



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES



DGPU

SEPTIEMBRE, 2020



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

CONTENIDO

	No. Página
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL MANUAL	
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	
Invitación al Acto de Entrega Recepción de Obra Nueva y Ampliación de Inmuebles Universitarios	
Sistemas de Registro de la Planta Inmobiliaria de la UNAM.....	
Dictamen y/o Actualización de Justipreciación de Rentas Inmobiliarias.....	
Trámites Inmobiliarios ante Dependencias Gubernamentales.....	
Asignación de cuenta predial, solicitud de exención del impuesto sobre adquisición de inmuebles, cambio de propietario de boleta predial, certificado de existencia o inexistencia de gravámenes, certificado único de zonificación de uso de suelo, constancia de lote y manzana, constancia de alineamiento y número oficial).....	
Elaboración y revisión de Instrumentos Jurídicos otorgados por la UNAM y a la UNAM.....	
Desafectación y Enajenación de Inmuebles del Patrimonio Universitario.....	
Donaciones y Legados de Inmuebles a Favor de la UNAM.....	
Adquisición de Inmuebles por Compraventa.....	
Prestación de Servicios de Seguridad y Vigilancia en Inmuebles Universitarios.....	
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SEGUROS	
Contratación y renovación de pólizas por licitación.....	
Contratación y renovación de las pólizas que protegen a los alumnos durante el desarrollo de prácticas de campo nacionales y en el extranjero.....	



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Contratación de pólizas de accidentes personales adicionales.....

Alta de bienes sujetos a declaración.....

Aseguramientos en la póliza de accidentes en prácticas de campo nacional y en el extranjero

Anexo 1. Practicas de Campo

Recuperación de indemnización por pérdida total (daños materiales o robo) de las unidades vehiculares propiedad de la UNAM.....

Siniestros de transporte de equipo y mercancía.....

Siniestros de equipo electrónico.....

Siniestros bienes artísticos y culturales.....

Siniestros en prácticas de campo.....

Siniestros varios.....

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES.....

I. Inventario de bienes artísticos y culturales muebles.....

Alta de bienes artísticos y culturales.....

Anexo 2. Ficha de Inventario de Bienes Muebles

Anexo 3. Acta Entrega-Asignación.....

Anexo 4. Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural.....

Asignación de bienes artísticos y culturales.....

Anexo 5. Recibo de Entrega-Recepción.....

Préstamo de bienes artísticos y culturales de la UNAM a instancias externas (solicitud a la DGPU).....



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Anexo 6. Contrato de Comodato UNAM como Comodante.....

Anexo 7. Acta de Entrega-Recepción.....

Préstamo de bienes artísticos y culturales de la UNAM a instancias externas (solicitud a entidades académicas o dependencias universitarias).....

Préstamo de bienes artísticos y culturales de instancias externas a la UNAM.....

Anexo 8. Contrato de Comodato UNAM como Comodataria.....

Verificación de bienes artísticos y culturales.....

Anexo 9. Informe Final de Verificación.....

Devolución de bienes artísticos y culturales.....

Desincorporación de bienes artísticos y culturales por siniestro.....

Anexo 10. Acta de Desincorporación.....

Desincorporación de bienes artísticos y culturales no localizados.....

Desincorporación de bienes artísticos y culturales por depuración de inventario o donación.....

Donación de bienes artísticos y culturales a la UNAM.....

Anexo 11. Contrato de Donación

Donación de bienes artísticos y culturales de la UNAM a terceros.....

II. Conservación y restauración de bienes artísticos y culturales muebles.....

Conformación del proyecto de presupuesto de conservación y restauración de bienes artísticos y culturales, con cargo a Fondos Patrimoniales.....

Contratación y seguimiento de las intervenciones de conservación y restauración de bienes artísticos y culturales.....



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Gestoría de autorizaciones y permisos para intervenciones de conservación y restauración de bienes artísticos y culturales.....

Elaboración de la Memoria de Restauración de Bienes Culturales de la UNAM.....

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS.....

Conformación del presupuesto anual, con cargo a los recursos de los fondos patrimoniales, para la conservación y restauración de los Inmuebles Históricos o Artísticos.....

Seguimiento de las intervenciones de conservación y restauración efectuadas con cargo a los recursos de los Fondos Patrimoniales.....

Participación en la solución de aspectos técnicos que surjan durante las obras de restauración, en coordinación con la Dirección General de Obras y Conservación, el Instituto de Ingeniería y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.....

Gestión de autorizaciones y permisos, para realizar obras de mantenimiento y restauración de los Inmuebles Históricos o Artísticos.....

Asesoría en temas relacionados con la conservación de los Inmuebles Históricos o Artísticos.....

Representación de la Dirección General del Patrimonio Universitario en las licitaciones de obra, relacionadas con la intervención de los Inmuebles Históricos o Artísticos.....

Elaboración de artículos técnicos de los trabajos de restauración relevantes efectuados en los Inmuebles Históricos o Artísticos.....

Visitas guiadas con carácter académico, a los Inmuebles Históricos o Artísticos del Patrimonio Universitario

Autorización para colocar placas conmemorativas en Inmuebles Históricos o Artísticos.....

Contratación y coordinación de obras, servicios, estudios técnicos, proyectos y trabajos especializados para la restauración de los Inmuebles Históricos o Artísticos.....

Formación de expedientes técnico para el Archivo del Departamento de Inmuebles Históricos.....



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES.....

Proceso archivístico.....

GLOSARIO.....



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Bienes Inmuebles, en el desahogo de los trámites y gestiones bajo su responsabilidad, con el cual se evitan reprocesos y se optimizan los tiempos de atención en la ejecución de los trabajos encomendados.

Este documento es una herramienta que permite a los responsables de las áreas, superiores jerárquicos, auditores internos y externos, el conocimiento de las tareas de los departamentos que conforman la Dirección de Bienes Inmuebles y la forma en que deben llevarse a cabo.

La estructura del documento se encuentra integrada con un apartado para cada una de las áreas, indicando el objetivo que se quiere alcanzar, posteriormente las normas de operación, mismas que proporcionan una directriz o un marco de referencia que guía a la toma de decisiones, delimitando hasta dónde los participantes en el procedimiento deben o pueden ejecutar las actividades; después el procedimiento con una descripción narrativa de las actividades y el señalamiento de la(s) área(s) involucradas.

El presente Manual responde a la situación actual que demanda esta Universidad con sus Entidades Académicas y Dependencias Administrativas, y se irá modificando y adecuando de acuerdo a las necesidades de la Institución y de la propia Dirección General del Patrimonio Universitario.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar al personal de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) y autoridades universitarias un medio de consulta que les permita conocer de manera clara, precisa y completa, los procedimientos que se llevan a cabo en cada una de las áreas que integran la Dirección de Bienes Inmuebles.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**INVITACIÓN AL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA
NUEVA Y AMPLIACIÓN DE INMUEBLES UNIVERSITARIOS**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN AL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA NUEVA Y AMPLIACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asistir al acto de Entrega Recepción de obra nueva y ampliación en los inmuebles universitarios, para registrar o actualizar los datos en el Sistema WEB denominado Programa Integral de Valuación Inmobiliaria (PIV), en el Sistema de Control Patrimonial (SICOP) y en la Póliza del Seguro Institucional.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Obras y Conservación (DGOyC) y las Dependencias contratantes de obra nueva o ampliación, solicitan la asistencia de un representante de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) para que participe en la Entrega Recepción de Obra Nueva o Ampliación.

La DGPU, informa a la convocante el nombre y cargo del personal que en su representación asistirá al acto de Entrega Recepción de Obra Nueva o Ampliación; asimismo, se solicita que en el Acta de Entrega Recepción se entregue la información relativa a: Clave Presupuestal, Nombre del Instituto, Tipo de Obra, Ubicación, Nombre, Estado y Costo de la Obra, Metros Cuadrados de Construcción, Origen de los Recursos (Ingresos Extraordinarios, Fondo para el Fortalecimiento y Preservación del Patrimonio Universitario, Fondo para el Fortalecimiento del Acervo Cultural, Apoyos Institucionales, Programa de Mantenimiento Institucional, Reservas Patrimoniales, Reserva 2009 A.E), Referencia y Fecha del Folio de Registro Contable.

El acto de Entrega Recepción de Obra, se inicia con un recorrido por toda la obra y se concluye con la suscripción del Acta de Entrega correspondiente; durante el recorrido puede existir alguna observación, la cual se orienta en el acto para su pronta atención.

La DGPU, asigna a cada uno de los inmuebles universitarios una Clave Inmobiliaria para su mejor control e identificación.

La DGPU, analiza los datos inmobiliarios obtenidos, si estos son correctos y no tienen clave inmobiliaria, les asigna una y procede a su registro en el Sistema WEB denominado Programa Integral de Valuación, en el Sistema Integral de Control Patrimonial y solicita al Departamento de Gestión de Seguros, su incorporación en la Póliza Institucional.

La DGPU, recibe el endoso y notifica a la dependencia universitaria que la obra nueva o ampliación ha sido incorporada en la Póliza del Seguro Institucional.

Septiembre, 2020



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
INVITACIÓN AL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE
OBRA NUEVA Y AMPLIACIÓN DE INMUEBLES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe de la DGOyC la solicitud para que un representante participe en la Entrega Recepción de Obra Nueva o Ampliación y la turna para su atención.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Envía la solicitud al Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

3. Registra la fecha y hora del Acta de Entrega Recepción y turna el asunto al personal que asistirá al acto ceremonial.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

4. Elabora el oficio por el que se informa el nombre y cargo del personal técnico que asistirá a la Entrega Recepción de la Obra Nueva o Ampliación.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

5. Revisa y turna el oficio para firma del Titular de la DGPU.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO
COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

6. Envía el oficio a la DGOyC.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

7. Asiste al acto de Entrega y constata la obra nueva o ampliación y suscribe el Acta de Entrega Recepción correspondiente; durante el recorrido puede realizar preguntas y manifestar observaciones.

8. Revisa el Acta de Entrega Recepción y la turna para su registro.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
INVITACIÓN AL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE
OBRA NUEVA Y AMPLIACIÓN DE INMUEBLES**

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

9. Analiza los datos inmobiliarios obtenidos y procede a su registro en el Sistema WEB denominado Programa Integral de Valuación, en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

10. Elabora Tarjeta Informativa para que se solicite al Departamento de Gestión de Seguros, su incorporación en la Póliza Institucional.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

11. Solicita al Departamento de Gestión de Seguros que se incorpore la obra nueva o ampliación en la Póliza de Seguro Institucional.

12. Recibe el endoso, lo revisa y turna para su trámite correspondiente.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

13. Elabora oficio de envío del endoso a la dependencia universitaria responsable de la obra nueva o ampliación.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

14. Suscribe el oficio de envío.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

15. Recibe el oficio firmado y lo envía a la dependencia universitaria correspondiente.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

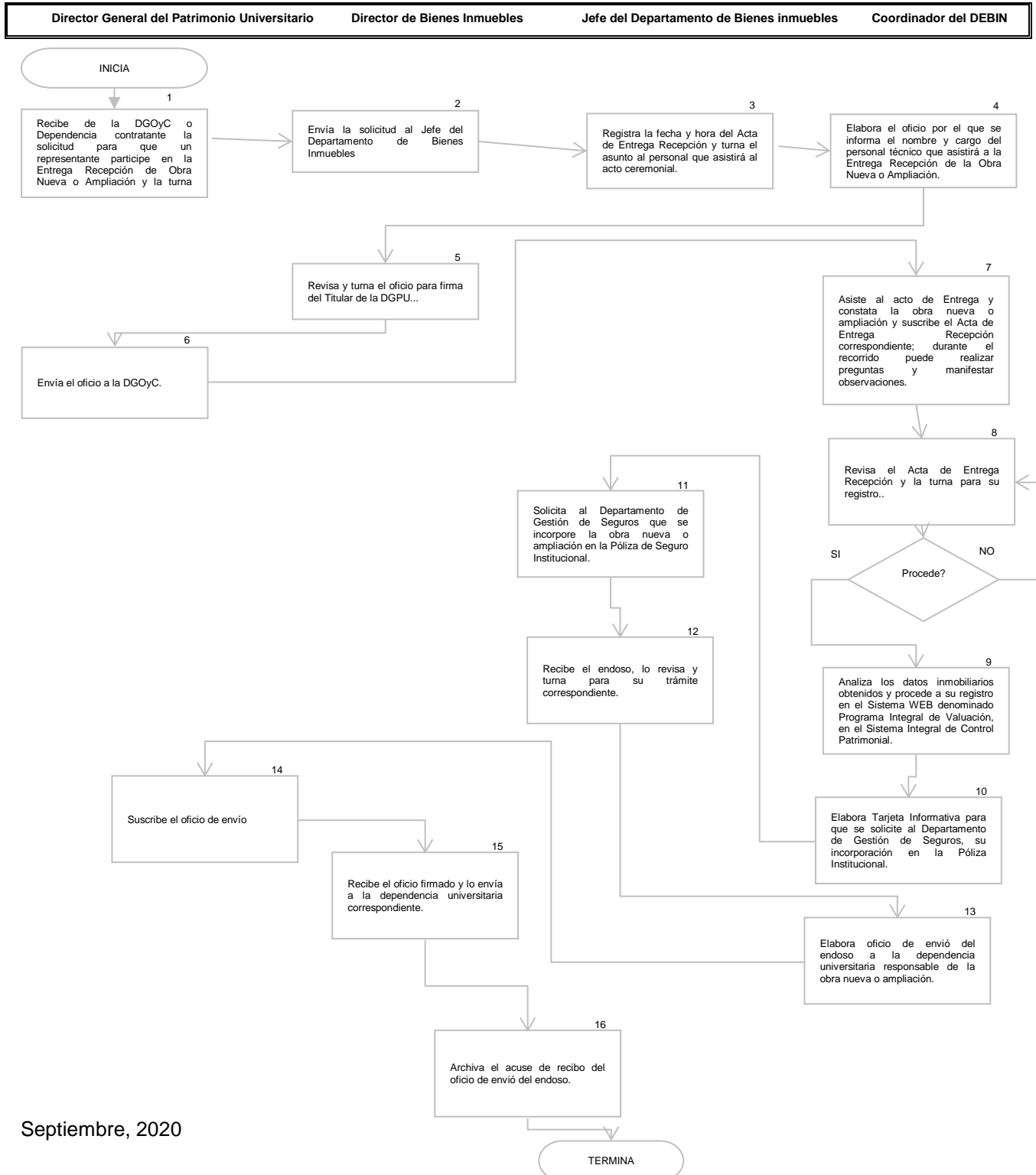
16. Archiva el acuse de recibo del oficio de envío del endoso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN AL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA NUEVA Y AMPLIACIÓN DE INMUEBLES





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
INVITACIÓN AL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE
OBRA NUEVA Y AMPLIACIÓN DE INMUEBLES**

**SISTEMAS DE REGISTRO DE LA PLANTA
INMOBILIARIA DE LA UNAM**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE REGISTRO DE LA PLANTA INMOBILIARIA DE LA UNAM

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar, Incorporar, Desincorporar, Asociar y Modificar los registros de las construcciones tipo 1 (edificación) y tipo 2 (urbanización) de los inmuebles de la Planta Inmobiliaria de la UNAM en el Sistema WEB Programa Integral de Valuación Inmobiliaria (PIV) y en el Sistema de Control Patrimonial (SICOP); para su aseguramiento en la Póliza de Seguro Institucional y en la Cuenta Anual de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

NORMAS DE OPERACIÓN

La DGPU, para registrar los inmuebles en los Sistemas de Control Patrimonial PIV y SICOP, primero asigna una Clave Inmobiliaria de Conjunto y después identifica las construcciones tipo 1 y tipo 2 para asignarles su Clave Inmobiliaria.

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), invariablemente registra, actualiza, incorpora, desincorpora, asocia y modifica en los 2 (dos) sistemas de registro PIV y SICOP, los datos de los Conjuntos Inmobiliarios y las construcciones tipo 1 (edificación) y tipo 2 (urbanización).

Los registros, actualizaciones, incorporaciones, desincorporaciones, asociaciones y modificaciones de las construcciones tipo 1 y tipo 2, se origina por: Obra Nueva y/o Ampliación; Adquisición de inmuebles por Compra-venta, Donación; Sucesión Testamentaria, Permuta; Decretos Presidenciales; Enajenación a Título Gratuito; Enajenación a Título Oneroso; Acuerdos de Destino; Comodato; Convenio de Colaboración; Convenio de Adiestramiento; Permiso Administrativo Temporal Revocable; Cesión de Derechos; Servidumbres de Paso, Títulos de Concesión; Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.

La DGPU, en el Sistema WEB PIV registra del Conjunto inmobiliario: la clave inmobiliaria del conjunto, el nombre del conjunto, ubicación, área de terreno, instrumento jurídico que acredita la propiedad o posesión.

Por los edificios registra la clave Inmobiliaria; nombre del edificio; ubicación; área de construcción; valor por edificio; precio unitario; factor de depreciación de la construcción; áreas y valores de terreno y construcciones y precio unitario del terreno.



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE REGISTRO DE LA PLANTA INMOBILIARIA DE LA UNAM

Anualmente actualiza el Valor de Reposición Nuevo y el Valor Neto de Reposición de cada inmueble que integra la Planta Inmobiliaria de la UNAM, para su aseguramiento en la Póliza de Seguro Institucional y en la Cuenta Anual a través del dictamen que emita el Perito Valuador asignado.

La DGPU, asocia a solicitud de la dependencia universitaria en el Sistema SICOP las Claves Presupuestales de la dependencia universitaria con las claves inmobiliarias de los edificios que ocupan para que puedan registrar sus bienes de activo fijo.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), realiza el registro (alta) en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) derivado de:

- Los registros que se obtienen por el Acta de Entrega Recepción de Obra Nueva o Ampliación.
- Mediante solicitud por oficio de las dependencias universitarias.

La DGPU, analiza toda la información y documentación que le fue proporcionada y procede a verificar en el SICOP si la dependencia universitaria se encuentra o no registrada en el SICOP:

- Si la dependencia universitaria ya se encuentra registrada, es decir ya tienen asignada su Clave Inmobiliaria, entonces las construcciones nuevas serán añadidas en ese registro con el número inmediato subsecuente.
- Si la dependencia universitaria es de nueva creación; se procede a su registro (alta) de acuerdo a su ubicación (Ciudad Universitaria, Ciudad de México, Entidades Federativas o en el Extranjero), asignándole la Clave Inmobiliaria que le corresponda.

La DGPU, mediante oficio informa a la dependencia universitaria que su inmueble o inmuebles ya fueron registrados en el SICPOC con la Clave Inmobiliaria que les fue asignada, misma que también se le informa.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
SISTEMAS DE REGISTRO DE LA PLANTA INMOBILIARIA
DE LA UNAM**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

1. Analiza los datos inmobiliarios obtenidos y procede a su registro en el Sistema WEB denominado Programa Integral de Valuación, en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

2. Elabora Tarjeta Informativa para que se solicite al Departamento de Gestión de Seguros, su incorporación en la Póliza Institucional.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

3. Solicita al Departamento de Gestión de Seguros que se incorpore la obra nueva o ampliación en la Póliza de Seguro Institucional.

12. Recibe el endoso, lo revisa y turna para su trámite correspondiente.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

13. Elabora oficio de envío del endoso a la dependencia universitaria responsable de la obra nueva o ampliación.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

14. Suscribe el oficio de envío.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

15. Recibe el oficio firmado y lo envía a la dependencia universitaria correspondiente.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

16. Archiva el acuse de recibo del oficio de envío del endoso.

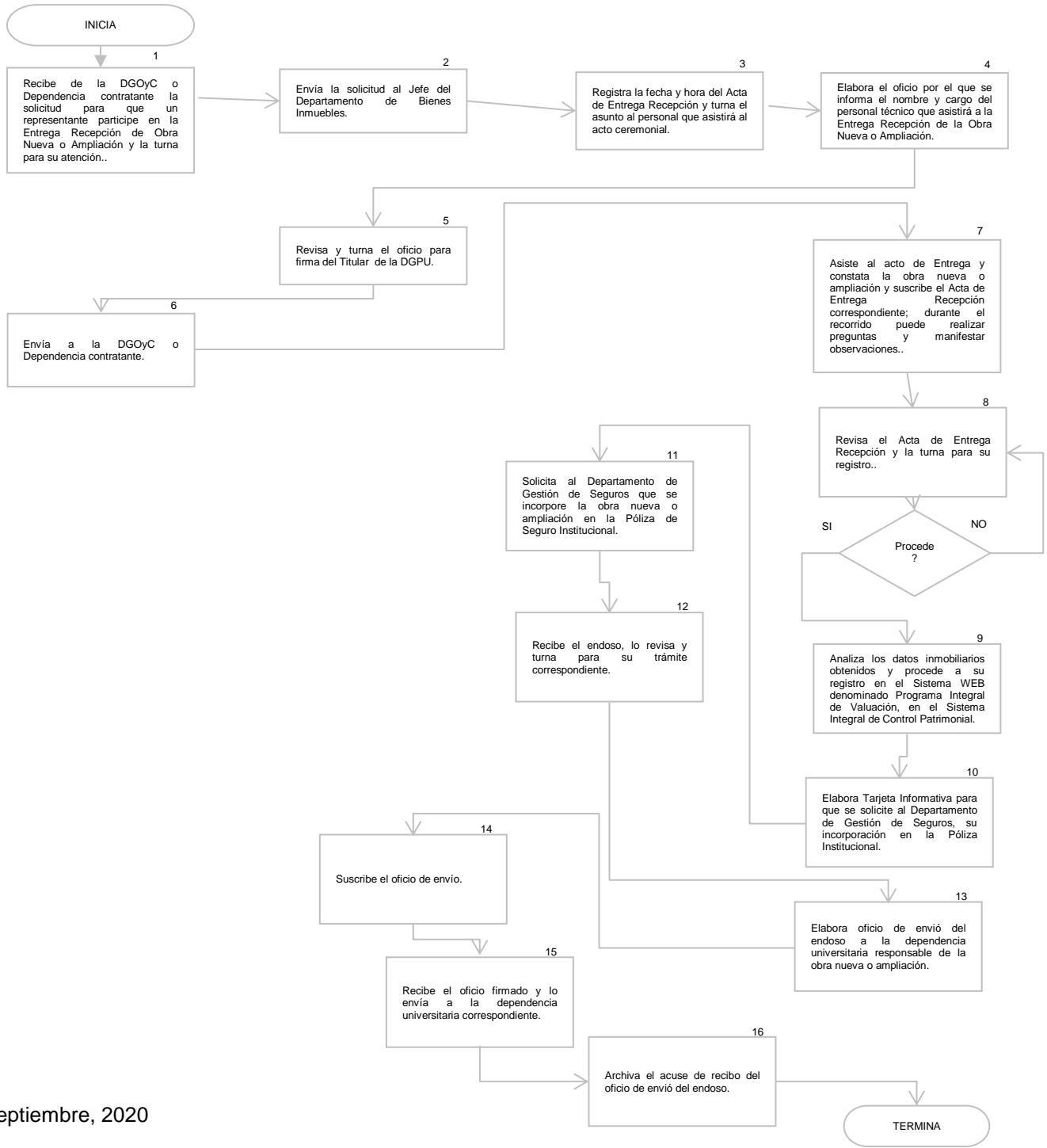
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE REGISTRO DE LA PLANTA INMOBILIARIA DE LA UNAM

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes inmuebles	Coordinador del DEBIN
---	------------------------------	---	-----------------------





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**DICTAMEN Y/O ACTUALIZACIÓN DE JUSTIPRECIACIÓN
DE RENTAS INMOBILIARIAS**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS Y/O ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante el Perito Valuador autorizado, el dictamen de Justipreciación de Rentas que solicite la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA) de la UNAM, cuando una dependencia universitaria pretenda arrendar un inmueble por primera vez; así como la actualización de Justipreciación de Renta, cuando se pretenda renovar el arrendamiento.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) es la única instancia universitaria facultada para solicitar al Perito Valuador autorizado un dictamen de Justipreciación de Rentas o su actualización.

La DGSA debe solicitar por escrito a la DGPU, el dictamen de Justipreciación de Rentas del inmueble que por primera vez vaya a arrendar o en su caso, la actualización de dictamen de justipreciación de rentas para renovar el arrendamiento.

Los documentos que la DGSA debe proporcionar para solicitar un dictamen de Justipreciación de Rentas de primera vez:

- Croquis de localización.
- Plano topográfico con superficie, linderos y colindancias;
- Dictamen de seguridad estructural, cuando así se requiera;
- Visto bueno de seguridad y operación expedido por autoridad correspondiente cuando lo requiera la legislación local.
- Título de propiedad.
- Boleta predial.
- Superficie a utilizar.
- Certificado de Uso de Suelo.
- Servicios con los que cuenta.
- Memoria descriptiva del inmueble.
- Memoria fotográfica del inmueble.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS Y/O ACTUALIZACIÓN**

Y para actualizar un dictamen de Justipreciación de Rentas:

- Contrato de Arrendamiento vigente.
- Dictamen de Justipreciación de rentas vigente.

La DGPU cuando recibe la solicitud del dictamen de Justipreciación de Rentas correspondiente; debe solicitar al Perito Valuador autorizado su emisión en un periodo de 10 días hábiles.

El dictamen de justipreciación de rentas tiene vigencia de un año contado a partir de la fecha de su expedición.

La DGPU, una vez que recibe el dictamen de Justipreciación de Rentas lo envía a la DGSA mediante oficio.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS Y/O ACTUALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

1. Recibe la solicitud de justipreciación de renta por parte de la DGSA.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

2. Revisa que la solicitud reúna la documentación correspondiente y turna el asunto al personal que gestionará el trámite.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES
PERITO VALUADOR
AUTORIZADO**

3. Solicita al Perito Valuador autorizado el dictamen de Justipreciación de Rentas.

4. Recibe la solicitud y los documentos que remitió la DGSA y, en un periodo no mayor a 10 (diez) días hábiles envía a la DGPU el dictamen de Justipreciación de Rentas solicitado.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

5. Revisa que el dictamen de Justipreciación de Rentas o su actualización contenga los datos correctos del inmueble y que la fecha de su emisión sea vigente y prepara el oficio de remisión correspondiente.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

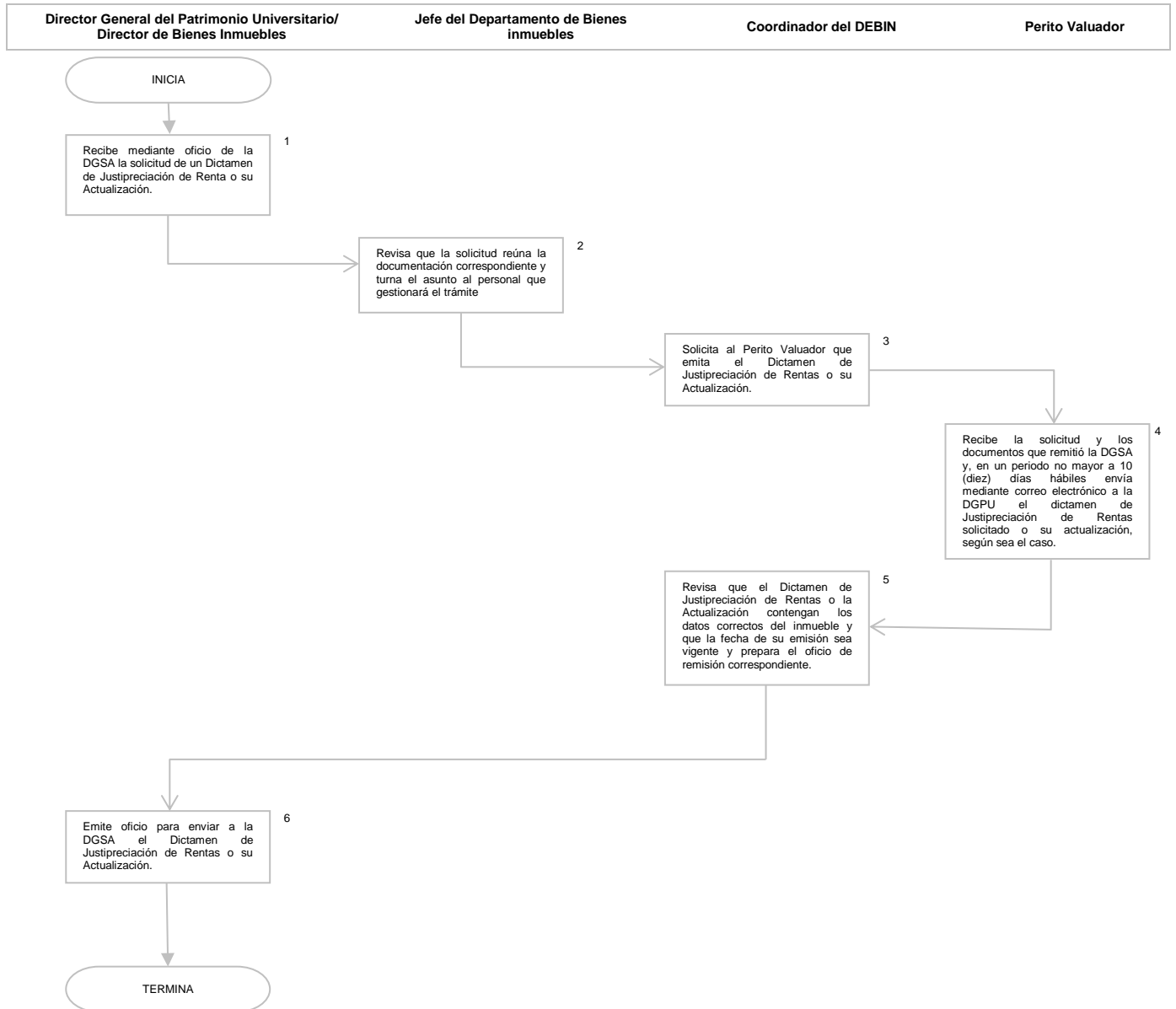
6. Envía a la DGSA el dictamen de Justipreciación de Rentas o su actualización.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS Y/O ACTUALIZACIÓN





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**TRÁMITES INMOBILIARIOS ANTE
DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS TRÁMITES INMOBILIARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y obtener de la Secretaría de Finanzas; Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; Delegaciones Políticas y Registro Público de la Propiedad y Comercio (organismos gubernamentales); la “Asignación de Cuenta Predial”; “Solicitud de Exención de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles”; “Cambio de Propietario en la Boleta Predial”; “Certificado Único de Zonificación del Uso del Suelo”; “Constancia de Lote y Manzana”; “Constancia de Alineamiento y Número Oficial” “Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes” de los inmuebles propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México y otros que lo requieran.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dependencia Universitaria que requiera cualquiera de los trámites inmobiliarios referidos de uno o varios inmuebles propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), deberá solicitarlo por escrito a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).

