



|  |  |
|--|--|
| Área responsable del Trámite   | Dirección de Bienes Inmuebles  |
| Datos de atención para realizar el trámite   | Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.<br>Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 horas<br>Arq. Victoria Martínez Gutiérrez. Jefa del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales<br>Teléfonos: 5622 6353 y 5622 6354, Red UNAM. 48224<br><a href="mailto:victoria.martinez@patronato.unam.mx">victoria.martinez@patronato.unam.mx</a>  |
| <b>Descripción del Trámite</b>   |  |
| 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 |  |
| <b>¿Quién puede presentar el Trámite?</b>  |  |
| Dependencias y entidades universitarias  |  |
| <b>Requisitos</b>  | 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  |
| <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 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.<br><br>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 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   |