

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO

CIRCULAR No. 3

CC. RECTORES DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS TEMÁTICOS Y REGIONALES
CC. COORDINADORES EJECUTIVOS DE CAMPUS UNIVERSITARIOS
CC. DIRECTORES DE ESCUELAS PREPARATORIAS METROPOLITANAS Y REGIONALES
CC. COORDINADORES Y DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL
C. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

PRESENTE.

Anexo al presente nos permitimos enviarle un diskette conteniendo, la Nota de Débito para alta de Obras Artísticas, Culturales e Históricas, incluyendo la guía para el llenado de la misma.

Le solicitamos atentamente den de alta el total del inventario actual en estos formatos y en lo sucesivo utilizar el mismo para tales efectos. Le rogamos enviar a la mayor brevedad posible dicha información, lo anterior obedece al propósito de mantener en forma actualizada y veraz el acervo patrimonial de las Obras Artísticas, Culturales e Históricas de nuestra Universidad.

Sin otro asunto por el momento, nos despedimos de usted con un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"

Guadalajara, Jal. 13 de marzo de 2003



~~MTRO. ALBERTO CRUZ HUERTA~~ COORDINACION GENERAL
COORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO DE PATRIMONIO

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CONTRALORIA GENERAL

13 MAR 2003

RECIBI (I.A.C.)
HORA 13:23

LIC. Y C. P. EFFRAIN ROBLES VELA
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

c.c.p. Archivo.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARIA GENERAL

COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

GUIA PARA EL LLENADO DE LA NOTA DE DÉBITO PARA ALTA DE OBRAS ARTÍSTICAS, CULTURALES E HISTÓRICAS

- 1.- Nombre
 - 2.- Número consecutivo
 - 3.- Fecha de "ALTA"
 - 4.- Fotografía tradicional o digital, anexar diskette/C.D.
 - 5.- Se refiere al tipo de artículo :
 - Pintura
 - Escultura
 - Mural
 - Fotografía Histórica
 - Placa Conmemorativa
 - Otros
 - 6.- Número de artículos.
 - 7.- Pieza(s)
 - 8.- El precio por artículo y/o pieza.
 - 9.-El precio total del ó los artículos.
 - 10.-Describir con la mayor precisión el lugar en que se encuentra ubicada la Obra :
 - Pasillo, Jardín, Privado, Auditorio, Biblioteca, etc.
 - 11.-Nombre completo del autor de la Obra.
 - 12.-Fecha en que fue realizada la Obra.
 - 13.-Nombre con el que se denominó la Obra
 - 14.-Describir las características principales, sobresalientes o especiales de la obra.
 - 15.-Tales como, en Obras de Pinturas :
 - Óleo sobre tela
 - Acrílico sobre tela
 - Lápiz / Papel
 - Acuarela / Papel
 - Técnica mixta
 - Pastel sobre tela ó papel, etc.
- En Obras de Escultura:
- Cantera
 - Madera
 - Bronce
 - Terracota
 - Yeso
 - Barro, etc.
- En Fotografías
Históricas :

Placas Conmemorativas :

Bronce
Cantera
Madera, etc.

Obras Murales :

“ Al Fresco “
Acrilatos
Óleo, etc.

Otros : Obras que no se catalogan en las anteriores, tales como:

Litografías, Serigrafías, Grabados,
Aguafuerte, Aguatinta, Xilografía,
Tinta China/Papel, etc.

- 16.-Anotar las medidas en centímetros ó metros : Alto, largo o ancho, grueso o espesor
- 17.-De Madera : Lisa, pino, cedro, caoba, tallada a mano, color, aluminio, sin marco.
- 18.-Condiciones en que se encuentra la obra.
- 19.-Anotar la cantidad en pesos y/o en la moneda en que se valuó y fecha. En el caso de que no se tenga, así mencionarlo. (Anexar documento)
- 20.-En el tipo de seguro y monto, deberá anotar :

Anexar Documento {
Contra Robo
Contra Incendios
Contra Delincuencia
Contra Siniestros (Naturales)
Otros : Mencionarlos..
Fecha de Inicio y de Vencimiento de la póliza.
Nombre de la Aseguradora.
Cantidad por la que fué asegurada.