La DGPU, analiza la procedencia de la solicitud, de ser autorizada designará al personal técnico para que acuda a las oficinas del organismo gubernamental correspondiente, a solicitar los requisitos, formatos y costos.

Si el trámite solicitado no es procedente, mediante oficio la DGPU informa a la dependencia solicitante los motivos por los cuales no puede gestionarse y en su caso, sugiere la instancia ante la cual puede acudir para obtenerlo.

La DGPU, reunirá los requisitos y realizará el pago correspondiente, para que anexos al oficio se solicite al organismo gubernamental de la Ciudad de México, la expedición del oficio, certificado o constancia del inmueble o inmuebles de la UNAM.

La DGPU, si recibe por parte del organismo gubernamental el oficio, constancia, o certificado solicitado; de ser el caso, actualiza sus registros institucionales y por oficio lo remite a la dependencia universitaria que lo solicitó.

La DGPU, en caso de tener alguna prevención por parte del organismo gubernamental, lo desahoga para que se expida el oficio, constancia o certificado del inmueble o inmuebles de la UNAM solicitado y, por oficio lo remita a la dependencia universitaria solicitante.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
TRÁMITES INMOBILIARIOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

1. Recibe la solicitud mediante el cual se solicita cualquiera de los siguientes trámites: Asignación de Cuenta Predial; Exención de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles; Cambio de Propietario en la Boleta Predial; Certificado Único de Zonificación del Uso del Suelo; Constancia de Lote y Manzana; Constancia de Alineamiento y Número Oficial o Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes de uno o varios inmuebles propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y la turna para su atención.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

2. Analiza la procedencia de la solicitud, de ser autorizada designará al personal técnico para que acuda a las oficinas del organismo gubernamental correspondiente, a solicitar los requisitos, formatos y costos.
3. Si se considera que no es procedente la solicitud elabora un oficio mediante el cual informa al solicitante los motivos y en su caso, sugiere la instancia a la que puede acudir para obtenerlo.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

4. Recibe la solicitud y los documentos, llena los formatos, realiza el pago y elabora el oficio por el que se solicita al organismo gubernamental la expedición de los documentos correspondientes.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

5. Recibe, revisa y rubrica el oficio y sus anexos, y lo pasa para el Vo. Bo.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
TRÁMITES INMOBILIARIOS**

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

6. Revisa y turna el oficio para firma del Titular de la DGPU.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO
DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

7. Envía el oficio a la Dependencia Gubernamental correspondiente.

8. Recibe por parte del organismo gubernamental la constancia del trámite solicitado y lo turna para su registro y trámite.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES
JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

9. Revisa y actualiza sus registros institucionales y elabora el oficio de respuesta.

10. Recibe, revisa y rubrica el oficio y sus anexos, y lo pasa para el Vo. Bo.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

11. Revisa y turna el oficio para firma del Titular de la DGPU.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

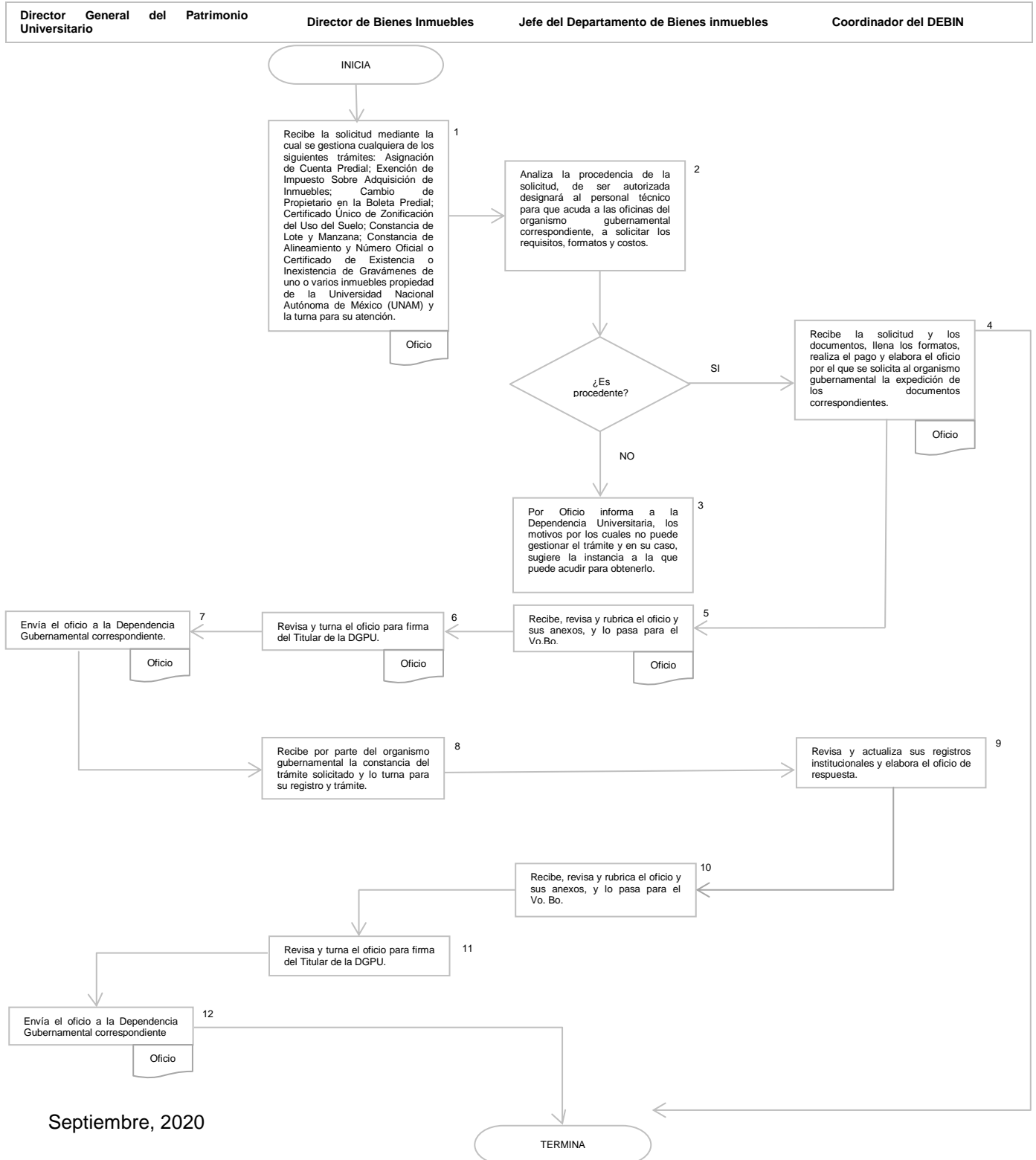
12. Envía el oficio a la Dependencia Gubernamental correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS TRÁMITES INMOBILIARIOS





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS
JURÍDICOS OTORGADOS POR LA UNAM Y A LA UNAM**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS OTORGADOS POR LA UNAM Y A LA UNAM

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar, analizar, elaborar y solicitar la autorización de la Tesorería de la UNAM, para suscribir los Instrumentos Jurídicos en donde interviene la Tesorería de la UNAM o la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), o ambas; conforme a los requisitos que establecen la Normatividad Universitaria y la Legislación aplicable, ambas vigentes a la materia; así como verificar su cumplimiento hasta su renovación o finiquito.

NORMAS DE OPERACIÓN

Clasificar los Instrumentos Jurídicos conforme a su Naturaleza Jurídica.

Revisar y analizar el contenido y la fundamentación legal de los instrumentos jurídicos que suscribirá la Tesorería de la UNAM, la DGPU o ambas.

Coordinarse con la dependencia universitaria u organismo gubernamental que solicite la autorización para suscribir un instrumento jurídico.

Elaborar y mantener actualizado un “Registro de seguimiento de Instrumentos Jurídicos”, para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y su vigencia; para promover, de ser el caso, ante la dependencia universitaria participante su renovación o finiquito con 3 (tres) meses de anticipación.

Elaborar Instrumentos Jurídicos y obtener de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGEL), la validación jurídica y el No. de Registro correspondiente.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
OTORGADOS POR LA UNAM Y A LA UNAM**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

1. Mensualmente Revisa el “Registro de seguimiento de Instrumentos Jurídicos” para que con 3 meses de anticipación se gestione ante la dependencia universitaria participante u organismo gubernamental la elaboración de un nuevo instrumento jurídico, su renovación o finiquito y lo turna para su atención.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

2. Analiza el instrumento jurídico y elabora Tarjeta Informativa a la Tesorería de la UNAM, mediante la cual se informan antecedentes y se solicita su autorización para suscribir el instrumento jurídico correspondiente

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

3. Revisa la Tarjeta Informativa y la turna para Vo. Bo. del Director de Bienes Inmuebles

**DIRECTOR BIENES
INMUEBLES**

4. Revisa y la envía a la DGPU para que se solicite a la Tesorería de la UNAM la autorización.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

5. Recibe la autorización de la Tesorería para que se suscriba el instrumento jurídico correspondiente.

**DIRECTOR BIENES
INMUEBLES**

6. Recibe la autorización y solicita el trámite correspondiente.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

7. Analiza el objeto, derechos y obligaciones del instrumento jurídico, así como que este cumpla con las disposiciones de la Legislación Universitaria y lo turna para su atención.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
OTORGADOS POR LA UNAM Y A LA UNAM**

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

8. Elabora el Instrumento Jurídico y el oficio para solicitar su validación jurídica ante la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU), en caso de que sea el caso.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

9. Recibe, revisa y rubrica el instrumento jurídico y sus anexos y el oficio de trámite y lo turna para el Vo. Bo.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

10. Revisa, rubrica y turna el Instrumento Jurídico y el oficio para firma del Titular de la DGPU.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

11. Firma y envía el oficio a la DGELU.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

12. Recibe el dictamen emitido por la DGELU y lo turna para su trámite.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

13. Recibe el dictamen emitido por la DGELU y lo turna para su trámite.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

14. Gestiona la suscripción del instrumento jurídico.

15. Actualiza sus registros institucionales y elabora el oficio mediante el cual se envía a la DGELU un ejemplar del instrumento jurídico para su depósito.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

16. Recibe, revisa y rubrica el oficio y sus anexos, y lo pasa para el Vo. Bo.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

17. Revisa y turna el oficio para firma del Titular de la DGPU.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

18. Envía el oficio a la DGELU.

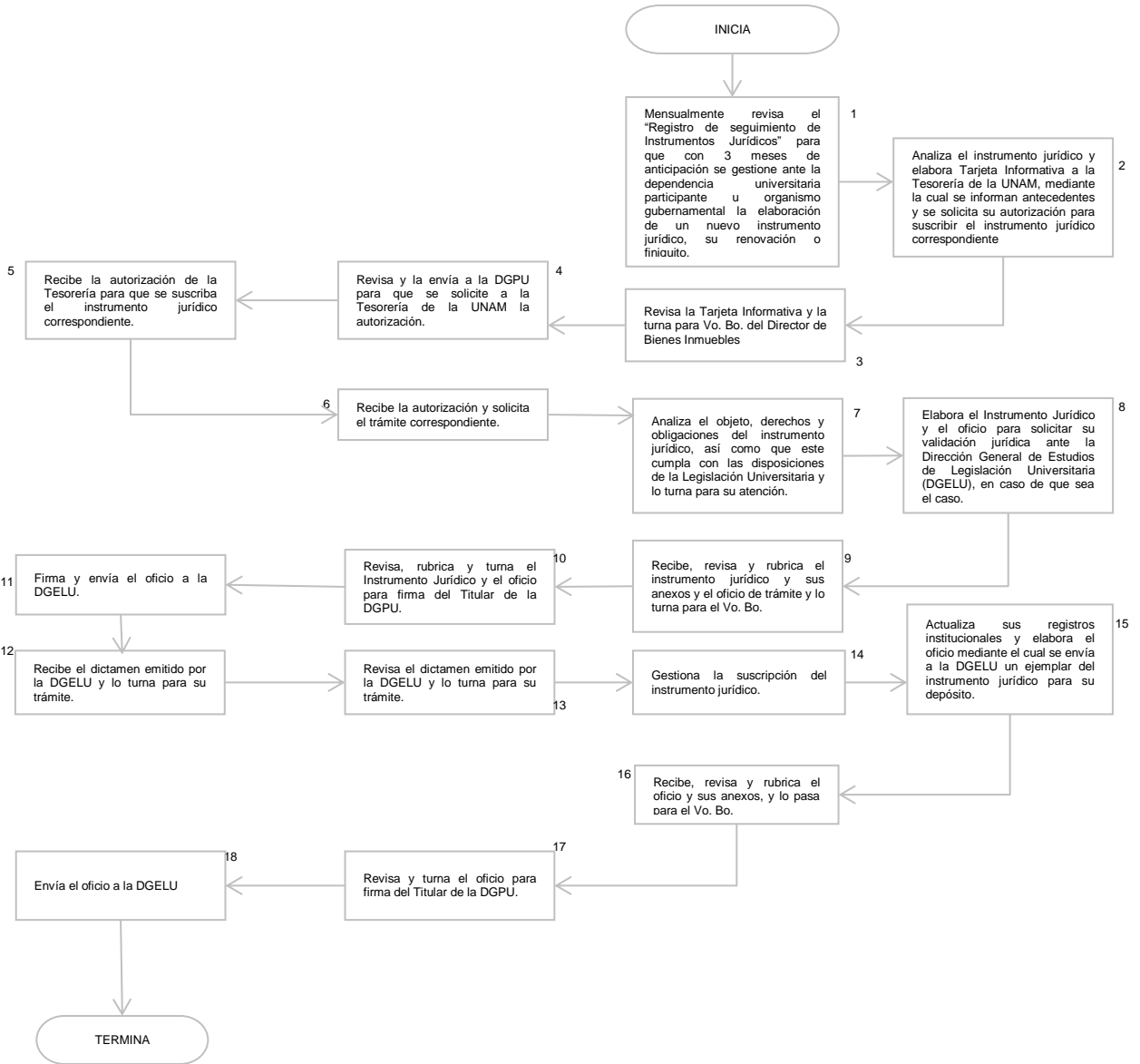
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS OTORGADOS POR LA UNAM Y A LA UNAM

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes inmuebles	Coordinador del DEBIN
---	------------------------------	---	-----------------------





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

DESAFECTACIÓN Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
DESAFECTACIÓN Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES
DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Someter a consideración de la H. Junta de Patronos del Patronato Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), los inmuebles universitarios que ya no son de utilidad para los fines propios de UNAM; a efecto de que mediante la emisión de un “Acuerdo de Desafectación y Enajenación del Patrimonio Inmobiliario” se autorice su incorporación al régimen jurídico de propiedad privada de la Universidad y sean sujetos de las disposiciones del derecho común.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Secretaría General de la UNAM, pondrá a disposición de la H. Junta de Patronos del Patronato Universitario de la UNAM, los inmuebles universitarios que ya no son de utilidad para los fines propios de la UNAM.

La Desafectación y, en su caso autorización de Enajenación de un inmueble universitario, será declarada mediante un “Acuerdo de Desafectación y Enajenación del Patrimonio Universitario” suscrito por la H. Junta de Patronos del Patronato Universitario de la UNAM.

El destino y aprovechamiento que se le dará al inmueble universitario desafectado, será autorizado por la H. Junta de Patronos del Patronato Universitario de la UNAM.

La DGPU realizará las gestiones y trámites que determine la Junta de Patronos del Patronato Universitario de la UNAM, respecto de los inmuebles desafectados



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
DESAFECTACIÓN Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES
DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe de la Tesorería de la UNAM, la indicación de los inmuebles que son susceptibles de desafectarse y enajenarse del patrimonio universitario.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Solicita se elabore el “Acuerdo de Desafectación y Enajenación de Inmueble Universitario”

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

3. Revisa los antecedentes del inmueble y solicita se elabore el proyecto del “Acuerdo de Desafectación y Enajenación de Inmueble Universitario”.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

4. Elabora el “Acuerdo de Desafectación y Enajenación de Inmueble Universitario”, y lo remite para su revisión

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

5. Revisa el proyecto de “Acuerdo de Desafectación y Enajenación de Inmueble Universitario”, y prepara Tarjeta Informativa mediante la cual se envía a la Tesorería de la UNAM, el Acuerdo para firma de la Junta de Patronos del Patronato Universitario.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

6. Revisa y Envía a la DGPU la Tarjeta Informativa.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

7. Recibe de la Tesorería de la UNAM, el “Acuerdo de Desafectación y Enajenación de Inmueble Universitario” firmado y lo turna para su atención.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
DESAFECTACIÓN Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES
DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

8. Recibe el Acuerdo suscrito y lo turna para su registro.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

9. Registra el Acuerdo y lo turna para su trámite.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

10. Gestiona los trámites para los cuales se autorizó la Desafectación Inmobiliaria y Enajenación del inmueble y, una vez concluidos lo da de baja en sus registros inmobiliarios Institucionales y Gubernamentales.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

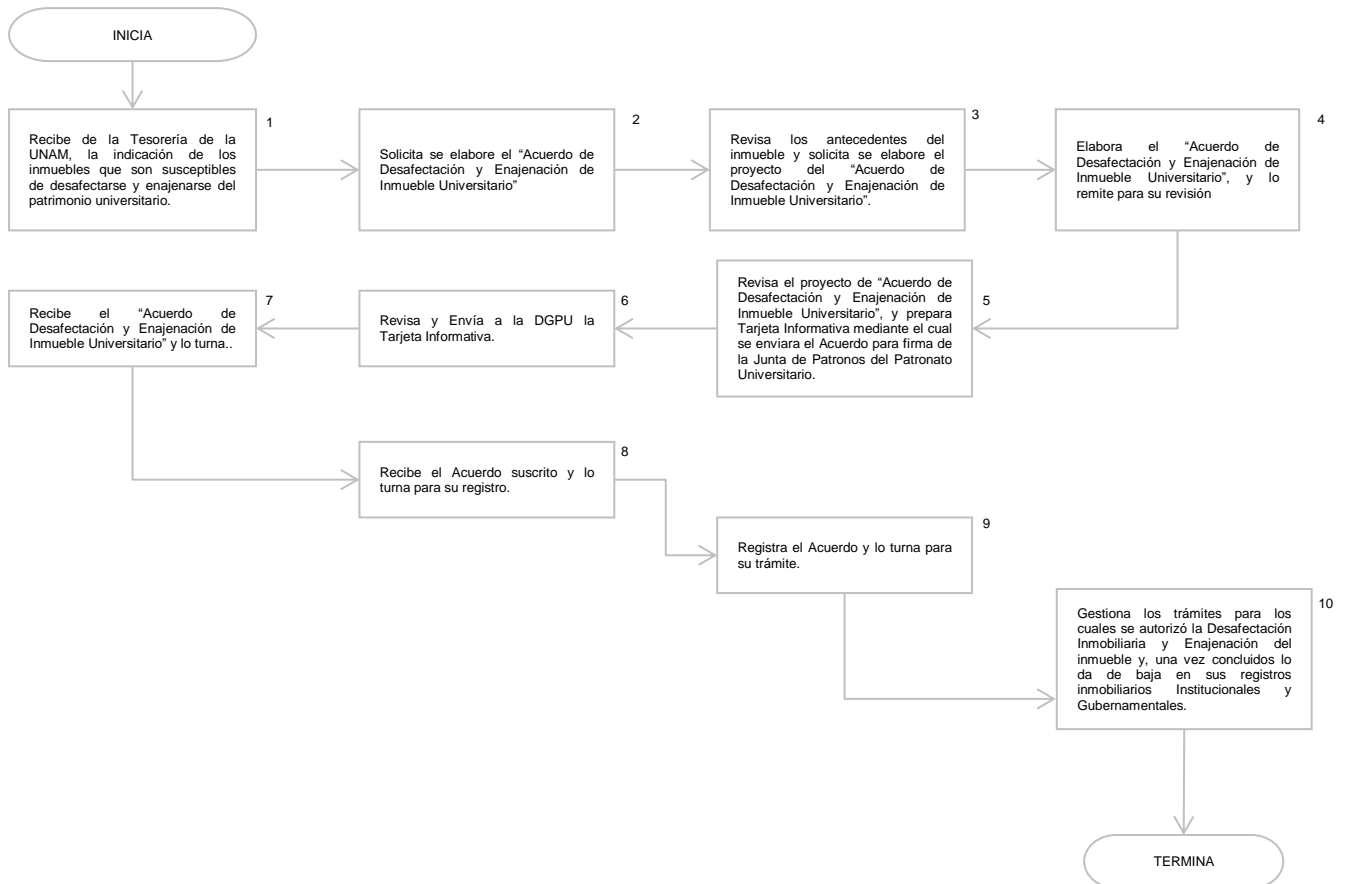
PROCEDIMIENTOS DESAFECTACIÓN Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Director General del Patrimonio Universitario

Director de Bienes Inmuebles

Jefe del Departamento de Bienes
inmuebles

Coordinador del DEBIN





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**DONACIONES Y LEGADOS DE INMUEBLES
A FAVOR DE LA UNAM**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS DONACIONES Y LEGADOS DE INMUEBLES A FAVOR DE LA UNAM

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar y Formalizar las donaciones y legados a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Secretaría General de la UNAM, mediante oficio debe solicitar autorización a la Junta de Patronos del Patronato Universitario de la UNAM, para recibir la donación/legado de un bien inmueble acompañado de la siguiente información y documentación:

- Escrito de intención de Donación/Legado Inmobiliaria suscrito por el propietario del inmueble.
- La justificación del proyecto Académico, de Investigación o de Difusión Cultural a desarrollarse.
- Recursos para el desarrollo del proyecto propuesto, indicando el monto de la inversión y el origen de la asignación de los mismos.
- El análisis de la viabilidad geográfica del terreno y;
- La factibilidad de los servicios que se requieran para el proyecto.

Documentos Legales

- Escritura Pública que acredite la propiedad del bien inmueble que se recibirá en donación/legado.
- Certificado de Existencia o Inexistencia de Libertad de Gravámenes.
- Tratándose de una Donación por parte del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, el “Acuerdo de Desincorporación y Enajenación a Título Gratuito a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México”, o el Oficio de Intención correspondiente.

Documentos Administrativos

- Croquis de Localización.
- Última Boleta Predial.
- Constancia de Alineamiento y No. Oficial.
- Certificado Único de Zonificación y Uso del Suelo.
- Servicios con los que cuenta el inmueble.



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS DONACIONES Y LEGADOS DE INMUEBLES A FAVOR DE LA UNAM

- Memoria Fotográfica del inmueble, terreno y en su caso construcciones.
- La constancia de factibilidad de los servicios que se requiere para el proyecto.

La Tesorería de la UNAM, remitirá a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) toda la documentación que le entregó la Secretaría General para que integre el expediente y analice la viabilidad de la Donación/Legado.

La DGPU informará a la Tesorería de la UNAM sobre la viabilidad legal y administrativa para que se transfiera la propiedad del inmueble a la UNAM.

La Tesorería de la UNAM, lo someterá a la autorización de la Junta de Patronos del Patronato Universitario de la UNAM. Si la Junta de Patronos del Patronato Universitario de la UNAM, autoriza recibir la Donación/Legado del inmueble, suscribirá el “Acuerdo de Aceptación de Donación” o el “Acuerdo de Aceptación de Legado”, elaborado por la DGPU.

La Tesorería de la UNAM, indicará a la DGPU realizar todas las gestiones administrativas para formalizar la Escritura Pública de Donación/Legado ante el Notario Público que sea asignado por la UNAM, la autoridad gubernamental donante o el particular propietario donatario del bien inmueble.

La DGPU, una vez que ha concluido la protocolización de la Escritura Pública de Donación/Legado, registrará el inmueble en el Programa Integral de Valuación Inmobiliaria, en el Sistema de Control Patrimonial y en la Póliza de Seguro Institucional y formalizará su entrega-recepción a la dependencia universitaria que lo solicitó.

La DGPU, inscribirá la Escritura Pública de Donación/Legado en el Registro Público de la Propiedad Federal y solicitará al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales su alta en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

Si la Junta de Patronos del Patronato Universitario de la UNAM, no autoriza recibir en donación/legado el inmueble, la Tesorería de la UNAM mediante oficio lo informará a la Secretaría General de la UNAM.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
DONACIONES Y LEGADOS DE INMUEBLES
A FAVOR DE LA UNAM**

Todos los legados propuestos a la UNAM, deben ser sobre inmuebles ciertos, determinados y gratuitos, en los que no se participe en el pago de deudas o gravámenes de la herencia y sin cargas. Si el legado no cumple con las disposiciones establecidas, no será procedente su aceptación.

El Legado se puede recibir bajo dos supuestos: En vida del Testador o por Sucesión Testamentaria.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
DONACIONES Y LEGADOS DE INMUEBLES
A FAVOR DE LA UNAM**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECCIÓN
GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe la instrucción de la Tesorería de la UNAM para integrar y analizar la procedencia de aceptar en donación/legado un inmueble.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Recibe y revisa la solicitud de donación/legado de un inmueble y la turna.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

3. Integra y analiza la procedencia de aceptar en donación/legado un inmueble y solicita su trámite.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

4. Gestiona en coordinación con la dependencia universitaria que solicita la autorización para recibir en donación/legado el inmueble e integra toda la documentación legal y administrativa correspondiente y elabora el “Acuerdo de Aceptación de Donación” o el “Acuerdo de Aceptación de Legado” que suscribirá la Junta de Patronos del Patronato Universitario y lo turna para Vo. Bo.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

5. Elabora la Tarjeta Informativa mediante la cual se informa a la Tesorería de la UNAM la procedencia o no de recibir la donación o legado y se envía el “Acuerdo” correspondiente

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

6. Revisa y envía a la DGPU la Tarjeta Informativa y anexos.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

7. Recibe de la Tesorería de la UNAM, firmado el “Acuerdo de Aceptación de Donación” o el “Acuerdo de Aceptación de Legado” y lo turna para su atención



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
DONACIONES Y LEGADOS DE INMUEBLES
A FAVOR DE LA UNAM**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

8. Continúa con el trámite ante la Notaría Pública que protocolizará la Donación o Legado.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

9. Concluida la protocolización de la Escritura Pública de Donación/Legado, asignará clave inmobiliaria y lo registrará en los Sistemas de registro patrimonial: Programa Integral de Valuación Inmobiliaria, Sistema de Control Patrimonial y en la Póliza de Seguro Institucional.

