



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

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

### Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento de apoyo al Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios de la UG.

### Inicio

Comienza con la solicitud de apoyo por parte del Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios de la Universidad de Guanajuato.

### Fin

Finaliza con la realización de la actividad de apoyo solicitada.

### Objetivo

Apoyar al Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios de la UG en actividades relacionadas con la conservación de los bienes muebles culturales de la Universidad de Guanajuato, así como facilitar la revisión para proyectos, asesorías y licencias.

### 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 apoyo del Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios de la UG.	Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios de la UG.
---	--

**Salidas-Clientes/usuarios**

Salidas	Clientes y/o Usuarios
---------	-----------------------

Solicitud de apoyo atendida	Coordinador de Bienes Muebles dela 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 /

**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 //

Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato

**Elaboró**

Alfonso Mario Martín Varela

**Consensuó**

Rafael Antonio Ocampo Sánchez

**Autorizó**

Miguel Angel Guzmán López

Fecha Liberación:

Rev.:

2

Código:

GBP-PR-04

Página

2/ 5

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios de la UG ]	Solicitar por correo electrónico (a.martinv@ugto.mx) u oficio, el apoyo del Coordinador de Bienes Muebles de la U.G., en la solicitud se debe de especificar el tipo de apoyo que se requiere, generalmente las solicitudes de apoyo son las siguientes: otorgar información relacionada a la conservación del patrimonio, especificar procesos de restauración, revisión de proyectos de restauración de bienes muebles y llenado de solicitudes específicas de intervención.	Oficio de solicitud de apoyo	
2	[ Coordinador de Bienes Muebles de la UG ]	Contactar al Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios de la U.G. por medio de correo y/o comunicación presencial y conocer a fondo la naturaleza de la petición.		
3	[ Coordinador de Bienes Muebles de la UG ]	Realizar el apoyo solicitado por el Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios de la U.G. Se realiza un reporte por parte de la Coordinación de bienes muebles especificando actividades generadas durante el apoyo al Departamento de infraestructura.	Reporte generado por parte de la coordinación de bienes muebles especificando actividades generadas durante el apoyo al Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios de la UG., Permiso de intervención INAH., Propuesta de intervención.	
4	[ Coordinador de Bienes Muebles de la UG ]	Realizar el apoyo solicitado por el Departamento de infraestructura. Realizando un reporte por parte de la Coordinación de bienes muebles especificando actividades generadas durante el apoyo al Departamento de infraestructura.		

### Información Complementaria y definiciones.

#### Áreas involucradas:

Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios de la UG.

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

Por medio de reportes generados derivados de las actividades realizadas. Por medio de autorización de intervención de bienes muebles ante el INAH.

**Propiedad del Cliente:**  
**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada 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
Autorización de intervención de bien mueble por parte del INAH.	Permite realizar una intervención de restauración contando con la supervisión de un restaurador de bienes muebles.

**Posible 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	Posible salida no conforme	Medidas de control
Solicitud de apoyo atendida.	No brindar el apoyo debido porque no compete al área de conservación y restauración de bienes muebles de la UG.	Diagnóstico.

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

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de apoyo	Físico y digital	5 años en trámite y 4 en concentración.
Documento	N/A	Permiso de intervención INAH.	Físico y digital	5 años en trámite y 4 en concentración.
Documento	N/A	Propuesta de intervención.	Físico y digital, Oficina auxiliar del Comité de Bienes del Patrimonio Cultural.	5 años en trámite y 4 en concentración.
Reporte	N/A	Reporte generado por parte de la coordinación de bienes muebles especificando actividades generadas durante el apoyo al Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios de la UG.	Físico y digital, Oficina auxiliar del Comité de Bienes del Patrimonio Cultural.	5 años en trámite y 4 en concentración.