



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

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

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento de levantamiento, realización, registro y actualización del patrimonio cultural mueble de la Universidad de Guanajuato.

### Inicio

Comienza con la solicitud de levantamiento de un bien mueble cultural perteneciente a la Universidad de Guanajuato.

### Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

### Fin

Finaliza con el ingreso del o de los bienes muebles a la base de datos general de los Bienes Muebles del Patrimonio Cultural.

### Objetivo

Realizar el levantamiento, registro, actualización e inventario de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio cultural de la Universidad de Guanajuato recién localizados, para garantizar el correcto control, resguardo y contar con el soporte documental.

### Áreas Involucradas

02

Secretaría General

## 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 levantamiento y registro de un bien mueble perteneciente al patrimonio cultural de la Universidad de Guanajuato.	Comunidad universitaria

Salidas-Clientes usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Actualización de base de datos de bienes del patrimonio cultural, con levantamiento de los nuevos bienes localizados.	Coordinador de bienes muebles de la UG

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	Consensuó	Autorizó
Alfonso Mario Martín Varela	Victoria Elizabeth González Lerma	Miguel Angel Guzmán López

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Comunidad Universitaria ]	<p>Solicitar por escrito el levantamiento y registro de determinado bien mueble perteneciente al patrimonio de la Universidad de Guanajuato; la solicitud deberá ser enviada al Comité de Bienes del Patrimonio Cultural.</p> <p>Documento:</p> <p>Solicitud de levantamiento y registro de bien mueble perteneciente a la U.G. Dirigido al secretario técnico del comité de bienes del patrimonio cultural de la UG.</p>	Solicitud de levantamiento y registro de bien mueble perteneciente a la U.G. Dirigido al secretario técnico del comité de bienes del patrimonio cultural de la UG.	
2	[ Secretario Técnico del Comité de los Bienes del Patrimonio Cultural U.G.]	<p>Solicitar al Coordinador de Bienes Muebles de la U.G., realizar el levantamiento, registro y actualización de la base de datos de bienes del patrimonio cultural.</p> <p>Documento:</p> <p>Solicitud de levantamiento y registro de bien mueble perteneciente a la U.G. Dirigido al Coordinador de Bienes Muebles de la UG.</p>	Solicitud de levantamiento y registro de bien mueble perteneciente a la U.G. Dirigido al Coordinador de Bienes Muebles de la UG.	
3	[ Coordinador de Bienes Muebles de la U.G ]	<p>Realizar la visita al espacio donde se localiza el o los bienes muebles que se desean registrar y se hace un levantamiento fotográfico y escrito detallado de los datos generales y estado de conservación del mueble patrimonio de la UG.</p> <p>¿El bien mueble presenta valor o relevancia artística e histórica para formar parte del patrimonio artístico, histórico y cultura de la Universidad de Guanajuato?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 4</p> <p>No: Realiza un oficio al solicitante informando el porque no puede formar parte del patrimonio universitario artístico, histórico y cultural. (fin del procedimiento)</p> <p>Si el bien mueble no presenta valor o relevancia artística e histórica se realiza un oficio al solicitante del por que el bien no puede formar parte del patrimonio universitario artístico, histórico y cultural.</p> <p>Documentos:</p> <p>Datos generales del bien mueble, con registro fotográfico y estado de conservación.</p>	Datos generales del bien mueble, con registro fotográfico y estado de conservación.	

4	[ Coordinador de Bienes Muebles de la U.G ]	Actualizar la base de datos general de los bienes del patrimonio cultural, con el o los nuevos bienes muebles levantados; se registran datos generales, fotografías, medidas, autor, época etc. e integrar esta información en la base de datos general.  Documento: Base de datos actualizada.	Base de datos actualizada	
5	[ Departamento de Control de Bienes ]	Enviar al departamento de control de bienes la base actualizada con el fin de generar un número de inventario y número de activo fijo del bien recientemente registrado.		
6	[ Departamento de Control de Bienes ]	Generar un número de inventario y un número de activo fijo al bien recién añadido a la base de datos general.		

#### Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas:

Departamento de Control de Bienes

Oficina Auxiliar de Bienes del Patrimonio Cultural

Comité de Bienes del Patrimonio Cultural UG.

Base de datos: Una base de datos hace referencia al conjunto de datos o informaciones determinadas que se pueden consultar de manera ágil, y segmentando las características que se quieran destacar para concretar más la información que se pretende revisar.

#### Identificación Trazabilidad

Se lleva a cabo a través de información complementaria para la base de datos, como son el estado de conservación del bien mueble, descripción física del bien, datos generales etc.

#### 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
Base de datos actualizada con el o los bienes muebles recién añadidos.	Localizar, identificar y conocer los datos concernientes a cualquier bien mueble artístico, histórico y cultural de la Universidad de Guanajuato.

**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
Actualización de base de datos de bienes del patrimonio cultural, con los nuevos bienes localizados.	Si el bien mueble no cumple con los requisitos para poder formar parte del patrimonio artístico e histórico de la U.G. Debido a que carece de valor artístico, histórico y cultural.	Diagnóstico

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Datos generales del bien mueble, con registro fotográfico y estado de conservación.	Control de Bienes, copia en SAP. Oficina de bienes del patrimonio cultural.	5 años
Documento	N/A	Base de datos actualizada	Control de Bienes, copia en SAP. Oficina de bienes del patrimonio cultural.	5 años
Solicitud	N/A	Solicitud de levantamiento y registro de bien mueble perteneciente a la U.G. Dirigido al Coordinador de Bienes Muebles de la UG.	Control de Bienes, copia en SAP. Oficina de bienes del patrimonio cultural.	5 años
Solicitud	N/A	Solicitud de levantamiento y registro de bien mueble perteneciente a la U.G. Dirigido al secretario técnico del comité de bienes del patrimonio cultural de la UG.	Control de Bienes, copia en SAP. Oficina de bienes del patrimonio cultural.	5 años