10 Inscribirá la Escritura Pública de Donación/Legado en el Registro Público de la Propiedad Federal y solicitará al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales su alta en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

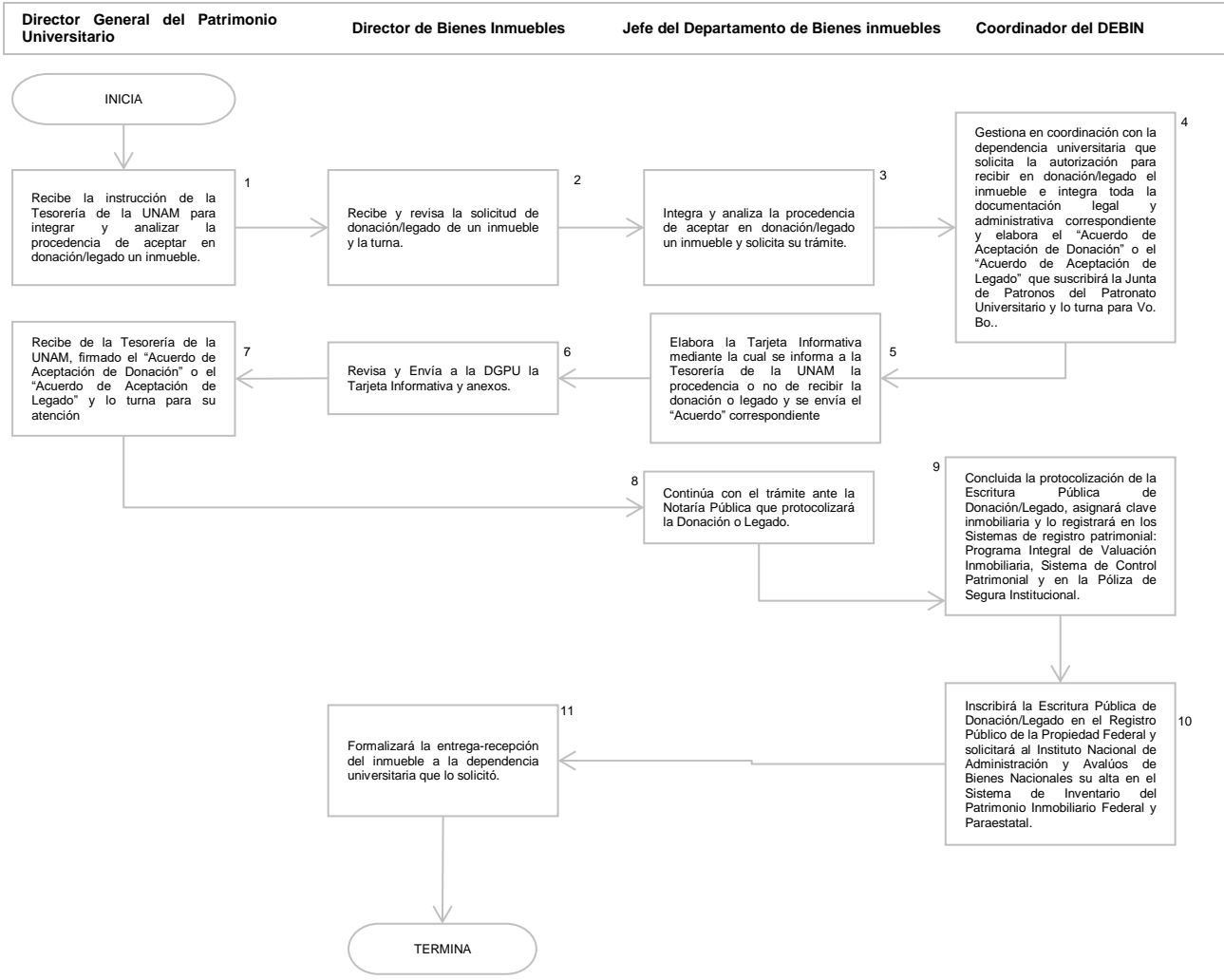
11 Formalizará la entrega-recepción del inmueble a la dependencia universitaria que lo solicitó.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS DONACIONES Y LEGADOS DE INMUEBLES A FAVOR DE LA UNAM





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR COMPRAVENTA



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR COMPRAVENTA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir por compraventa inmuebles que cubran la necesidad de espacios que las dependencias universitarias soliciten para cumplir con sus fines, contando con un uso de suelo acorde al destino que se les dará.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Secretaría General de la UNAM, mediante escrito solicitará a la Junta de Patronos del Patronato Universitario de la UNAM, la autorización para adquirir mediante compraventa un inmueble, acompañando para tal efecto la siguiente documentación e información:

- La justificación del proyecto Académico, de Investigación o, Difusión Cultural a desarrollarse, señalando el precio de venta.
- La asignación de recursos para el desarrollo del proyecto propuesto y el origen de la asignación de los mismos.
- El análisis de la viabilidad geográfica del terreno y;
- La factibilidad de los servicios que se requieran para el proyecto.

Documentos Legales

- Escritura Pública que acredite la propiedad del bien inmueble.
- Certificado de Existencia o Inexistencia de Libertad de Gravámenes.

Documentos Administrativos

- Croquis de Localización.
- Última Boleta Predial.
- Constancia de Alineamiento y No. Oficial.
- Certificado Único de Zonificación y Uso del Suelo.
- Servicios con los que cuenta el inmueble.
- Memoria Fotográfica del inmueble, terreno y en su caso construcciones.
- La constancia de factibilidad de los servicios que se requiere para el proyecto.

La Tesorería de la UNAM, remitirá a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) toda la documentación que le entregó la Secretaría General para que integre el expediente y analice la viabilidad de la Compraventa.



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR COMPRAVENTA

La DGPU informará a la Tesorería de la UNAM sobre la viabilidad legal y administrativa para adquirir el inmueble mediante compraventa.

La Tesorería de la UNAM, someterá ante la Junta de Patronos del Patronato Universitario de la UNAM, la autorización para adquirir mediante compraventa el inmueble.

Si la Junta de Patronos del Patronato Universitario de la UNAM, autoriza la compraventa, suscribirá el “Acuerdo de Adquisición de Bien Inmueble por Compraventa”, elaborado por la DGPU.

La Tesorería de la UNAM, indicará a la DGPU realizar todas las gestiones administrativas para formalizar la Escritura Pública de Compraventa ante el Notario Público que sea asignado por la UNAM o por la parte vendedora.

La DGPU, una vez que ha concluido la protocolización de la Escritura Pública de Compraventa, registrará el inmueble en el Programa Integral de Valuación Inmobiliaria, en el Sistema de Control Patrimonial y en la Póliza de Seguro Institucional y formalizará su entrega-recepción a la dependencia universitaria que solicitó su compraventa.

La DGPU, inscribirá la Escritura Pública de Compraventa en el Registro Público de la Propiedad Federal y solicitará al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales su alta en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

Si la Junta de Patronos del Patronato Universitario de la UNAM, no autoriza la compraventa del inmueble, la Tesorería de la UNAM mediante oficio lo informará a la Secretaría General de la UNAM.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR COMPRAVENTA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECCIÓN
GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe la instrucción de la Tesorería de la UNAM para integrar y analizar la procedencia de compraventa de un inmueble.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Recibe y revisa la solicitud de compraventa de un inmueble y la turna.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

3. Integra y analiza la procedencia de comprar el inmueble y solicita su trámite.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

4. Gestiona en coordinación con la dependencia universitaria que solicita la autorización para adquirir por compraventa un inmueble e integra toda la documentación legal y administrativa correspondiente y elabora el “Acuerdo de Adquisición de Bien Inmueble por Compraventa” que suscribirá la Junta de Patronos del Patronato Universitario y lo turna para Vo. Bo.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

5. Elabora la Tarjeta Informativa mediante la cual se informa a la Tesorería de la UNAM la procedencia o no adquirir por compraventa un inmueble y se envía el “Acuerdo” correspondiente

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

6. Revisa y Envía a la DGPU la Tarjeta Informativa y anexos.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

7. Recibe de la Tesorería de la UNAM, firmado el “Acuerdo de Adquisición de Bien Inmueble por Compraventa” y lo turna para su atención



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR COMPRAVENTA**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

8. Continúa con el trámite ante la Notaría Pública que protocolizará la Compraventa.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

9. Concluida la protocolización de la Escritura Pública de Compraventa, asignará clave inmobiliaria y lo registrará en los Sistemas de registro patrimonial: Programa Integral de Valuación Inmobiliaria, Sistema de Control Patrimonial y en la Póliza de Segura Institucional.

12 Inscribirá la Escritura Pública de Compraventa en el Registro Público de la Propiedad Federal y solicitará al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales su alta en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

13 Formalizará la entrega-recepción del inmueble a la dependencia universitaria que lo solicitó.

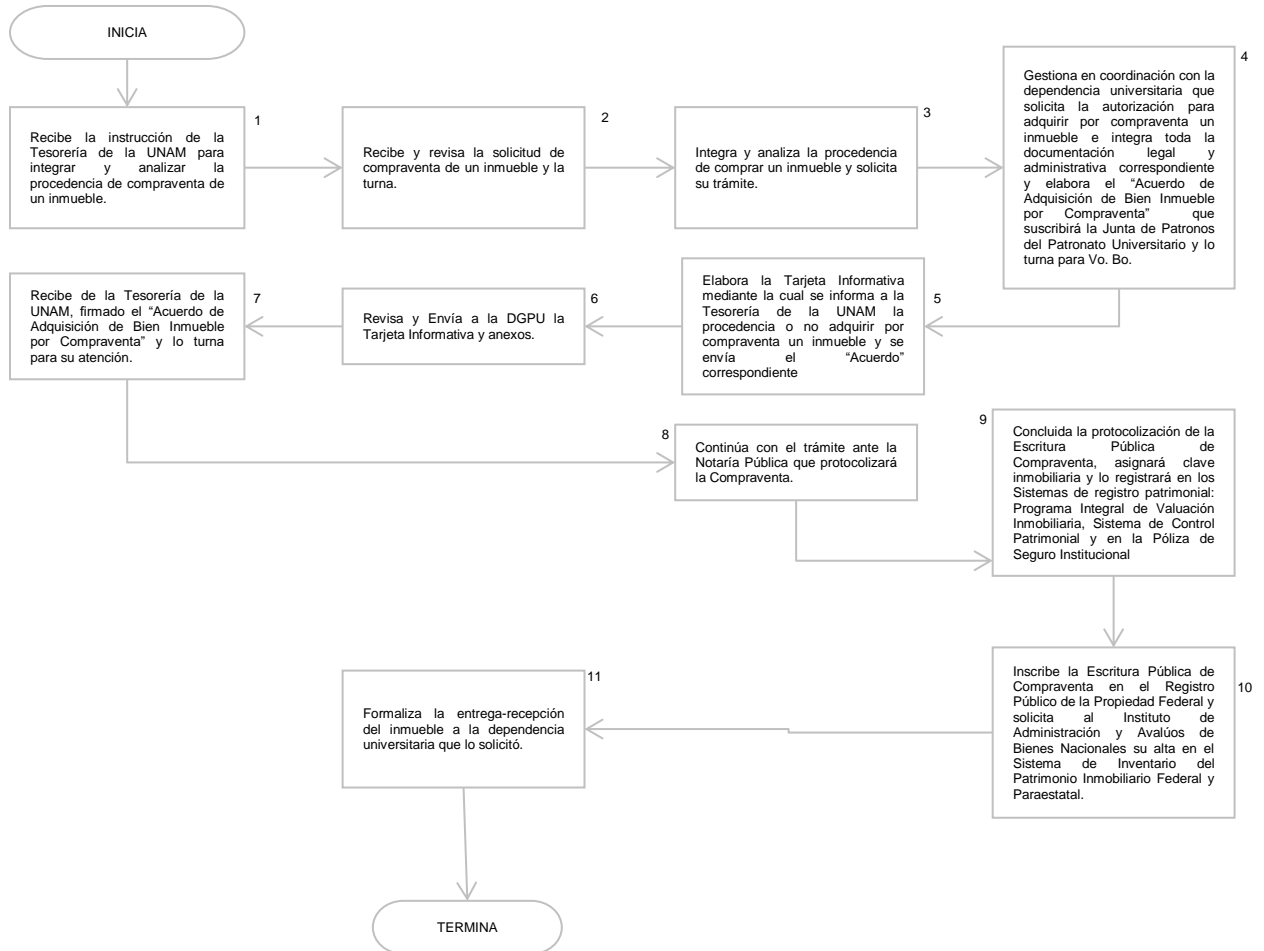
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR COMPRAVENTA

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes inmuebles	Coordinador del DEBIN
---	------------------------------	---	-----------------------





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INMUEBLES UNIVERSITARIOS



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INMUEBLES UNIVERSITARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contratar el Servicio de Seguridad y Vigilancia en inmuebles universitarios que por sus características, ubicación o condiciones se ponen a disposición del Patronato Universitario y requieren vigilancia para evitar invasiones de terceros en los mismos.

NORMAS DE OPERACIÓN

Los inmuebles universitarios que el Patronato Universitario tiene bajo su resguardo y que por sus características, ubicación o condiciones cuentan con el Servicio de Seguridad y Vigilancia; para su renovación, con 30 días de anticipación de la fecha en que concluye la vigencia del Contrato respectivo, la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), solicita a la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario de la UNAM las cotizaciones respectivas para contratar el servicio.

La Coordinación Administrativa del Patronato Universitario de la UNAM, remite a la DGPU tres (3) cotizaciones, información que mediante Tarjeta Informativa se informa a la Tesorería de la UNAM para que emita el Visto Bueno a la propuesta más económica y, autorice la transferencia de recursos para la contratación.

La DGPU, solicita a la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario la contratación correspondiente.

La empresa que ofrece el Servicio de Seguridad y Vigilancia, informa mensualmente el reporte de actividades que se presentan en el inmueble.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
EN INMUEBLES UNIVERSITARIOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

1. Con 30 días de anticipación a la fecha en que concluya la vigencia del Contrato de Servicio de Seguridad y Vigilancia, solicita se inicie el trámite de renovación de Contrato.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

2. Inicia el trámite de renovación solicitando mediante oficio a la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario de la UNAM, las cotizaciones del servicio para su contratación.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

3. Revisa, rubrica y envía el oficio para firma del Titular de la DGPU.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

4. Envía el oficio a la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario de la UNAM.

5. Recibe las cotizaciones y las turna para su atención.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

6. Recibe, revisa las cotizaciones y las turna para que se inicie el trámite de contratación del servicio.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

7. Recibe y analiza las propuestas emitidas para que se elabore la Tarjeta Informativa correspondiente

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

8. Elabora Tarjeta Informativa mediante la cual se informa a la Tesorería de la UNAM las cotizaciones para que emita el Visto Bueno a la propuesta más económica y autorice la transferencia de recursos para su contratación.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
EN INMUEBLES UNIVERSITARIOS**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

9. Revisa la Tarjeta y la turna para su trámite.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

10. Recibe y revisa la Tarjeta Informativa y envía a la DGPU.

**DIRECCION
GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

11. Revisa la Tarjeta Informativa y la envía a la Tesorería de la UNAM para su Vo. Bo.

12. Recibe de la Tesorería de la UNAM la autorización correspondiente y solicita su seguimiento.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

13. Recibe y solicita se elabore el oficio de contratación.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

14. Elabora el oficio mediante el cual se solicita la contratación del servicio.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

15. Recibe el oficio, revisa, rúbrica y lo envía a la DGPU para su firma.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

16. Firma el oficio y lo envía a la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES INMUEBLES**

17. Revisa y archiva los reportes mensuales que reporta la empresa contratada.

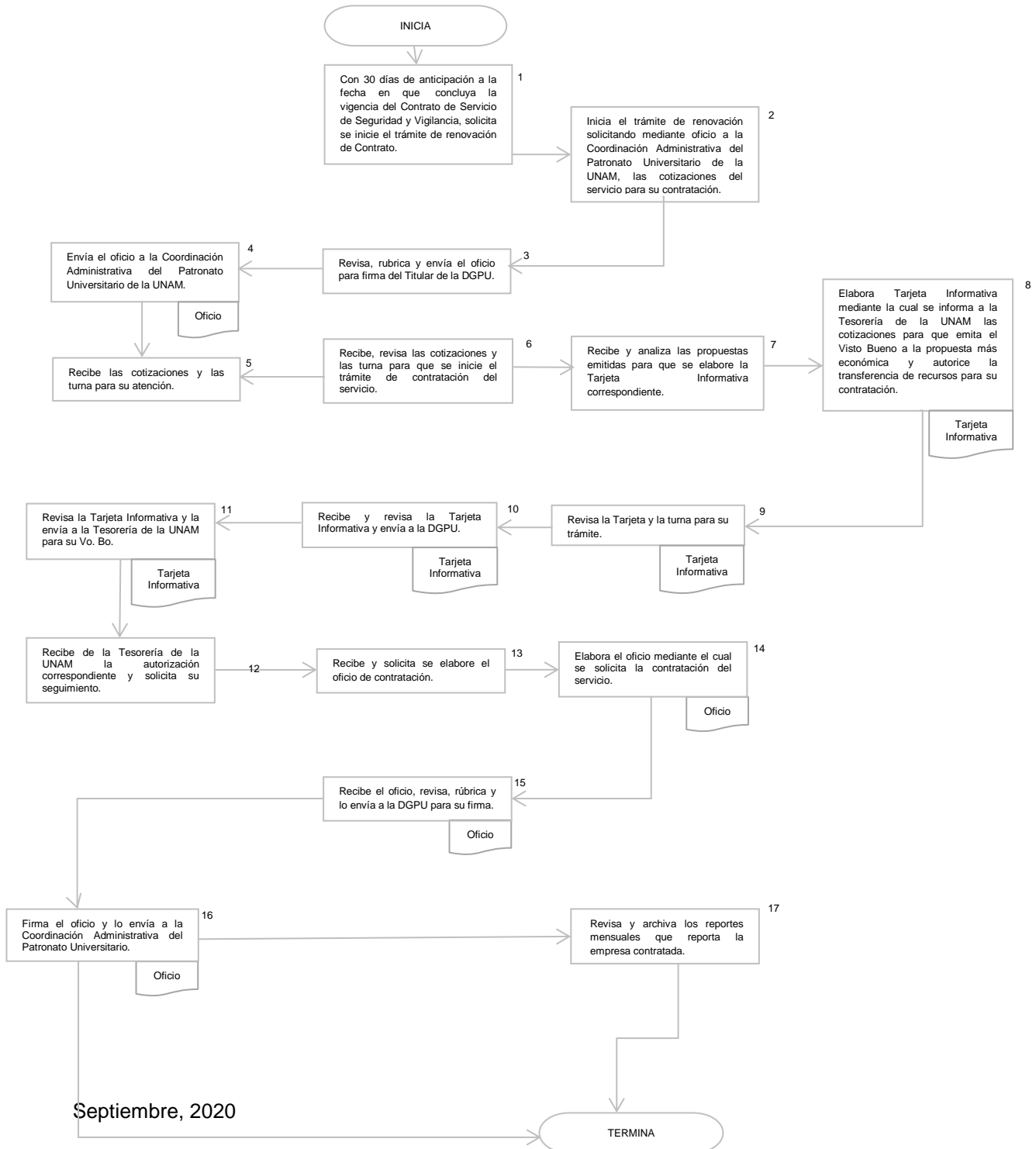
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INMUEBLES UNIVERSITARIOS

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes inmuebles	Coordinador del DEBIN
---	------------------------------	---	-----------------------



Septiembre, 2020



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SEGUROS**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE PÓLIZAS POR LICITACIÓN



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE PÓLIZAS DE LICITACIÓN**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar los anexos técnicos de la licitación pública nacional, para que la Dirección General de Proveeduría contrate los seguros que protejan los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), a través de las pólizas denominadas Todo Bien Todo Riesgo, Buques Oceanográficos, Embarcaciones Menores, Parque Vehicular y Responsabilidad Civil Estacionamientos del estadio Olímpico Universitario, durante los eventos deportivos.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), le corresponde elaborar los anexos técnicos de la licitación pública nacional, función que realiza a través de la Dirección de Bienes Inmuebles (DBI), con el apoyo del Departamento de Gestión de Seguros (DGS).

Los contratos de las compañías aseguradoras, serán adjudicados invariablemente a través de un procedimiento de Licitación Pública Nacional.

Solicita el inventario actualizado de bienes sujetos a declaración a diferentes instancias: Dirección General de Prevención y Protección Civil, la relación de los vehículos en arrendamiento y de los eventos deportivos realizados durante el último año; Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, la relación de los estacionamientos controlados y de los vehículos que requieren la cobertura de Responsabilidad Civil del Viajero; Dirección General de Música, la relación de los Instrumentos musicales propiedad de la UNAM y de los instrumentos musicales propiedad de los integrantes de la Orquesta Filarmónica de la UNAM; Dirección General de Servicios Administrativos, la relación de los inmuebles arrendados; Instituto de Ciencias del Mar y Limnología, relación de las embarcaciones menores propiedad de la UNAM; Facultad de Música, relación de los instrumentos musicales de la UNAM; Coordinación de Plataformas



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE PÓLIZAS DE LICITACIÓN**

Oceanográficas, la relación de los Buques Oceanográficos de la UNAM y las embarcaciones menores; Dirección de Bienes Muebles, la relación del Parque Vehicular, Equipo de Contratistas, Embarcaciones Menores, Instrumentos Musicales, suma asegurada de equipo electrónico y contenidos; Dirección de Administración, relación de los locales que arrendados y eventos multitudinarios que se llevan a cabo durante el último año, Departamento de Bienes Inmuebles de la DGPU, la relación del Programa Integral de Valuación, propiedad y en posesión de la UNAM, así como la emisión de una circular para que las Dependencias y Entidades Universitarias, informen que unidades del Parque Vehicular se aseguran en la cobertura de daños materiales, con un antigüedad no mayor a 15 años, para ser integrada en los anexos técnicos de las bases de la licitación pública nacional.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE PÓLIZAS POR LICITACIÓN**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

PREVIO A LA FECHA DE VENCIMIENTO DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS QUE CUBREN LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNAM, SOLICITA INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ACADÉMICAS DE LOS BIENES SUJETOS A DECLARACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

RECIBE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS SUJETOS A DECLARACIÓN, LA TURNA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SEGUROS.

**JEFE DE
DEPARTAMENTO**

1. Integra los anexos técnicos con el inventario actualizado de los Bienes sujetos a declaración.

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

2. La DGPU envía a la Dirección General de Proveeduría los anexos técnicos y solicita se inicie el procedimiento de Licitación Pública Nacional para la contratación de los Seguros Todo Bien Todo Riesgo, Buques Oceanográficos, Embarcaciones Menores, Parque Vehicular y Responsabilidad Civil Estacionamientos del Estadio Olímpico Universitario durante los eventos deportivos.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE PÓLIZAS POR LICITACIÓN**

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROVEEDURÍA REALIZA LA CONTRATACIÓN DE LAS
CINCO PÓLIZAS PATRIMONIALES

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES**

**JEFE DE
DEPARTAMENTO**

3. Recibe el Acta del fallo de la Licitación.

4. Elabora oficio a la Dirección General de Presupuesto, informando el fallo de la licitación pública y solicita asignación de recursos en la partida 255 para el pago de las pólizas en la fecha comprometida de la licitación.

ANTES DEL INICIO DE LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS
DE SEGURO

**JEFA DE
DEPARTAMENTO**

5. Envía los contratos de servicios a las aseguradoras, para que sea requisitado por los Representantes Legales y su registro en la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.

6. Recibe de las compañías aseguradoras las pólizas correspondientes a los seguros adquiridos.

7. Revisa que las pólizas cubran los requisitos pactados en la licitación.

8. Archiva las pólizas en el expediente correspondiente.

UNA VEZ QUE CONFIRMA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE PÓLIZAS POR LICITACIÓN**

INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA (SIAU) LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE A “PRIMA DE SEGUROS Y FIANZAS”

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES**

9. Solicita a la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario la elaboración de las Formas Múltiples para pago mediante transferencia electrónica

10. Envía mediante oficio, el comprobante de pago por transferencia electrónica de las pólizas adjudicadas a las compañías aseguradoras.

UNA VEZ QUE OBTIENE LOS ACUSES DE RECIBO

**JEFA DE
DEPARTAMENTO**

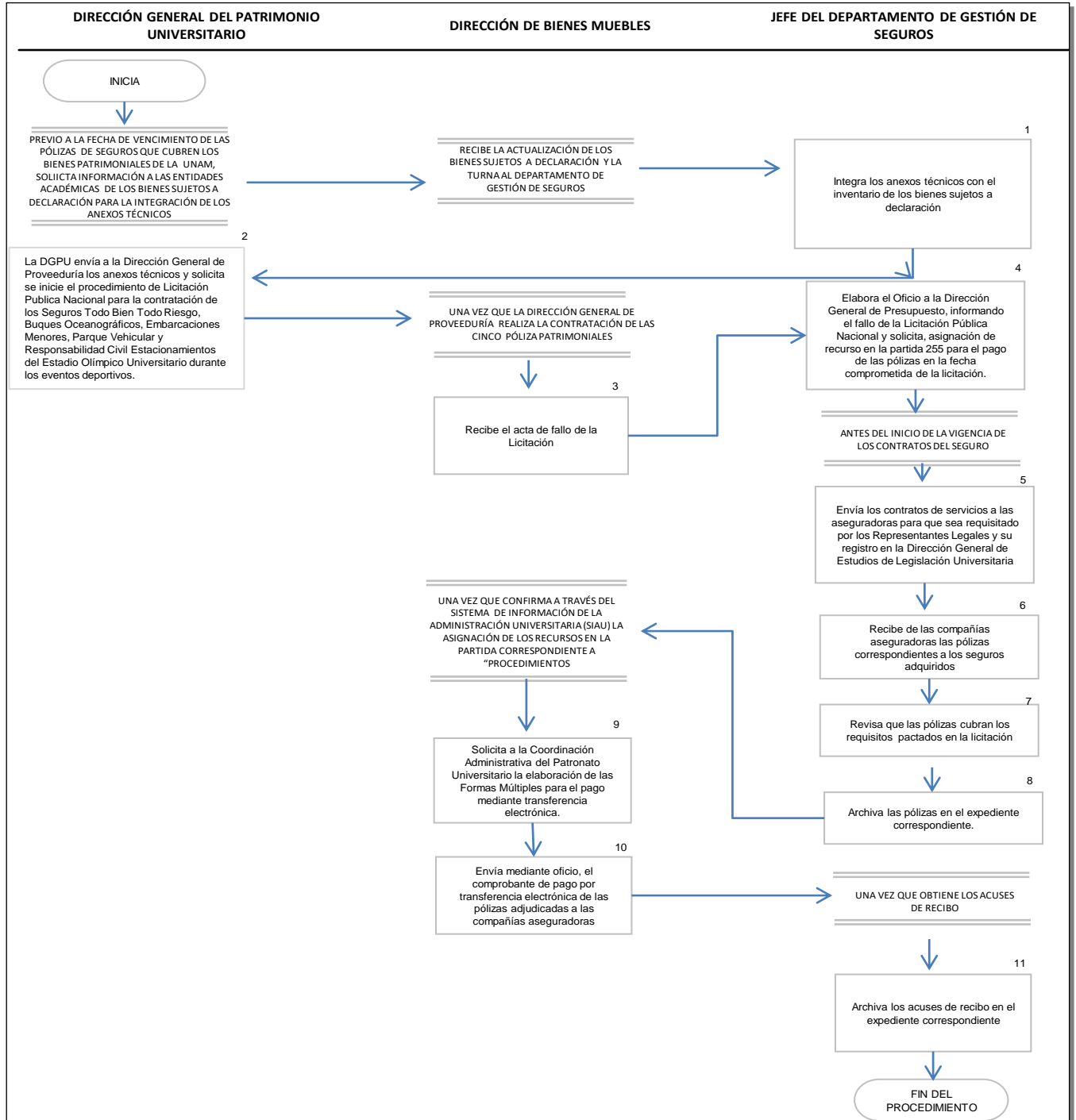
11. Archiva los acuses de recibo en el expediente correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE PÓLIZAS POR LICITACIÓN





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS PÓLIZAS QUE PROTEGEN A LOS
ALUMNOS DURANTE EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO NACIONALES
Y EN EL EXTRANJERO**



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS PÓLIZAS QUE PROTEGEN A LOS
ALUMNOS DURANTE EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO
NACIONALES Y EN EL EXTRANJERO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contratar, mediante un procedimiento normativo de cuando menos tres aseguradoras, el seguro que protege por accidente a los Alumnos de la UNAM, durante el desarrollo de los prácticas de campo nacionales y en el extranjero, así como las actividades deportivas, nacional y en el extranjero, programadas por las Entidades universitarias, por el reembolso de gastos médicos, pérdidas orgánicas y fallecimiento.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario, realiza la contratación de la póliza de accidentes personales para proteger a los Alumnos durante el desarrollo de prácticas de campo, función que realiza a través del Departamento de Gestión de Seguros.

