





MANUAL PARA EL CONTROL
Y MOVIMIENTO DEL PATRIMONIO
CULTURAL DE LA UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. José Narro Robles
Rector

Dr. Alejandro Carrillo Castro
Presidente del Patronato Universitario

Ing. Bernardo Quintana Isaac
Lic. Federico Reyes Heróles
Patronos

Ing. José Manuel Covarrubias Solís
Tesorero

Mtra. María Ascensión Morales Ramírez
Directora General del Patrimonio Universitario

Manual para el
CONTROL Y MOVIMIENTO
DEL PATRIMONIO CULTURAL
DE LA UNAM



Universidad Nacional Autónoma de México
México 2008

Manual para el control y movimiento del patrimonio cultural de la UNAM / coord. María Ascensión Morales Ramírez. – 2a ed., rev. y aum. / Iván Alvarado Camacho, Yadira Gómez Romero. – México : UNAM, Dirección General del Patrimonio Universitario, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 2008. 102 p. ; 18 cm.
ISBN 978-970-32-5153-7

1. Universidad Nacional Autónoma de México – Colecciones de arte – Manuales, etc. 2. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General del Patrimonio Universitario – Manuales, etc. 3. Bienes culturales – Protección – México (D.F.) – Ciudad Universitaria – Manuales, etc. I. Morales Ramírez, María Ascensión. II. Alvarado Camacho, Iván. III. Gómez Romero, Yadira. IV. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General del Patrimonio Universitario. III. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

707.4097252-scdd20

Biblioteca Nacional de México

Coordinación general: Mtra. María Ascensión Morales Ramírez
Segunda edición revisada y aumentada: Iván Alvarado Camacho y Yadira Gómez Romero
Cuidado de la edición: Gabriela Ugalde García

Portada: *Kábala*, 1987, Manuel Felguérez, óleo/tela, 180 × 140 cm, colección MUCA-UNAM

Primera edición: 2003

Segunda edición: 2008

D.R. © UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Ciudad Universitaria, 04510, México, D.F.

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL

www.libros.unam.mx

Prohibida la reproducción parcial o total por cualquier medio,
sin autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.

ISBN: 978-970-32-5153-7

Impreso y hecho en México

Contenido

Presentación	9
Lineamientos generales	11
Marco jurídico	15
Movimiento de bienes culturales	21
Asignación	23
Transferencia	26
Devolución	28
Préstamo	30
Inventario de bienes culturales	43
Verificación	45
Alta	47
Baja	49
Adquisición de bienes culturales	53
Adquisición por compra	55
Adquisición por donación	58
Conservación y restauración de bienes culturales	63
Reproducción de bienes culturales	67
Glosario	71
Anexos	77



Presentación

El patrimonio cultural que tiene bajo su resguardo la Universidad Nacional Autónoma de México es uno de los más importantes al representar, después del federal, el segundo acervo más extenso del país. La gran variedad de rubros que lo conforman tiene su origen en la trayectoria de más de 450 años que respaldan a nuestra institución.

Por tal motivo, el Patronato Universitario, a través de esta dirección general y conforme a la ley orgánica que rige a la Universidad se encarga de vigilar el buen uso, la adquisición, la conservación y la reproducción de estos bienes. Sin embargo, la responsabilidad que implica el resguardo de esta gran colección compete a todos.

En consecuencia, el *Manual para el control y movimiento del patrimonio cultural de la UNAM*, revisado y aumentado, tiene como finalidad poner al día a las dependencias respecto de los trámites que cotidianamente se efectúan con los bienes culturales.

Sirva, entonces, este Manual como instrumento mediante el cual la comunidad universitaria pueda seguir cumpliendo sus responsabilidades respecto al patrimonio cultural que se le ha confiado, y oriente adecuadamente a las dependencias en todos los trámites que deben llevar a cabo para tal efecto.

María Ascensión Morales Ramírez
Directora general





◆ LINEAMIENTOS GENERALES





- I. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) es la única instancia facultada para autorizar y tramitar el movimiento de bienes que forman parte del patrimonio cultural universitario tales como la asignación, la transferencia, la devolución y el préstamo de los mismos.
- II. Con el propósito de tener un mejor control, así como de mantener una actualización constante del patrimonio, la DGPU realiza la continua verificación de los bienes asignados o en custodia que poseen las dependencias o entidades universitarias. De igual manera, registra el alta de los bienes por adquisición, hallazgo o donación, y la baja de aquellos que por diversas circunstancias han quedado fuera del patrimonio de la UNAM.
- III. La DGPU con el apoyo del Patronato Universitario, y a través del Fondo para el Fortalecimiento del Acervo Cultural, posee la facultad para autorizar las labores de conservación y restauración de bienes que así lo requieran; de igual manera, es la única instancia que puede autorizar la reproducción de éstos.
- IV. Cualquier movimiento interno o externo que realicen las dependencias o entidades universitarias, sin dar aviso y sin contar con la

autorización de la DGPU, será bajo su total riesgo y responsabilidad, debiendo asumir las consecuencias que de ello se deriven, así como los gastos de restauración o indemnización correspondientes.

- V. Para toda situación no contemplada en el presente Manual, la DGPU se reserva el derecho de analizarla y actuar conforme a los criterios que, según el caso, establezca.

◆ MARCO JURÍDICO



El eje rector con el que la UNAM se apoya jurídicamente para brindar el mejor cuidado y protección a su vasto patrimonio cultural se compone de los siguientes instrumentos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 3, fracción VII.
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Orgánica de la UNAM; artículos 10 y 15.
- Reglamento Interior del Patronato Universitario; capítulo I, numeral I, incisos 1), 2), 3) y 9); capítulo III, numerales X, XIII, XIV, XIX y XX; capítulo IV, numeral XXI, incisos 11), 12), 14) y 21).
- Decretos que declaran monumentos históricos o artísticos las obras plásticas realizadas por José Clemente Orozco, Diego Rivera, David Alfaro Siqueiros, José María Velasco, Gerardo Murillo “Dr. Atl”, Frida Kahlo y Saturnino Herrán.
- Decreto por el que se declara monumento artístico el conjunto arquitectónico conocido como Ciudad Universitaria, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 18 de julio de 2005.

- Acuerdos de la Secretaría de Educación Pública números 307 y 317 por los que se declaran monumento artístico diversas obras producidas por las artistas Remedios Varo Uranga y María Izquierdo.
- Acuerdo de la Rectoría de la UNAM que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en la *Gaceta UNAM* el 22 de enero de 2003.
- Acuerdo de la Rectoría de la UNAM por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte, publicado en la *Gaceta UNAM* el 30 de mayo de 2005.
- Acuerdo de la Rectoría de la UNAM por el que se crea la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM (CAMPA), publicado en la *Gaceta UNAM* el 14 de enero de 1999.
- Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de la UNAM.
- Lineamientos generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte, publicado en la *Gaceta UNAM* el 15 de enero de 2007.
- Circular 02/2008, emitida por la Tesorería de la UNAM.
- *Manual sobre seguros patrimoniales de la UNAM*, México, UNAM / DGPU / DGPYFE, 2008.

- *Manual sobre donaciones en la UNAM, México, UNAM / DGPU / DGPYFE, 2008.*
- *Manual para el otorgamiento de permisos o autorizaciones de eventos promocionales en la UNAM, México, UNAM / DGPU / DGPYFE, 2008.*





◆ MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES





El movimiento de bienes de carácter cultural implica todas las actividades y trámites administrativos relacionados con la asignación, transferencia, devolución y préstamo de los mismos.

En este sentido, la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) es la única instancia facultada para autorizar y tramitar el movimiento de bienes que forman parte del patrimonio universitario.

ASIGNACIÓN

Todas las dependencias y entidades universitarias podrán tener bajo su custodia bienes culturales para ser exhibidos en sus instalaciones, siempre y cuando se observe lo siguiente:

1. Solicitar por escrito a la DGPU la asignación de bienes indicando algún tipo de preferencia, por ejemplo, pintura de caballete, obra gráfica, esculturas, etcétera, así como una breve descripción del sitio en donde se ubicará la obra anexando fotografías.
2. Personal de la DGPU acudirá a verificar las condiciones del espacio y presentará una propuesta de bienes factibles de asignar.

3. Una vez que la dependencia haya seleccionado los bienes de su interés, la DGPU procederá a indicar el día y la hora de entrega y colocación de éstos y levantará un reporte de condición en el que se indique el estado de los bienes.
4. Lo anterior quedará formalizado a través de una acta entrega-asignación y de los formatos de registro y control de préstamos (resguardo) suscritos entre la dependencia solicitante y la DGPU.
5. La DGPU registrará estos bienes en el inventario de la dependencia y le entregará un índice analítico actualizado.
6. Para la óptima exhibición y conservación de los bienes culturales, la DGPU tomará en consideración que la dependencia acate las siguientes recomendaciones:
 - Ubicarlos en sitios donde se permita su adecuada apreciación y valoración estética.
 - No exponerlos a la luz directa del sol ni situarlos en lugares con alta concentración de humedad ni cerca de aparatos eléctricos que pongan en riesgo su conservación.
 - En caso de ser necesario, la dependencia solicitante cubrirá los gastos para la elaboración de marcos y colocación de bases que requieran los bienes conforme a las características que establezca la DGPU. La obra de caballete y la obra gráfica deberá protegerse con un marco y un cristal libre de ácidos y colgarse a una altura

mínima de 1.20 m del nivel del piso, de preferencia en muros que no tengan otro tipo de decoración.

