



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 externo de bienes muebles pertenecientes al patrimonio artístico, histórico o cultural de la Universidad de Guanajuato.

Inicio

Comienza con la solicitud de préstamo externo de un bien mueble cultural perteneciente al patrimonio artístico, histórico o cultural de la Universidad de Guanajuato por parte un solicitante externo (institución, museo, universidad etc).

Objetivo

Realizar el préstamo externo de bienes muebles patrimoniales de la Universidad de Guanajuato, para asegurar su adecuada conservación y protección durante el traslado, exhibición y retorno del bien mueble solicitado.

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Fin

Finaliza con el regreso del bien mueble solicitado al lugar de origen perteneciente a la Universidad de Guanajuato.

Áreas Involucradas

02

Secretaría General

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Solicitud de préstamo de obra externo	Institución interesada

Salidas-Clientes usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Solicitud de préstamo atendida de préstamo de obra externo de un bien mueble patrimonial de la U.G. Y su retorno a las instalaciones de la Universidad de Guanajuato.	Solicitante de bien mueble (institución, museo, universidad)

Normativa Aplicable Interna:

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.

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Normativa Aplicable Externa

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

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

Elaboró

Alfonso Mario Martín Varela

Consensuó

Victoria Elizabeth González Lerma

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 medio de correo electrónico u oficio, 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 donde se pretenden exhibir y el tiempo que se desea exhibir el bien mueble solicitado. La solicitud deberá de ser dirigida al Rector de la Universidad de Guanajuato, en su calidad de Presidente del Comité de los bienes del Patrimonio Cultural de la UG.	Solicitud de préstamo de obra externo.
2	[Secretario Técnico del Comité de los Bienes del Patrimonio Cultural U.G.]	Recibir la solicitud de préstamo de obra externo de parte de Rectoría y a su vez remitir al Coordinador de Bienes Muebles de la U.G. la solicitud recibida para establecer contacto con el solicitante del bien mueble solicitado.	
3	[Coordinador de Bienes Muebles de la U.G.]	Pedir al solicitante por medio de oficio un reporte con las condiciones ambientales del espacio donde se pretende exhibir el bien solicitado (temperatura, humedad e iluminación), así como las medidas de seguridad con que cuenta el espacio, plano arquitectónico del espacio donde se exhibirá el bien mueble y así mismo solicitar que llene cuestionario con medidas de conservación del inmueble; el cuestionario se envía por correo electrónico.	Oficio de solicitud de reporte de condiciones ambientales y seguridad del inmueble donde se pretende exhibir el bien mueble solicitado.
4	[Coordinador de Bienes Muebles de la U.G.]	Revisar la información recibida por parte del solicitante, y realizar el reporte tomando en cuenta la adecuada conservación del bien mueble patrimonial solicitado durante la posible exhibición de este.	
5	[Coordinador de Bienes Muebles de la U.G.]	<p>¿Procede la solicitud de préstamo?</p> <p>Sí: Dar aviso al Comité de Bienes del Patrimonio Cultural de la U.G. de la respuesta positiva, junto con reporte de las adecuadas condiciones de exhibición que favorecen la conservación del bien mueble patrimonial. Continuar en la actividad número 6.</p> <p>No: Informar al Comité de Bienes del Patrimonio Cultural de la U.G. el motivo de la negativa de préstamo, derivado de un posible riesgo en cuanto a la mala conservación del bien mueble solicitado dentro del inmueble que pretende exhibir la obra (fin del procedimiento).</p>	Oficio de respuesta positiva de préstamo externo de bien mueble patrimonial con reporte de condiciones adecuadas de conservación del espacio donde se exhibirá el bien mueble solicitado.
6	[Comité de Bienes del Patrimonio Cultural de la UG.]	Analizar el reporte generado por el Coordinador de Bienes Muebles de la U.G. y dar una respuesta afirmativa al solicitante de préstamo externo de bien mueble patrimonial de la Universidad de Guanajuato.	

7	<p>[Coordinador de Bienes Muebles de la U.G]</p> <p>Gestionar la entrega del bien mueble solicitado, desde el embalaje hasta el traslado de la obra solicitada. El solicitante deberá de recibir el bien mueble solicitado, en presencia del Coordinador de Bienes Muebles de la U.G..</p> <p>Nota: el traslado se realiza desde donde se encuentra el bien mueble solicitado hasta donde se exhibirá; se debe de asegurar en todo momento la conservación adecuada del bien mueble solicitado; la entrega de la obra quedará asentada por medio de un acta de entrega - recepción firmada por ambas partes y un diagnostico actual del estado de conservación de la obra al momento de realizarse la entrega del bien mueble solicitado.</p>	<p>Acta de entrega - recepción del bien mueble solicitado., Adenda de seguro</p>
8	<p>[Coordinador de Bienes Muebles de la U.G]</p> <p>Recibir y verificar el estado de conservación que presenta la obra al regreso, por medio de una comparativa con el diagnostico de estado de conservación que se elaboró durante la entrega de obra solicitada, una vez finalizado el acuerdo temporal de préstamo del bien mueble solicitado..</p> <p>Nota. el solicitante deberá regresar el bien mueble patrimonial solicitado, y deberá encargarse del adecuado embalaje y traslado de regreso del bien mueble cultural; por lo que durante la recepción del bien mueble cultural el Coordinador de Bienes Muebles de la U.G, si el estado de conservación es el adecuado se firmará un acuerdo de conformidad por ambas partes, solicitante y Coordinador de Bienes Muebles.</p>	<p>Acta de entrega - recepción del bien mueble solicitado., Diagnóstico del estado de conservación del bien mueble solicitado.</p>

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas:

Oficina Auxiliar de Bienes del Patrimonio Cultural.

Comité de Bienes del Patrimonio Cultural UG.

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 externo.

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.-Por medio de las actas de entrega - recepción que se realizan durante la entrega y retorno del bien o los bienes solicitados en préstamo.

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 del bien mueble patrimonial solicitado.	Registra el momento de la entrega y recepción de la o las obras solicitadas.
Reporte de motivos de aceptación o negativa de préstamo externo del bien mueble patrimonial solicitado.	Identifica, registra y localiza al resguardante del bien solicitado.
Diagnósticos del estado de conservación del bien mueble patrimonial solicitado.	Diagnóstico
Copia de la Adenda del seguro de obra	Copia

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 de préstamo atendida de préstamo de obra externo de un bien mueble patrimonial de la UG. Y su retorno a las instalaciones de la Universidad de Guanajuato.	Diagnóstico de estado de conservación no adecuado para la conservación del bien solicitado.	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.

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 del bien mueble solicitado.	Físico y digital	5 años en trámite y 4 en concentración.
Acta	N/A	Acta de entrega - recepción del bien mueble solicitado.	Físico y digital	5 años en trámite y 4 en concentración.
Agenda	N/A	Adenda de seguro	Físico/Electrónico	4 años
Documento	N/A	Diagnóstico del estado de conservación del bien mueble solicitado.	Físico y digital	5 años en trámite y 4 en concentración.
Oficio	N/A	Oficio de respuesta positiva de préstamo externo de bien mueble patrimonial con reporte de condiciones adecuadas de conservación del espacio donde se exhibirá el bien mueble solicitado.	Físico y digital	4 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de reporte de condiciones ambientales y seguridad del inmueble donde se pretende exhibir el bien mueble solicitado.	Físico y digital	4 años
Solicitud	N/A	Solicitud de préstamo de obra externo.	Físico y digital	4 años