La Dirección General del Patrimonio Universitario invita a cuando menos tres aseguradoras para que presenten sus propuestas.

La Dirección General del Patrimonio Universitario adjudica el contrato a la compañía que presente mejores condiciones y precios.

Una vez adjudicado el contrato, se informará a las dependencias universitarias a través de circular la compañía aseguradora contratada y los trámites a seguir para asegurar a cada grupo.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS PÓLIZAS QUE PROTEGEN A LOS
ALUMNOS DURANTE EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO
NACIONALES Y EN EL EXTRANJERO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO (DGPU)**

1. Invita mediante oficio a cuando menos tres aseguradoras dando a conocer las bases técnicas y económicas del concurso para que presenten sus propuestas para la contratación de una póliza por accidentes que proteja a los Alumnos, durante la realización de prácticas de campo Nacionales y en el Extranjero.

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES (DBI)**

CUANDO RECIBE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y
ECONÓMICAS

**JEFE DE
DEPARTAMENTO**

2. Elabora el Acta de apertura de propuestas Técnica y Económicas, firmada por Funcionarios de la DGPU, representantes de las empresas participantes y personal técnico del Departamento de Gestión de Seguros.

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

3. Analiza las propuestas presentadas por las aseguradoras participantes, elabora un cuadro comparativo, realizan dictámenes de evaluación de las Propuesta Técnicas y Económicas, turna al titular de la DGPU para su Visto Bueno.
4. Adjudica mediante oficio el fallo a la aseguradora que presentó la mejor oferta económica cumpliendo con la propuesta técnica solicitada.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS PÓLIZAS QUE PROTEGEN A LOS
ALUMNOS DURANTE EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO
NACIONALES Y EN EL EXTRANJERO**

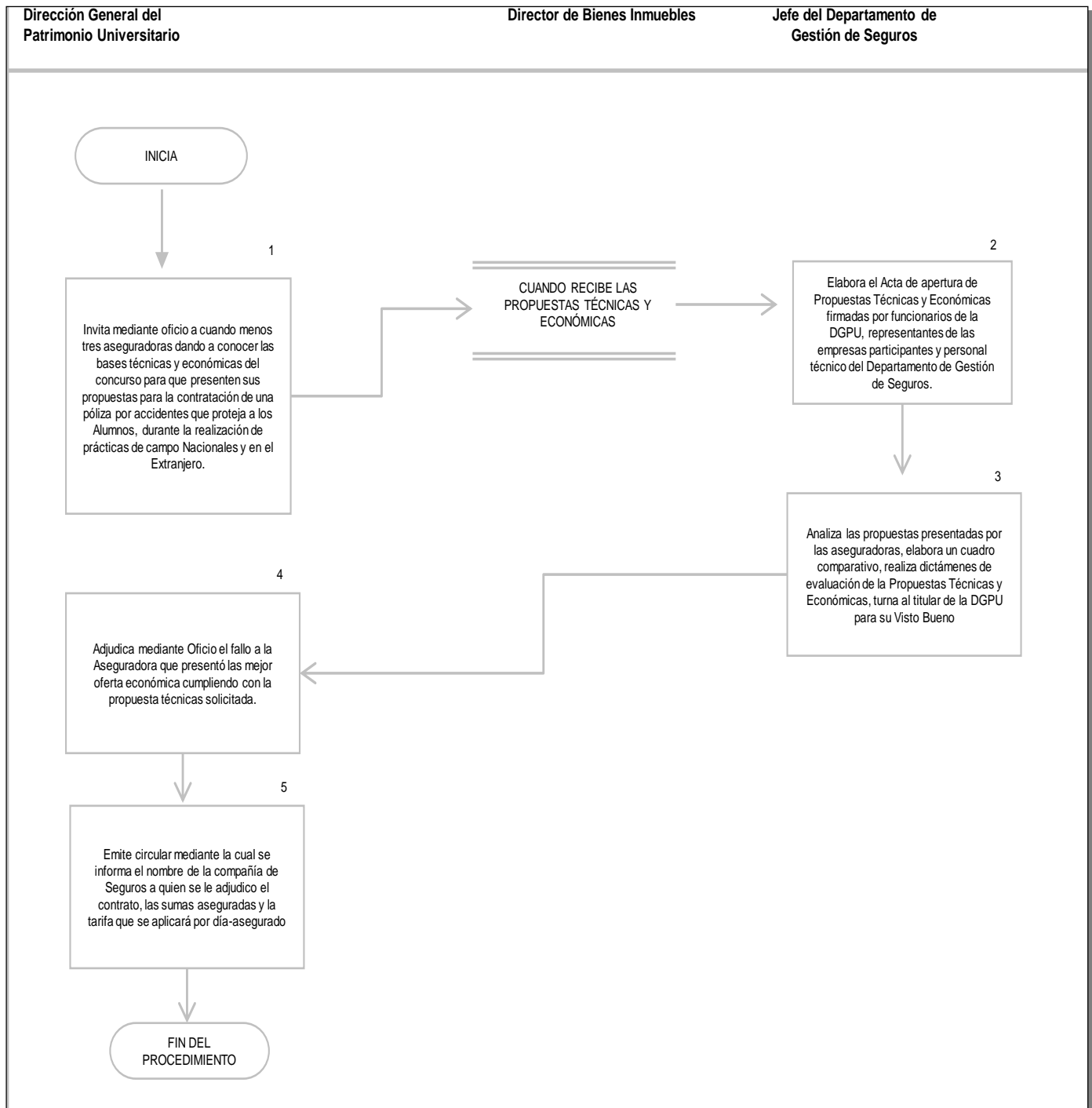
5. Emite circular mediante la cual se informa a las Dependencias y Entidades Universitarias, el nombre de la compañía de seguros a quien se le adjudicó el contrato, las sumas aseguradas y la cuota que se aplica por día-asegurado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS PÓLIZAS QUE PROTEGEN A LOS
ALUMNOS DURANTE EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO
NACIONALES Y EN EL EXTRANJERO





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE ACCIDENTES PERSONALES ADICIONALES



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE ACCIDENTES PERSONALES
ADICIONALES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contratar, mediante un proceso normativo de invitación a cuando menos tres aseguradoras, el seguro de accidentes personales adicionales, cubriendo el reembolso de gastos médicos, pérdidas orgánicas y fallecimiento en caso de accidente.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario, realiza la contratación de las pólizas de accidentes personales adicionales, función que realiza a través del Departamento de Gestión de Seguros.

La Dirección General del Patrimonio Universitario invita a cuando menos tres aseguradoras para que presenten sus propuestas.

La Dirección General del Patrimonio Universitario adjudica el contrato a la compañía que presente mejores condiciones y precios.

Una vez adjudicado el contrato, se informará a la dependencia universitaria solicitante mediante oficio la compañía aseguradora contratada y gestiona el aseguramiento de los participantes.

Envía la póliza original a la dependencia universitaria y solicita se realice el pago a la aseguradora, mediante transferencia electrónica.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE ACCIDENTES PERSONALES
ADICIONALES**

RESPONSABLE

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA
ACTIVIDAD**

1. Recibe de la Dependencia la solicitud de un seguro de accidentes personales por una disciplina o cursos de verano que imparta la UNAM.
2. Invita mediante oficio a cuando menos tres aseguradoras dando a conocer las bases técnicas y económicas del concurso para que presenten sus propuestas para la contratación de una póliza por accidentes personales.

**CUANDO RECIBE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y
ECONÓMICAS**

**FUNCIONARIOS DE LA
DGPU, DBI Y JEFE DE
DEPARTAMENTO

JEFE DE
DEPARTAMENTO**

3. Procede a la apertura de los sobres con la presencia de funcionarios de la DGPU y personal técnico de departamento de Gestión de Seguros.
4. Analiza las propuestas presentadas por las aseguradoras, elabora un cuadro comparativo y envía por correo electrónico al Secretario Administrativo de la Dependencia o entidad Académica solicitante para su visto bueno.
5. Recibe de la Dependencia el Visto Bueno de la póliza que va adjudicar



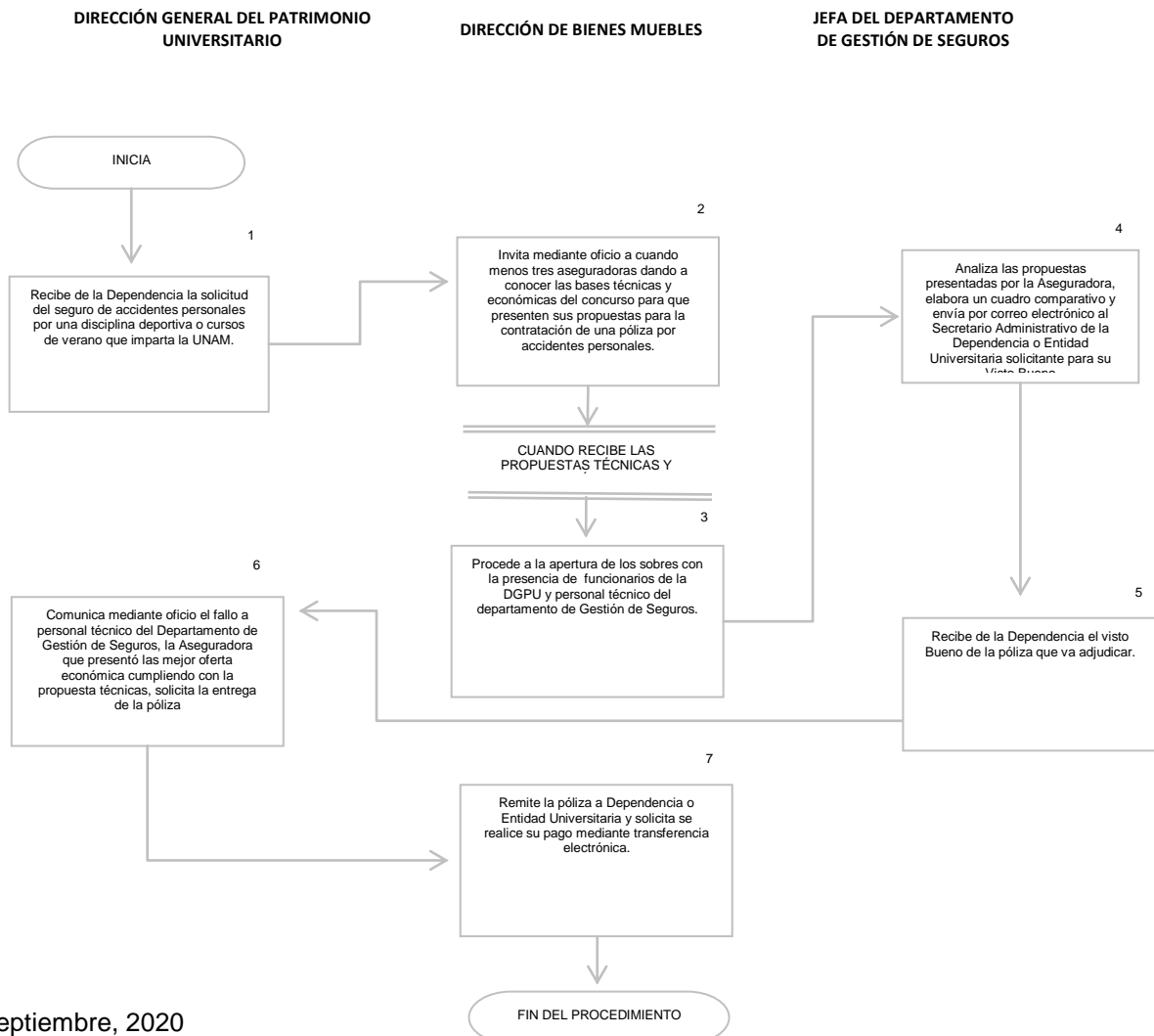
TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE ACCIDENTES PERSONALES
ADICIONALES

DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO

- Adjudica mediante oficio el fallo a la Aseguradora que presentó la mejor oferta económica, cumpliendo con la propuesta técnica solicitada, asimismo requiere la entrega de la póliza.
- Remite la póliza a la dependencia universitaria y solicita se realice el pago de la prima mediante transferencia electrónica.

FIN DE PROCEDIMIENTO





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

ALTA DE BIENES SUJETOS A DECLARACIÓN



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ALTA DE BIENES SUJETOS A DECLARACIÓN**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar los bienes objetos de declaración en las pólizas institucionales de la Universidad Nacional Autónoma de México.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario a través de la Dirección de Bienes Inmuebles con apoyo del Departamento de Gestión de Seguros gestiona los aseguramientos de los bienes objeto de declaración en las pólizas institucionales de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El Departamento de Gestión de Seguros, gestiona los pagos de las primas por el alta de los bienes objetos a declaración, remite los endosos a las Dependencias solicitantes.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ALTA DE BIENES SUJETOS A DECLARACIÓN**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO (DGPU)**

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES (DBI)**

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DE SEGUROS
(DGS)**

COORDINADOR

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES**

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DE SEGUROS**

COORDINADOR

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES**

COORDINADOR

ACTIVIDAD

1. Recibe de la dependencia el oficio la solicitud de aseguramiento de los bienes objetos a declaración.
2. Turna la solicitud de aseguramientos al Departamento de Gestión de Seguros.
3. Asigna al Coordinador la solicitud de Aseguramiento para su trámite.
4. Revisa que los datos de la solicitud estén correctos y gestiona mediante Oficio ante la Aseguradora el aseguramiento de los bienes objetos a declaración.

**RECIBE LOS ENDOSOS POR PARTE DE LA
ASEGURADORA Y LOS TURNA AL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SEGUROS**

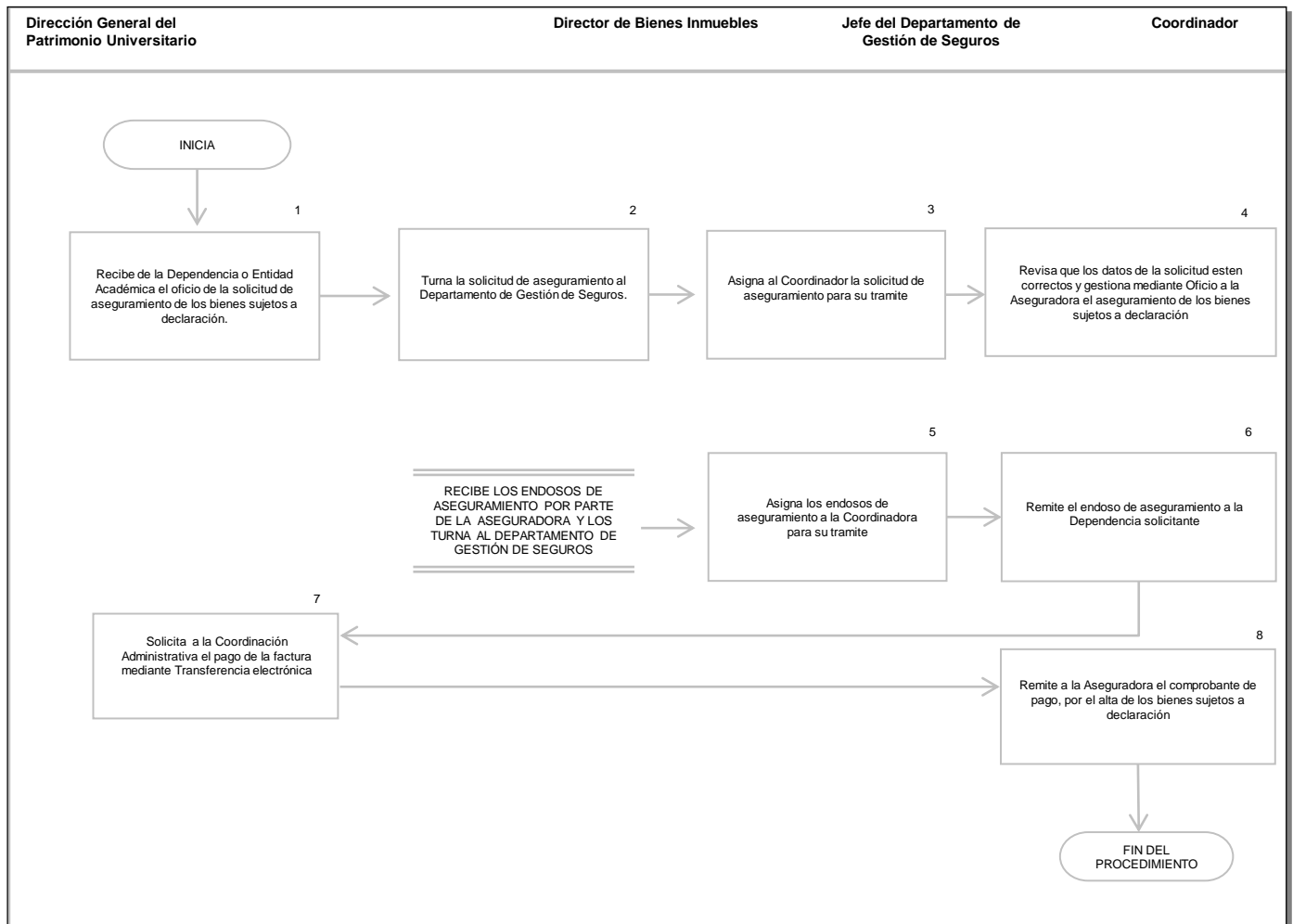
5. Asigna los endosos de Aseguramiento a la Coordinadora para su trámite
6. Remite el endoso de Aseguramiento a la Dependencia solicitante.
7. Envía la factura de pago a la Coordinación Administrativa para su trámite mediante transferencia electrónica y remite a la Aseguradora el comprobante de pago.
8. Remite a la Aseguradora el comprobante de pago, por el alta de los bienes sujetos a declaración.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
ALTA DE BIENES SUJETOS A DECLARACIÓN

FIN DEL PROCEDIMIENTO





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**ASEGURAMIENTOS EN LA PÓLIZA DE ACCIDENTES EN PRÁCTICAS DE CAMPO
NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ASEGURAMIENTOS EN LAPÓLZA DE ACCIDENTES EN PRÁCTICAS
DE CAMPO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar a los alumnos, estudiantes y becarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la póliza de accidentes en prácticas de campo nacional y en el extranjero.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario a través de la Dirección de Bienes Inmuebles con apoyo del Departamento de Gestión de Seguros gestiona los aseguramientos de los alumnos, estudiantes y becarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la póliza de accidentes en prácticas de campo nacional y en el extranjero.

Por mes vencido entrega a la Aseguradora la integración de los aseguramientos realizados por Dependencia y/o Entidad Académica, a efecto de que la aseguradora realice su conciliación y emita los endosos correspondientes.

Realiza el trámite de pago a través de la Coordinación Administrativa y la Dirección General de Finanzas para el pago a la Aseguradora, mediante transferencia electrónica, una vez realizado lo remite a la aseguradora.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ASEGURAMIENTOS EN LAPÓLZA DE ACCIDENTES EN PRÁCTICAS
DE CAMPO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO (DGPU)**

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES (DBI) /**

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DE SEGUROS**

PROYECTISTA

ACTIVIDAD

1. Recibe de la Dependencia o Entidad Académica el oficio con la solicitud de aseguramiento, acompañado del formato institucional "Prácticas de Campo" (ANEXO 1), así como la ficha bancaria.
2. Turna los aseguramientos al Departamento de Gestión de Seguros.
3. Asigna los aseguramientos al Proyectista para su revisión y registro.
4. Revisa que el formato esté debidamente requisitado y que la ficha bancaria corresponda al importe por el número de alumnos y días de aseguramiento; registra en una base datos en Excel los datos de la práctica de campo, realiza una integración mensual por dependencia que contiene la totalidad de las prácticas de campo de cada mes.
5. Por mes vencido, envía mediante oficio a la aseguradora la integración de las prácticas de campo, por Dependencia para que la aseguradora expida el endoso y recibo correspondiente.

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES**

**RECIBE LAS FACTURAS DE LAS ASEGURADORA Y
LAS TURNA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE
SEGUROS.**

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DE SEGUROS**

6. Asigna las facturas al Proyectista para su trámite de pago.

PROYECTISTA

7. Revisa que el monto de las facturas sea correcto.

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES**

8. Solicita a la Coordinación Administrativa firme el Formato de Pago de Transferencia Electrónico y realiza



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
ASEGURAMIENTOS EN LAPÓLZA DE ACCIDENTES EN PRÁCTICAS
DE CAMPO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO

el cheque a favor de la UNAM para el pago a la Aseguradora mediante transferencia electrónica.

PROYECTISTA

9. Recibe de la Dirección General de Finanzas el Certificado de Depósito y comprobante de pago por transferencia electrónica y lo envía a la Aseguradora.

10. Concilia las fichas bancarias con los estados de cuenta bancarios.

DIRECCIÓN GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO

11. Remite a la Dirección General de Finanzas, cheque a favor de la UNAM por las fichas no identificadas con antigüedad mayor a 365 días.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



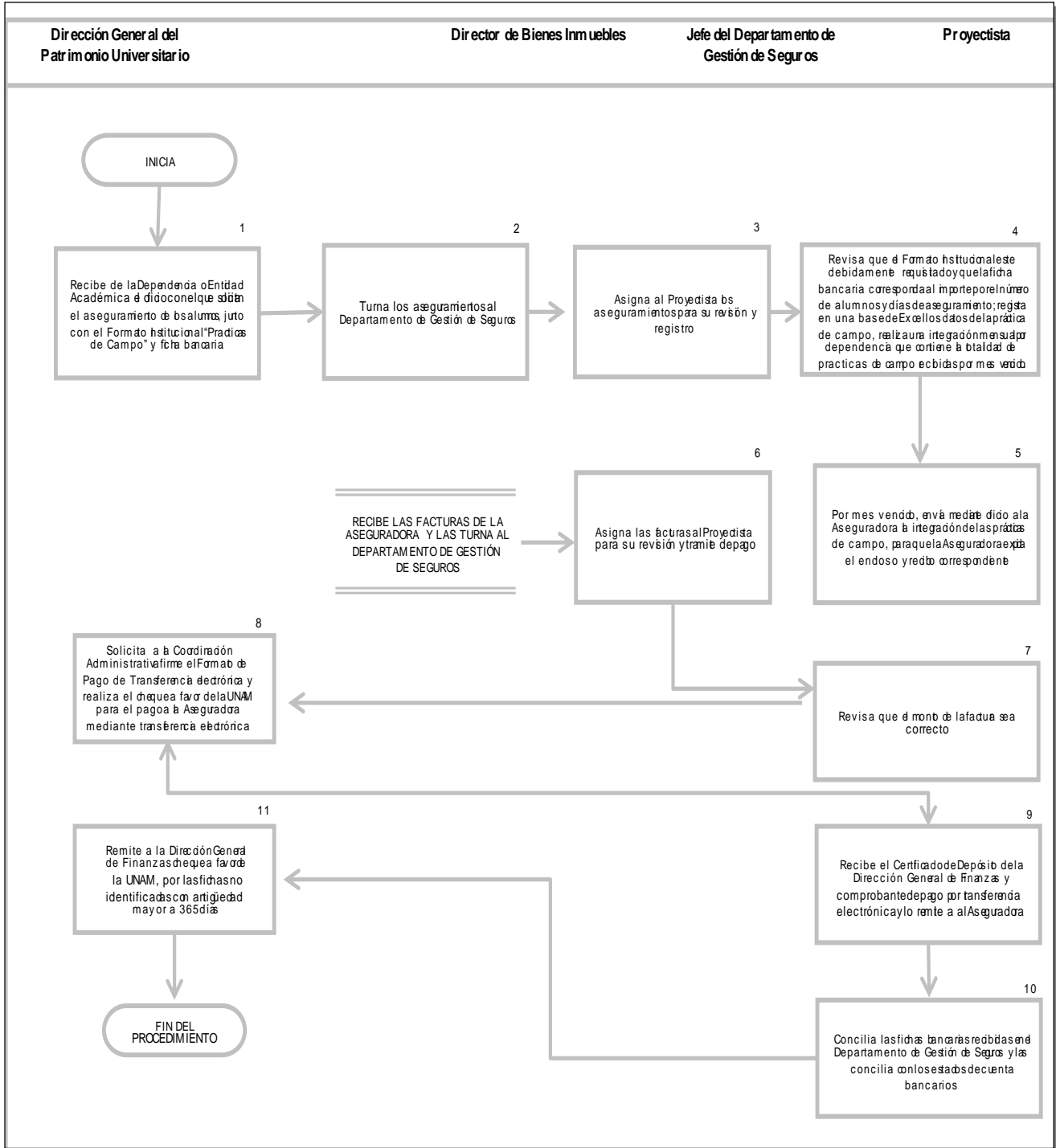
**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ASEGURAMIENTOS EN LAPÓLZA DE ACCIDENTES EN PRÁCTICAS
DE CAMPO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ASEGURAMIENTOS EN LA PÓLZA DE ACCIDENTES EN PRÁCTICAS
DE CAMPO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO**





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ASEGURAMIENTOS EN LAPÓLZA DE ACCIDENTES EN PRÁCTICAS
DE CAMPO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO**

ANEXO 1

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

- | | |
|---|---|
| 1 | Nombre de la Dependencia solicitante |
| 2 | Nombre del área solicitante |
| 3 | Periodo de aseguramiento |
| 4 | Número de días |
| 5 | Número de integrantes |
| 6 | Destino |
| 7 | Tipo de Transporte (aéreo, autobús, metro, metrobús, público) |
| 8 | Indicar si es una investigación de campo, una conferencia, una competencia, una visita guiada |
| 9 | Número de participante, marcar con una X si es alumno o estudiante, Nombre completo del asegurado, fecha de nacimiento, cuenta de la UNAM, Número de afiliación social, domicilio particular, teléfono, Nombre completo del Beneficiario y firma del asegurado. |



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
ASEGURAMIENTOS EN LAPÓLZA DE ACCIDENTES EN PRÁCTICAS
DE CAMPO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDA
TOTAL (DAÑOS MATERIALES O ROBO) DE LAS
UNIDADES VEHICULARES PROPIEDAD DE LA UNAM**



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDA
TOTAL (DAÑOS MATERIALES O ROBO) DE LAS UNIDADES
VEHICULARES PROPIEDAD DE LA UNAM

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la Aseguradora la recuperación de la indemnización por pérdida total o robo de una unidad vehicular propiedad de la UNAM y la devolución de las primas no devengadas por riesgos no afectados.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario a través de la Dirección de Bienes Inmuebles con apoyo del Departamento de Gestión de Seguros, tramita ante las compañías de seguros, el pago de indemnizaciones por daños materiales, robo y pérdidas totales sufridas en el siniestro y deberá ser pagado dentro de los 30 días naturales después de entregar la documentación, asimismo solicita la devolución de las primas no devengadas por riesgos no afectados en caso de pérdidas totales.

En caso de que la dependencia no envíe la documentación total para formalizar el reclamo a la aseguradora, el Departamento de Gestión de Seguros enviará recordatorios cada 30 días.

La documentación entregada a las Compañías Aseguradoras es la siguiente de la cual el Departamento de Gestión de Seguros resguarda una copia en cada expediente.

Por Pérdida Total:

- Copia simple de la Escritura del Representante Legal.
- Copia de identificación oficial del Representante Legal de la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Factura original del bien sustraído.
- Copia de la carta de pérdida total por robo, emitida por la aseguradora.
- Original del Certificado del pago de tenencias de los últimos cinco años.
- Original de baja vehicular.
- Original de la última verificación.
- Juego de llaves.

Por robo total, la misma documentación y adicionalmente:

- Copia Autentificada de la Carpeta de Investigación, levantada ante la autoridad correspondiente.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDA
TOTAL (DAÑOS MATERIALES O ROBO) DE LAS UNIDADES
VEHICULARES PROPIEDAD DE LA UNAM

- Copia Autentificada de la Carpeta de Investigación, que contiene la Acreditación de Propiedad del vehículo robado, emitida por la Autoridad correspondiente.

La Dirección de Bienes Inmuebles remite a la Dirección General de Finanzas el comprobante de pago por transferencias electrónica de las indemnizaciones enviado por las Aseguradoras y gestiona los Certificados de Depósito.