- Las esculturas se apoyarán sobre bases o sitios con la altura adecuada que permita su óptima apreciación.
- Los bienes no se podrán restaurar ni cambiar de marcos o cristales sin el conocimiento y la supervisión de la DGPU.
- La limpieza superficial del polvo depositado en los bienes deberá hacerse según las recomendaciones que establezca la DGPU, según sea el caso.
- La DGPU evitará que los bienes de mayor relevancia histórica o artística sean situados en pasillos o lugares públicos que carezcan de la vigilancia adecuada.
- Al lado del bien se pondrá una cédula, de acuerdo a las sugerencias que haga la DGPU, con la siguiente información: título, año, autor, técnica y número de inventario.

Consideraciones generales

- Dadas las características o dimensiones de los bienes, la DGPU podrá solicitar a la dependencia el apoyo de transporte, equipo, herramienta o personal para su traslado y colocación.
- Personal especializado de la DGPU verificará periódicamente el estado de conservación de los bienes asignados.

- Cualquier deterioro en los bienes o la afectación involuntaria deberá reportarse inmediatamente a la DGPU.
- En caso de negligencia o descuido de los bienes por parte de la dependencia, ésta absorberá el costo de la restauración conforme a los procedimientos que establezca la DGPU.
- Si los daños o la pérdida de los bienes fueran provocados por algún siniestro –incendio, inundación, robo con violencia, pérdida misteriosa, etcétera– se considerará lo establecido en el *Manual sobre seguros patrimoniales de la UNAM* publicado por la DGPU.

TRANSFERENCIA

Esta actividad implica la entrega que una dependencia hace a otra de bienes culturales que tiene bajo su resguardo, debiendo considerar lo siguiente:

Entre dependencias o entidades universitarias

1. La dependencia solicitará por escrito a la DGPU la autorización para transferir bienes culturales a otra dependencia indicando el motivo, así como las características de los mismos (título, autor, número de inventario, etcétera), y la propuesta del día y la hora para efectuar dicho movimiento.

2. Una vez autorizada la transferencia, la DGPU realizará los siguientes trámites:
 - a. Descargar del inventario de la dependencia o entidad solicitante los bienes que transferirá.
 - b. Cancelar los formatos de registro y control de préstamos (resguardo) de la obra a transferir.
 - c. Elaborar el acta entrega-asignación y los formatos de registro y control de préstamos (resguardo) de la nueva asignación.
 - d. Registrar la asignación de los bienes en el inventario de la dependencia o entidad que los recibirá.
 - e. Entregar los índices analíticos actualizados a las dos dependencias involucradas.
 - f. Indicar las recomendaciones para el embalaje, el traslado de los bienes y llevar a cabo la supervisión respectiva.

3. Si la transferencia se realiza entre dependencias ubicadas en zonas distintas de la ciudad de México, o fuera de ella, la dependencia solicitante proporcionará la dirección exacta de entrega y recepción de los bienes para que la DGPU haga los trámites de aseguramiento correspondientes.

Entre áreas o unidades de la misma dependencia o entidad

Este tipo de movimiento se hace con bienes culturales ubicados en un área o unidad de la dependencia que los tiene asignados a otra área o unidad ubicada en sus mismas instalaciones, siempre y cuando:

1. La dependencia informe por escrito a la DGPU la transferencia entre sus mismas instalaciones de bienes que tiene asignados indicando el motivo, así como las características de los mismos (título, autor, número de inventario, etcétera).
2. La DGPU tomará nota de la nueva ubicación de los bienes en el inventario de la dependencia y le entregará su índice analítico actualizado.

DEVOLUCIÓN

Para la devolución a la DGPU de bienes culturales asignados, las dependencias interesadas tomarán en cuenta:

1. Solicitar por escrito a la DGPU el retiro de los bienes asignados que se desean devolver indicando el motivo, su ubicación, así como las características generales de los mismos (título, autor, número de inventario, etcétera).
2. En el día y la hora acordada previamente, personal de la DGPU acudirá a la dependencia solicitante a retirar el bien y a elaborar el

reporte de condición en que se entrega para, posteriormente, proceder a su embalaje y traslado a la bodega de obra en tránsito de la DGPU o a las instalaciones de la dependencia donde se ubique el acervo al que pertenece.

3. La devolución quedará formalizada entre la dependencia y la DGPU a través de la suscripción de un recibo de entrega.
4. La DGPU actualizará el inventario de la dependencia y le entregará su índice analítico respectivo.

Consideraciones generales

- Dadas las características o dimensiones de los bienes, la DGPU podrá solicitar a la dependencia el apoyo de transporte, equipo, herramienta o personal para su retiro y traslado.
- En caso de considerarlo necesario, la DGPU podrá pedir a la dependencia o entidad solicitante resguardar provisionalmente los bienes a devolver en tanto se determina otra posible ubicación.
- Si al efectuar el reporte de condición en que se entrega el bien se encuentran deterioros producto de la negligencia o el descuido, se levantará el acta administrativa correspondiente y se iniciarán los trámites para su restauración con cargo a la dependencia.

PRÉSTAMO

Solicitud de instancias externas a dependencias universitarias

El trámite de préstamo de bienes culturales que una instancia externa haga a una dependencia o entidad universitaria deberá efectuarse con un mínimo de treinta días hábiles y conforme a los siguientes lineamientos:

1. La dependencia universitaria que reciba una solicitud de préstamo de bienes que considere procedente, informará a la DGPU y remitirá el proyecto de contrato de comodato para conocer los términos del mismo. El modelo de este contrato puede consultarse en el anexo A del presente Manual y en la página web www.patrimonio.unam.mx
2. Una vez que la DGPU tome conocimiento de la solicitud de préstamo, emitirá su opinión y/o aprobación y, en su caso, la autorización respectiva conforme a lo establecido en la circular núm. 02/2008, así como en las subsecuentes que con el mismo motivo emita la Tesorería de la UNAM.
 - a. Si la DGPU lo considera necesario, y previo a la autorización del préstamo, podrá verificar el estado de conservación de los bienes a efecto de determinar si es posible dicho movimiento.

- b. Para el préstamo de piezas arqueológicas en resguardo de la UNAM, la DGPU solicitará la autorización correspondiente al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) en atención a lo establecido en la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su Reglamento.
3. Después de que la DGPU haya autorizado el préstamo, y previo a la suscripción del contrato de comodato, la dependencia universitaria enviará un mínimo de cuatro ejemplares a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) o a las oficinas jurídicas de las coordinaciones de Difusión Cultural, Humanidades y de la Investigación Científica, según corresponda, para la validación respectiva en atención a lo estipulado en el acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte, publicado en la *Gaceta UNAM* el 30 de mayo de 2005.
- La vigencia del préstamo no será mayor a un año, requiriéndose para su ampliación la solicitud por escrito del comodatario a la dependencia universitaria, la autorización de la DGPU y la celebración del convenio modificatorio respectivo, mismo que deberá formalizarse dentro de la vigencia del contrato de comodato.
4. Cuando ya se tenga la totalidad de los ejemplares del contrato de comodato validados, éstos deberán ser suscritos por el titular de la dependencia universitaria y el comodatario.

- c. En el caso de las entidades adscritas a las coordinaciones de Difusión Cultural, Humanidades y de la Investigación Científica, se incluirá además la firma del titular de la coordinación afín.
5. Suscritos los ejemplares del contrato de comodato, y previo al inicio de la vigencia del préstamo, se remitirán a la DGPU para recabar tanto la firma de su titular como la del Tesorero de la UNAM.
6. Junto con los ejemplares del contrato de comodato, validados y suscritos, se enviará a la DGPU el endoso original del aseguramiento de los bienes el cual deberá contener los requisitos mínimos de préstamo establecidos en el contrato.
7. Una vez firmado el contrato de comodato por los titulares de la DGPU y la Tesorería, se devolverán tres ejemplares del mismo a la dependencia universitaria correspondiente.

Cumplidos en su totalidad los requisitos antes señalados, se podrá hacer la entrega de los bienes al comodatario conforme a lo siguiente:

1. La dependencia universitaria informará a la DGPU con un mínimo de cinco días hábiles, previos al inicio de la vigencia del contrato, el nombre de la persona que la representará en la entrega de los bienes, así como el día, la hora y el nombre de la persona que los recibirá por parte del comodatario. Con la finalidad de asegurar la preserva-

- ción de los mismos, se informará a la DGPU el procedimiento de embalaje y su forma de traslado.
2. En la fecha establecida para la entrega de los bienes, se levantará el dictamen del estado de conservación de manera conjunta entre el comodatario y de la DGPU.
 3. Efectuado el anterior dictamen, el comodatario realizará el embalaje de los bienes conforme al procedimiento notificado previamente a la DGPU.
 - a. En caso de que el procedimiento de embalaje o la forma de traslado no corresponda con lo acordado, o se ponga en riesgo la seguridad de los bienes, la DGPU podrá cancelar la entrega hasta que se cumpla con las condiciones adecuadas.
 - b. Tanto la DGPU como la dependencia universitaria se reservan el derecho de designar un “comisario” para supervisar el embalaje, el manejo, el traslado, la estadía y el regreso de los bienes a la UNAM. El comodatario deberá proporcionar las facilidades necesarias para el óptimo desempeño de las funciones del “comisario” así como cubrir sus viáticos.
 4. Para formalizar la entrega de los bienes, la dependencia preparará por triplicado el acta entrega-recepción, misma que será suscrita por las partes involucradas en el contrato de comodato. El modelo de

esta acta puede consultarse en el anexo B del presente Manual y en la página web www.patrimonio.unam.mx

5. Por su parte, la DGPU elaborará y entregará a la dependencia universitaria los formatos de registro y control de préstamos (resguardo), ésta a su vez recabará las firmas de dichos formatos y de las actas entrega-recepción, devolviendo posteriormente ambos documentos a la DGPU.

