



Área responsable del Trámite	Dirección de Bienes Inmuebles
Datos de atención para realizar el trámite	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales. Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 horas Arq. Victoria Martínez Gutiérrez. Jefa del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales Teléfonos: 5622 6353 y 5622 6354, Red UNAM. 48224 <a href="mailto:victoria.martinez@patronato.unam.mx">victoria.martinez@patronato.unam.mx</a>
<b>Descripción del Trámite</b>	
Las dependencias y entidades universitarias podrán tener bajo su custodia, bienes artísticos y culturales para exhibirse dentro de sus instalaciones	
<b>¿Quién puede presentar el Trámite?</b>	
Dependencias y entidades universitarias	
<b>Requisitos</b>	Presentar solicitud por escrito a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), señalando el tipo y características de los bienes que se requieren (pintura, escultura, obra gráfica, etc.), así como las especificaciones de los espacios donde serán exhibidas
<b>Medio de Solicitud</b>	Oficio impreso o a través de correo electrónico ( <a href="mailto:patrimonio@patronato.unam.mx">patrimonio@patronato.unam.mx</a> ) dirigido al titular de la Dirección General del Patrimonio Universitario
<b>Tiempo de Respuesta</b>	El tiempo de respuesta para informar la disponibilidad de bienes y remitir el catálogo, es de cinco días hábiles. Una vez que la dependencia o entidad solicitante revise el catálogo, deberá informar a la DGPU que bienes fueron seleccionados, los cuales serán presentados físicamente en fecha y hora previamente establecida. Con fines de conservación, la obra gráfica se presentará sin marco, por lo que una vez realizada la selección final de los bienes a asignar, la DGPU efectuará la colocación de los mismos en un periodo aproximado de 10 días hábiles.  Para mayor información, también puede consultarse en la página <a href="http://www.patrimonio.unam.mx">www.patrimonio.unam.mx</a> el "Manual para el control y movimiento del patrimonio cultural de la UNAM"
<b>Resultado del Trámite</b>	La DGPU notificará por escrito la disponibilidad de bienes de acuerdo a las características solicitadas y/o se remitirá un disco digital con el catálogo actualizado. Una vez realizada la selección final de los bienes a asignar, la DGPU efectuará la colocación de los mismos y remitirá para suscripción, el Acta Entrega-Asignación y el Resguardo General, así como el índice analítico actualizado