Dirección General del Patrimonio Universitario	Ingreso de vehículos al Almacén de Bajas, por el folio (DCI/TB)
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 la transferencia de un vehículo al Almacén de Bajas cuya vida útil ha concluido.

¿Quién puede presentar el Trámite?

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

Requisitos	1. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), recibirá vía tarjeta informativa del Almacén de Bajas, la documentación que ampara el ingreso de los vehículos, anexando los siguientes documentos: a. Tarjeta informativa. b. Formato de Aviso de Baja. c. Reporte del vehículo asignado a la Dependencia con calca de motor y serie. d. Inventario físico, expedido por la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. 2. La DGPU deberá revisar el Aviso de Baja, para corroborar que sea el vehículo correcto. 3. La DGPU ingresará al SICOP para realizar las anotaciones correspondientes al ingreso del vehículo al Almacén en el apartado de observaciones. 4. La DGPU realiza el movimiento en el sistema generando un folio (DCI/TB). 5. La DGPU escanea la siguiente documentación: a. Tarjeta informativa. b. Formato de Aviso de Baja. c. Reporte del vehículo asignado a la Dependencia. d. Inventario físico, expedido por la Dirección General de Servicios Generales. e. Resguardo vehicular. 6. La DGPU revisará la documentación y la indexará activando el folio. 7. La DGPU elaborará Oficio y devolverá el resguardo a la Entidad o Dependencia Universitaria que realizó el trámite de baja vehicular. 8. Las Entidades o Dependencias Universitarias, recibirán el estado de su trámite por medio de oficio.
Medio de Solicitud	Oficio.
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.