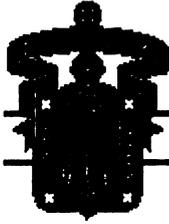
- 21.-Mencione casos importantes como: Requiere limpieza, restauración, protección, retoque, esta dañada, etc.
- 22.-Anotar el nombre quién vendió , donó etc. } Anexar Documento
- 23.- y 24.- N° de factura y fecha de la misma } Documento
- 25.-Formuló : Deberá ser, la persona responsable del Patrimonio de la dependencia.
- 26.-Recibí de Conformidad : Será el Jefe Inmediato Superior :
 - a.- Secretario Administrativo del Centro Universitario
 - b.- Director de la Escuela Preparatoria.
 - c.- Coord. Gral. de la Dependencia.
 - d.- Director y/o Gerente de la Empresa Universitaria.

Nota:

Original: Coordinación General de Patrimonio

1ª. Copia. Contraloría General

2ª. Copia. Dependencia



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARIA GENERAL

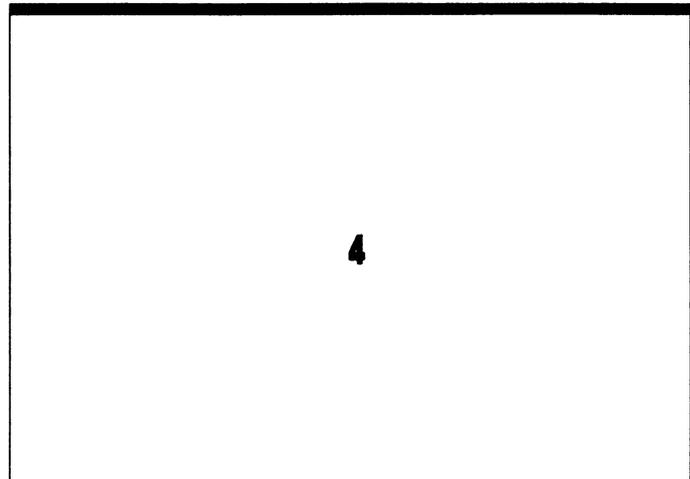
COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

NOTA DE DEBITO PARA ALTA DE OBRAS ARTISTICAS, CULTURALES E HISTORICAS

1 →	DEPENDENCIA	
2 →	NOTA DE DEBITO N°	FECHA: 3

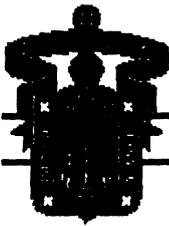
CON ESTA FECHA SE HA CARGADO A LAS EXISTENCIAS DE ESTA DEPENDENCIA LO SIGUIENTE:



ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR
5	6	7	8	9

10 →	UBICACION				
11 →	AUTOR		FECHA		12 ←
13 →	TÍTULO				
14 →	CARACTERÍSTICAS				
15 →	MATERIAL UTILIZADO				
16 →	TAMAÑO(MEDIDAS)		MARCO		17 ←
18 →	CONDICIONES FISICAS				
19 →	AVALÚO		TIPO DE SEGURO		20 ←
21 →	OBSERVACIONES				
22 →	PROVEEDOR:				
23 →	N° DE FACTURA		FECHA		24 ←

Nombre:		Nombre:	
Cargo:	25	Cargo:	26
Firma:		Firma:	



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARIA GENERAL

COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

NOTA DE DEBITO PARA ALTA DE OBRAS ARTISTICAS, CULTURALES E HISTORICAS

DEPENDENCIA		
NOTA DE DEBITO N°		FECHA:

CON ESTA FECHA SE HA CARGADO A LAS EXISTENCIAS DE ESTA DEPENDENCIA LO SIGUIENTE:

ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR

UBICACION			
AUTOR		FECHA	
TÍTULO			
CARACTERÍSTICAS			
MATERIAL UTILIZADO			
TAMAÑO(MEDIDAS)		MARCO	
CONDICIONES FISICAS			
AVALÚO		TIPO DE SEGURO	
OBSERVACIONES			
PROVEEDOR:			
N° DE FACTURA		FECHA	

RECEBIÓ POR ENTREGA	
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma: