Dirección General del Patrimonio Universitario	Alta de Vehículos por Otros, por el folio (DCI/VO)
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
Es el registro de un vehículo en el SICOP por regularización. En el caso de las Entidades o Dependencias Universitarias foráneas no se llevará a cabo la verificación física.

¿Quién puede presentar el Trámite?
Secretarios Administrativos o Jefes de Unidad Administrativa, de las Entidades y Dependencias Universitarias.

Requisitos	1. Si por alguna circunstancia ajena a la Entidad o Dependencia Universitaria se rezagara el registro de la adquisición de un vehículo, este se deberá regularizar a la brevedad posible, pegando la última etiqueta con código de barras que tengan disponible de preferencia en un lugar libre de daño. 2. La Entidad o Dependencia deberá descargar de la página www.patrimonio.unam.mx el formato de alta vehicular y requisitarlo para el registro de los vehículos por regularizar anexando los siguientes documentos: a. Copia del Documento que avale la propiedad del vehículo o factura. b. En caso de que la Entidad o Dependencia Universitaria sea foránea fotografías del vehículo, una de ellas con el número de inventario ya colocado en la unidad y calcas de los números de motor y serie. 3. La DGPU verificará la documentación enviada y programará la verificación física de los vehículos excepto foráneas. En el caso de que la documentación presente alguna irregularidad, se notificará a las Entidades o Dependencias Universitarias para su corrección o entrega del documento faltante. 4. En la verificación física de los vehículos se corroborará que la marca, serie y número de motor de los mismos concuerden con los de la factura y se obtendrán las calcas o fotografías de los números de serie y motor. 5. La DGPU registrará el vehículo en la Entidad o Dependencia Universitaria solicitante generando un folio (DCI/VO) en el SICOP. 6. 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. 7. Las Entidades o Dependencias Universitarias, recibirán el estado de su trámite por medio del Centro de Mensajes del SICOP.
Medio de Solicitud	Formato de registro 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 regularizados en el SICOP.