



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 levantamiento, realización y actualización del Patrimonio Inmueble de la Universidad de Guanajuato

Inicio

Inicia con la revisión de la base de datos de todo el patrimonio inmueble de la Universidad de Guanajuato.

Fin

Finaliza con la actualización de la base de datos de los bienes inmuebles del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato.

Objetivo

Actualizar la información de todo el patrimonio inmueble de la Universidad de Guanajuato con carácter de sitio emblemático con base en las fichas de catálogo y documentación de cada sitio.

Áreas Involucradas

02	Secretaría General
C8	Oficina de la Abogacía General

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Base de datos de los bienes inmuebles del patrimonio cultural de la Universidad de Guanajuato	Tercero interno de la UG
Base de datos de los bienes inmuebles pertenecientes a la Universidad de Guanajuato	Tercero interno de la UG
Ficha de levantamiento de datos de bien inmueble del patrimonio cultural de la UG	Tercero interno de la UG

Salidas-Clientes/usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Ficha de catalogación de bien inmueble del patrimonio cultural de la UG	Comunidad universitaria, Comité técnico de bienes del patrimonio cultural de la UG, Consejo General Universitario
Actualización del inventario de Sitios Emblemáticos de la UG	Comunidad universitaria, Comité técnico de bienes del patrimonio cultural de la UG, Consejo General Universitario

Normativa Aplicable Interna:

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

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

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 del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato

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

Elaboró

González Vázquez Luis Antonio

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	[Coordinación de Bienes inmuebles]	<p>Revisar la base de datos general de los bienes inmuebles pertenecientes a la Universidad de Guanajuato y seleccionar aquellos bienes que cumplen con las características de sitio emblemático de acuerdo con el Reglamento</p> <p>Documentos: Lista indicativa de bienes a levantar.</p>	Lista indicativa de bienes a Levantar.	
2	[Tercero interno de la UG]	<p>Recibir la solicitud para incluir un sitio como Emblemático, por medio de oficio.</p> <p>Documentos:</p> <p>Oficio de solicitud de inclusión de un bien inmueble en la lista de sitios emblemáticos.</p>	Oficio de solicitud de inclusión de un bien inmueble en la lista de sitios emblemáticos	
3	[Coordinación de Bienes inmuebles]	<p>Visitar al inmueble o sitio para verificación</p> <p>¿Es realmente un sitio emblemático?</p> <p>Sí. Pasar a la actividad 3</p> <p>No. Respuesta negativa al solicitante mediante oficio (fin del procedimiento)</p> <p>Documento:</p> <p>Oficio de respuesta.</p>	Oficio de respuesta	
4	[Coordinación de Bienes inmuebles]	<p>Revisar y solicitar la constancia de propiedad o posesión de la Universidad de Guanajuato sobre el bien inmueble, en la Oficina de la Abogada General</p> <p>¿Se obtuvo la constancia de propiedad o posesión de la Universidad de Guanajuato sobre el bien inmueble?</p> <p>Sí. Pasa al a actividad 4</p> <p>No. Emitir oficio donde se manifiesta que el sitio no cumple con los criterios de sitio emblemático de acuerdo al Reglamento. (Fin del procedimiento y archivar el expediente)</p> <p>Documento:</p> <p>Oficio de solicitud de información.</p>	Oficio de solicitud de información.	
5	[Oficina de la Abogada General]	<p>Entregar la documentación que ampara la propiedad y/o posesión del inmueble</p> <p>Documento:</p> <p>Copia del documento probatorio de propiedad.</p>	Copia del documento probatorio de propiedad.	

6	[Coordinación de Bienes inmuebles]	Solicitar mediante oficio la información planimétrica a la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios ¿Se tiene la información planimétrica? Sí. Pasa a la actividad 6 No. Se levanta información general planimétrica.	Oficio de Solicitud de información.	
7	[Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria]	Recibir la información solicitada en formato digital o impreso.	Recepción de información planimétrica.	
8	[Coordinación de Bienes inmuebles]	Realizar el levantamiento de los datos generales y elaboración de ficha de catalogación.	Ficha de catalogación	
9	[Coordinación de Bienes inmuebles]	Investigar los antecedentes históricos y/o documentales del inmueble y/o sitio. Documento: Reporte de investigación histórica.	Reporte de investigación histórica	
10	[Coordinación de Bienes inmuebles]	Integrar el expediente correspondiente y su inclusión en la base de datos. Documentos: Expediente: - Ficha de catálogo - Planos - Información histórica	Expediente: - Ficha de catálogo - Planos - Información histórica	

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas:

OFICINA DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL

Oficina de la Abogada General

Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios

Información histórica: Recopilación de información histórica sobre el sitio a incluir en la lista basándose en Fuentes bibliográficas, inscripciones, información oral, etc.

Fichas del Catalogo Nacional de Monumentos Históricos del INAH (Si el caso particular lo requiere)

Documentos de propiedad: Documentos legales que demuestran la posesión y/o propiedad legal de los inmuebles por parte de la Universidad Guanajuato (Escrituras, contratos de comodato, decretos, etc.)

Información planimétrica: Son los planos, croquis, o fotografías proporcionados por la dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios que permiten conocer el inmueble gráficamente.

Identificación Trazabilidad

Se manifiesta en la base de datos.

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
Solicitud de inclusión de un bien inmueble en la lista de Sitios Emblemáticos del patrimonio cultural de la Universidad de Guanajuato.	Dar inicio al procedimiento.

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
Ficha de catalogación de bien inmueble del patrimonio cultural de la UG.	El sitio no cumple con los criterios de sitio emblemático de acuerdo con el Reglamento.	Oficio donde se manifiesta que el sitio no cumple con los criterios de sitio emblemático de acuerdo con el Reglamento.
Actualización del inventario de Sitios Emblemáticos de la UG	Registrar información incorrecta o incompleta	Revisiones periodicas

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	Lista indicativa de bienes a Levantar.	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 años en trámite y 4 años en concentración
Oficio	N/A	Oficio de Solicitud de información.	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 años en trámite y 4 años en concentración
Reporte	N/A	Recepción de información planimétrica.	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 años en trámite y 4 años en concentración
Reporte	N/A	Reporte de investigación histórica	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 años en trámite y 4 años en concentración
Documento	N/A	Copia del documento probatorio de propiedad.	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 años en trámite y 4 años en concentración
Expediente	N/A	Expediente: - Ficha de catálogo - Planos - Información histórica	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 años en trámite y 4 años en concentración
Documento	N/A	Ficha de catalogación	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 años en trámite y 4 años en concentración
Oficio	N/A	Oficio de respuesta	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 años en trámite y 4 años en concentración
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de inclusión de un bien inmueble en la lista de sitios emblemáticos	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 años en trámite y 4 años en concentración
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de información.	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 años en trámite y 4 años en concentración