidades o Dependencias Universitarias, recibirán el estado de su trámite por medio del Centro de Mensajes del SICOP.
Medio de Solicitud	Correo electrónico por parte de la DGPr a la DGPU.
Tiempo de Respuesta	Aproximadamente 3 días hábiles a partir de la recepción de la documentación del vehículo.
Resultado del Trámite	El registro de los Vehículos en el SICOP adquiridos a través de la DGPr.