Recibidos los documentos antes señalados, la DGPU remitirá las copias correspondientes a la dependencia o entidad, debidamente suscritos por todas las partes.

6. Durante todo el periodo de exhibición de los bienes, además de estar identificados con cédulas informativas sobre sus datos técnicos, ostentarán los créditos de la Universidad Nacional Autónoma de México, de la Dirección General del Patrimonio Universitario y de la dependencia de cuyo acervo salieron las obras.

Devolución de los bienes en préstamo a la UNAM

1. La dependencia universitaria informará a la DGPU con un mínimo de 5 (cinco) días hábiles previos al término de la vigencia del contrato de comodato, el día, la hora y el nombre de la persona que hará la devolución de los bienes por parte del comodatario, así como el nombre de la persona que la representará en la recepción de los mismos.

2. En la fecha establecida para la devolución, se levantará el reporte de condición de los bienes de manera conjunta entre el comodatario y la DGPU.
3. Para formalizar la devolución de los bienes, la dependencia realizará por triplicado el acta entrega-recepción la cual será suscrita por las partes involucradas en el contrato y la enviará a la DGPU.

Una vez que la DGPU reciba y suscriba el documento antes señalado, remitirá las copias respectivas a la dependencia o entidad universitaria.

Solicitud de instancias externas a la DGPU

El trámite de préstamo de bienes culturales del patrimonio universitario solicitado por una instancia externa a la DGPU, deberá notificarse con un mínimo de 30 (treinta) días hábiles y conforme a los siguientes lineamientos:

1. En cuanto la DGPU reciba la solicitud de préstamo por parte de la instancia externa, llámese comodatario, informará a la dependencia universitaria que tenga bajo su resguardo los bienes solicitados.
2. Si se considera factible el préstamo, la dependencia que los resguarda informará a la DGPU las características generales de los bienes, su estado de conservación, el avalúo y las condiciones o requisitos que el comodatario debe garantizar para la preservación de la obra.

Cuando la dependencia que tiene bajo su resguardo los bienes no cuente con el personal especializado para emitir tales criterios, la DGPU verificará y elaborará este informe concerniendo únicamente a la dependencia notificar si existe algún inconveniente para que se efectúe el préstamo.

3. En caso de aprobarse el préstamo, tanto por parte de la dependencia como por parte de la DGPU, ésta informará a la instancia externa y le solicitará el envío de la documentación legal necesaria a efecto de preparar por cuadruplicado el contrato de comodato respectivo. El modelo de este contrato puede consultarse en el anexo A del presente Manual y en la página web www.patrimonio.unam.mx
4. El contrato de comodato se mandará a la instancia externa en su carácter de comodatario para recabar las firmas de sus representantes, informándole a su vez el monto del avalúo de los bienes con el fin de que proceda a su aseguramiento.

La póliza de seguro deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el contrato de comodato y será remitida en original junto con los ejemplares del contrato debidamente suscritos. Es importante señalar que sin estos documentos no se podrá llevar a cabo la entrega de los bienes.

5. Recibida la póliza y el contrato de comodato, suscrito por parte del comodatario, la DGPU procederá a solicitar la firma de las autoridades involucradas por parte de la UNAM.

6. Firmados los ejemplares del contrato por todas las partes involucradas, la DGPU remitirá al comodatario dos ejemplares del mismo y le solicitará que informe, con un mínimo de 5 (cinco) días hábiles previos, el día y la hora de recolección de los bienes, los datos del personal que lo representará, así como el procedimiento de embalaje y traslado. Esta información se hará del conocimiento de la dependencia con el propósito de que elabore el acta entrega-recepción y los resguardos debidos.

Cumplido en su totalidad el procedimiento anterior, se podrá hacer la entrega de los bienes al comodatario conforme a lo siguiente:

1. En la fecha establecida para la entrega de los bienes, se levantará el reporte de condición de los mismos de manera conjunta entre el personal del comodatario, de la dependencia y de la DGPU.
2. El embalaje de los bienes se realizará conforme al procedimiento que el comodatario notificó previamente a la DGPU.

En caso de que el embalaje o la forma de traslado no corresponda con lo acordado, o se ponga en riesgo la seguridad de los bienes, la DGPU podrá cancelar la entrega hasta que se cumpla con las condiciones adecuadas.

3. Para formalizar la entrega de los bienes, se firmará el acta entrega-recepción de la obra, así como los formatos de registro y control de préstamos (resguardo) por las partes involucradas en el contrato de

comodato. El modelo del acta puede consultarse en el anexo B del presente Manual y en la página web www.patrimonio.unam.mx

Devolución de los bienes en préstamo a la DGPU

1. El comodatario está comprometido a informar a la DGPU, con un mínimo de 5 (cinco) días hábiles previos al término de la vigencia del contrato de comodato, el día, la hora y los datos del personal que efectuará la devolución de los bienes con la finalidad de hacerlo del conocimiento de la dependencia que los resguarda y elaborar el acta entrega-recepción.
2. En la fecha establecida para la devolución, personal del comodatario hará el desembalaje de los bienes y, de manera conjunta con la dependencia y la DGPU, se levantará el reporte de condición el cual se cotejará con el que se hizo antes del préstamo.
3. Para formalizar la devolución de los bienes, las partes que intervinieron en el contrato de comodato suscribirán el acta entrega-recepción.
4. Si hubiera deterioros imputables al comodatario, se levantará una acta administrativa y se hará efectiva la póliza de seguro conforme a lo establecido en el contrato de comodato y en el *Manual sobre seguros patrimoniales de la UNAM* editado por la DGPU.

Consideraciones generales

- Para el préstamo de piezas arqueológicas en resguardo de la UNAM, la DGPU solicitará la autorización correspondiente al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) en atención a lo establecido en la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su Reglamento.
- La vigencia del préstamo no será mayor a un año, requiriéndose para su ampliación la solicitud por escrito a la DGPU, la aprobación conjunta con la dependencia y la celebración del convenio modificatorio respectivo.
- En caso de considerarlo pertinente y debido a la relevancia de los bienes a prestar, la DGPU se reserva el derecho de designar (previo acuerdo con las partes involucradas) un “comisario” que tendrá la responsabilidad de supervisar el embalaje, el manejo, el traslado, el montaje, la estadía y el regreso de los bienes a la UNAM.
- El comodatario por su parte deberá proporcionar las facilidades necesarias para el desempeño de las funciones del “comisario” así como cubrir sus viáticos y cualquier otro gasto que se genere con motivo del cumplimiento de su trabajo.
- Durante todo el periodo de exhibición de los bienes, además de estar identificados con cédulas informativas sobre sus datos técnicos, ostentarán los créditos de la Universidad Nacional Autó-

noma de México, de la Dirección General del Patrimonio Universitario y de la dependencia a la que pertenecen las obras.

Solicitud de la UNAM a terceros

Para el préstamo de bienes culturales propiedad de terceros a la UNAM:

1. La dependencia universitaria notificará a la DGPU remitiendo previamente el proyecto de contrato de comodato para conocer los términos y compromisos establecidos por el tercero (comodante) y por la UNAM (comodataria), para lo cual se seguirá preferentemente el modelo de contrato que se encuentra en el anexo C del presente Manual y en la página web www.patrimonio.unam.mx
2. La DGPU evaluará las condiciones del préstamo, emitirá su opinión y, si procede, la autorización pertinente conforme a lo establecido en la circular núm. 02/2008, así como en las subsecuentes que con el mismo motivo emita la Tesorería de la UNAM.
3. La dependencia enviará a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) o a la unidad jurídica respectiva, cuatro ejemplares del contrato de comodato para su validación.
4. Una vez que la dependencia cuente con el contrato de comodato validado, recabará las firmas de todas las personas involucradas para después remitirlo a la DGPU, por lo menos con 5 (cinco) días hábiles

previos al inicio de su vigencia, a efecto de hacer los trámites para el aseguramiento de los bienes.

5. La DGPU informará a la dependencia solicitante sobre el aseguramiento de los bienes para que proceda a su traslado al sitio de exhibición. La póliza de seguro será remitida a la dependencia en cuanto la DGPU cuente con ella.
6. En caso de que la dependencia, de común acuerdo con el propietario, consideren prorrogar la vigencia del préstamo, deberán informar a la DGPU con suficiente antelación y remitir la propuesta de convenio modificatorio el cual será validado y suscrito conforme al procedimiento que se llevó a cabo con el contrato de comodato.
7. Si se presentara algún daño o pérdida de los bienes durante la vigencia del préstamo, la dependencia o entidad universitaria solicitante informará oportunamente a la DGPU con el propósito de seguir lo establecido en el *Manual sobre seguros patrimoniales de la UNAM* editado por la DGPU.
8. La DGPU dará por concluido el contrato de comodato en la fecha establecida en tanto no se hayan efectuado los trámites de prórroga por parte de la dependencia o entidad que solicitó los bienes.



◆ INVENTARIO DE BIENES CULTURALES



La DGPU con el propósito de tener un mejor control, así como de mantener una actualización constante del patrimonio universitario, realizará la continua verificación de los bienes asignados o en custodia que posean las dependencias o entidades universitarias. Asimismo, registrará el alta de los bienes por adquisición, hallazgo o donación, y la baja de aquellos que por diversas circunstancias han quedado fuera del patrimonio de la UNAM.

VERIFICACIÓN

La verificación total o parcial de los bienes asignados o en custodia se hará conforme al programa anual que la DGPU establezca y a solicitud de las mismas dependencias, así como a petición de la oficina del auditor interno, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. La DGPU informará por escrito a la dependencia el alcance de la verificación (es decir, el acervo o la colección), el periodo que abarcará y los datos del personal que acudirá a efectuarla.
2. Para que la verificación pueda realizarse en el tiempo y la forma requeridos, la dependencia deberá cerciorarse que los bienes se lo-

calizan en las áreas asignadas. En caso contrario, tendrá que hacer su búsqueda previo al inicio de la verificación.

