



## 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 para solicitud de préstamo de imagen.

### Inicio

Inicia cuando se realiza la solicitud de préstamo de imagen especificando obra solicitada y medio donde se publicará la misma.

### Fin

Finaliza cuando se entrega el código de autorización de préstamo de imagen al solicitante.

### Objetivo

Llevar un control y revisión de solicitudes del público para el préstamo de imagen mediante códigos de autorización que tendrán que ser puestos a la hora de publicar o utilizar la imagen.

### 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 imagen por los interesados dirigida al Secretario técnico del Comité de Bienes del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato, especificando obra solicitada y medio donde se publicará esta

Interno / Externo

**Salidas-Clientes/usuarios****Salidas****Clientes y/o Usuarios**

Autorización del uso de imagen con código de autorización al para utilizarlo en la publicación

Solicitantes internos / externos

**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 Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas //

Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato

Ley Federal del Derecho de Autor

**Elaboró****Consensuó****Autorizó**

González Vázquez Luis Antonio

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	[ Solicitante ]	<p>Enviar el oficio para solicitar el código de autorización al Rector General en su calidad de Presidente del Comité de Bienes del Patrimonio Cultural de la UG, con atención al Secretario Técnico, para el préstamo de Imagen.</p> <p>Documento: Oficio de solicitud.</p>	Oficio de solicitud	
2	[ Secretario Técnico del Comité de los Bienes del Patrimonio Cultural U.G. ]	Recibir y canalizar la solicitud de préstamo de imagen a la Oficina de bienes del Patrimonio cultural.		
3	[ Oficina de Bienes del Patrimonio Cultural ]	<p>Analizar la información de la solicitud respecto a las condiciones de uso de la imagen, que corresponda con los objetivos y fines de la Universidad.</p> <p>¿Se aprueba la solicitud? Sí. Pasar a actividad 4. No. Dar respuesta negativa mediante oficio (fin del procedimiento.)</p>	Oficio de respuesta negativa para el préstamo de imagen.	
4	[ Oficina de Bienes del Patrimonio Cultural ]	<p>Recibir y analizar la información de la solicitud.</p> <p>¿Se aprueba la solicitud? Sí. Emitir respuesta con opinión legal y pasar a actividad 5 No. Emitir la respuesta con opinión legal (fin del procedimiento)</p>	Solicitud de opinión legal	
5	[ Coordinación de Bienes inmuebles ]	Entregar el Dictamen favorable al Secretario técnico del Comité y adjuntar el Código de autorización.	Dictamen técnico	
6	[ Secretario Técnico del Comité de los Bienes del Patrimonio Cultural U.G. ]	Recibir la respuesta positiva de la OAG y notificar al solicitante mediante oficio la resolución positiva, adjuntando la imagen en formato preestablecido y el código de autorización.	Oficio de respuesta positiva con código de autorización	

### Información Complementaria y definiciones.

#### Áreas Involucradas:

Comité de Bienes del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato.

Préstamo de imagen: Autorización para el uso en diferentes medios o soportes digitales o físicos de alguna imagen perteneciente al patrimonio cultural de la Universidad de Guanajuato, previa autorización del Consejo General Universitario.

## Identificación Trazabilidad

Oficio de respuesta con código de autorización.

## Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto 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
Solicitud de autorización para el préstamo de imagen de los Bienes del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato	Dar inicio al procedimiento

## 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
Autorización del uso de imagen con código de autorización al para utilizarlo en la publicación.	Oficio de negativa para el préstamo de imagen	Modificación de las condiciones de uso solicitadas para reiniciar el procedimiento

**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	Dictamen técnico	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 AÑOS EN TRÁMITE Y 4 AÑOS EN CONCENTRACIÓN
Oficio	N/A	Oficio de respuesta negativa para el préstamo de imagen.	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 AÑOS EN TRÁMITE Y 4 AÑOS EN CONCENTRACIÓN
Oficio	N/A	Oficio de respuesta positiva con código de autorización	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 AÑOS EN TRÁMITE Y 4 AÑOS EN CONCENTRACIÓN
Oficio	N/A	Oficio de solicitud	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 AÑOS EN TRÁMITE Y 4 AÑOS EN CONCENTRACIÓN
Solicitud	N/A	Solicitud de opinión legal	Oficina de bienes del patrimonio cultural de la UG	5 AÑOS EN TRÁMITE Y 4 AÑOS EN CONCENTRACIÓN