En caso de rechazo de la Aseguradora en el pago de indemnización, sin causa debidamente justificada, la Dirección de Bienes Inmuebles con el apoyo del Departamento de Gestión de Seguros deberá formular y presentar por oficio la inconformidad correspondiente.

En caso de ser procedente, la aseguradora envía el Convenio de Ajuste para su suscripción y tramite de pago con el procedimiento indicado hasta obtener el Certificado de Depósito y enviarlo a la Dependencia, para su posterior archivo en el expediente.

En caso de que la Aseguradora acredite la improcedencia se notifica a la Dependencia y se devuelve la documentación.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDA
TOTAL (DAÑOS MATERIALES O ROBO) DE LAS UNIDADES
VEHICULARES PROPIEDAD DE LA UNAM**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

CUANDO SE PRESENTA UN SINIESTRO DE PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS MATERIALES O ROBO DE UN VEHÍCULO DE LA UNAM

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe de la Dependencia involucrada el oficio de notificación sobre la pérdida total del vehículo, así como la documentación siguiente:
 - Original de la última verificación.
 - Aviso del siniestro expedido por la Aseguradora.
 - En caso de robo, Copia Autenticada certificada del Acta de Averiguación Previa, conteniendo la acreditación de propiedad.
 - Llaves de la unidad.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDA
TOTAL (DAÑOS MATERIALES O ROBO) DE LAS UNIDADES
VEHICULARES PROPIEDAD DE LA UNAM

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES**

**JEFE DE
DEPARTAMENTO**

LÍDER DE PROYECTO

2. Envía la documentación al Departamento de Gestión de Seguros para su gestión.
3. Asigna al Líder de proyecto la documentación para su trámite correspondiente.
4. Revisa que la documentación esté completa y correcta.
 - 4.1. En caso de faltar algún documento o que la información esté incorrecta, solicita el envío o corrección a través de oficio a la dependencia.
 - 4.2. Si no se recibe respuesta dentro de los 30 días naturales siguientes, se envían por oficio a la dependencia recordatorios cada 30 días hasta obtener respuesta.
5. Solicitar a través de Oficio a la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad el Certificado de no adeudo por el pago de tenencias y Formato Original

de la baja de placas; mediante Tarjeta Informativa a la Dirección de Bienes Muebles la factura original del vehículo siniestrado.

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

6. Presenta mediante oficio la formal reclamación a la compañía de seguros y gestiona el pago por transferencia electrónica por la indemnización de la pérdida total amparada y la devolución de las primas no devengadas por los riesgos no afectados.

AL VENCIMIENTO DEL PLAZO LEGAL (30 DÍAS)



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDA
TOTAL (DAÑOS MATERIALES O ROBO) DE LAS UNIDADES
VEHICULARES PROPIEDAD DE LA UNAM

LIDER DE PROYECTO

7. Recibe de la Aseguradora el comprobante de pago por transferencia electrónica por la indemnización del siniestro y en su caso, la devolución de las primas no devengadas por riesgos no afectados.

DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES

RECIBE DE LA ASEGURADORA EL COMPROBANTE DE PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.

8. Remite por Oficio a la Dirección General de Finanzas el comprobante de pago por transferencia electrónica, para la emisión de un Certificado de Depósito, abonado en una cuenta contable a favor de la Entidad Académica o Dependencia de la UNAM.
9. Envía por Oficio el original del Certificado de Depósito a la Entidad Académica o Dependencias de la UNAM afectada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



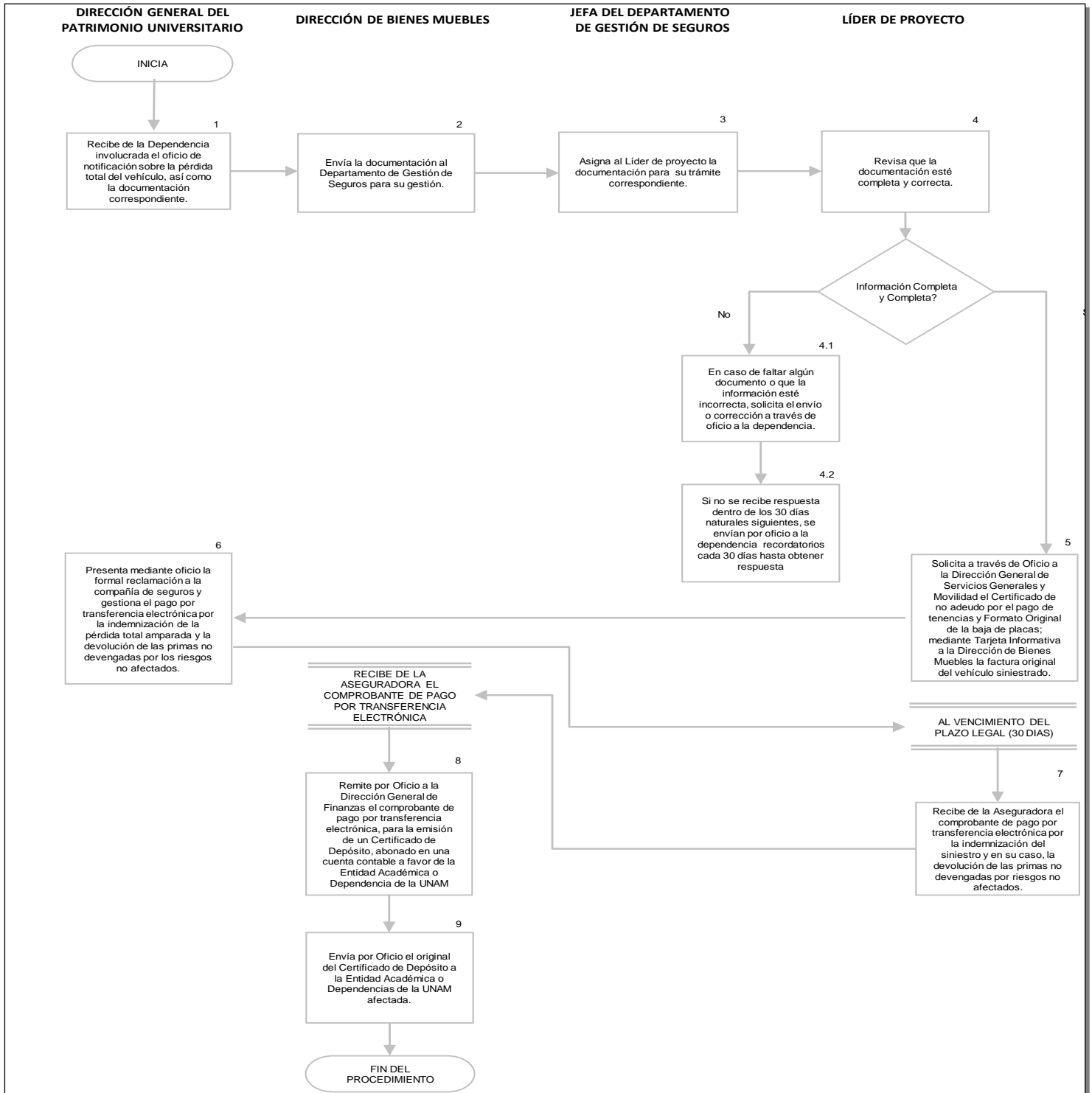
TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDA
TOTAL (DAÑOS MATERIALES O ROBO) DE LAS UNIDADES
VEHICULARES PROPIEDAD DE LA UNAM



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDA TOTAL (DAÑOS MATERIALES O ROBO) DE LAS UNIDADES VEHICULARES PROPIEDAD DE LA UNAM





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

SINIESTROS EN EL TRANSPORTE DE EQUIPO Y MERCANCÍAS



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
SINIESTROS EN EL TRANSPORTE DE EQUIPO Y MERCANCÍAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la Aseguradora la indemnización por la ocurrencia de algún siniestro en el equipo y mercancías que son adquiridas por la UNAM durante la transportación, desde su lugar de adquisición hasta su destino o movidos de lugar, de acuerdo al itinerario reportado por las Entidades o Dependencias Universitarias.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario a través de la Dirección de Bienes Inmuebles con apoyo del Departamento de Gestión de Seguros, gestiona ante la compañía aseguradora la indemnización por la ocurrencia de algún siniestro en los equipos y mercancías que son adquiridos por la UNAM y transportadas desde su lugar de adquisición hasta su destino final (bodegas o dependencias universitarias) o durante la transportación de bienes muebles de acuerdo al itinerario reportado por la Entidad o Dependencia Universitaria.

En caso de que la dependencia no envíe la documentación total para formalizar el reclamo a la aseguradora, el Departamento de Gestión de Seguros enviará recordatorios cada 30 días.

La documentación entregada a las Compañías Aseguradoras es la siguiente de la cual el Departamento de Gestión de Seguros resguarda una copia en cada expediente.

- Copia del Pedimento de importación, en caso de adquisición de bienes en el extranjero.
- Copia de la(s) factura(s).
- Copia de la Guía de embarque cuando la transportación se realizó con unidades propiedad de la UNAM o copia de la factura de servicio de fletamento.
- Copia con sellos originales de recibo del escrito de denuncia presentada ante la Procuraduría General de la República o bien copia certificada del Acta de Averiguación Previa levantada ante la Agencia del Ministerio Público, en caso de robo.
- Presupuesto de reparación o reposición del bien.
- Copia de la lista de embarque.
- Copia del conocimiento de embarque, ya sea marítimo, terrestre o aéreo.
- Copia de la cuenta de gastos del agente aduanal.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
SINIESTROS EN EL TRANSPORTE DE EQUIPO Y MERCANCÍAS

- Copia de la Reclamación presentada a la empresa porteadora o a la Aduana correspondiente.
- Acta administrativa describiendo los daños y sus posibles causas.
- Copia de la Factura de Compra.
- Fotografías del bien dañado.

La Dirección de Bienes Inmuebles remite a la Dirección General de Finanzas el comprobante de pago por transferencias electrónica de las indemnizaciones enviado por las Aseguradoras y gestiona los Certificados de Depósito.

En caso de rechazo de la Aseguradora en el pago de la indemnización, sin causa debidamente justificada, LA Dirección de Bienes Inmuebles con el apoyo del Departamento de Gestión de Seguros deberá formular y presentar por oficio la inconformidad correspondiente.

En caso de ser procedente, la aseguradora envía el Convenio de Ajuste para su suscripción y tramite de pago con el procedimiento indicado hasta obtener el Certificado de Depósito y enviarlo a la Dependencia, para su posterior archivo en el expediente.

En caso de que la Aseguradora acredite la improcedencia se notifica a la Dependencia y se devuelve la documentación.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SINIESTROS EN EL TRANSPORTE DE EQUIPO Y MERCANCÍAS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
SINIESTROS EN EL TRANSPORTE DE EQUIPO Y MERCANCÍAS

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO
(DGPU) /**

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES (DBI) /**

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DE
SEGUROS (DGS)**

LÍDER DE PROYECTO

1. Recibe de la dependencia involucrada notificación del siniestro a través de oficio.
2. Abre expediente, confirma por escrito a la compañía de seguros el siniestro ocurrido y espera el comunicado del ajustador.

UNA VEZ QUE RECIBE COMUNICADO DEL AJUSTADOR, EN DONDE ESPECIFICA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

3. Solicita a la Entidad o Dependencia afectada, la documentación requerida por el ajustador para iniciar los trámites de reclamación con la compañía de seguros:
 - Copia del Pedimento de importación, en caso de adquisición de bienes en el extranjero.
 - Copia de la(s) factura(s).
 - Copia de la Guía de embarque cuando la transportación se realizó con unidades propiedad de la UNAM o copia de la factura de servicio de fletamento.
 - Copia con sellos originales de recibo del escrito de denuncia presentada ante la Procuraduría General de la República o bien copia certificada del Acta de Averiguación Previa levantada ante la Agencia del Ministerio Público, en caso de robo.
 - Presupuesto de reparación o reposición del bien.
 - Copia de la lista de embarque.
 - Copia del conocimiento de embarque, ya sea marítimo, terrestre o aéreo.
 - Copia de la cuenta de gastos del agente aduanal.
 - Copia de la Reclamación presentada a la empresa porteadora o a la Aduana correspondiente.
 - Acta administrativa describiendo los daños y sus posibles causas.
 - Fotografías del bien dañado.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SINIESTROS EN EL TRANSPORTE DE EQUIPO Y MERCANCÍAS**

**CUANDO SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN
CORRESPONDIENTE**

4. Revisa que la documentación esté completa y correcta.

4.1. En caso de faltar algún documento o que la información esté incorrecta, solicita el envío o corrección a través de oficio a la dependencia.

4.2. Si no se recibe respuesta a los 30 días naturales, se envían por oficio recordatorios cada 30 días hasta obtener respuesta, turnándose a Contraloría el reporte si al sexto recordatorio no se entrega el total de la documentación necesaria para integrar la reclamación.

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

5. Presenta la formal reclamación a la compañía aseguradora.

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES**

**UNA VEZ QUE SE RECIBE EL CONVENIO
DETERMINACIÓN DE PÉRDIDA EN DOS TANTOS**

LÍDER DE PROYECTO

6. Revisa que el Convenio de Determinación de Pérdida se encuentre debidamente elaborado.

6.1. Si presenta algún error, devuelve a través de oficio el Convenio al Ajustador para su corrección.

7. Turna los dos tantos del Convenio al titular de la DGPU para su firma correspondiente.

8. Envía mediante oficio al Ajustador un tanto del convenio para que la Aseguradora proceda a la emisión del pago mediante transferencia electrónica a favor de la UNAM

9. Recibe de la Aseguradora el comprobante de pago por transferencia electrónica por la recuperación de la indemnización por el siniestro.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SINIESTROS EN EL TRANSPORTE DE EQUIPO Y MERCANCÍAS**

UNA VEZ RECIBIDO EL COMPROBANTE DE PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.

10. Remite a través de Oficio de la Dirección General de Finanzas el comprobante de pago por transferencia electrónica, para la emisión de un Certificado de Depósito, abonado en una cuenta contable a favor de la Entidad Académica o Dependencias de la UNAM.

EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

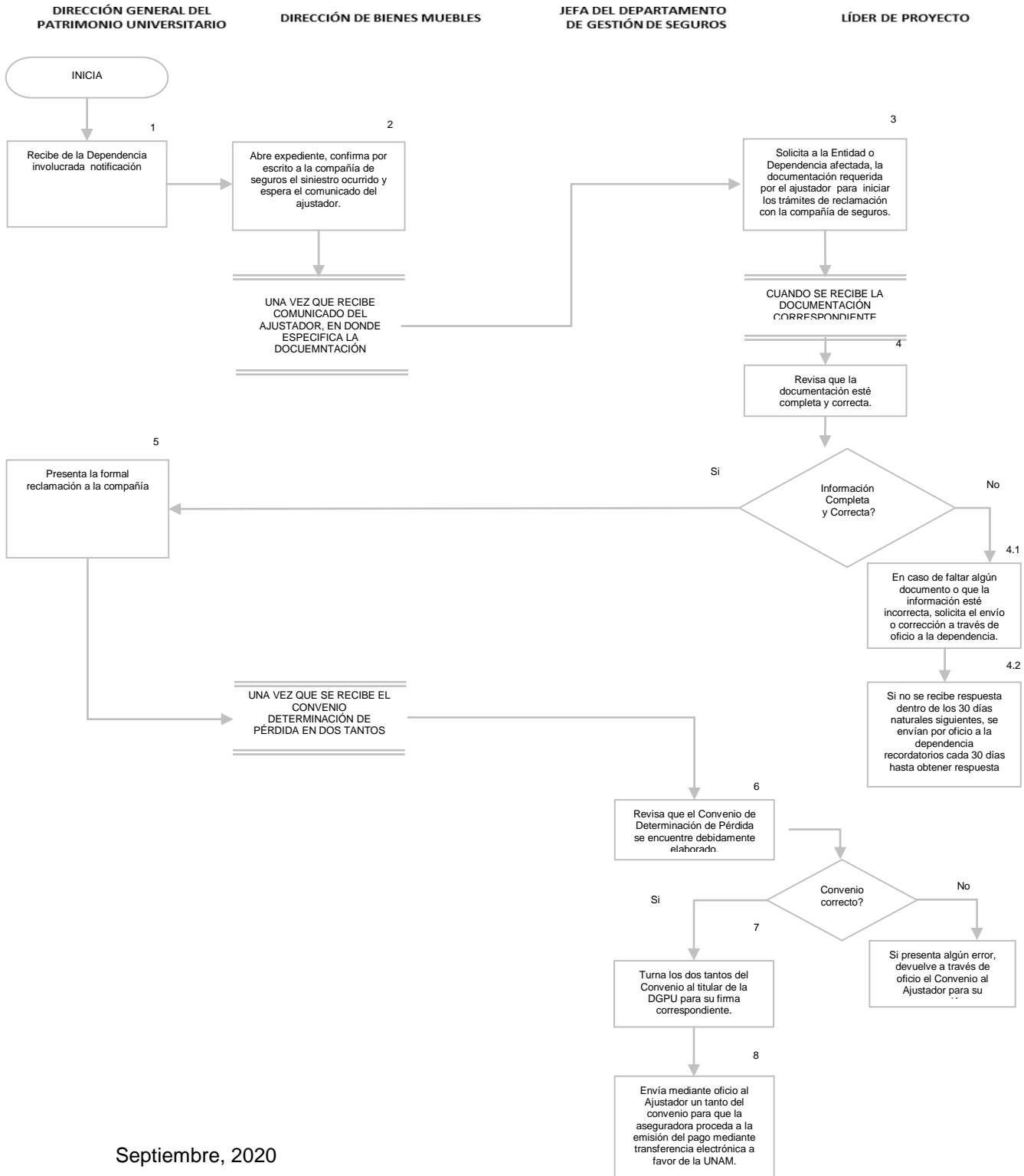
11. Acude a la Dirección General de Finanzas a recoger el Certificado de Depósito.
12. Envía a través de oficio a la Entidad o Dependencia afectada original del Certificado de Depósito correspondiente a la indemnización del bien, solicitando se conserven los bienes dañados ya pagados para que le sean entregados a la compañía de seguros como salvamento.
13. Recibe de la dependencia el acuse del oficio enviado, lo registra en el control y se archiva en el expediente respectivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO SINIESTROS EN EL TRANSPORTE DE EQUIPO Y MERCANCÍAS





TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

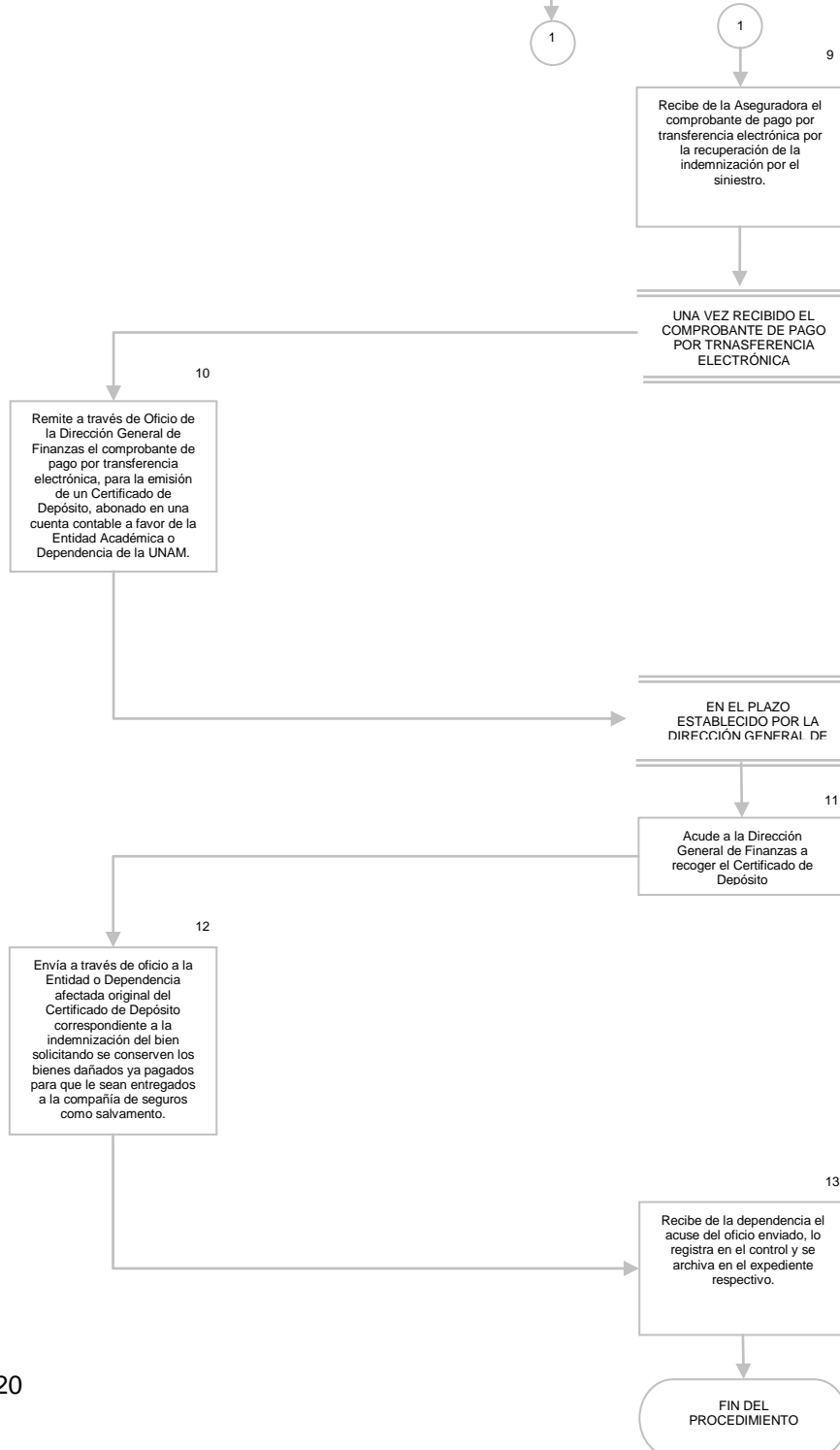
PROCEDIMIENTO SINIESTROS EN EL TRANSPORTE DE EQUIPO Y MERCANCÍAS

DIRECCIÓN GENERAL DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES

JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN DE SEGUROS

LÍDER DE PROYECTO





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

SINIESTROS DE EQUIPO ELECTRÓNICO



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SINIESTROS DE EQUIPO ELECTRÓNICO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la Aseguradora la indemnización por los daños ocasionados con motivo de la ocurrencia de un siniestro en el equipo electrónico.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario, a través de la Dirección de Bienes Inmuebles con apoyo del Departamento de Gestión de Seguros gestiona las acciones necesarias para obtener una indemnización por los daños ocasionados como consecuencia de un siniestro ocurrido en el equipo electrónico de una Entidad o Dependencia Universitaria.

El Departamento de Gestión de Seguros informará por escrito en cuanto tenga conocimiento de un siniestro a la compañía de seguros y sólo en casos especiales, realizará un aviso previo, vía telefónica.

La documentación entregada a las aseguradoras es la siguiente, de la cual el Departamento de Gestión de Seguros resguarda una copia en su expediente.

- Acta Administrativa.
- Escrito de denuncia presentado ante la Procuraduría General de la República, con sellos originales de recibo o copia certificada del Acta de Averiguación Previa, levantada ante a Agencia del Ministerio Público, en caso de robo.
- Copia de la factura del bien dañado o robado.
- Copia de aviso de alta en el Inventario (SICOP).
- Resguardo de los bienes.
- Cotización de equipos nuevos iguales o similares a los robados, o en su caso presupuesto de reparación.

La Dirección de Bienes Inmuebles remite a la Dirección General de Finanzas el comprobante de pago por transferencias electrónica de las indemnizaciones enviado por las Aseguradoras y gestiona los Certificados de Depósito.

En caso de rechazo de la Aseguradora en el pago de la indemnización, sin causa debidamente justificada, la Dirección de Bienes Inmuebles con el apoyo del



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SINIESTROS DE EQUIPO ELECTRÓNICO**

Departamento de Gestión de Seguros deberá formular y presentar por oficio la inconformidad correspondiente.

En caso de ser procedente, la aseguradora envía el Convenio de Ajuste para su suscripción y tramite de pago con el procedimiento indicado hasta obtener el Certificado de Depósito y enviarlo a la Dependencia, para su posterior archivo en el expediente.

En caso de que la Aseguradora acredite la improcedencia se notifica a la Dependencia y se devuelve la documentación.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SINIESTROS DE EQUIPO ELECTRÓNICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

**DIRECCIÓN
GENERAL
DEL PATRIMONIO**

**UNIVERSITARIO
(DGPU)/DIRECCIÓN
DE BIENES
INMUEBLES (DBI) /**

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DE
SEGUROS (DGS)**

**LÍDER DE
PROYECTO**

ACTIVIDAD

1. Recibe mediante oficio de la dependencia la notificación del daño sufrido a algún equipo electrónico.
2. Solicita a través de oficio a la dependencia la documentación soporte del daño sufrido:
 - Acta Administrativa.
 - Escrito de denuncia presentado ante la Procuraduría General de la República, con sellos originales de recibo o copia certificada del Acta de Averiguación Previa, levantada ante a Agencia del Ministerio Público, en caso de robo.
 - Copia de la factura del bien dañado o robado.
 - Copia de aviso de alta en el Inventario (SICOP).
 - Resguardo de los bienes.
 - Cotización de equipos nuevos iguales o similares a los robados, o en su caso presupuesto de reparación.

**CUANDO SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN
CORRESPONDIENTE.**

3. Revisa que la documentación esté completa y correcta.
 - 3.1. En caso de faltar algún documento o que la información esté incorrecta, solicita el envío o corrección a través de oficio a la dependencia.
 - 3.2. Si no se recibe respuesta a los 30 días naturales, se envían por oficio recordatorios cada 30 días hasta obtener respuesta, turnándose a Contraloría el reporte si al sexto recordatorio no se entrega el total de la documentación necesaria para integrar la reclamación



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
SINIESTROS DE EQUIPO ELECTRÓNICO

DIR. GRAL. DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO
DIR. DE BIENES
INMUEBLES

LIDER DE
PROYECTO

4. Presenta mediante oficio la formal reclamación ante la Aseguradora.
5. Recibe del ajustador dos tantos del Convenio de Determinación de Pérdida para su firma.
6. Revisa que el Convenio de Determinación de Pérdida se encuentre debidamente elaborado.

6.1. Si presenta algún error, devuelve a través de oficio el Convenio al Ajustador para su corrección.

7. Turna los dos tantos del Convenio al titular de la DGPU para su firma correspondiente
8. Envía mediante oficio al Ajustador un tanto del convenio para que proceda la Aseguradora a emitir el pago mediante transferencia electrónica.
9. Recibe acuse del oficio enviado, lo registra en el control y lo archiva en el expediente respectivo.

AL VENCIMIENTO DEL PLAZO LEGAL (30 DÍAS)

10. Recibir de la Aseguradora el comprobante de pago por transferencia electrónica por la recuperación de la indemnización por el siniestro.

UNA VEZ RECIBIDO EL COMPROBANTE DE PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.