3. La verificación tomará como base la información disponible en la DGPU (índice analítico, fichas de registro, etcétera) e implicará la ubicación física de los bienes, la corroboración de los datos técnicos y del estado de conservación; en caso de requerirse, se elaborará un reporte de condición y el registro fotográfico correspondiente.

Si durante la verificación aparecen bienes marcados con el número de inicio 08- que no estaban en el registro, serán incorporados al inventario como patrimonio cultural universitario.

4. Al concluir la verificación, la DGPU informará a la dependencia el resultado de la misma y las observaciones pertinentes. Se le remitirá su índice analítico actualizado así como dos originales del resguardo de asignación de bienes culturales (resguardo único) y el acta de entrega-asignación para su suscripción y posterior devolución a la DGPU.

En caso de que alguno de los bienes no se haya localizado, la DGPU solicitará por escrito a la dependencia su búsqueda exhaustiva dentro del periodo de tiempo que considere pertinente. De no localizarse, la dependencia levantará el acta administrativa respectiva y solicitará a la DGPU la tramitación de su baja.

5. Con la finalidad de que la dependencia lleve un efectivo control de los bienes que tiene bajo asignación o custodia, remitirá a la DGPU el resguardo de asignación de bienes culturales y el acta de entrega-

asignación junto con una propuesta de políticas de control interno suscrito por el personal responsable del área donde se ubiquen los bienes.

6. Si en el transcurso de la verificación se localizan bienes con deterioros provocados por negligencia o descuido, la DGPU iniciará los trámites para su restauración cuyo costo será con cargo a la dependencia.
7. La DGPU se reserva el derecho de retirar de manera provisional o definitiva aquellos bienes que por su relevancia o su estado de conservación se encuentren en riesgo.

ALTA

La DGPU dará de alta en el inventario del patrimonio cultural bienes cuyo trámite de compra o donación haya sido previamente autorizado y concluido, así como de los bienes que después de un dictamen se demuestre su relevancia o hayan sido localizados en los trabajos de intervención en los inmuebles históricos de la UNAM y/o durante la revisión de los acervos de las dependencias o entidades universitarias. En cualquiera de estos casos se deberán seguir las siguientes directrices:

1. Concluidos los trámites de adquisición por parte de la dependencia conforme a la normatividad de la UNAM y hallándose los bienes en sus instalaciones, se deberá solicitar a la DGPU el registro de alta en el inventario del patrimonio cultural universitario.

2. Personal de la DGPU asistirá el día y la hora previamente acordados al sitio donde se encuentren los bienes para proceder a su verificación, registro fotográfico, marcaje del número de inventario asignado y para elaborar, a su vez, la ficha de registro de inventario correspondiente.
3. Una vez que se tengan los datos técnicos anteriores, éstos quedarán registrados en el Sistema de Control de Bienes Artísticos y Culturales (SICOBAC) de la DGPU. Posteriormente, se le remitirá a la dependencia su índice analítico actualizado, el acta entrega-asignación y el resguardo de asignación de bienes culturales para su firma y devolución.
4. En el caso de bienes localizados en trabajos de intervención en los inmuebles históricos universitarios o en la revisión de los acervos de las dependencias, éstas darán aviso a la DGPU para que envíe personal a efectuar su verificación. La DGPU con el apoyo de especialistas determinará la relevancia de los bienes y, si procede, hará su registro de alta en el inventario. De igual manera, y en caso de ser necesario, la DGPU hará los trámites respectivos para las labores de conservación y/o restauración de los bienes que lo ameriten y dispondrá el acervo al que serán incorporados para su investigación y preservación.
5. Es importante señalar que en lo referente a las adquisiciones de colecciones bibliográficas, hemerográficas y de archivos históricos, será responsabilidad de la dependencia procurar su catalogación y control, así como de informar a la DGPU sobre las medidas que se adopten para ello.

BAJA

La baja de bienes culturales del patrimonio universitario únicamente se dará por depuración del inventario, donación a terceros o siniestro (robo con violencia, pérdida misteriosa o daño irreparable). En cualquiera de estos casos, la DGPU es la única instancia facultada para hacer este trámite.

Por depuración del inventario

- La DGPU de manera conjunta con las dependencias establecerán los criterios de selección, según sea el caso, para la verificación y eliminación del inventario de aquellos bienes culturales que —después de un análisis riguroso y atendiendo la opinión de los especialistas— se compruebe que se trata de falsificaciones, reproducciones comerciales o bienes con poco o nulo valor histórico y/o artístico para formar parte del patrimonio universitario.
- Una vez que se ha determinado qué bienes se darán de baja del inventario, se procederá a su registro fotográfico y a la elaboración del acta de desincorporación respectiva, misma que será suscrita por las partes involucradas.
- La DGPU actualizará el registro del inventario de la dependencia, cancelará las fichas de registro de inventario de los bienes dados de baja y enviará el índice analítico actualizado.

- El retiro, eliminación o donación de los bienes dados de baja se efectuará conforme a los criterios que según el caso la DGPU establezca.

Por donación

La DGPU dará de baja aquellos bienes cuyo trámite de donación ha sido concluido conforme a lo estipulado en el *Manual sobre donaciones en la UNAM* editado por la DGPU y bajo los siguientes criterios:

1. Cualquier propuesta o solicitud de donación de bienes a terceros deberá ser dictaminada por la DGPU y autorizada por el Patronato Universitario a través del titular de la Tesorería de la UNAM.
2. Únicamente se podrá considerar la donación de bienes culturales del patrimonio universitario en los siguientes casos:
 - Cuando por las características, magnitud o requerimientos de conservación de los bienes, éstos no puedan ser asignados a las dependencias o entidades universitarias ni resguardados en condiciones que aseguren su adecuada preservación.
 - Cuando se trate de aparatos científicos, herramienta o equipo antiguo de los cuales se cuente con piezas con características y antigüedad similares.

- Cuando la donación se efectúe a instituciones educativas o culturales que aseguren su exhibición y adecuada preservación.
3. En caso de autorizarse la donación, la DGPU elaborará el contrato de donación respectivo, mismo que será suscrito por el representante legal del donatario y por los titulares de la DGPU y de la Tesorería de la UNAM en su calidad de donante.
 4. Entregados los bienes al donatario, la DGPU pondrá al día el registro de inventario de la dependencia universitaria, le enviará el índice analítico actualizado y cancelará las fichas de inventario correspondientes.
 5. La DGPU periódicamente verificará que los bienes donados sean utilizados para los fines convenidos.

Por siniestro

- La dependencia que posea bienes culturales que han sufrido algún siniestro como incendio, inundación, daños, robo con violencia y/o pérdida misteriosa, informará inmediatamente a la DGPU para iniciar los trámites ante la compañía aseguradora conforme lo establecido en el *Manual sobre seguros patrimoniales de la UNAM* editado por la DGPU.
- En aquellos casos en que el siniestro implique únicamente el daño de los bienes, la DGPU enviará personal especializado a rea-

lizar su verificación y dictaminar su estado de conservación con el fin de determinar si pueden ser restaurados o se trata de una pérdida total.

- Los bienes siniestrados que presenten daños relativamente menores serán trasladados a la bodega de obra en tránsito de la DGPU para continuar con los trámites, según el caso.
- Si se trata de una pérdida total, la dependencia deberá contar con toda la información sobre el siniestro: fotografías que testimonien la situación, así como el acta administrativa y el dictamen respectivo. La DGPU tramitará la baja eliminando del inventario el registro correspondiente, cancelará las fichas de inventario y remitirá el índice analítico actualizado a la dependencia interesada.

◆ ADQUISICIÓN DE BIENES CULTURALES



Para la adquisición de bienes culturales cuya finalidad es que pasen a formar parte del patrimonio universitario, se deberán considerar los siguientes lineamientos:

ADQUISICIÓN POR COMPRA

Compra de obra artística

1. En el caso de compra de obra artística –ya sea escultura, pintura, murales, obra gráfica o cualquier otro bien que por sus características pueda considerarse artístico– la dependencia o entidad solicitará a la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico (CAMPA), dictamine si es procedente la adquisición enviando estos documentos:
 - Ficha de la obra (título, autor, año, técnica y medidas).
 - Registro fotográfico.
 - Currículum del artista.
 - Estado de conservación.

- Certificado de autenticidad.
 - Documentación que acredite la titularidad o propiedad de la obra.
 - Nombre, domicilio fiscal y RFC del vendedor.
 - Costo y forma de pago.
 - Señalar el tipo de documento que ampara la venta (recibo de honorarios o factura).
 - Características, requerimientos y compromisos establecidos.
2. Si el dictamen de la CAMPA señala que es factible la adquisición, la dependencia solicitará el visto bueno de la DGPU indicando la cuenta en la que se hará el cargo junto con:
- El acuerdo de la CAMPA en el que se indican las características de la obra y el monto de adquisición autorizado.
 - La forma múltiple de gastos.
 - El contrato de compra-venta validado y suscrito.
 - El documento que ampara la venta (factura o recibo de honorarios).

En aquellos casos en que la obra sea adquirida en el extranjero, se deberá anexar la factura o documento que ampare el pago efectuado (*invoice*), el cual presentará el visto bueno del titular de la dependencia que autorizó la compra (firma, nombre, cargo y fecha).

3. Concluido el trámite de adquisición y una vez que la obra se encuentre en las instalaciones de la dependencia, ésta solicitará a la DGPU el registro de alta en el inventario.

