



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 adquiridos por las dependencias y entidades universitarias a través de compra o donación, así como aquellos localizados durante los trabajos de verificación de los acervos, deberán ser registrados en el inventario del patrimonio universitario una vez que se cuente con las autorizaciones correspondientes	
¿Quién puede presentar el Trámite?	
Dependencias y entidades universitarias	
Requisitos	<p>Para efectuar el registro de bienes artísticos (escultura, pintura, obra gráfica, entre otros) adquiridos mediante compra o donación, se deberá presentar una solicitud por escrito al titular de la Coordinación de Difusión Cultural, en su carácter de Presidente de la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico (CAMPA) de la UNAM, donde se integre la siguiente información: ficha técnica (autor, título, año, técnica, dimensiones), currículum del artista, imágenes del bien, estado de conservación, motivo de la adquisición (compra o donación), compromisos establecidos con el vendedor o donador. En caso de adquisición por compra deberá indicarse además de donde se obtendrán los recursos económicos.</p> <p>Para el caso del registro de bienes culturales (colecciones fotográficas, científicas, bibliográficas o hemerográficas de carácter histórico, por ejemplo), se deberá presentar solicitud por escrito al titular de la Dirección General del Patrimonio Universitario, donde se integre además de la información citada anteriormente que en su caso aplique, la opinión de especialistas de la UNAM y/o de otras instancias sobre la relevancia de la adquisición.</p> <p>El registro de los bienes adquiridos por compra o donación, que hayan sido autorizados para ingresar al patrimonio universitario, deberá regularizarse, según sea el caso, a través de la suscripción de un contrato de compraventa o donación, elaborado a través del área jurídica de la dependencia o entidad universitaria solicitante, mismo que deberá enviarse, previo a su suscripción, a la DGPU para su revisión y opinión.</p>
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	<p>El tiempo de respuesta de la CAMPA a la solicitud, estará en función de su programa anual de sesiones. Para el caso de las solicitudes enviadas a la DGPU, el tiempo de respuesta es de cinco días hábiles.</p> <p>El resultado de la revisión de la propuesta de instrumento jurídico por medio del cual se regularizará la adquisición, se entregará por parte de la DGPU en un plazo de cinco días hábiles. Una vez enviado a la DGPU el instrumento jurídico correspondiente debidamente validado y suscrito, se informará en un plazo máximo de cinco días hábiles, la fecha y hora programada para efectuar la verificación, registro y marcaje de los bienes adquiridos, siempre y cuando los mismos ya se encuentren ubicados dentro de las instalaciones de la dependencia o entidad universitaria solicitante.</p> <p>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"</p>
Resultado del Trámite	Para el caso del registro de bienes artísticos, corresponderá a la CAMPA informar por escrito el resultado de la solicitud de acuerdo a su programa anual de sesiones; en lo referente al registro de bienes culturales, la DGPU informará por escrito el resultado de la solicitud, e iniciará el proceso de verificación, registro y marcaje de los bienes adquiridos, una vez que la dependencia o entidad solicitante envíe el instrumento jurídico correspondiente debidamente validado y suscrito. Al concluir el proceso de registro, la DGPU remitirá para suscripción el Acta Entrega-Asignación y el Resguardo General, así como el índice analítico actualizado