DIRECCIÓN DE
BIENES
INMUEBLES

11. Envía a través de oficio a la Dirección General de Finanzas el comprobante de pago mediante transferencia electrónica para la expedición de los certificados de depósito.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SINIESTROS DE EQUIPO ELECTRÓNICO**

**EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE FINANZAS**

**LIDER DE
PROYECTO**

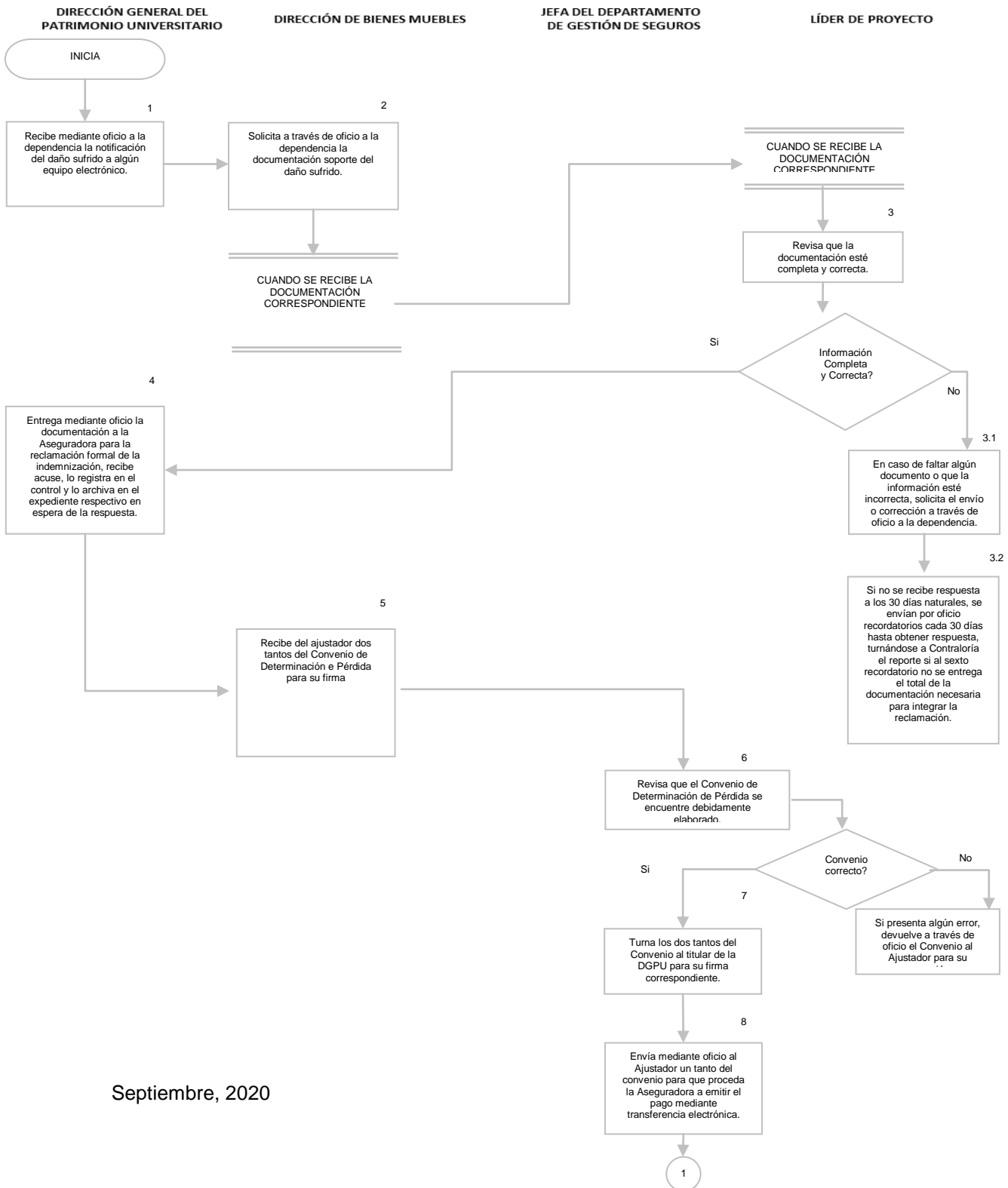
11. Acude a la Dirección General de Finanzas a recoger el Certificado de Depósito.
12. Envía a través de oficio a la Entidad o Dependencia afectada original del certificado de depósito correspondiente a la indemnización de bien, solicitando se conserven los bienes dañados ya pagados para que le sean entregados a la compañía de seguros como salvamento.
13. Recibe de la dependencia el acuse del oficio enviado, lo registra en el control y se archiva en el expediente respectivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO SINIESTROS DE EQUIPO ELECTRÓNICO





TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

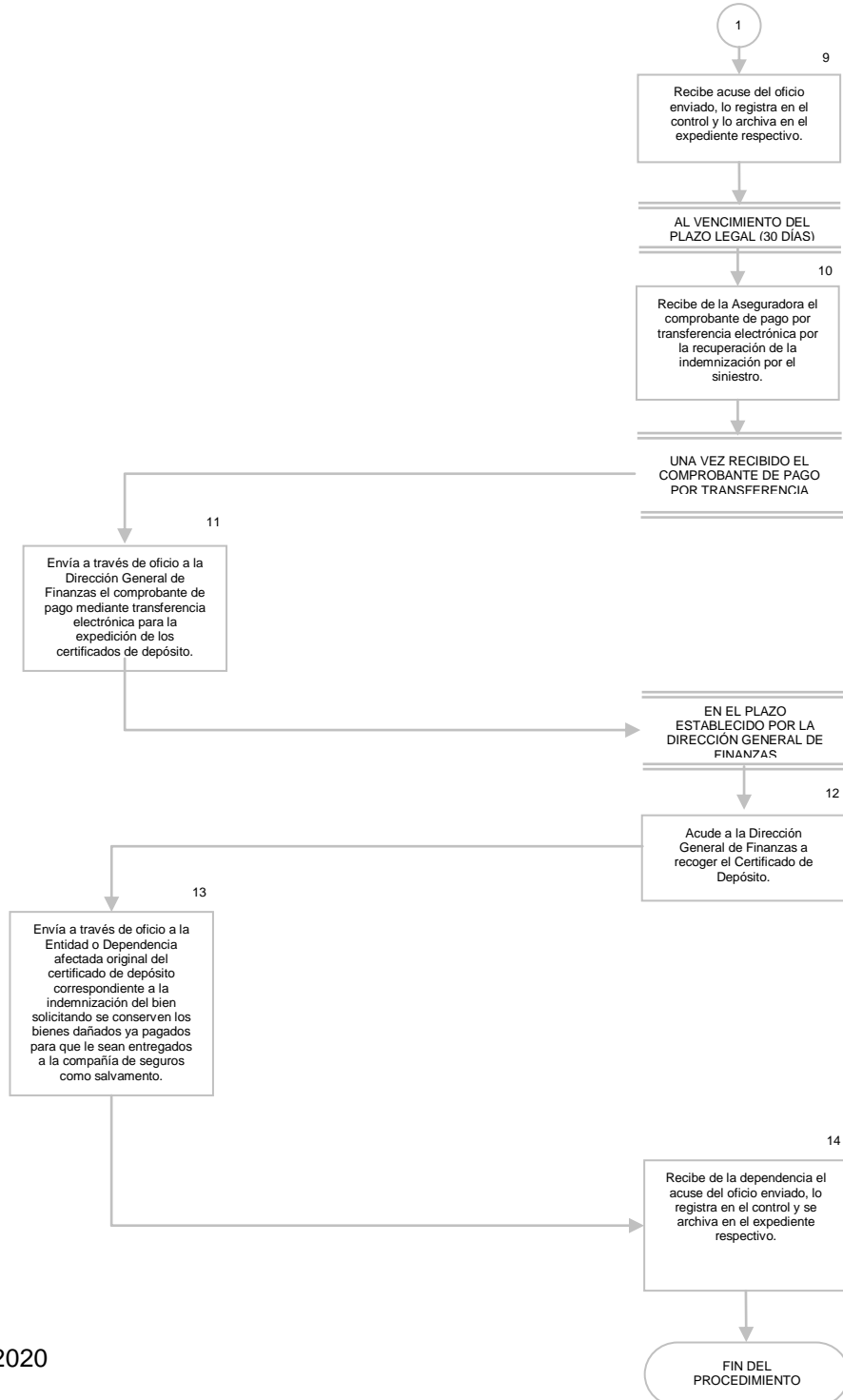
PROCEDIMIENTO SINIESTROS DE EQUIPO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN GENERAL DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES

JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN DE SEGUROS

LÍDER DE PROYECTO





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

SINIESTROS BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

SINIESTROS BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la aseguradora la indemnización por los daños ocasionados con motivo de la ocurrencia de un siniestro en los bienes artísticos y culturales.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario, a través de la dirección de Bienes Inmuebles con apoyo del Departamento de Gestión de Seguros gestiona las acciones necesarias para obtener una indemnización por los daños ocasionados como consecuencia de un siniestro a los bienes artísticos y culturales.

El Departamento de Gestión de Seguros informará por escrito en cuanto tenga conocimiento de un siniestro a la compañía de seguros y sólo en casos especiales, realizará un aviso previo, vía telefónica.

El Departamento de Gestión de Seguros en caso de pérdida total, solicitará a la dependencia involucrada resguarde las obras dañadas y pagadas para su entrega a la compañía de seguros, cuando le sean requeridos.

El Departamento de Gestión de Seguros asesorará a las dependencias universitarias en el seguimiento de recuperación del pago de los daños causados por el siniestro ocurrido, tomando en cuenta que en el caso de pérdida total de obras en cobertura de exposiciones culturales, se tomará el valor declarado al momento de hacer la solicitud del seguro.

La documentación entregada a la Aseguradora es la siguiente y el Departamento de Gestión de Seguros resguarda una copia en su expediente.

- Dictamen Técnico de los daños causados a la obra o bien artístico.
- Cotización para la restauración de la obra o bien artístico.
- Copia con sellos originales de recibo del escrito de la denuncia presentada ante la Procuraduría General de la República, o bien copia certificada del acta de averiguación previa levantada ante la Agencia del Ministerio Público, en caso de robo.
- Cuando los bienes sean del patrimonio Universitario. Copia de la factura o avalúo, nota de compra o convenio de donación, copia de la ficha de



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

SINIESTROS BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

registro de bienes culturales en donde aparezca la obra dañada o robada y copia del resguardo de la obra.

- Cuando las obras sean de terceros, copia del convenio de préstamo o convenio de comodato y la copia de la ficha de recepción de la obra o resguardo, en donde se mencione el estado en que fue recibida.

La Dirección de Bienes Inmuebles remite a la Dirección General de Finanzas el comprobante de pago por trasferencias electrónica de las indemnizaciones enviado por las Aseguradoras y gestiona los Certificados de Depósito.

Si la obra es propiedad de la UNAM, remite el Certificado a la Dependencia o Entidad Académica que solicita el pago de la indemnización, si es propiedad de un tercero remite la orden de Pago a la Dependencia o Entidad Académica donde ocurrió el siniestro.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

SINIESTROS BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

**DIRECCIÓN
GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO
(DGPU) / DIRECCIÓN
DE BIENES
INMUEBLES (DBI) /
DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DE
SEGUROS (DGS)**

**LÍDER DE
PROYECTO**

ACTIVIDAD

1. Recibe de la dependencia involucrada notificación del siniestro a través de oficio.
2. Abre expediente, confirma por escrito a la Aseguradora el siniestro ocurrido y espera el comunicado del Ajustador.

UNA VEZ QUE RECIBE COMUNICADO DEL AJUSTADOR, EN DONDE ESPECIFICA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

3. Solicita a la Dependencia o Entidad afectada la documentación para iniciar los trámites de reclamación con la compañía de seguros.
 - Acta Administrativa
 - Dictamen Técnico de los daños causados a la obra o bien artístico.
 - Cotización para la restauración de la obra o bien artístico.
 - Copia con sellos originales de recibo del escrito de la denuncia presentada ante la Procuraduría General de la República, o bien copia certificada del acta de averiguación previa levantada ante la Agencia del Ministerio Público, en caso de robo.
 - Cuando los bienes sean del patrimonio Universitario. Copia de la factura o avalúo, nota de compra o convenio de donación, copia de la ficha de registro de bienes culturales en donde aparezca la obra dañada o robada y copia del resguardo de la obra.
 - Cuando las obras sean de terceros, copia del convenio de préstamo o convenio de comodato y la copia de la ficha de recepción de la obra o



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

SINIESTROS BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

resguardo, en donde se mencione el estado en que fue recibida.

CUANDO SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE

4. Revisa que la documentación esté completa y correcta.

4.1. En caso de faltar algún documento o que la información esté incorrecta, solicita el envío o corrección a través de oficio a la dependencia.

4.2. Si no se recibe respuesta a los 30 días naturales, se envían por oficio recordatorios cada 30 días hasta obtener respuesta, turnándose a Contraloría el reporte si al sexto recordatorio no se entrega el total de la documentación necesaria para integrar la reclamación.

**DIRECCIÓN
GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN DE
BIENES INMUEBLES**

5. Presenta mediante oficio la formal reclamación a la Aseguradora.

6. Turna al Departamento de Gestión de Seguros dos tantos del Convenio de Determinación de Pérdida.

**LÍDER DE
PROYECTO**

7. Revisa que el Convenio de Determinación de Pérdida se encuentre debidamente elaborado.

7.1. Si presenta algún error, devuelve a través de oficio el Convenio al Ajustador para su corrección.

8. Turna los dos tantos del Convenio al titular de la DGPU para su firma correspondiente

9. Envía mediante oficio al Ajustador un tanto del



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

SINIESTROS BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

convenio para que proceda la Aseguradora a la expedición del pago a favor de la UNAM por el importe que corresponda.

10. Recibe acuse del oficio enviado, lo registra en el control y lo archiva en el expediente respectivo.

AL VENCIMIENTO DEL PLAZO LEGAL (30 DÍAS)

11. Recibir de la aseguradora el comprobante de pago por transferencia electrónica por la recuperación de la indemnización por el siniestro.

UNA VEZ RECIBIDO EL COMPROBANTE DE PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.

12. Envía a través de oficio a la Dirección General de Finanzas el comprobante de pago mediante transferencia electrónica para la expedición de los certificados de depósito.

EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

13. Acude a la Dirección General de Finanzas a recoger el Certificado de Depósito.
14. Envía a través de oficio a la Entidad o Dependencia afectada original del certificado de depósito correspondiente a la indemnización de bien, solicitando se conserven los bienes dañados ya pagados para que le sean entregados a la compañía de seguros como salvamento.
15. Recibe de la dependencia el acuse del oficio enviado, lo registra en el control y se archiva en el expediente respectivo.

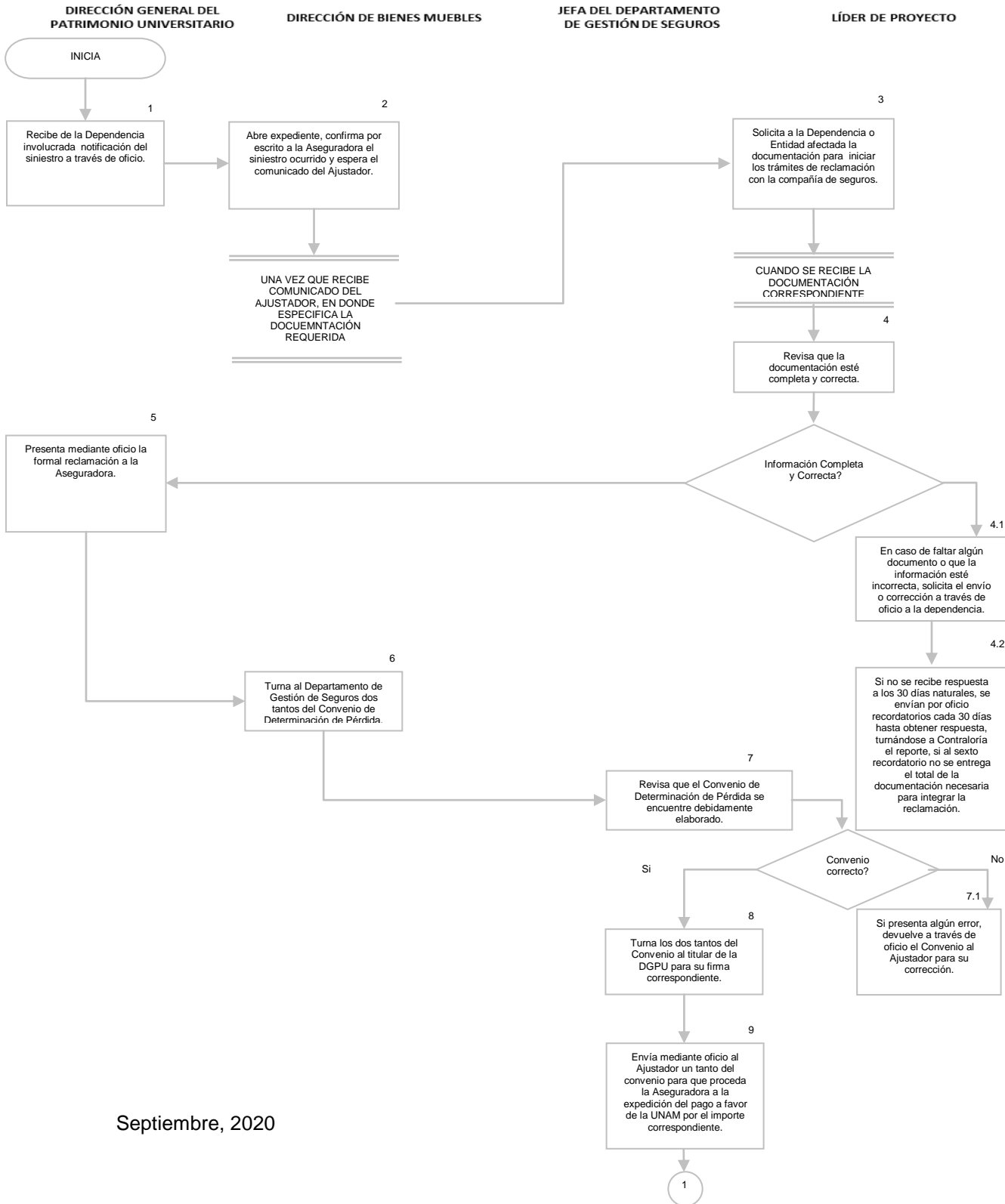
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

SINIESTROS BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES





TESORERÍA DE LA UNAM

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

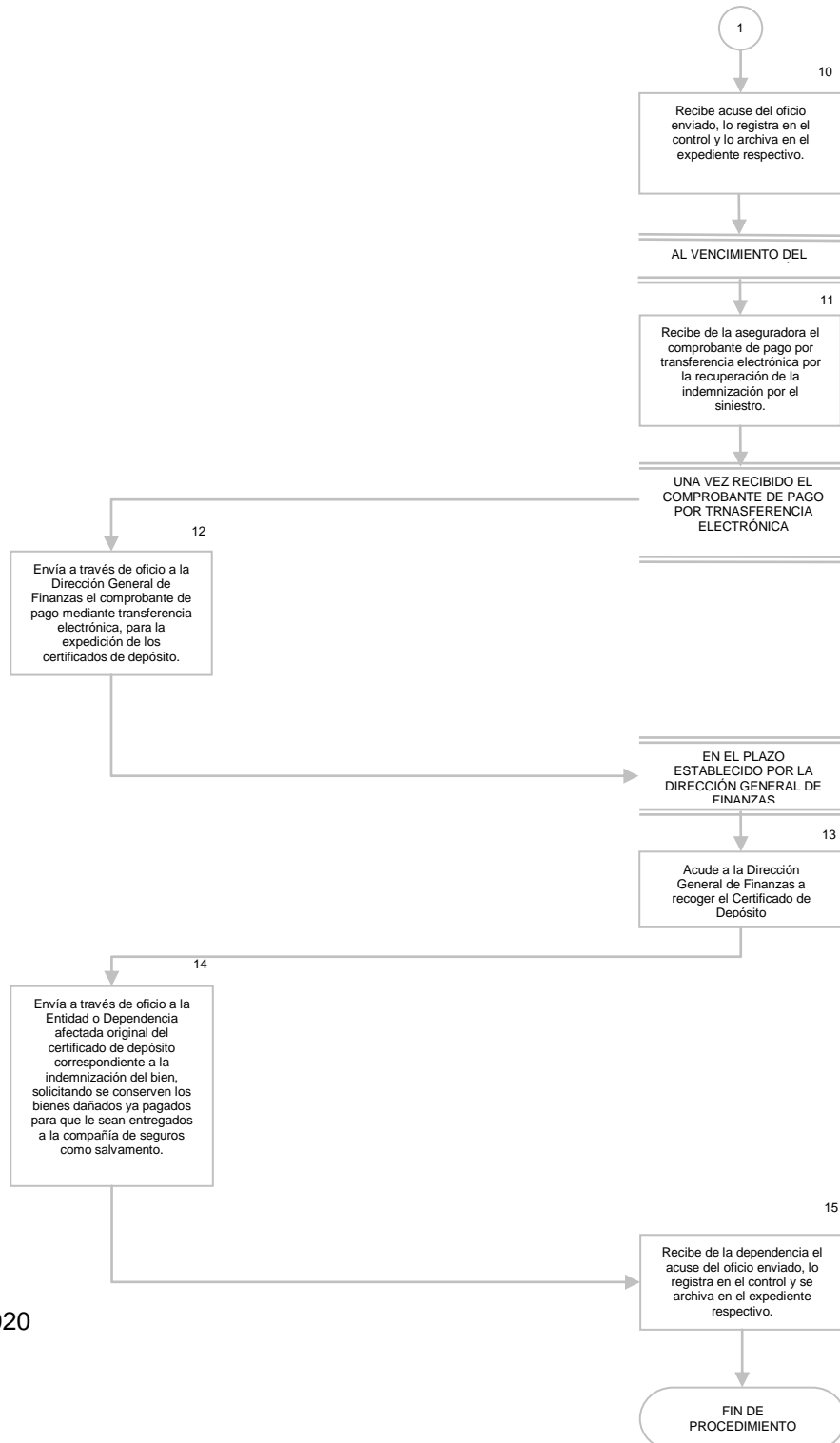
SINIESTROS BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SEGUROS

LÍDER DE PROYECTO





TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

SINIESTROS BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

SINESTROS EN PRÁCTICAS DE CAMPO



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SINIESTROS EN PRÁCTICAS DE CAMPO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la aseguradora la indemnización para obtener el reembolso de gastos médicos por accidente, pérdidas orgánicas o muerte accidental que ocurra a uno o más integrantes durante la realización de una práctica de campo.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario, a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles con apoyo del Departamento de Seguros de la Dirección de Bienes Inmuebles tendrán su cargo gestionar las acciones necesarias para obtener las indemnizaciones por el reembolso de gastos médicos por accidente, pérdidas orgánicas o por muerte accidental de uno o más integrantes durante la realización de alguna práctica de campo.

El Departamento de Gestión de Seguros informará por escrito en cuanto tenga conocimiento de un siniestro a la compañía de seguros y sólo en casos especiales, realizará un aviso previo, vía telefónica.

El Departamento de Gestión de Seguros asesorará a las dependencias universitarias en el seguimiento de recuperación del pago de los daños causados por el siniestro ocurrido.

La Dependencia responsable de la práctica de campo deberá solicitar por oficio a la DGPU el aseguramiento de los alumnos que realizarán la práctica con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, previos a cada salida, anexando al mismo copia original de la ficha sellada por la institución bancaria, correspondiente a la prima pagada por los asegurados solicitantes, así como adjuntar el formato institucional denominado "Prácticas de Campo Escolares", debidamente requisitado.

La documentación entregada a la Aseguradora es la siguiente y el Departamento de Gestión de Seguros resguarda una copia en su expediente.

- Documentos probatorios de los gastos efectuados (recibos, facturas, recetas, etc.) directamente relacionados con las lesiones y su tratamiento de recuperación y rehabilitación.
- En su caso, copia certificada de averiguación previa levantada ante la autoridad competente.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SINIESTROS EN PRÁCTICAS DE CAMPO**

- Formatos debidamente requisitados del aviso de accidente, informe médico conteniendo la historia clínica y relación de comprobante para reembolso de gastos médicos.
- Resultados y estudios de laboratorio y rayos X realizados, en su caso.
- Copia simple de identificación oficial del asegurado acompañada del original para cotejo.

En caso de fallecimiento:

- Copia certificada del acta de defunción, conteniendo el examen toxicológico.
- Copia certificada del acta de nacimiento del asegurado.
- Identificación original del asegurado.
- En su caso, copia certificada del Acta de Averiguación Previa, levantada ante la autoridad competente.
- Copia certificada del Acta de nacimiento del o los beneficiarios.
- Copia simple de identificación oficial del o los beneficiarios acompañada del original para cotejo.

La Dirección de Bienes Inmuebles recibe de la aseguradora el comprobante de pago por transferencia electrónica por la recuperación del siniestro a favor del afectado y mediante oficio se envía a la Dependencia o Entidad responsable de la Práctica de Campo para que lo entregue al afectado o beneficiario, contra la firma del finiquito, documento que al recibirse se fotocopia para el expediente; se remite el original a la Aseguradora, y se archiva el acuse de recibo en el expediente.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SINIESTROS EN PRÁCTICAS DE CAMPO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

**DIRECCIÓN
GENERAL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

DEL

ACTIVIDAD

CUANDO OCURRE UN ACCIDENTE DURANTE EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

12. Recibe mediante oficio de la dependencia la notificación del accidente ocurrido a uno o más integrante de una práctica de campo junto con la siguiente documentación la turna a la Dirección de Bienes Inmuebles:

- Documentos probatorios de los gastos efectuados (recibos, facturas, recetas, etc.) directamente relacionados con las lesiones y su tratamiento de recuperación y rehabilitación.
- En su caso, copia certificada de averiguación previa levantada ante la autoridad competente.
- Formatos debidamente requisitados del aviso de accidente,
- informe médico conteniendo la historia clínica y relación de
- comprobante para reembolso de gastos médicos.
- Resultados y estudios de laboratorio y rayos X realizados,
- en su caso.
- Copia simple de identificación oficial del asegurado
- acompañada del original para cotejo.

En caso de fallecimiento:

- Copia certificada del acta de defunción, conteniendo el examen toxicológico.
- Copia certificada del acta de nacimiento del asegurado.
- Identificación original del asegurado.
- En su caso, copia certificada del Acta de Averiguación Previa, levantada ante la autoridad competente.
- Copia certificada del Acta de nacimiento del o los beneficiarios.
- Copia simple de identificación oficial del o los beneficiarios acompañada del original para cotejo.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
SINIESTROS EN PRÁCTICAS DE CAMPO

DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES

13. Recibe la documentación y la Turna al Líder de Proyecto para su trámite correspondiente.

LÍDER DE PROYECTO

14. Revisa que la documentación este completa y correcta

14.1. En caso de faltar algún documento o que la información esté incorrecta, solicita el envío o corrección a través de oficio a la dependencia.

14.2. Si no se recibe respuesta a los 5 días hábiles, se envía por oficio recordatorios cada 30 días hasta obtener respuesta, turnándose a Contraloría el reporte si al sexto recordatorio no se entrega el total de la documentación necesaria para integrar la reclamación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

15. Presenta mediante oficio la Formal Reclamación a la Aseguradora.

DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES

AL VENCIMIENTO DEL PLAZO (5 DÍAS)

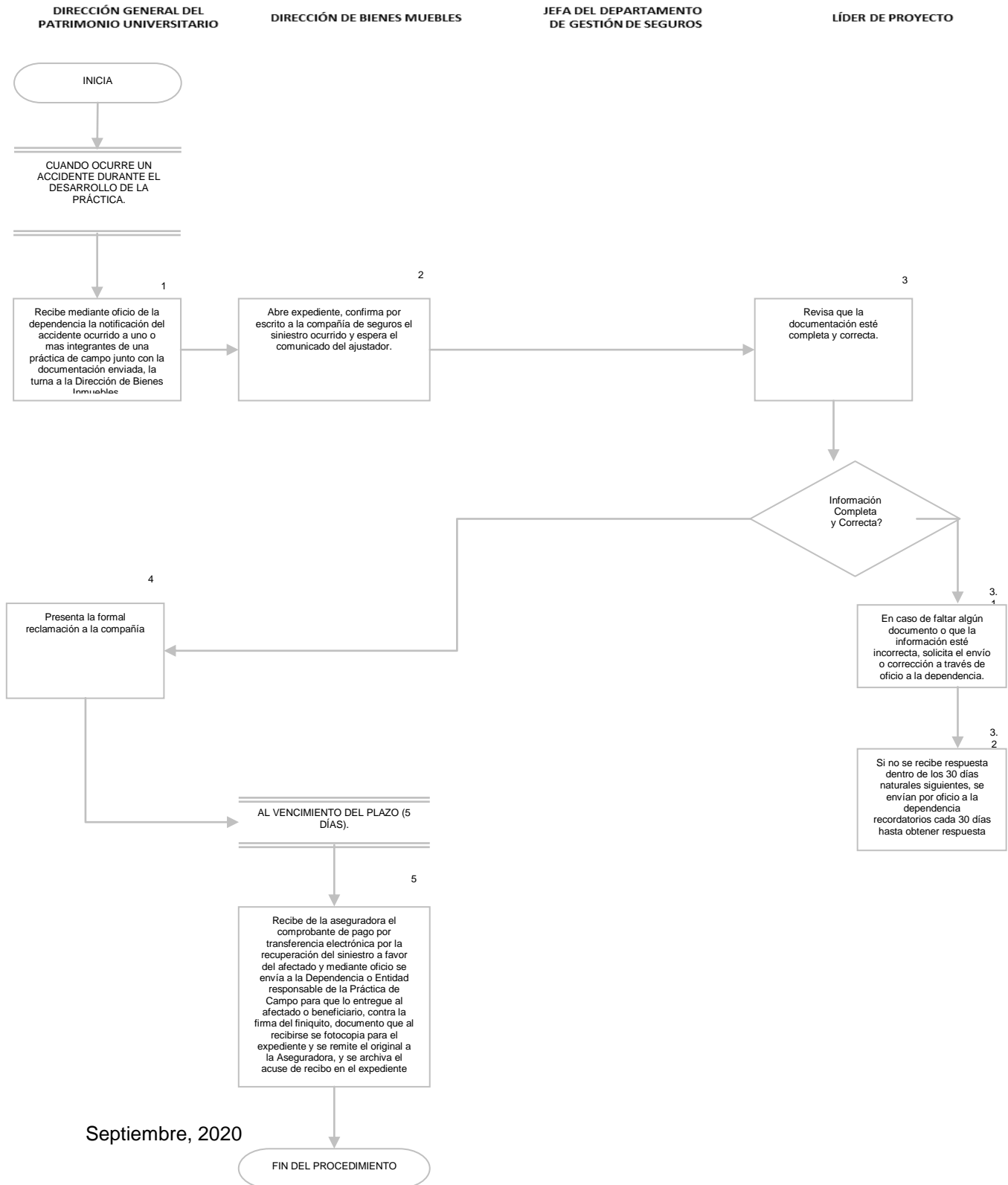
16. Recibe de la aseguradora el comprobante de pago por transferencia electrónica por la recuperación del siniestro a favor del afectado y mediante oficio se envía a la Dependencia o Entidad responsable de la Práctica de Campo para que lo entregue al afectado o beneficiario, contra la firma del finiquito, documento que al recibirse se fotocopia para el expediente y se remite el original a la Aseguradora, y se archiva el acuse de recibo en el expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO SINIESTROS EN PRÁCTICAS DE CAMPO





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

SINIESTROS VARIOS



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SINIESTROS VARIOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la aseguradora la indemnización por los daños ocasionados por la ocurrencia de un siniestro a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la UNAM o bajo su custodia o responsabilidad, así como de responsabilidad civil derivada de las actividades propias de la Institución.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario, a través de la Dirección de Bienes Inmuebles con apoyo del Departamento de Gestión de Seguros gestiona las acciones necesarias para obtener una indemnización por los daños ocasionados como consecuencia de un siniestro.