Compra de bienes con valor histórico o cultural

1. Si se trata de compra de bienes con valor histórico o cultural, corresponde a la DGPU dictaminar la procedencia de la adquisición –ya sean colecciones científicas, fotográficas, bibliográficas y/o hemerográficas– en tanto que la dependencia tendrá la responsabilidad de remitir, según se aplique, la información solicitada en el caso de adquisición de obra artística (inciso a, numeral 1), además de la opinión de especialistas de la UNAM y/o de otras instancias sobre la relevancia de la adquisición. Para continuar el trámite la dependencia solicitará el visto bueno de la DGPU indicando la cuenta en la que se hará el cargo junto con:
 - La forma múltiple de gastos.
 - El contrato de compra-venta validado y suscrito.
 - El documento que ampara la venta (factura o recibo de honorarios).

En aquellos casos en que los bienes sean adquiridos en el extranjero, se deberá anexar la factura o documento que ampare el pago

- efectuado (*invoice*), el cual presentará el visto bueno del titular de la dependencia que autorizó la compra (firma, nombre, cargo y fecha).
2. Concluido el trámite de adquisición y una vez que los bienes se encuentren en las instalaciones de la dependencia, ésta solicitará a la DGPU el registro de alta en el inventario, a excepción de las colecciones bibliográficas, hemerográficas y de los archivos históricos, cuyo control y registro se realizará conforme a los criterios que establezca la dependencia que efectuó la adquisición, los cuales deberán hacerse del conocimiento de la DGPU.
 3. Es importante señalar que la adquisición de bienes hecha por el Instituto de Investigaciones Bibliográficas deberá contar también con el acta y minuta de la Reunión del Comité de Adquisiciones de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales.

ADQUISICIÓN POR DONACIÓN

El Patronato Universitario es la única instancia facultada para desincorporar o incorporar bajo la figura de donación cualquier bien cultural al patrimonio de la UNAM como lo estipula el *Manual sobre donaciones en la UNAM* editado por la DGPU.

Será el titular de la Tesorería de la UNAM quien otorgue, por parte del Patronato Universitario, la autorización respectiva, siendo responsabilidad de la DGPU atender los trámites que correspondan, así como

vigilar y supervisar el destino de las donaciones respetando la voluntad del donante. En este caso, el procedimiento a seguir será:

Donación de obra artística

1. La dependencia o entidad que reciba el ofrecimiento de donación, evaluará la relevancia y singularidad de los bienes que serán donados, así como los beneficios que para la institución traerá esta aceptación.
2. En caso de donación de esculturas, pinturas, murales, obra gráfica o cualquier otro bien que por sus características pueda considerarse artístico, la dependencia solicitará a la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico (CAMPA) dictaminar la procedencia de la donación remitiendo la siguiente información:
 - Ficha de la obra (título, autor, año, técnica y medidas).
 - Registro fotográfico.
 - Currículum del autor de la obra.
 - Certificado de autenticidad.
 - Estado de conservación.
 - Documentación que acredite la titularidad o propiedad de la obra.
 - Compromisos establecidos con el donante o sus representantes.
3. Una vez que la CAMPA ha dictaminado favorablemente la donación, la dependencia enviará a la DGPU el acta de acuerdo emitido y el

- proyecto de contrato de donación elaborado conforme al modelo establecido por la Oficina del Abogado General de la UNAM.
4. La DGPU revisará el proyecto de contrato de donación y, en cuanto esté aprobado, lo devolverá a la dependencia para que proceda a su validación, suscripción y posterior remisión a la DGPU con el fin de recabar las firmas de su titular y de la Tesorería de la UNAM.
 5. Suscrito el contrato de donación por todas las partes, la dependencia podrá recibir los bienes donados de manera formal a través de un acta entrega-recepción.
 6. Recibidos los bienes donados en las instalaciones de la dependencia, ésta solicitará a la DGPU su registro de alta en el inventario.
 7. Tanto la DGPU como la dependencia que recibió los bienes suscribirán de manera conjunta una carta de agradecimiento a los donantes.

Donación de bienes con valor histórico o cultural

Corresponde a la DGPU dictaminar la procedencia de la donación de bienes con valor histórico o cultural (colecciones científicas, fotográficas, bibliográficas, hemerográficas, entre otras), según lo establecido en el *Manual sobre donaciones en la UNAM* editado por la DGPU, tomando en consideración lo siguiente:

1. La dependencia que recibirá la donación remitirá a la DGPU, según se aplique, información similar a la solicitada para el caso de la obra artística (inciso a, numeral 2), además de:
 - La documentación donde se exprese la opinión de especialistas en la materia y/o los acuerdos de las comisiones de adquisiciones que correspondan en los que se indique la importancia de recibir determinada donación.
 - El proyecto de contrato de donación elaborado conforme al modelo establecido por la Oficina del Abogado General de la UNAM.
2. Dictaminada favorablemente la donación por la DGPU y efectuada la revisión del proyecto de contrato de donación, éste será devuelto a la dependencia para que tramite su validación, suscripción y posterior devolución a la DGPU para recabar las firmas de su titular y de la Tesorería de la UNAM.
3. Suscrito el contrato de donación, la dependencia podrá recibir los bienes donados de manera formal a través de un acta entrega-recepción y solicitará a la DGPU su registro de alta en el inventario.

En el caso de las colecciones bibliográficas, hemerográficas y de los archivos históricos, su control y registro se realizará conforme a los criterios que establezca la dependencia que reciba la donación, los cuales deberán hacerse del conocimiento de la DGPU.

4. Tanto la DGPU como la dependencia que recibió los bienes suscribirán de manera conjunta una carta de agradecimiento a los donantes.



◆ CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
DE BIENES CULTURALES



La DGPU es la única instancia facultada para llevar a cabo o autorizar la realización de labores de conservación y restauración de bienes culturales del patrimonio universitario.

Anualmente, el Patronato Universitario a través del Fondo para el Fortalecimiento del Acervo Cultural, destina los recursos necesarios con el fin de que la DGPU pueda impulsar tareas encaminadas a la preservación de los bienes culturales que así lo requieran.

El programa anual de conservación y restauración incluye la intervención de bienes a solicitud expresa de las dependencias o entidades universitarias, así como de aquellos otros bienes que, durante las labores de verificación, la DGPU detecta que presentan daños de consideración.

En este sentido, cualquier dependencia que a su juicio requiera la intervención de algún bien cultural bajo su resguardo, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar por escrito a la DGPU, con un tiempo mínimo de cuatro meses previos a que finalice el año, la verificación de los bienes que requieran alguna intervención, indicando sus características y número de inventario.

2. Personal de la DGPU acudirá en la fecha establecida a verificar los bienes y a elaborar el reporte de condición respectivo.
3. Con los datos obtenidos, la DGPU levantará un dictamen para establecer las causas de los deterioros, así como los alcances y los criterios de la posible intervención.
4. La DGPU informará a la dependencia solicitante el resultado del dictamen y, en su caso, la inclusión de los bienes al proyecto de presupuesto de conservación y restauración del año siguiente.
5. Una vez autorizado el presupuesto por parte del Patronato Universitario, la DGPU avisará a la dependencia si fue aprobada la solicitud de intervención de los bienes que notificó.
6. Dependiendo de las características de los bienes y de los requerimientos necesarios para su intervención, la DGPU determinará si se procede a su retiro o si solicita a la dependencia que brinde las facilidades necesarias para que personal especializado realice los trabajos *in situ*.
7. Concluida la intervención, la DGPU devolverá los bienes a la dependencia indicándole las medidas de protección y conservación que deberán implementarse.

◆ REPRODUCCIÓN DE BIENES CULTURALES



La DGPU es la única instancia facultada para gestionar, analizar y, en su caso, autorizar la reproducción de bienes culturales de la UNAM de los cuales cuente con la titularidad de los derechos patrimoniales y en cumplimiento con lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor.

La reproducción que autorice la DGPU, quedará condicionada a estos lineamientos generales:

1. Con la finalidad de diferenciar los bienes originales de las reproducciones contemporáneas, éstas deberán presentar la siguiente inscripción:

Réplica de la obra (nombre o título), (ubicación), UNAM (año)

Asimismo, las reproducciones se realizarán a una escala distinta a las originales, salvo en los casos que la DGPU determine lo contrario.

2. Si la reproducción implica la manipulación de los bienes originales para la toma de medidas, el vaciado de moldes, etcétera, la DGPU primero levantará un reporte de condición que determine las carac-

terísticas físicas y el estado de conservación de los bienes y, después, si no hay inconveniente, dará su autorización.

3. Con base en las observaciones emitidas por la DGPU, el solicitante presentará su propuesta de reproducción para su visto bueno. Personal especializado de la DGPU supervisará que el proceso de reproducción se efectúe sin dañar los bienes originales y que, al final, se realice la limpieza o la restauración necesaria.
4. Para la reproducción en catálogos de bienes del patrimonio universitario que se encuentren en préstamo, se deberán considerar los compromisos establecidos en el contrato de comodato respectivo.
5. Los permisos y autorizaciones para la toma fotográfica de bienes culturales quedará sujeta a lo indicado en el *Manual para el otorgamiento de permisos o autorizaciones de eventos promocionales en la UNAM* editado por la DGPU.
6. En cuanto a la reproducción de bienes de la UNAM que se encuentran declarados como Monumentos Históricos o Monumentos Artísticos de la Nación, el interesado deberá remitirse a la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, así como a los lineamientos que para el caso establezcan el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), y el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).

◆ GLOSARIO



Avalúo: es la estimación del valor de un bien que hace un especialista mediante dictamen del precio justo para su registro o aseguramiento.

Bien artístico o cultural: este concepto reúne en una sola noción el conjunto de testimonios del pasado merecedores de atención. Son aquellos objetos que proporcionan una utilidad o un beneficio a la UNAM desde el punto de vista intelectual o artístico; pueden ser de carácter mueble (que pueden trasladarse) o inmueble (que no pueden trasladarse).

