



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 victoria.martinez@patronato.unam.mx
Descripción del Trámite	
Los bienes artísticos y culturales del patrimonio universitario que resguardan las dependencias y entidades, pueden devolverse a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) cuando no se cuente con el espacio o las condiciones adecuadas para su exhibición y preservación	
¿Quién puede presentar el Trámite?	
Dependencias y entidades universitarias	
Requisitos	Presentar solicitud por escrito a la DGPU, señalando las características de los bienes que se pretende devolver (número de inventario, autor, título, ubicación, etc), indicando el motivo por el que se efectuará dicha devolución
Medio de Solicitud	Oficio impreso o a través de correo electrónico (patrimonio@patronato.unam.mx) dirigido al titular de la Dirección General del Patrimonio Universitario
Tiempo de Respuesta	El tiempo de respuesta para informar la fecha y hora de la verificación de los bienes es de cinco días hábiles, no obstante, el periodo requerido por la DGPU para efectuar el retiro de los bienes, estará sujeto a la disponibilidad de espacio en la bodega de tránsito, así como a las dimensiones, peso y características de los mismos. Para el caso de los bienes que no puedan ser retirados de manera inmediata, la DGPU realizará las gestiones pertinentes para su movimiento y asignación a otra dependencia o entidad universitaria o externa que cuente con el espacio y las condiciones de preservación adecuadas, por lo que el tiempo estimado para el retiro se informará oportunamente. Para mayor información, también puede consultarse en la página www.patrimonio.unam.mx el "Manual para el control y movimiento del patrimonio cultural de la UNAM".
Resultado del Trámite	La DGPU notificará por escrito, la fecha y hora programada para la verificación de los bienes, así como el nombre del personal que efectuará la misma. Previo al retiro de los bienes, el personal asignado realizará un dictamen de estado de conservación y establecerá los requerimientos de embalaje y movimiento, para determinar la factibilidad de su retiro inmediato. Al efectuarse el retiro de los bienes, se suscribirá de manera conjunta un Acta Entrega-Devolución. Al concluir el proceso de devolución, la DGPU remitirá para suscripción el Acta Entrega-Asignación y el Resguardo General, así como el índice analítico actualizado