El Departamento de Gestión de Seguros solicita a la dependencia involucrada retirar los bienes de activo fijo del lugar del siniestro y los resguarde para su entrega a la compañía de seguros, cuando le sean requeridos, asimismo informará por escrito en cuanto tenga conocimiento de un siniestro a la compañía de seguros y sólo en casos especiales, realizará un aviso previo, vía telefónica.

El Departamento de Gestión de Seguros asesora a las Entidades o Dependencias universitarias en el seguimiento de recuperación del pago de los daños causados por el siniestro ocurrido, tomando en cuenta que en el caso de pérdida total se toma como valor de reposición el costo de adquisición del bien en el momento de la ocurrencia del siniestro.

La Dirección General del Patrimonio Universitario reclama a la compañía de seguros el pago de las indemnizaciones por los daños y pérdidas sufridas en bienes muebles e inmuebles propiedad de la UNAM y estos deberán ser pagados dentro de los 30 días naturales después de entregada la documentación (indistinta), el Departamento de Gestión de Seguros resguarda una copia



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SINIESTROS VARIOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SEGUROS LÍDER DE PROYECTO	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la dependencia involucrada notificación del siniestro a través de oficio, lo turna a la Dirección de Bienes Inmuebles.2. Remite al Departamento de Gestión de Seguros el folio del siniestro para su trámite correspondiente.3. Recibe el folio y lo asigna al Líder de Proyecto.4. Abre expediente, confirma por escrito a la compañía de seguros el siniestro ocurrido y espera el comunicado del ajustador.
	<p>UNA VEZ QUE RECIBE COMUNICADO DEL AJUSTADOR, EN DONDE ESPECIFICA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>
	<ol style="list-style-type: none">5. Revisa que la documentación esté completa y correcta.<ol style="list-style-type: none">5.1. En caso de faltar algún documento o que la información esté incorrecta, solicita el envío o corrección a través de oficio a la dependencia.5.2. Si no se recibe respuesta a los 30 días naturales, se envían por oficio recordatorios cada 30 días hasta obtener respuesta, turnándose a Contraloría el reporte si al sexto recordatorio no se entrega el total de la documentación necesaria para integrar la reclamación
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	<ol style="list-style-type: none">6. Presenta la Formal Reclamación a la Compañía Seguros



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
SINIESTROS VARIOS

DIRECCIÓN DE
BIENES INMUEBLES

UNA VEZ QUE SE RECIBE EL CONVENIO DE DETERMINACIÓN DE PÉRDIDA EN DOS TANTOS

7. Turna al Departamento de Gestión de Seguros para su trámite correspondiente.
8. Asigna al líder de Proyecto.
9. Revisa que el Convenio de Determinación de Pérdida se encuentre debidamente elaborado.
 - 9.1. Si presenta algún error, devuelve a través de oficio el Convenio al Ajustador para su corrección.
10. Turna los dos tantos del Convenio al titular de la DGPU para su firma correspondiente
11. Envía mediante oficio al Ajustador un tanto del convenio para que proceda la Aseguradora a la expedición de pago a favor de la UNAM por transferencia electrónica.
12. Recibe de la aseguradora el comprobante de pago de pago por transferencia electrónica por la recuperación de la indemnización por el siniestro.

UNA VEZ RECIBIDO EL COMPROBANTE DE PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.

13. Envía a través de oficio a la Dirección General de Finanzas el comprobante de pago mediante transferencia electrónica para la emisión del certificado de depósito.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SINIESTROS VARIOS**

EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

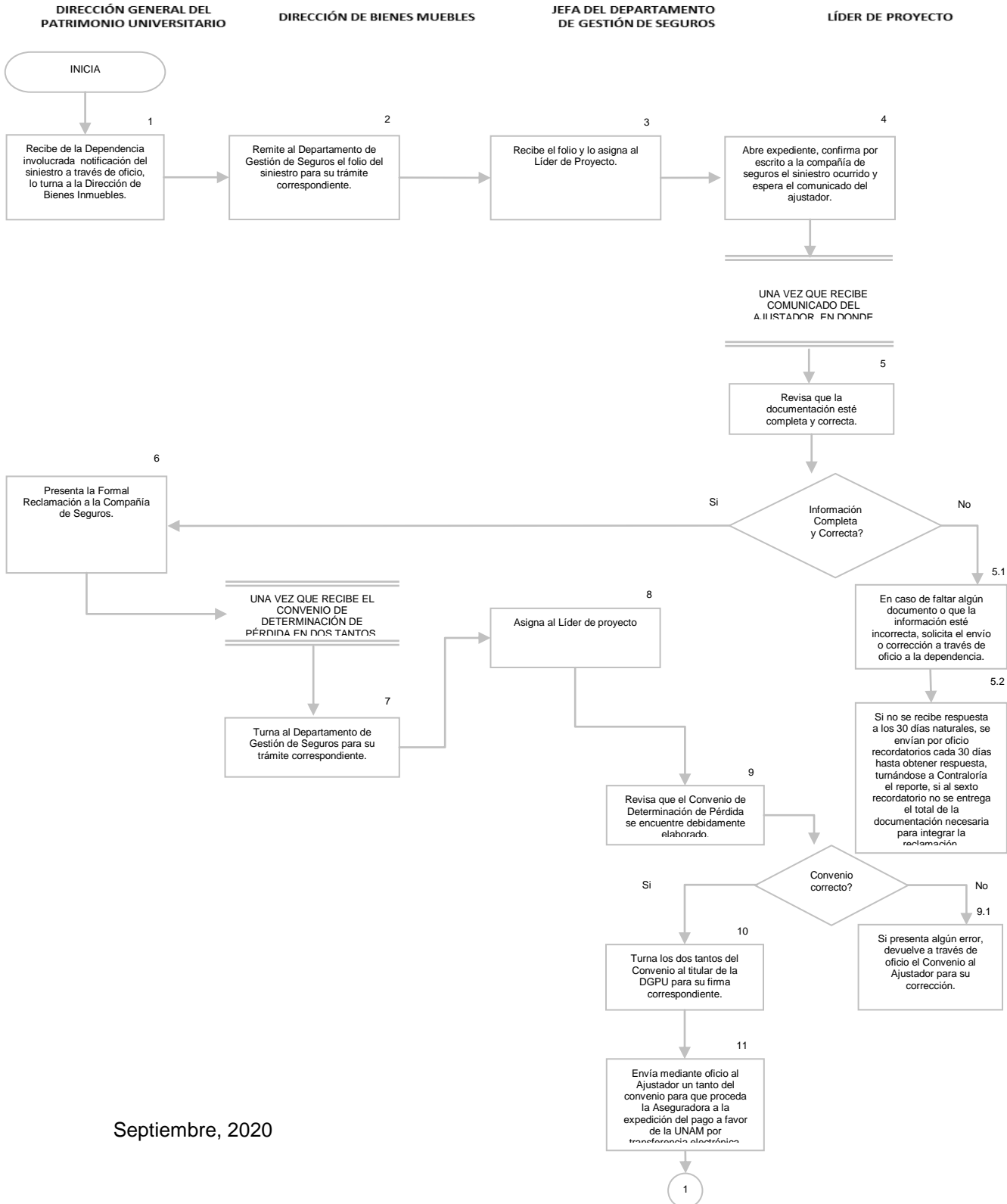
14. Acude a la Dirección General de Finanzas a recoger el Certificado de Depósito.
15. Envía a través de oficio a la Entidad o Dependencia afectada original del certificado de depósito correspondiente a la indemnización del bien, solicitando se conserven los bienes dañados ya pagados para que le sean entregados a la compañía de seguros como salvamento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO SINIESTROS VARIOS





TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

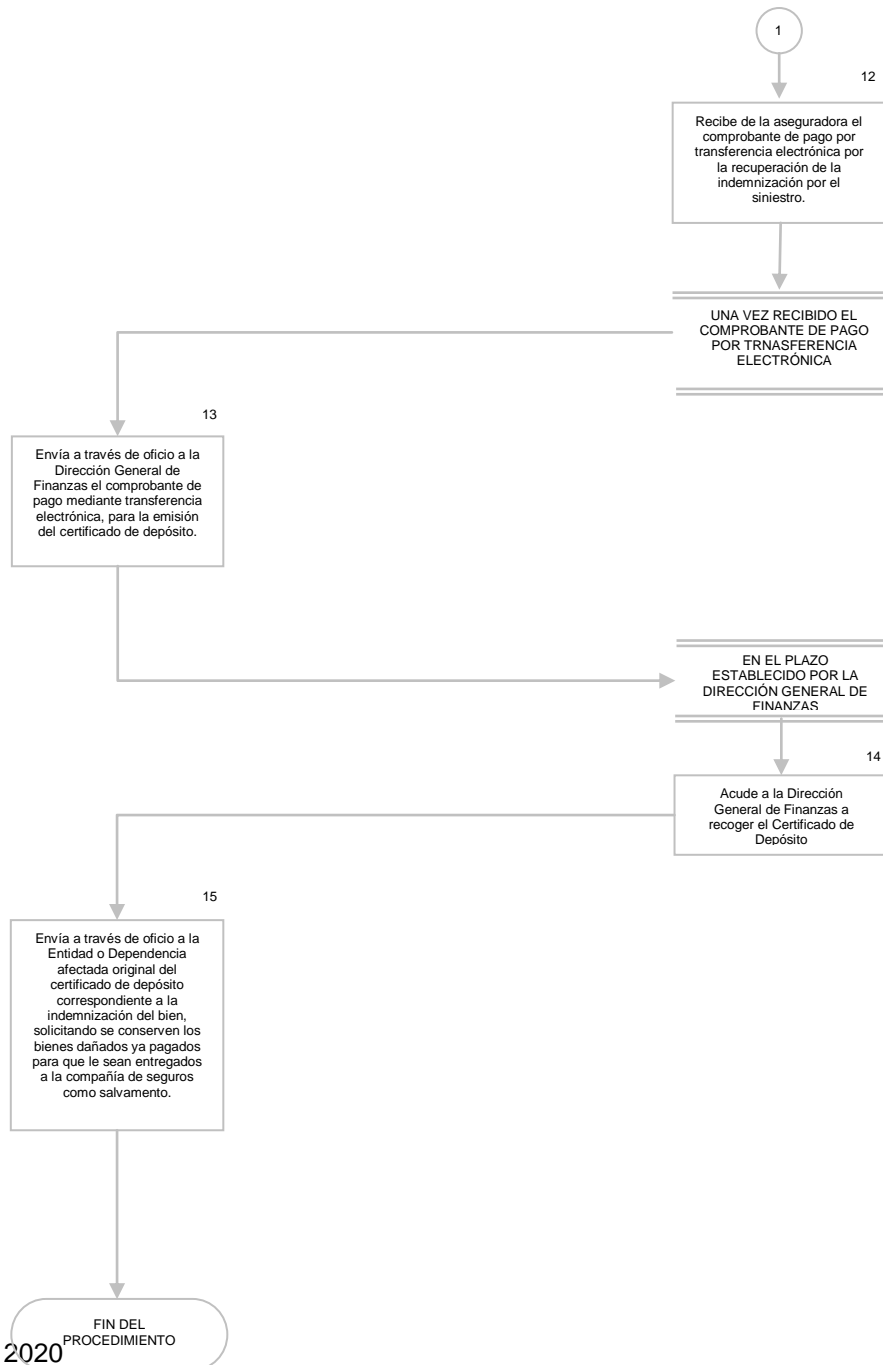
PROCEDIMIENTO SINIESTROS VARIOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES

JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN DE SEGUROS

LÍDER DE PROYECTO





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**I. INVENTARIO DE BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

ALTA DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar los trámites de alta como patrimonio cultural universitario de los bienes artísticos y culturales muebles adquiridos por las entidades académicas y dependencias universitarias mediante compra o donación, para su adecuado control.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) realizará el trámite de alta de los bienes artísticos y culturales muebles que son adquiridos por las entidades académicas y dependencias universitarias mediante compra o donación, previa solicitud del trámite de dictamen y autorización correspondiente según se trate de obra de carácter artístico, cultural o científico.

La DGPU revisará la factibilidad de las solicitudes de entidades académicas y dependencias universitarias; en el caso de bienes artísticos que no cuenten con el dictamen de la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico Mueble (CAMPA), instancia responsable de emitir el dictamen aprobatorio para la incorporación de obra artística al patrimonio universitario, la DGPU informará a las entidades académicas y dependencias universitarias solicitantes, la necesidad de que se remita su solicitud a la CAMPA, para la emisión del dictamen correspondiente.

La DGPU efectuará el trámite de alta de las obras artísticas aprobada por la CAMPA para formar parte del patrimonio cultural universitario, conforme a lo estipulado en las Actas de Acuerdo y al dictamen correspondiente.

La DGPU realizará la revisión física de los bienes de carácter cultural o científico (aparatos, archivos fotográficos, bibliográficos entre otros), para verificar la factibilidad del trámite de alta.

La DGPU efectuará el trámite de alta de los bienes culturales que formarán parte del patrimonio universitario asignando un número de inventario, y realizará la verificación, registro fotográfico, marcaje, requisición de la Ficha de Inventario de Bienes Muebles y la captura en el sistema de registro interno del inventario, donde se consignarán los datos que permitan la identificación del bien (título de la obra, autor o fabricante, año, fecha de registro y entidades académicas y dependencias universitarias donde se ubica).

La DGPU enviará a la entidad académica o dependencia universitaria, el Acta de Entrega-Asignación, el Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural y el Índice



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES

Analítico actualizados, para revisión y suscripción de los titulares, una vez efectuado el trámite de alta.

La entidad académica o dependencia universitaria, serán responsable de establecer las medidas de control interno correspondiente, mismas que deberán hacerse del conocimiento de la DGPU, una vez suscrita el Acta de Entrega-Asignación.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe de la entidad académica o dependencia universitaria el oficio de solicitud para dar de alta, como parte del patrimonio cultural universitario, un bien artístico y/o cultural mueble adquirido por compra o donación y turna a la Dirección correspondiente.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Recibe de la Dirección General la solicitud de la entidad académica o dependencia universitaria para dar de alta, como parte del patrimonio cultural universitario, un bien artístico y/o cultural mueble adquirido por compra o donación y remite al área que le brindará atención.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

3. Analiza la solicitud y determina con base al tipo de bien, los trámites a efectuar, asignando al Coordinador las gestiones a seguir.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

4. Realiza la documentación necesaria de acuerdo a lo siguiente:
 - 4.1 En caso de tratarse de una obra artística (escultura, pintura, mural, obra gráfica u otro que por sus características pueda considerarse como tal) que no cuente con el dictamen de la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico (CAMPA), se informa a la entidad académica o dependencia universitaria a través de oficio, que la solicitud deberá ser enviada a la CAMPA para su dictamen.
 - 4.2 En el caso de las obras artísticas que ya cuentan con el dictamen favorable de la CAMPA, la actividad continúa en el número 6.

- 4.3 Para los bienes adquiridos por donación ver el



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

procedimiento: Donación de Bienes Culturales a la UNAM.

4.4 Para el caso de los bienes de carácter cultural o científico (aparatos, archivos fotográficos, bibliográficos u otros), se informa a la entidad académica o dependencia universitaria a través de oficio, la fecha y hora en que personal especializado de la DGPU, efectuará una visita de verificación para conocer las características del bien y realizar el dictamen correspondiente, solicitando en caso de requerirse, la información complementaria que se considere pertinente.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

5. Elabora el dictamen describiendo los datos técnicos (descripción general del bien, fabricante y año), así como las características sobre su uso o utilidad, para determinar si el bien puede ser integrado al patrimonio cultural universitario; con base en la justificación técnica emitida por especialistas externos; en el caso de acervos bibliográficos, el dictamen del Comité de Adquisiciones de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

6. Informa a la entidad académica o dependencia universitaria vía oficio, el resultado del dictamen, indicando en su caso, la fecha y hora en que personal especializado acudirá al sitio donde se ubica el bien, para realizar la verificación.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

7. Asigna al bien el número de inventario correspondiente al control interno y consigna los datos que permitan identificar el bien enviados por la entidad académica o dependencia universitaria.

**EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA PARA
EFECTUAR LA VISITA**

**VERIFICADOR DE
INVENTARIOS DE**

8. Acude a las instalaciones de la entidad académica y dependencia universitaria para efectuar el



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES.**

marcaje del número de inventario, el registro fotográfico y elabora la Ficha de Inventario de Bienes Muebles (ANEXO 2) con el título de la obra, autor o fabricante, año, fecha de registro y la ubicación actual del bien.

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

9. Captura los datos de la Ficha de Inventario y la fotografía en el sistema de registro interno del inventario.

10. Actualiza el registro de los bienes asignados a la entidad académica o dependencia universitaria y elabora:

- Índice Analítico de los bienes registrados en la dependencia.
- Acta Entrega-Asignación (ANEXO 3) para su suscripción y devolución.
- Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural (ANEXO 4).

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

11. Envía a través de oficio a la entidades académicas y dependencias universitarias solicitantes, dos tantos del Acta de Entrega-Asignación, el Índice Analítico y el Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural actualizado, para su suscripción por parte de las autoridades responsables.

UNA VEZ RECIBIDOS LOS DOCUMENTOS SUSCRITOS POR PARTE DE LA ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

12. Envía a la entidades académicas o dependencias universitarias, un ejemplar original del Acta Entrega Asignación y del Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural, suscrito por las autoridades de la DGPU, para su archivo y cotejo en caso de auditoría. Asimismo, solicita a la entidad académica o dependencia universitaria, se establezcan e informen las medidas de control



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES

interno que correspondan.

UNA VEZ RECIBIDAS LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO POR PARTE DE LA ENTIDADES ACADÉMICAS Y/O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

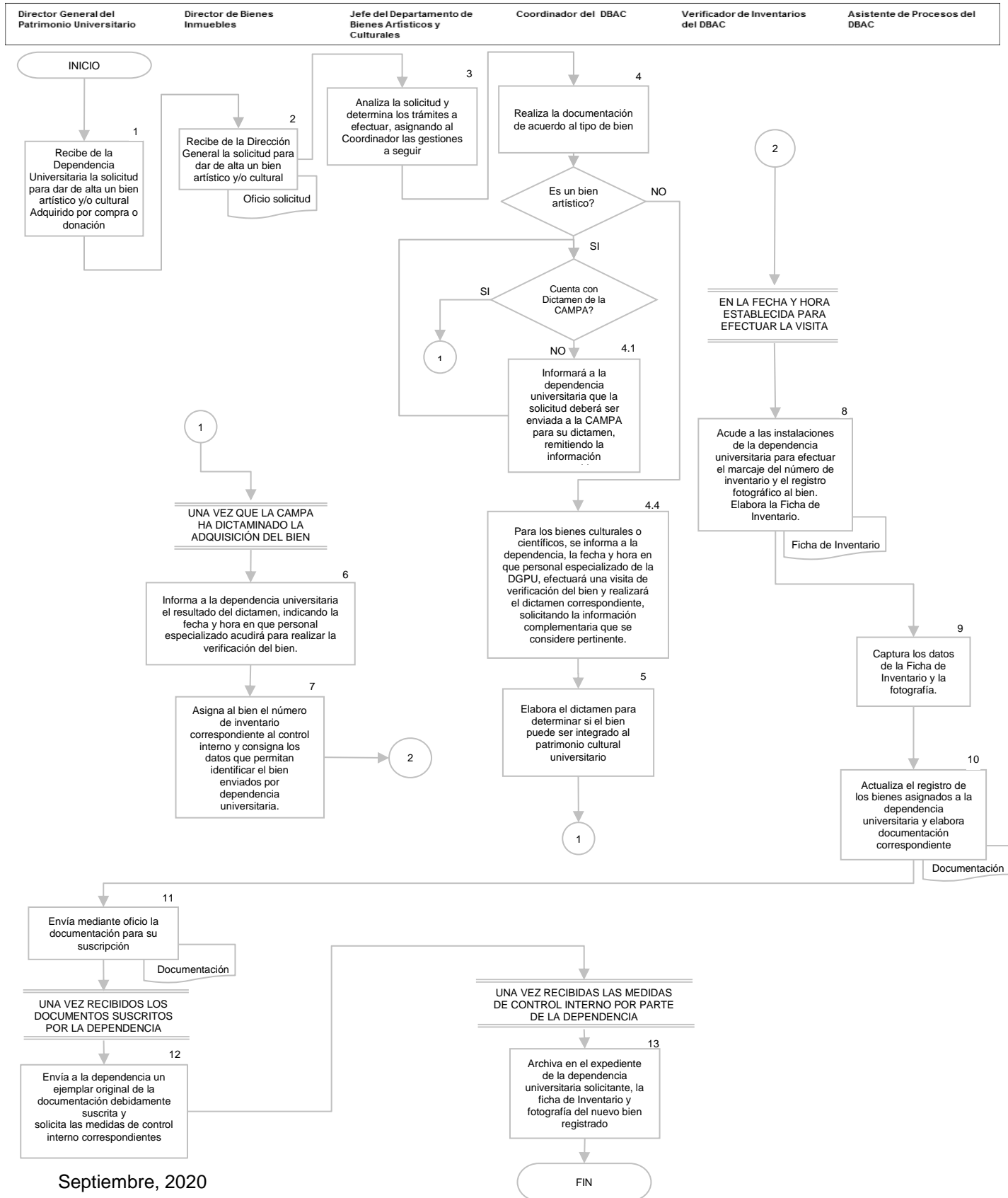
13. Archiva en el expediente de la entidad académica o dependencia universitaria solicitante, la Ficha de Inventario de Bienes Muebles, la fotografía del nuevo bien registrado, el Acta de Entrega-Asignación, el Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural y el índice Analítico actualizado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES






TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES

ANEXO 2

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
PATRONATO
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO
DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES
DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

INVENTARIO		IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN	
1	VERIFICADOR	3	NÚMERO DE INVENTARIO
		4	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
2	FECHA DE INVENTARIO Y/O VERIFICACIÓN	5	UBICACIÓN
DESCRIPCIÓN		8	RUBRO - GENÉRICO
6	TÍTULO	9	SUBRUBRO - TIPO DE OBJETO
7	INSCRIPCIONES O MARCAS	10	TEMA O REPRESENTACIÓN
		11	MEDIDAS MÁXIMAS EN METROS
			ALTO
			LARGO
			ANCHO
			DÍAMETRO
		20	OTROS DATOS
			OTRAS CARACTERÍSTICAS, OBSERVACIONES, DIBUJOS, ESQUEMAS
UBICACIÓN CRONOTÓPICA			
12	CULTURA O ESTILO		
13	FECHA - ÉPOCA		
14	AUTOR		
15	TÉCNICA DE MANUFACTURA		
	MATERIA PRIMA		
	ORIGEN DEL OBJETO		
16	PAÍS		
17	LOCALIDAD		
ADQUISICIÓN			
18			
ESTADO DE CONSERVACIÓN			
19	REQUIERE INTERVENCIÓN	SI	NO
			REF.