Comodante: persona física o moral que en virtud de haber celebrado un contrato de comodato se obliga a conceder a otra, denominada comodatario, en forma gratuita y temporal el uso de ciertos bienes.

Comodatario: persona física o moral que después de haber celebrado un contrato de comodato adquiere el derecho, en forma gratuita y temporal, del uso de ciertos bienes para restituirlos al término del contrato en las condiciones acordadas.

Comisario: persona a la que el comodante le otorga atribuciones de supervisión sobre las labores de embalaje, traslado, manejo, estadía y devolución de los bienes otorgados en comodato.

Conservación: tiene por objeto evitar los riesgos de deterioro mecánico fruto de una manipulación indebida o un accidente, mediante el establecimiento de procedimientos seguros en un manual.

Contrato de comodato: instrumento jurídico a través del cual el comodante otorga el uso de ciertos bienes al comodatario, asumiendo éste la obligación de restituirlos en un plazo determinado y en las condiciones acordadas.

Contrato de donación: instrumento jurídico que establece un acuerdo de voluntades en el que una persona llamada donante se obliga a transmitir gratuitamente la propiedad de una parte de sus bienes a otra llamada donatario quien a su vez la acepta.

Convenio modificadorio: instrumento jurídico por el que se crean, transfieren, varían o extinguen las obligaciones, derechos y/o condiciones contenidos en un instrumento jurídico celebrado con anterioridad.

Embalaje: envolver adecuadamente un bien —ya sea con cajas, papel y/o plástico, etcétera— dependiendo de su tamaño, peso y fragilidad para su traslado de una dependencia a otra.

Ficha de inventario: documento donde se consignan todas las características de un bien (número de inventario, título, autor, medidas, descripción, fotografía, etcétera) para efectuar su incorporación al registro de inventario de bienes culturales.

Formato de registro y control de préstamos (resguardo): es el documento que sirve para formalizar la entrega de los bienes precisando las características generales como título, fecha, autor y número de inventario, así como los nombres y firmas de las personas responsables de la entrega y custodia de

los bienes. El formato consta de una hoja original y tres copias: la original se entrega a la instancia que tiene la custodia de la obra, una copia a la dependencia solicitante y otra a la DGPU; la tercera se anexa al bien como medida de seguridad.

Índice analítico: es el listado de todos aquellos bienes que se encuentran asignados o en préstamo en una dependencia o entidad universitaria, donde se indican sus principales datos técnicos.

Obra artística: toda aquella obra humana que expresa simbólicamente, mediante diferentes materiales, un aspecto de la realidad entendida estéticamente procurando despertar la distracción y el goce en el espectador.

Patrimonio: lo que proviene de los padres, son los bienes que poseemos, o los bienes que hemos heredado de nuestros predecesores. Se trata fundamentalmente de objetos materiales, derechos, recursos e inversiones que como resultado de su actividad normal ha acumulado la UNAM y que posee a título de propiedad.

Patrimonio artístico y cultural: objetos especialmente apreciados, producidos por la actividad humana en un pasado que han perdurado hasta el presente y que es necesario conservar.

Periodo de exhibición: tiempo de permanencia en exposición al público de los bienes otorgados en préstamo. Este periodo siempre será menor a la vigencia del préstamo.

Reporte de condición: es la valoración previa que se hace de un bien tomando en consideración su estado material para efectos de su conservación y/o restauración.

Restauración: tipo de intervención que pretende retornar un objeto a una condición y apariencia mejor que la actual siempre en relación a los usos a los que se destine el objeto.

Validación: procedimiento por el cual el área jurídica de una institución somete a revisión y aprobación un documento o contrato concediéndole validez legal.

Verificación: acto o proceso mediante el cual son comprobadas las características de un bien artístico o cultural: número de inventario, título, autor, medidas, descripción, fotografía, estado de conservación, etcétera, para identificarlo plenamente.

Verificación periódica: constatar la existencia de bienes elegidos de manera aleatoria, mediante prueba selectiva, con el fin de conocer la calidad de la información en la base de datos de la DGPU.

Vigencia del préstamo: lapso durante el cual el comodante otorga el uso de los bienes al comodatario, donde se incluye el periodo de exhibición, así como los tiempos de traslado y montaje.

◆ ANEXOS

- A. Modelo de contrato de comodato con la UNAM en su carácter de comodante.
- B. Acta entrega-recepción
- C. Modelo de contrato de comodato con la UNAM en su carácter de comodataria



ANEXO A
MODELO DE CONTRATO DE COMODATO CON LA UNAM
EN SU CARÁCTER DE COMODANTE

CONTRATO DE COMODATO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “LA UNAM”, EN SU CARÁCTER DE COMODANTE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TESORERO ING. JOSÉ MANUEL COVARRUBIAS SOLÍS CONJUNTAMENTE CON LA MTRA. MARÍA ASCENSIÓN MORALES RAMÍREZ, DIRECTORA GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, ASISTIDOS POR _____; Y POR LA OTRA PARTE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL COMODATARIO”, REPRESENTADA POR _____, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA “LA UNAM”:

1. Que de conformidad con lo que establece el artículo 1º de su ley orgánica, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del 6 de enero de 1945, es una corporación pública, organismo descentralizado del Estado, dotada de plena capacidad jurídica, que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos

- útiles a la sociedad, así como a organizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.
2. Que la representación legal de esta casa de estudios recae originalmente en su rector, Dr. José Narro Robles, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9 de su ley orgánica y 30 de su estatuto general, quien tiene facultades para delegarla conforme a la fracción I del artículo 34 del propio estatuto.
 3. Que corresponde al Patronato Universitario la administración del Patrimonio de la Universidad Nacional Autónoma de México de conformidad con el artículo 10, fracciones I y VII, y artículo 15, fracción III de la ley orgánica en vigor, el cual, para la realización de actos en los que se afecten bienes pertenecientes a esta institución, delega dicha función en la Tesorería, de conformidad con el artículo 10, fracción IV de la Ley Orgánica de la UNAM; capítulo 2, fracciones VII y VIII numeral 1; capítulo IV, fracción XXI, numeral 2 y fracción XXV, numerales 2 y 17 del Reglamento Interior del Patronato Universitario, siendo actualmente su tesorero, el Ing. José Manuel Covarrubias Solís quien se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente contrato, según consta en el testimonio de la Escritura Pública número 48200 de fecha 23 de marzo de 1999, pasada ante la fe del Notario Público número 153 del Distrito Federal, Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero.
 4. Que en razón de que corresponde al Patronato Universitario la administración del patrimonio de la UNAM, la Dirección General del Patrimonio Universitario,

como dependencia del citado Patronato, interviene en el presente contrato a través de su titular, la Mtra. María Ascensión Morales Ramírez quien se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente contrato, según consta en el testimonio de la Escritura Pública número 58585 de fecha 14 de marzo de 2001, pasada ante la fe del Notario Público número 153 del Distrito Federal, Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero.

5. Que dentro del acervo de “_____ UNAM”, se encuentra la siguiente obra de arte:

TÍTULO: _____

FECHA: _____

TÉCNICA: _____

MEDIDAS: _____ cm

AVALÚO: _____

NÚMERO DE INVENTARIO: 08-_____

6. Que para los efectos del presente contrato señala como su domicilio legal el ubicado en el 9º piso de la Torre de Rectoría, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, Código Postal 04510.

II. DECLARA “EL COMODATARIO”:

1. Que es _____, según consta en el instrumento _____, firmado por _____.

2. Que su representante cuenta con las facultades legales suficientes para firmar este contrato.
3. Que _____ llevará a cabo una exposición titulada " _____ ", por el periodo comprendido del _____ al _____.
4. Que para efectos del presente contrato señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

III. DECLARAN LAS PARTES:

ÚNICA: Que leídas las anteriores declaraciones, reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y acreditan estar de acuerdo con obligarse, conviniendo en celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. "LA UNAM" otorga gratuitamente en comodato a "EL COMODATARIO", durante el periodo del _____ al _____, el uso del bien cultural en lo sucesivo "LA OBRA", cuya procedencia, características y avalúo se detallan en la declaración I, número 5 del presente contrato.

El préstamo de "LA OBRA" se realiza con el único fin de que "EL COMODATARIO" la exhiba en el inmueble _____ dentro del marco de la

exposición temporal denominada “ _____”, por el periodo comprendido del _____al _____.

SEGUNDA. El cumplimiento de la obligación establecida en la cláusula que antecede a cargo de “LA UNAM”, queda sujeta a que “EL COMODATARIO” entregue la póliza correspondiente al seguro que se menciona en la cláusula sexta de este contrato, sin lo cual no se hará entrega de “LA OBRA”.

TERCERA. Con relación a lo estipulado en la cláusula anterior, “EL COMODATARIO” se obliga a lo siguiente:

1. Adoptar las medidas de seguridad conforme a los lineamientos que “LA UNAM” establezca para la adecuada protección de “LA OBRA”, durante todo el tiempo que dure el préstamo.
2. Acreditar por escrito ante “LA UNAM”, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, a la persona o personas que en su nombre reciban “LA OBRA”.
3. Mediante personal especializado, empaquetar y embalar adecuadamente “LA OBRA”, previo a su traslado tanto al sitio en que deberá ser exhibida como aquel en que deberá ser devuelta, a efecto de que no sufra daño alguno. Además se obliga a permitir que personal autorizado por “LA UNAM” supervise el proceso de empaque.

