



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Bienes del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato.

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la atención a solicitudes de préstamo interno de bienes muebles pertenecientes al patrimonio artístico, histórico o cultural de la Universidad de Guanajuato.

Inicio

Comienza con la solicitud de préstamo interno de un bien mueble perteneciente al patrimonio artístico, histórico o cultural de la Universidad de Guanajuato por parte del trabajador de la comunidad universitaria.

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Fin

Finaliza con la entrega del resguardo a nombre del resguardante del bien mueble solicitado.

Objetivo

Realizar el préstamo interno de bienes muebles patrimoniales de la Universidad de Guanajuato, para asegurar su adecuada conservación y protección mediante el resguardo de bienes.

Áreas Involucradas

02	Secretaría General
02	Secretaría General
D4	Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-ADQ	ADQ-PR-02	Procedimiento para Alta y Etiquetado de Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Solicitud de préstamo de obra	Coordinador de Bienes Muebles de la U.G.

Salidas-Clientes usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Solicitud atendida con los siguientes documentos: acta de entrega - recepción, carta compromiso y resguardo de obra.	Solicitante de préstamo de obra, empleado de la Universidad de Guanajuato.

Normativa Aplicable Interna: Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Reglamento de Bienes del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato /
Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes
Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato
Ley del Patrimonio Cultural del estado de Guanajuato.

Normativa Aplicable Externa Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos //

Elaboró

Alfonso Mario Martín Varela

Consensuó

Rafael Antonio Ocampo Sánchez

Autorizó

Miguel Angel Guzmán López

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Solicitante del préstamo]	Solicitar por escrito el préstamo de una o varias obras pertenecientes al patrimonio artístico, histórico o cultural de la U.G. En esta solicitud se debe especificar, el motivo del préstamo, el lugar y el espacio donde se pretenden exhibir, nombre, número de inventario y datos generales del bien o los bienes solicitados. Dirigir la solicitud al Secretario técnico del Comité de los bienes del Patrimonio Cultural de la UG.	Solicitud de préstamo de obra.	
2	[Secretario Técnico del Comité de los Bienes del Patrimonio Cultural U.G.]	Solicitar al Coordinador de Bienes Muebles de la U.G., realizar un diagnóstico del espacio donde se pretende exhibir el o los bienes muebles solicitados. La solicitud se realizará por correo electrónico.	Solicitud de diagnóstico del espacio donde se pretende exhibir el bien mueble solicitado.	
3	[Coordinador de Bienes Muebles de la U.G.]	Recibir la solicitud y realizar una visita de inspección al espacio donde se pretende exhibir el o los bienes solicitados, en la visita se revisará que las condiciones ambientales del lugar sean las más adecuadas para la conservación del bien o los bienes solicitados. ¿El espacio cumple con las condiciones ambientales? Si: Realizar el diagnóstico conforme el GBP-IN-01 y continuar en la actividad 4 No: Enviar un oficio al solicitante especificando el por qué no se puede realizar el préstamo de obra solicitado, junto con el diagnóstico de condiciones ambientales del espacio no favorable para el bien solicitado	[GBP-IN-01] Diagnóstico de condiciones ambientales del espacio donde se exhibirá el bien mueble solicitado., Oficio de negativa al préstamo solicitado.	
4	[Coordinador de Bienes Muebles de la U.G.]	Solicitar al Departamento de Control de Bienes, la realización de un resguardo a nombre del solicitante. El resguardo se realizará de acuerdo al procedimiento ADQ - PR - 02, procedimiento para control de Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato.	Diagnóstico de condiciones ambientales del espacio	
5	[Departamento de Control de Bienes]	Realizar el resguardo a nombre del solicitante del préstamo de obra y entregando el resguardo correspondiente al solicitante.	Resguardo	
6	[Coordinador de Bienes Muebles de la U.G.]	Realizar la entrega - recepción de la obra o las obras solicitadas al resguardante, la entrega se realiza en el espacio solicitado y va acompañada del acta de entrega - recepción y de una carta compromiso firmada por el resguardante.	Acta de entrega - recepción., Carta compromiso	

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas en el procedimiento:

Departamento de Control de Bienes.

Oficina Auxiliar de Bienes del Patrimonio Cultural.

Comité de Bienes del Patrimonio Cultural UG.

Resguardo: Guarda o custodia que por seguridad se hace por escrito en relación a un bien.

Conservación preventiva : Todas aquellas medidas y acciones que tienen como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien; estas medidas y acciones son indirectas, no interfieren con los materiales constitutivos del patrimonio.

El Coordinador de Bienes Muebles es uno de los miembros operativos de la oficina auxiliar del Comité de Bienes del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato, Adscrita a la Coordinación del Archivo General de la Universidad de Guanajuato.

Resguardo: Guarda o custodia que por seguridad se hace por escrito en relación a un bien.

Conservación preventiva : Todas aquellas medidas y acciones que tienen como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien; estas medidas y acciones son indirectas, no interfieren con los materiales constitutivos del patrimonio.

Identificación Trazabilidad

Es posible identificar y rastrear los bienes solicitados en préstamo

1.- Por medio de la base de datos general del patrimonio mueble artístico e histórico de la Universidad de Guanajuato, se identifica con número de inventario, número de activo fijo y ubicación del bien.

2.-Inventario de la Universidad de Guanajuato, se identifica con número de inventario y/o número de activo fijo

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Acta de entrega - Recepción	Registra el momento de la entrega y recepción de la o las obras solicitadas.
Resguardo	Identifica, registra y localiza al resguardante del bien solicitado.

Possible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Solicitud atendida y siguientes documentos: acta de entrega - recepción, carta compromiso y resguardo de obra	Diagnóstico de estado de conservación no adecuado para la conservación del bien solicitado.	Oficio al solicitante especificando el por no se puede realizar el préstamo de obra solicitado, junto con el diagnóstico de condiciones ambientales del espacio no favorable para el bien solicitado

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Acta	N/A	Acta de entrega - recepción.	Físico y digital	5 años
Carta	N/A	Carta compromiso	Físico y digital	5 años
Documento	N/A	Diagnóstico de condiciones ambientales del espacio	Físico y digital	5 años
Documento	N/A	Diagnóstico de condiciones ambientales del espacio donde se exhibirá el bien mueble solicitado.	Físico y digital.	5 años
Oficio	N/A	Oficio de negativa al préstamo solicitado.	Físico y digital	5 años
Documento	N/A	Resguardo	Control de Bienes, copia en SAP.	5 años.
Solicitud	N/A	Solicitud de diagnóstico del espacio donde se pretende exhibir el bien mueble solicitado.	Físico y digital	5 años
Solicitud	N/A	Solicitud de préstamo de obra.	Físico y digital	5 años