Dirección General del Patrimonio Universitario	Verificación y conciliación del inventario de bienes artísticos y culturales
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	
Las dependencias y entidades universitarias podrán solicitar la verificación completa o selectiva de los bienes artísticos y culturales que tengan en resguardo con la finalidad de conciliar, actualizar o aclarar información sobre los mismos o de los documentos de asignación suscritos (Acta Entrega-Asignación, Resguardo General, índice analítico)	
¿Quién puede presentar el Trámite?	
Dependencias y entidades universitarias	
Requisitos	Presentar solicitud por escrito a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), señalando el motivo y alcance de la verificación, así como la ubicación de los bienes y el nombre de la persona que atenderá al personal designado
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. Debido a que la DGPU ya tiene establecido un programa de verificación, la fecha a partir de la cual podrá efectuarse ésta en la dependencia o entidad solicitante estará en función de las actividades previamente establecidas y del personal disponible, no obstante, se dará prioridad a las solicitudes que por sus características requieran realizarse a la brevedad. El proceso de verificación implica, según se requiera, la elaboración de un dictamen de estado de conservación, el cotejo y corrección de la ficha técnica (autor, título, técnica, dimensiones), el registro fotográfico, así como la revisión, colocación o corrección del número de inventario. El envío de la documentación actualizada se realizará en un periodo máximo de cinco días hábiles, una vez concluido el proceso de verificación. 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. Al concluir el proceso de verificación la DGPU remitirá para suscripción, en caso de así requerirse, el Acta Entrega-Asignación y el Resguardo General, así como el índice analítico actualizado