Para el cumplimiento del punto anterior, “EL COMODATARIO” se obliga a dar a “LA UNAM” los avisos de traslado y devolución, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de que se trate, con el fin de

- que esté en posibilidad de designar y enviar con oportunidad al personal que autorice.
4. Obtener las licencias y/o permisos que, en su caso, requiera la transportación y exhibición de "LA OBRA".
 5. Cubrir los gastos que ocasione la transportación, conservación, vigilancia, mantenimiento, restauración, empaque y cualesquiera otros gastos que se deriven con motivo del presente contrato.
 6. Recibir "LA OBRA" materia de este contrato en los lugares, fechas y horas que le indique "LA UNAM".
"LA OBRA" queda bajo la exclusiva responsabilidad de "EL COMODATARIO" desde el momento en que la reciba.
 7. El traslado de "LA OBRA", del domicilio en que actualmente se encuentra hasta los lugares en que deberá ser exhibida, así como el retorno a su lugar de origen será a cargo de "EL COMODATARIO".
 8. Conservar "LA OBRA" en el estado en que la reciba, con la máxima diligencia.
 9. Sujetarse a las instrucciones que por escrito le dé "LA UNAM" por conducto de las personas autorizadas para ello, sobre cualquier hecho o circunstancia que en lo general o particular sea relevante para el mejor cuidado de "LA OBRA".
 10. Dar aviso de inmediato a "LA UNAM" de los trabajos de mantenimiento, conservación y restauración que pudiera requerir "LA OBRA".
 11. Todas las mejoras, modificaciones o labores de mantenimiento que realice "EL COMODATARIO" quedarán a beneficio de "LA UNAM", sin

- obligación de ésta a rembolsar o pagar cantidad alguna, debiendo contar con autorización previa y por escrito para llevarlas a cabo.
12. Usar "LA OBRA" únicamente para su exhibición al público, en el lugar y periodo mencionado en la cláusula primera de este contrato.
 13. No alterar en forma alguna "LA OBRA" y exhibirla de tal manera que quede debidamente protegida, conforme a las normas y procedimientos que le indique "LA UNAM".
 14. Notificar inmediatamente y por escrito a "LA UNAM" de cualquier cambio visible en las condiciones de "LA OBRA", que pudiera afectar a la misma, durante la vigencia del presente contrato, en caso contrario "EL COMODATARIO" será responsable de los daños y perjuicios que pudiera ocasionarse por ese motivo.
 15. No permitir sin el consentimiento previo de "LA UNAM" la reproducción de "LA OBRA" en ninguna forma, incluso la fotografía o filmación.
En caso de que se trate de constatar el estado de conservación de "LA OBRA" o para la elaboración de catálogos o de publicidad para la exposición pública respectiva, también se requerirá la autorización previa y por escrito de "LA UNAM".
 16. Elaborar y editar por su cuenta y cargo catálogos alusivos a la exposición materia del presente contrato, conforme a las características y especificaciones que convengan, debiendo proporcionarle a "LA UNAM" _____ ejemplares.
 17. Restituir individualmente "LA OBRA" a "LA UNAM" en el domicilio en que fue recibida, en horario hábil comprendido de las nueve a las quince horas,

- el día previamente establecido, el cual no podrá ser posterior a la vigencia establecida en la cláusula de este instrumento legal.
18. Evitar la exposición prolongada de "LA OBRA" a fuentes luminosas de alto contenido de radiación ultravioleta o infrarroja, luz solar directa u otras similares.
 19. Evitar iluminación con lámparas incandescentes a menos de tres metros de distancia de "LA OBRA".
 20. No ceder a ningún tercero parcial o totalmente, los derechos derivados de este contrato.
 21. Hacer del conocimiento de "LA UNAM" en forma oportuna, cualquier hecho o circunstancia que pudiera traducirse en beneficio, daño o perjuicio de sus intereses.
 22. No autorizar ningún movimiento de "LA OBRA", ni de vitrinas o bases en que sea exhibida, que ponga en peligro la conservación y mantenimiento de la misma.

CUARTA. La vigencia del presente contrato será por ____ meses con ____ días, contados a partir del _____ y terminará el _____.

QUINTA. Bajo ningún supuesto, "EL COMODATARIO" podrá intervenir "LA OBRA".

"EL COMODATARIO" reconoce que, "LA OBRA" es patrimonio de la nación, bajo custodia de "_____ UNAM".

SEXTA. "EL COMODATARIO" responderá en todos los casos de cualquier pérdida, daño o deterioro que pueda sufrir "LA OBRA" mientras la misma no haya sido devuelta a "LA UNAM".

Además, "EL COMODATARIO" contratará a su cargo y a entera satisfacción de "LA UNAM" un seguro bajo el concepto clavo a clavo, contra cualquier daño o pérdida total y/o parcial que pueda sufrir "LA OBRA", por el equivalente del avalúo total previsto en este instrumento legal.

Dicho seguro deberá contener como mínimo las siguientes condiciones:

1. La vigencia comenzará desde el momento en que "LA OBRA" sea objeto del primer movimiento físico para su empaque y concluirá una vez que se haya verificado su devolución.
2. En la póliza se deberá designar a "LA UNAM" como beneficiario y coasegurado del mismo.

A este respecto, "EL COMODATARIO", en caso de siniestro, se obliga a pagar el importe del deducible correspondiente, así como a realizar las gestiones necesarias para obtener el pago de la indemnización de que se trate.

No obstante, "LA UNAM" podrá realizar las gestiones que juzgue convenientes para obtener la indemnización y/o la devolución de "LA OBRA" en el estado en que se encuentre, gestiones cuyo costo será a cargo de "EL COMODATARIO".

Con relación a lo estipulado en el párrafo anterior, "EL COMODATARIO" asume las siguientes obligaciones:

- a) Incluir en los términos y condiciones de la póliza del seguro contratado, el hecho de que "LA OBRA" es propiedad de "LA UNAM", la cual presenta las características de ser inalienable, imprescriptible y no sujeta a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, por lo que por ningún concepto podrá ser retenida, independientemente de que se cubra la indemnización correspondiente, realizando las gestiones que sean necesarias para su devolución en el estado en que se encuentre.
- b) Que la aseguradora acepta que para determinar el importe del valor de los daños y pérdidas totales y/o parciales que pudieran sufrir "LA OBRA" –el cual a título de indemnización deberá ser cubierto por la compañía aseguradora correspondiente– sea "LA UNAM" y la aseguradora quienes dentro del término de sesenta días posteriores al siniestro, designen cada una un perito especializado.

Estableciéndose que en caso de divergencia entre los dos dictámenes emitidos, se nombrará un perito tercero en discordia, que deberá ser mexicano, con residencia en la República mexicana, restaurador con título profesional, expedido por institución educativa autorizada conforme a las leyes y reglamentos de la nación mexicana.

"LA UNAM" se reserva el derecho de revisar la póliza de seguro, a efecto de verificar que las condiciones anteriormente referidas se contengan en la misma, de no ser así, podrá rechazarla hasta que sea expedida a su entera satisfacción.

En caso de siniestro, independientemente de la aplicación que se haga del seguro contratado, "EL COMODATARIO" responderá de los daños y perjuicios que se causen a "LA UNAM" por la pérdida o deterioro total y/o parcial de "LA OBRA".

"LA OBRA" no será entregada a "EL COMODATARIO" sin la previa exhibición de la copia de este contrato, debidamente firmado por las partes, así como de la póliza de seguro a que se hace referencia en la presente cláusula, con los contenidos específicos que previamente se han detallado.

SÉPTIMA. "EL COMODATARIO" permitirá al personal autorizado por "LA UNAM", verifique la adecuada conservación y vigilancia de "LA OBRA".

OCTAVA. La entrega-recepción de "LA OBRA" a "EL COMODATARIO" así como la devolución que éste haga de la misma a "LA UNAM", se documentará en las correspondientes actas suscritas por cada una de las partes, detallando su estado de conservación.

NOVENA. "EL COMODATARIO" y "LA UNAM" acuerdan que el presente contrato puede terminar sus efectos en forma anticipada en caso de que se presente alguna de las siguientes causas:

1. Cuando exista peligro de que perezca "LA OBRA" en poder de "EL COMODATARIO".
2. Cuando "EL COMODATARIO" cambie el destino y dé un uso distinto del pactado a "LA OBRA" sin autorización previa y por escrito de "LA UNAM.
3. Por deteriorarse "LA OBRA" por culpa o negligencia en su custodia.

DÉCIMA. Independientemente de lo previsto en la cláusula que antecede, el incumplimiento de las obligaciones que por virtud de este contrato asume "EL COMODATARIO", dará lugar a su rescisión administrativa, sin responsabilidad para "LA UNAM" y sin necesidad de declaración judicial, bastando que por escrito se lo notifique a la otra parte.

DÉCIMA PRIMERA. Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento legal, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales federales con residencia en la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a aquella que en razón de sus domicilios, presentes o futuros, o por cualquier otra causa pudiera corresponderles.

Las partes convienen que para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, prevalecerá el idioma español.

Leído que fue por las partes el presente contrato y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman y ratifican de común acuerdo en la ciudad de México, Distrito Federal, a los __ días del mes de _____ del año dos mil ____.

POR "LA UNAM"
ING. JOSÉ MANUEL COVARRUBIAS SOLÍS
TESORERO DE LA UNAM

POR "EL COMODATARIO"

MTRA. MARÍA ASCENSIÓN MORALES RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO

EL TITULAR

ANEXO B
ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de México, "LA UNAM", y (nombre o denominación del otro contratante), celebraron el Contrato de Comodato (número de registro), relativo al préstamo de diversas obras acervo de (dependencia que tiene bajo su resguardo los bienes comodatados), para su exhibición en la exposición denominada _____ que se llevó a cabo en _____, del __ de _____ de 200_ al __ de _____ de 200_. -----

Siendo las __ horas del día __ de _____ de 200_, están reunidos en las instalaciones de (lugar donde se realizará la entrega-recepción) ubicada en _____, las personas que al final de la presente se enlistan, quienes están debidamente facultados para entregar y recibir las obras en préstamo, acto que se formaliza en esta acta entrega-recepción, la cual se firma por cuadruplicado.-----

Las obras que (son/fueron) prestadas a (comodatario) y que en este acto son (entregadas/devueltas) por (comodante/comodatario) a (comodante/comodatario) son:-----

1. Descripción de las obras (título, autor, fecha, técnica, medidas y avalúo).
2. Descripción de las obras (título, autor, fecha, técnica, medidas y avalúo).

