



**Proceso de alta de equipos asignados por  
Convocatoria 2024 del CATIC**

1. **El Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación (CATIC) comunica a los Responsables TIC, cuándo** pueden recoger los equipos y el momento en el que estarán disponibles en el repositorio correspondiente, las copias de la factura (PDF y JPG), el archivo XML y la requisición para el registro de inventario (PDF y JPG).
  - a. En caso de que la entidad o dependencia no pueda recoger los equipos en la fecha agendada, tendrá que comunicarse con la Subdirección de Almacenes de la DGPr para reagendar.
  - b. El Responsable TIC, administrativo o personal del área universitaria que recoja el equipo, deberán entregar una copia de su oficio de asignación y credencial de la UNAM.
2. **Las áreas universitarias** deben acudir a la DGPr, a recoger el equipo que les fue asignado en el periodo y horario señalado por el CATIC. En el caso de las entidades foráneas se coordinarán con DGPr para este proceso.
3. **Durante la entrega** se recibirá, el equipo, una copia del vale de salida de almacén y la lista de los números de serie de los equipos asignados, estos documentos son indispensables para el registro de inventario.
4. **Las entidades y dependencias deben realizar el proceso de alta a reserva de comprobar, con la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) a través del Sistema de Control Patrimonial (SICOP). De la siguiente manera:**
  - a) En necesario descargar la copia de la requisición (PDF y JPG), copia de la factura (PDF y JPG) y archivo XML de la siguiente dirección: <https://cloudproyectos.tic.unam.mx/index.php/s/qmyg6T3CKXnrPWQ>
  - b) Una vez que aparecen los bienes por comprobar en el SICOP (*debe aparecer el número de la requisición de compra de los equipos de cómputo que le fueron asignados*), se debe ingresar a la liga que el sistema muestra para seguir el procedimiento (*registrar los datos solicitados de los bienes con ayuda del archivo XML*) y deben subirse los siguientes archivos en formato JPG:
    - i. Copia de la requisición (proporcionado por CATIC)
    - ii. Copia de la factura (proporcionado por CATIC)
    - iii. Copia del vale de salida de almacén de la DGPr
    - iv. Fotografía de los bienes de acuerdo con lo especificado en SICOP (Generado por el área universitaria en formato JPG)
  - c) Si no hay omisión de la información necesaria, la DGPU programa la verificación de campo y después de la verificación, el bien queda activo en el control patrimonial de la entidad o dependencia.