...

Después de verificar el buen estado en que se encuentran las obras y sin más que agregar, firman al margen y calce las personas que en este acto intervienen. Se cierra la presente acta a las __ horas del día de su inicio.-----
-----HACEMOS
CONSTAR-----

ENTREGA POR _____

Nombre(s), firma y cargo de quien(es)
asiste al acto para entregar de los bienes.
(Mismos que deben ser designados
con anterioridad)

RECIBE POR _____

Nombre(s), firma y cargo de quien(es)
asiste al acto para recibir los bienes.
(Mismos que deben ser designados
con anterioridad)

ANEXO C
MODELO DE CONTRATO DE COMODATO CON LA UNAM
EN SU CARÁCTER DE COMODATARIA

CONTRATO DE COMODATO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "EL COMODANTE", QUIEN INTERVIENE CON DICHO CARÁCTER Y POR LA OTRA PARTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR (SECRETARIO O COORDINADOR) ASISTIDO POR (TITULAR DE LA DEPENDENCIA), EN SU CARÁCTER DE COMODATARIA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA UNAM", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL COMODANTE":

1. Que es una persona física en pleno ejercicio de sus derechos civiles y cuenta con las facultades legales suficientes para firmar este contrato.

DECLARACIÓN PARA PERSONAS MORALES

1. Que está constituida como _____ conforme a las leyes mexicanas, según consta en la Escritura Pública _____, de fecha _____ de _____, pasada ante la fe del Notario Público núm., _____ de _____, _____, Lic. _____.

Que _____ en su carácter de _____, cuenta con la capacidad jurídica necesaria para celebrar este tipo de actos, como lo demuestra con la Escritura Pública _____, pasada ante la fe del Notario Público núm. _____ de _____, _____, Lic. _____.

2. Que es legítimo dueño de las obras que se detallan en la cláusula primera de este contrato.
3. Que para efectos del presente contrato señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

II. DECLARA "LA UNAM":

1. Que de conformidad con lo que establece el artículo 1° de su Ley Orgánica, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del 6 de enero de 1945, es una corporación pública, organismo descentralizado de Estado, dotada de plena capacidad jurídica, que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, así como organizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.
2. Que la representación legal de esta casa de estudios recae originalmente en su rector, Dr. José Narro Robles, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9 de su ley orgánica y 30 de su estatuto general, quien tiene las facultades para delegarla conforme a la fracción I del artículo 34 del propio estatuto.

3. Que dentro de la estructura orgánica de la UNAM se encuentra _____y su titular _____ quien se encuentra plenamente facultado para intervenir en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en *Gaceta UNAM* de fecha 23 de enero de 2003.
4. Que _____, llevará a cabo una exposición temporal denominada _____ por el periodo comprendido de _____ al _____ y para su realización se requiere de la obra que a través de este contrato se otorga en comodato.
5. Que para los efectos del presente contrato señala como su domicilio legal el ubicado en el 9° piso de la Torre de Rectoría, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, Código Postal 04510.

III. DECLARAN LAS PARTES:

ÚNICA: Que leídas las anteriores declaraciones, reconocen mutuamente la personalidad que acreditan y ostentan, estar de acuerdo con obligarse, conviniendo en celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. "EL COMODANTE" otorga gratuitamente en comodato a "LA UNAM", durante el periodo del _____ al _____, el uso del bien artístico en lo sucesivo "LA OBRA", cuyas, características y avalúo se detallan a continuación:

TÍTULO:

AUTOR:

FECHA:

TÉCNICA:

MEDIDAS:

AVALÚO:

El préstamo de "LA OBRA" se realiza con el único fin de que "LA UNAM " la exhiba en el inmueble _____, ubicado en _____, México, Distrito Federal, dentro del marco de la exposición temporal denominada _____ por el periodo comprendido del _____ al _____.

SEGUNDA. El cumplimiento de la obligación establecida en la cláusula que antecede queda sujeta a que "LA UNAM" entregue el endoso de la póliza correspondiente al seguro que se menciona en la cláusula quinta de este contrato.

TERCERA. Con relación a lo estipulado en la cláusula anterior, "LA UNAM " se obliga a lo siguiente:

1. Adoptar las medidas de seguridad conforme a los lineamientos que establezca "EL COMODANTE", para la adecuada protección de "LA OBRA", durante todo el tiempo que dure el préstamo.
2. Acreditar por escrito ante "EL COMODANTE", por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, a la persona o personas que en su nombre reciban "LA OBRA".
3. Empacar y embalar "LA OBRA", previo a su traslado tanto al sitio en que deberá ser exhibida como aquel en que deberá ser devuelta, a efecto de que no sufra daño alguno.
4. Recibir "LA OBRA" materia de este contrato en los lugares, fechas y horas que le indique "EL COMODANTE".
5. El traslado de "LA OBRA", del domicilio en que actualmente se encuentra hasta los lugares en que deberá ser exhibida, así como el retorno a su lugar de origen será a cargo de "LA UNAM".
6. Conservar "LA OBRA" en el estado en que la reciba, con la máxima diligencia.
7. Todas las mejoras, modificaciones o labores de mantenimiento que realice "LA UNAM" quedarán a beneficio de "EL COMODANTE", sin obligación de ésta a rembolsar o pagar cantidad alguna, debiendo contar con autorización previa y por escrito para llevarlas a cabo.
8. Usar "LA OBRA" únicamente para su exhibición al público, en el lugar y periodo mencionado en la cláusula primera de este contrato.
9. Notificar inmediatamente y por escrito a "EL COMODANTE" de cualquier cambio visible en las condiciones de "LA OBRA", que pudiera afectar a la misma, durante la vigencia del presente contrato.

10. No permitir sin el consentimiento previo de "EL COMODANTE" la reproducción de "LA OBRA" en ninguna forma, incluso la fotografía o filmación.
11. Restituir individualmente "LA OBRA" a "EL COMODANTE" en el domicilio en que fue recibida, en horario previamente convenido, el cual no podrá ser posterior a la vigencia establecida en la cláusula de este instrumento legal.
12. No ceder a ningún tercero parcial o totalmente, los derechos derivados de este contrato.

CUARTA. La vigencia del presente contrato será a partir del _____ al _____.

QUINTA. "LA UNAM" con cargo a la póliza de seguro denominada "Todo bien todo riesgo" que tiene contratada solicitará un endoso bajo el concepto "clavo a clavo" dentro del rubro "Exposiciones Culturales", contra cualquier daño o pérdida total y/o parcial que pueda sufrir "LA OBRA", por el equivalente del avalúo total, en moneda nacional, previsto en este instrumento legal.

Dicho endoso deberá contener como mínimo las siguientes condiciones:

1. La vigencia comenzará desde el momento en que "LA OBRA" sea objeto del primer movimiento físico para su empaque y concluirá una vez que se haya verificado su devolución.
2. En el endoso se deberá designar a "EL COMODANTE" como beneficiario y coasegurado del mismo a este respecto, "LA UNAM", en caso de siniestro, se

obliga a pagar el importe del deducible correspondiente, así como a realizar las gestiones necesarias para obtener el pago de la indemnización de que se trate.

3. Con relación a lo estipulado en el párrafo anterior, "LA UNAM" asume las siguientes obligaciones:
 - a) Incluir en los términos y condiciones del endoso del seguro, el hecho de que "LA OBRA" es propiedad de _____.
 - b) Que la aseguradora acepta que para determinar el importe del valor de los daños y pérdidas totales y/o parciales que pudiera sufrir "LA OBRA" el cual a título de indemnización deberá ser cubierto por la compañía aseguradora correspondiente a "EL COMODANTE" .

SEXTA. "LA UNAM" permitirá al personal autorizado por "EL COMODANTE", verifique la adecuada conservación y vigilancia de "LA OBRA".

SÉPTIMA. La entrega-recepción de "LA OBRA" a "LA UNAM" así como la devolución que ésta haga de la misma a "EL COMODANTE", se documentará en las correspondientes actas suscritas por cada una de las partes, detallando su estado de conservación.

OCTAVA. Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento legal, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales federales con residencia en la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a aquella que

en razón de sus domicilios, presentes o futuros, o por cualquier otra causa pudiera corresponderles.

Las partes convienen que para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, prevalecerá el idioma español.

Leído que fue por las partes el presente contrato y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman y ratifican de común acuerdo en _____, a los _____ de _____ de _____.

POR "LA UNAM"

"EL COMODANTE"

SECRETARIO O COORDINADOR

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Manual para el control y movimiento del patrimonio cultural de la UNAM editado por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM se terminó de imprimir en septiembre de 2008, en los talleres de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. (IEPSA), San Lorenzo 244, colonia Paraje San Juan, delegación Iztapalapa, 09830, México D. F. En su composición se usaron los tipos Minion Pro 13/16. El tiro consta de mil ejemplares. Impresión de interiores en papel bond ahuesado de 90 gramos y forros en couché de 300 gramos. Diseño y formación Ángela Trujano López/ Alógrafo. Cuidado editorial Patricia Parada y Patricia Zama. Coordinación Elsa Botello López.