Fecha de Impresión: 01/06/17



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

ANEXO 2

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre del personal con la plaza de Verificador de Inventarios que realizó el primer registro del bien.
2. Fecha en la que se hizo el primer registro del bien.
3. Número único de identificación con prefijo "08" asignado a los bienes artísticos o culturales propiedad de la UNAM.
4. Entidad académica o dependencia universitaria que resguarda el bien artístico o cultural registrado.
5. Lugar físico donde se exhibe o se encuentra depositado el bien.
6. Denominación conferida al bien artístico o cultural durante su existencia.
7. Firmas, fechas de creación, números de adquisición, marcas de agua, etc.
8. Categoría que permite reunir en un mismo conjunto a los bienes artísticos o culturales que comparten en común ciertas características estéticas, de manufactura, de uso o fin.
9. Tipo de objeto que se describe.
10. Elementos que definirán el contenido que se representa en la obra.
11. Medidas del bien registrado. La unidad empleada en el caso de las obra de gran formato, se registra en metros, para la obra de pequeño formato es en centímetros.
12. Cultura, grupo étnico, o estilo asociado con el bien registrado.
13. Año o siglo en que fue creada la obra.
14. Nombre del autor o fabricante del bien artístico o cultural.
15. Procedimientos y procesos con los que se constituyó o construyó el bien artístico o cultural.
16. Lugar de creación o procedencia de la obra.
17. Ciudad o estado en el que se creó la obra.
18. Se registra el modo de la incorporación del bien artístico y cultural únicamente cuando se conozcan los datos.
19. Las opciones para registrar el estado en el que se encuentran los bienes son: bueno, malo o regular; con base en el estado físico del bien.
20. Se anotan todos aquellos datos que no hayan sido considerados en los rubros anteriores, y que el verificador de inventarios, considere importantes para la identificación del bien.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES

ANEXO 3

1 DGPU/PV/022/17

2 ACTA ENTREGA – ASIGNACIÓN



3

EN CIUDAD UNIVERSITARIA, CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 26 DE OCTUBRE DE 2017, ESTANDO PRESENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, COMPARECEN EL MAESTRO PABLO TAMAYO CASTROPAREDES, DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL LICENCIADO ARMANDO HARO ESTROP, DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES Y LA ARQUITECTA VICTORIA MARTINEZ GUTIERREZ, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES, Y POR EL INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA, LA DRA. ELVA G. ESCOBAR BRIONES, DIRECTORA, ASISTIDA POR LA C.P. ROSA MARÍA PACHECO LÓPEZ, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, TIENEN A BIEN SUSCRIBIR LA PRESENTE ACTA ENTREGA – ASIGNACIÓN GENERAL DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), LOS CUALES ESTARÁN EN CUSTODIA DEL INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA. -----

4

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL PARA EL CONTROL Y MOVIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA UNAM, UN BIEN ARTÍSTICO ES "TODA AQUELLA OBRA HUMANA QUE EXPRESA SIMBÓLICAMENTE, MEDIANTE DIFERENTES MATERIALES, UN ASPECTO DE LA REALIDAD ENTENDIDA ESTÉTICAMENTE PROCURANDO DESPERTAR LA DISTRACCIÓN Y EL GOCE DEL ESPECTADOR", ESTA CLASIFICACIÓN ESTÁ CONFORMADA POR PINTURAS DE CABALLETE Y MURALES, ESCULTURAS DE PEQUEÑO FORMATO Y MONUMENTAL, AL IGUAL QUE TODAS LAS OBRAS GRÁFICAS. EN EL CASO DE LOS BIENES CULTURALES, ESTOS SE ENCUENTRAN CONFORMADOS POR APARATOS CIENTÍFICOS, MOBILIARIO, INSTRUMENTOS ANTIGUOS, ARCHIVOS DOCUMENTALES, LIBROS, NUMISMÁTICA Y HERÁLDICA, ENTRE OTROS BIENES CON CARACTERÍSTICAS DE FABRICACIÓN, RASGOS PECULIARES O ANTIGÜEDAD QUE SE CONSIDEREN VALIOSOS PARA FORMAR PARTE DEL ACERVO UNIVERSITARIO CON LA VALIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO. ASIMISMO EN EL RUBRO DE ASIGNACIÓN, NUMERAL CUATRO, DE DICHO MANUAL SE ESTABLECE QUE A TRAVÉS DE ESTA ACTA ENTREGA-ASIGNACIÓN Y DEL RESGUARDO GENERAL DE ASIGNACIÓN, SUSCRITOS ENTRE EL INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, SE FORMALIZA LA CUSTODIA PARA LA EXHIBICIÓN DEL CONJUNTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y/O CULTURALES QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INVENTARIADOS Y REGISTRADOS BAJO LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE ESPECIFICAN A CONTINUACIÓN:-----

5

BIENES ARTÍSTICOS-----

ESCULTURA:-----

1. TIPO DE BIEN: ESCULTURA, AUTOR: FEDERICO CANNESSI / F. NAVARRETE, SIN TÍTULO, NÚMERO DE INVENTARIO: 08-789655, ÉPOCA: 1958, MEDIDAS: 89 X 104 CM., TÉCNICA: TALLADO EN PIEDRA. -----
2. TIPO DE BIEN: ESCULTURA, AUTOR: JORGE ARTURO YASPIK, SIN TÍTULO, NÚMERO DE INVENTARIO: 08-845349, ÉPOCA: S. XX, MEDIDAS: 70 X 130 X 130 CM., TÉCNICA: PIEDRA LABRADA. -----

OBRA GRÁFICA:-----

1. TIPO DE BIEN: GRABADO, AUTOR: BULMARO ESCOBAR, TÍTULO: "CONSTRUCCIÓN" (9/10), NÚMERO DE INVENTARIO: 08-711725, EPOCA: 1977, MEDIDAS: 71 X 51 CM., TÉCNICA: XILOGRAFÍA.-----



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES

ANEXO 3

DGPU/PV/022/17



2. TIPO DE BIEN: DIBUJO, AUTOR: CARMEN FLORES, TÍTULO: "LA SALAMANDRA", NÚMERO DE INVENTARIO: 08-751000, ÉPOCA: 1983, MEDIDAS: 67.5 X 52.5 CM., TÉCNICA: ACUARELA Y TINTA SOBRE PAPEL. -----
3. TIPO DE BIEN: DIBUJO, AUTOR: ROXANA, TÍTULO: "DANZANTE DE SONORA", NÚMERO DE INVENTARIO: 08-751001, ÉPOCA: 1986, MEDIDAS: 67.5 X 52.5 CM., TÉCNICA: ACUARELA SOBRE PAPEL. -----
4. TIPO DE BIEN: GRABADO, AUTOR: CARLOS GARCÍA, TÍTULO: "CÉLULAS DE LUZ NO.1" (6/15), NÚMERO DE INVENTARIO: 08-777176, ÉPOCA: 1981, MEDIDAS: 67.5 X 52.7 CM., TÉCNICA: PUNTA SECA. -----
5. TIPO DE BIEN: GRABADO, AUTOR: CARLOS GARCÍA, TÍTULO: "CÉLULAS DE LUZ NO.1" (6/50), NÚMERO DE INVENTARIO: 08-777177, ÉPOCA: 1981, MEDIDAS: 67.5 X 51.5 CM., TÉCNICA: PUNTA SECA. -----
6. TIPO DE BIEN: GRABADO, AUTOR: RAÚL ANGUIANO, TÍTULO: "EL LLANTO", NÚMERO DE INVENTARIO: 08-790293, ÉPOCA: 1977, MEDIDAS: 61 X 57 CM., TÉCNICA: LINOGRAFÍA, MUSEO UNIVERSITARIO DEL CHOPO. -----

PINTURA: -----

1. TIPO DE BIEN: PINTURA DE CABALLETE, AUTOR: MARÍA JAZ, SIN TÍTULO, NÚMERO DE INVENTARIO: 08-618575, ÉPOCA: 1975, MEDIDAS: 51.7 X 66 CM., TÉCNICA: PASTEL SOBRE PAPEL. -----
2. TIPO DE BIEN: PINTURA DE CABALLETE, AUTOR: FEDERICO CÁRDENAS BARAJAS, TÍTULO: "PLAYA VENTANAS. MANZANILLO, COLIMA", NÚMERO DE INVENTARIO: 08-733610, ÉPOCA: S. XX, MEDIDAS: 79 X 129.5 CM., TÉCNICA: ÓLEO SOBRE TELA, COLECCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES VISUALES. -----
3. TIPO DE BIEN: PINTURA DE CABALLETE, AUTOR: MARÍA ELENA LÓPEZ RIVERA, TÍTULO: "KIOSKO DE SANTIAGO. IZCUINCLA, NAYARIT", NÚMERO DE INVENTARIO: 08-733632, ÉPOCA: 1992, MEDIDAS: 69.5 X 89.5 CM., TÉCNICA: ÓLEO SOBRE TELA, COLECCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES VISUALES. -----
4. TIPO DE BIEN: PINTURA DE CABALLETE, AUTOR: JUAN PUENTE, TÍTULO: "NARANJAL", NÚMERO DE INVENTARIO: 08-733647, ÉPOCA: 1994, MEDIDAS: 91.8 X 122 CM., TÉCNICA: ACRÍLICO SOBRE TELA, COLECCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES VISUALES. -----
5. TIPO DE BIEN: PINTURA DE CABALLETE, AUTOR: OCTAVIO SALGADO, TÍTULO: "PAISAJE EN AZUL", NÚMERO DE INVENTARIO: 08-751029, ÉPOCA: 1986, MEDIDAS: 67.5 X 52.5 CM., TÉCNICA: ACRÍLICO SOBRE PAPEL. -----

6 BIENES CULTURALES -----

APARATO, MÁQUINA O INSTRUMENTO: -----

1. TIPO DE BIEN: MICROSCOPIO EN ESTUCHE, MARCA: ZEISS WINKEL, NÚMERO DE INVENTARIO: 08-775761, ÉPOCA: S. XX, MEDIDAS: 30 X 20 X 22.5 CM., TÉCNICA: INDUSTRIAL; METAL, VIDRIO, MADERA. -----
2. TIPO DE BIEN: MICROSCOPIO, MARCA: REICHERT, NÚMERO DE INVENTARIO: 08-775762, ÉPOCA: S. XX, MEDIDAS: 35.5 X 17 X 21 CM., TÉCNICA: INDUSTRIAL; METAL, VIDRIO, ACERO. -----
3. TIPO DE BIEN: LÁMPARA PARA MICROSCOPIO, MARCA: HOFFMAN PINTHER, NÚMERO DE INVENTARIO: 08-775763, ÉPOCA: S. XX, MEDIDAS: 24 X 23.5 X 16.5 CM. DE DIÁMETRO, TÉCNICA: INDUSTRIAL; METAL, ACERO, VIDRIO. -----

7 TOTAL DE BIENES: 16 -----

CON MOTIVO DE LA PRESENTE ACTA ENTREGA - ASIGNACIÓN, EL INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA ASUME SU RESPONSABILIDAD PARA EL BUEN CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES. SE OBLIGA EN ESTE ACTO A NO TRANSFERIR, CEDER O ENAJENAR A OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIVERSITARIA O A ALGUNA EXTERNA, LOS BIENES CULTURALES ASIGNADOS.

2/3



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

ANEXO 3

DGPU/PV/022/17



DEBERÁ FACILITARLOS CUANDO LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO LO SOLICITE. SE CONSTRIÑE A NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO SOBRE CUALQUIER MOVIMIENTO O TRASLADO, DAÑOS, ANOMALÍAS O DETERIOROS QUE SE CAUSEN A LOS BIENES SEÑALADOS ORIGINADOS POR DESCUIDO, NEGLIGENCIA, O CUALQUIER CAUSA. SOLVENTARÁ LOS GASTOS GENERADOS POR LA RESTAURACIÓN DE LOS BIENES AFECTADOS CUANDO LOS DAÑOS SEAN IMPUTABLES A LA ENTIDAD O DEPENDENCIA.-----

8

LEÍDO QUE FUE LA PRESENTE ACTA Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCES, SE FIRMA POR TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA SU DEBIDA CONSTANCIA Y SE DA POR CONCLUIDO ESTE ACTO, PARA LOS EFECTOS QUE HAYA LUGAR.-----

----- CONSTE-----

9

ENTREGA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	RECIBE POR EL INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA
MTRO. PABLO TAMAYO CASTROPAREDES DIRECTOR GENERAL	DRA. ELVA G. ESCOBAR BRIONES DIRECTORA
LIC. ARMANDO HARO ESTROP DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	C.P. ROSA MARÍA PACHECO LÓPEZ SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ARQ. VICTORIA MARTÍNEZ GUTIÉRREZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	

10



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

ANEXO 3

REFERENCIA

DEBE DECIR

1. Número que identifica al Acta Entrega-Asignación.
2. Título con el que se reconoce el documento.
3. Proemio. Parte donde se nombra a los representantes de las entidades académicas o dependencias universitarias involucradas en el acto legal de la entrega y asignación de los bienes artísticos y culturales, para su custodia.
4. Descripción de las diferencias entre los bienes artísticos y los bienes culturales.
5. Desglose de los Bienes Artísticos por rubros asignados a la entidad académica o dependencia universitaria.
6. Desglose de los Bienes Culturales por rubros asignados a la entidad académica o dependencia universitaria.
7. La totalidad de los Bienes Artísticos y Culturales asignados a la entidad académica o dependencia universitaria.
8. Se describen las responsabilidades que la entidad académica o dependencia universitaria adquieren al solicitar la asignación de los bienes artísticos y culturales.
9. Señala a las autoridades responsables por parte de la Dirección General del Patrimonio Universitario.
10. Señala a las autoridades de la entidad académica o dependencia universitaria que asumirán la responsabilidad del resguardo de los bienes.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ALTA DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

ANEXO 4

		RESGUARDO DE ASIGNACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA Y CULTURAL		1
			FECHA: <u>26 DE OCTUBRE DE 2017</u>	
2	DEPENDENCIA INSTITUTO DE			
3	UBICACION CIRCUITO EXTERIOR, CIUDAD UNIVERSITARIA		CLAVE	
	TIPO DE RUBRO O DESCRIPCIÓN DE LA OBRA ARTISTICA O BIEN CULTURAL			
	2 ESCULTURAS 6 OBRAS GRÁFICAS 5 PINTURAS DE CABALLETE 3 APARATOS, MÁQUINAS O INSTRUMENTOS (CONFORME AL ACTA ENTREGA-ASIGNACIÓN DGPU/PIV/022/17)			4
	TOTAL DE BIENES ASIGNADOS: 16			5
6	AUTORIZA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE		
	DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO ENTREGA	DIRECTORA RECIBE DE CONFORMIDAD		
	DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES ENTREGA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		7
	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES			



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

ANEXO 4

REFERENCIA

DEBE DECIR

1. Día, mes y año en que se realiza el Acta Entrega-Asignación.
2. Nombre de la entidad académica o dependencia universitaria a la que están asignados los bienes.
3. Domicilio físico de la Dependencia.
4. Desglose por rubros de la cantidad de bienes que están bajo resguardo de la entidad académica o dependencia universitaria, seguido de la referencia del Acta Entrega-Asignación a la que corresponden.
5. Cantidad total de los bienes manifestada en el Acta Entrega-Asignación a la que corresponde el resguardo.
6. Nombres y firmas de las autoridades responsables por parte de la Dirección General del Patrimonio Universitario y de la entidad académica o dependencia universitaria que tiene bajo resguardo los bienes.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

ASIGNACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar los trámites de asignación de bienes artísticos y culturales muebles que forman parte del patrimonio universitario, para su exhibición en las entidades académicas y dependencias universitarias, a fin de difundirlo entre la comunidad universitaria y el público en general.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), será responsable de atender y tramitar las solicitudes de asignación de bienes artísticos y culturales muebles que efectúen las entidades académicas y dependencias universitarias.

La DGPU proporcionará a las entidad académica o dependencia universitaria solicitantes el catálogo de los bienes artísticos y culturales de su acervo (ubicado en las Bodegas de Obra en Tránsito de la DGPU) que se encuentren disponibles; solicitando en caso de así requerirse, el apoyo de otras dependencias que cuenten con bienes susceptibles de asignación, conforme a las necesidades y características de los espacios donde serán exhibidas.

La DGPU informará a la entidad académica o dependencia universitaria solicitante de una obra gráfica o pintura que no cuente con marco, así como de los bienes que requieran de una base para su colocación, a fin de que el solicitante considere la factibilidad del pago de los mismos para su adecuada exhibición y preservación.

La DGPU verificará que los sitios en los que serán exhibidos los bienes solicitados, sean adecuados para su apreciación, resguardo y preservación.

La DGPU será la responsable del movimiento y colocación de los bienes artísticos o culturales y podrá solicitar el apoyo de otras instancias para efectuar su traslado, en caso de ser necesario.

La DGPU elaborará los Recibos de Entrega correspondientes a la asignación de bienes artísticos y culturales, los cuales deberán ser suscritos por los



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

representantes de las entidades académicas y dependencias universitarias involucradas en la asignación.

La DGPU asignará los bienes culturales muebles por tiempo indeterminado, salvo en los casos donde se establezca lo contrario.

La DGPU actualizará los datos de ubicación de los bienes asignados en el sistema de registro interno del inventario y en las Fichas de Inventario de Bienes Muebles correspondientes, emitiendo el Acta de Entrega-Asignación, Resguardo Único e Índice Analítico actualizado, los cuales deberán ser suscritos por los representantes de las entidades académicas y dependencias universitarias involucradas en la asignación.

La DGPU actualizará los registros correspondientes, cuando ocurra algún cambio de Titular o responsable de la entidad académica o dependencia universitaria.

La DGPU retirará los bienes artísticos o culturales asignados que presenten deterioros o que se encuentren en riesgo, solicitando la reparación del daño a la entidad académica o dependencia universitaria que los tenga asignados, en caso de que los daños le sea imputables.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe de la entidad académica o dependencia universitaria el oficio de solicitud de asignación de bienes artísticos o culturales y turna a la Dirección correspondiente.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Recibe de la Dirección General la solicitud de la entidad académica o dependencia universitaria para asignación de bienes artísticos o culturales y remite al área que le brindará la atención.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

3. Envía mediante correo electrónico, los catálogos de obra artística y cultural, con los bienes disponibles para su asignación, a la entidad académica o dependencia universitaria solicitante.

4. Recibe mediante correo electrónico o de manera oficial, la selección de obra hecha por la entidad académica o dependencia universitaria solicitante.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

5. Coordina mediante comunicación telefónica y electrónica, la fecha y hora en que personal de la DGPU asistirá a las instalaciones de la entidad académica o dependencia universitaria solicitante, para presentar físicamente las obras seleccionadas y evaluar los espacios en los que se pretende la exhibición de las mismas.

**EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA PARA LA
PRESENTACIÓN**

**VERIFICADOR DE
INVENTARIOS DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES.**

6. Traslada y manipula los bienes artísticos o culturales durante su presentación en las instalaciones de la entidad académica o dependencia universitaria solicitante



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

7. Propone a la entidad académica o dependencia universitaria solicitante, los bienes a colocar conforme a las características de los espacios, para que ésta realice la selección final.

UNA VEZ REALIZADA LA SELECCIÓN FINAL DE LOS BIENES

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

8. Recibe de la entidad académica o dependencia universitaria, el oficio con la selección final de los bienes artísticos y culturales que solicita para su asignación.
9. Informa a la entidad académica o dependencia universitaria, mediante oficio, la fecha y hora en que personal de la DGPU acudirá a realizar el montaje y colocación de las cédulas de identificación de los bienes.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

10. Elabora el Recibo de Entrega-Recepción (ANEXO 5) de los bienes solicitados.

EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA PARA EL MONTAJE DE OBRA SELECCIONADA

**VERIFICADOR DE
INVENTARIOS DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES.**

11. Realiza el embalaje, traslado y colocación de los bienes seleccionados en la entidad académica o dependencia universitaria solicitante.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES /
COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS**

12. Suscriben con los representantes de la entidad académica o dependencia universitaria solicitante, el Recibo de Entrega correspondiente, indicando la fecha y hora en que los bienes fueron entregados



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

Y CULTURALES

**REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES
ASIGNADOS**

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

13. Actualiza la ubicación de los bienes en el sistema de registro interno del inventario y en las Fichas de Registro correspondientes y elabora el Acta de Entrega-Asignación (ANEXO 3), el Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural (ANEXO 4) y el Índice Analítico.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

14. Envía a la entidad académica o dependencias universitaria solicitante, a través de oficio:

- Índice Analítico actualizado de los bienes registrados en la dependencia.
- Acta Entrega-Asignación actualizada para su suscripción y devolución.
- Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural actualizado para su suscripción.

**UNA VEZ RECIBIDOS LOS DOCUMENTOS
SUSCRITOS POR PARTE DE LA ENTIDADES
ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

15. Envía a la dependencia, un ejemplar original debidamente suscrito por las autoridades de la DGPU, del Acta Entrega Asignación y del Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural, para su archivo y cotejo en caso de auditoría. Asimismo, solicita a la entidad académica o dependencia universitaria, se establezcan e informen las medidas de control interno que correspondan.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

16. Archiva en el expediente de la entidad académica o dependencia universitaria solicitante, la Ficha de Registro y la fotografía del nuevo bien registrado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Coordinador del DBAC	Verificador de Inventarios del DBAC	Asistente de Procesos del DBAC
---	------------------------------	---	----------------------	-------------------------------------	--------------------------------





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

ANEXO 5



**PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES
DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

1 Con esta fecha la Dirección General del Patrimonio Universitario a través de la Arq. Victoria Martínez Gutiérrez, Jefa del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales recibe 3 bienes del acervo artístico y cultural del patrimonio universitario bajo resguardo de la Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria, con motivo de su devolución, de acuerdo con las características que se describen:

2	<p>Tipo de bien: No. Inventario: 08-212073 Autor: Vasallo Título: "Sin título" Técnica: Óleo sobre tela</p>	
	<p>Tipo de bien: Grabado No. Inventario: 08-719047 Autor: Luis Nishizawa Título: "Sin título" Técnica: Litografía</p>	
	<p>Tipo de bien: Pintura No. Inventario: 08-846009 Autor: Francisco Constantino Quintero Título: "Donde Ícaro comprendió su tragedia" Técnica: Óleo sobre tela</p>	

3 Ciudad Universitaria, a 15 de marzo de 2018.

**RECIBE
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**ENTREGA
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
UNIVERSITARIA**

4
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES
ARTÍSTICOS Y CULTURALES

6

5
CONTROL Y MOVIMIENTO DE OBRA
DEPARTAMENTO DE BIENES
ARTÍSTICOS Y CULTURALES





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

ANEXO 5

REFERENCIA

DEBE DECIR

1. Se nombra a los representantes de las entidades académicas o dependencias universitarias involucradas en el acto de la entrega-recepción, así como el número de bienes artísticos y culturales que se asignarán.
2. Ficha técnica de los bienes que se asignarán con imagen.
3. Fecha en la que se hace entrega de los artísticos y/o culturales.
4. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales, responsable de la entrega-asignación de los bienes.
5. Nombre y firma del representante de la DGPU, que asiste a efectuar la entrega de los bienes artísticos y/o culturales.
6. Nombre y firma del responsable de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes asignados.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS
(SOLICITUD A LA DGPU)**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar los trámites de control y seguimiento a las solicitudes de préstamo de bienes artísticos y culturales del patrimonio universitario que realizan instancias externas a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), para su exhibición en exposiciones temporales.

NORMAS DE OPERACIÓN

La instancia externa interesada, deberá notificar a la DGPU con un mínimo de 30 días hábiles, la solicitud para el préstamo de bienes artísticos y culturales del patrimonio universitario.

La DGPU atenderá y tramitará las solicitudes de préstamo de bienes artísticos y culturales del patrimonio universitario, que efectúen directamente las instancias externas para su exhibición temporal.

La DGPU analizará las características de la solicitud y de los bienes requeridos, para determinar la disponibilidad de los mismos y la factibilidad de su préstamo conforme a sus características y estado de conservación, solicitando en su caso la opinión de las entidades académicas o dependencias universitarias que los tengan bajo su resguardo.

La DGPU establecerá el avalúo de los bienes, en los casos donde las entidades académicas o dependencias universitarias que tiene asignados los bienes, no puedan indicar el monto de los mismos; en caso de así requerirse, solicitará el apoyo de especialistas externos.

La DGPU requerirá para la entrega de los bienes, además del envío del Contrato de Comodato para ser suscrito por los representantes de la instancia solicitante, la entrega de una póliza de aseguramiento por parte de la misma, que ampare contra cualquier riesgo, los bienes en préstamo por el periodo establecido.

La DGPU podrá efectuar la entrega de los bienes una vez que haya recibido la póliza de aseguramiento original, y haya recibido el Contrato de Comodato para revisión, a fin de efectuar su posterior suscripción.

La DGPU designará un representante que se encuentre presente durante la entrega, traslado y montaje de los bienes en el sitio de exhibición, al cual podrá acudir periódicamente para verificar el estado de conservación de los mismos.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)

La DGPU tendrá la facultad de suspender provisionalmente el movimiento de los bienes en préstamo, si la instancia solicitante no cuenta con el material, equipo y personal especializado para realizar el embalaje y traslado de los mismos, en las condiciones de seguridad requeridas.

La DGPU autorizará el préstamo de los bienes por un periodo no mayor a un año; sin embargo, tendrá la facultad establecer como condición un periodo de préstamo menor o mayor, conforme a las características de los bienes, su estado de conservación o las condiciones a las que estarán expuestos.

El préstamo de piezas arqueológicas en resguardo de la UNAM, deberá contar con la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, así como lo que en su caso establezca la propia instancia. Asimismo, la entrega y devolución de las piezas arqueológicas, se formalizará mediante la suscripción del Acta Entrega-Recepción, por parte de un representante del INAH, del titular de la entidad académica o dependencia universitaria que resguarde las piezas y del Titular de la DGPU.

La entrega y devolución de los bienes artísticos y culturales, se formalizará con la suscripción del Acta Entrega-Recepción, por parte de un representante de la entidad académica o dependencia universitaria que resguarde las piezas, así como un representante de la DGPU.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe a través de oficio de la instancia externa (comodatario), la solicitud de préstamo de bienes artísticos y/o culturales del patrimonio universitario para su exhibición temporal y turna a la Dirección correspondiente.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Recibe de la Dirección General la solicitud de la instancia externa la solicitud de préstamo de bienes artísticos y/o culturales y remite al área que le brindará atención.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

3. Revisa que la solicitud cuente con la siguiente información: características de los bienes solicitados (título, autor u otras).

- Motivo del préstamo.
- Periodo del préstamo.
- Lugar de exhibición.
- Avalúo de los bienes solicitados en Moneda Nacional.

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

4. Verifica en las fichas de inventario y en el sistema de registro interno del inventario, la existencia y ubicación física de los bienes solicitados.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

5. Informa a través de oficio, la solicitud de préstamo a la entidad académica o dependencia universitaria que tiene bajo su resguardo el/los bienes solicitados, a fin de que ésta emita su opinión sobre la factibilidad del mismo.

5.1. Si se considera factible el préstamo, la entidad académica o dependencia universitaria que resguarda los bienes informa a la DGPU las características generales de los bienes, su estado de conservación, el avalúo y las



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)

condiciones o requisitos que el comodatario debe garantizar para la preservación de la obra.

- 5.2. En los casos donde la dependencia que tiene asignados los bienes, no pueda indicar el estado de conservación de los mismos, la DGPU enviará a personal especializado para establecer el reporte de condición, para lo cual solicitará en caso de así requerirse, el apoyo de especialistas externos.
- 5.3. En los casos donde la dependencia que tiene asignados los bienes no pueda indicar el monto del avalúo, corresponderá a la DGPU establecer el mismo, para lo cual solicitará en caso de así requerirse, el apoyo de especialistas externos.

UNA VEZ RECIBIDA LA OPINIÓN SOBRE LA
FACTIBILIDAD DEL PRÉSTAMO

DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES

6. Informa a través de oficio a la instancia externa, la resolución sobre el préstamo; en caso de ser factible, solicita el envío de la documentación legal necesaria, a efecto de preparar el Contrato de Comodato respectivo.

ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES

7. Elabora por cuadruplicado el Contrato de Comodato respectivo, modelo que puede consultarse en el ANEXO 6.

DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES

8. Envía mediante oficio a la instancia externa en su carácter de comodatario, cuatro tantos del Contrato de Comodato 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.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)

- 8.1. La póliza de aseguramiento 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.

UNA VEZ RECIBIDOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

9. Suscribe y solicita la firma de las autoridades involucradas por parte de la UNAM (Director de la entidad académica o dependencia universitaria que tiene bajo su resguardo los bienes y Tesorería de la UNAM).

UNA VEZ SUSCRITOS LOS EJEMPLARES DEL CONTRATO DE COMODATO POR TODAS LAS PARTES

DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES

10. Remite mediante oficio, dos ejemplares originales del Contrato de Comodato y remite un ejemplar para registro y depósito de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.

PREVIO A LA FECHA INDICADA PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

11. Coordina mediante correo electrónico y comunicación telefónica, el procedimiento para la entrega y traslado de los bienes, así como la fecha, hora y el nombre de los responsables de la entrega y recepción de los bienes artísticos y culturales.

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

12. Elabora el Acta de Entrega-Recepción (ANEXO 7), la cual se firmará el día de la recolección y entrega de los bienes artísticos y/o culturales.

EN LA FECHA Y HORA DE LA ENTREGA DE LOS BIENES



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES /
COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

13. Acuden a la entidad académica o dependencia universitaria que tiene asignados los bienes a verificar que la recolección se efectúe de acuerdo a los requerimientos establecidos, revisando el estado de conservación previo al embalaje y suscribiendo por triplicado el Acta Entrega-Recepción correspondiente.

13.1. Si la instancia solicitante no cuenta con el material, equipo o personal especializado para realizar el embalaje y traslado de los bienes, la DGPU tendrá la facultad de suspender la entrega de los mismos, elaborando el Acta Administrativa de Hechos donde se indiquen los motivos de la suspensión.

UNA VEZ ENTREGADOS LOS BIENES

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

14. Efectúa la actualización del registro de los bienes prestados en el sistema de registro interno del inventario e integra la documentación relativa al préstamo para su seguimiento.

**PREVIO A LA FECHA INDICADA PARA LA
DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

15. Coordina mediante correo electrónico y comunicación telefónica el procedimiento de traslado para la devolución de los bienes, así como la fecha y hora y el nombre de los responsables de la entrega y recepción de los bienes artísticos y culturales.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

16. Elabora el Acta de Entrega-Recepción, la cual se firmará el día de la recolección y entrega de los bienes artísticos y/o culturales.

**EN LA FECHA INDICADA PARA LA DEVOLUCIÓN DE
LOS BIENES.**



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)

COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES

17. Acude a las instalaciones de la instancia externa a verificar el estado de conservación de los bienes previo a su embalaje, cotejando el dictamen de estado de conservación realizado el día que fueron entregados.

17.1. Si los bienes presentan algún daño imputable a la instancia solicitante, la DGPU levantará el Acta Administrativa de Hechos y solicita la intervención del Departamento de Gestión de Seguros, para que efectúe los trámites correspondientes.

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES /
COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES

18. Acuden a las instalaciones de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes, a verificar el estado de conservación posterior al traslado.

18.1. Si los bienes presentan algún daño imputable a la instancia solicitante, levanta el Acta Administrativa de Hechos y se hará efectiva la póliza de seguros conforme a lo establecido en el Contrato de Comodato.

19. Suscriben con los representantes de las entidades académicas o dependencias universitarias y de la instancia externa, 3 tantos del Acta de Entrega-Recepción de los bienes artísticos o culturales.

ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES

20. Efectúa la actualización del registro de los bienes prestados en el sistema de registro interno del inventario y archiva el expediente del préstamo.

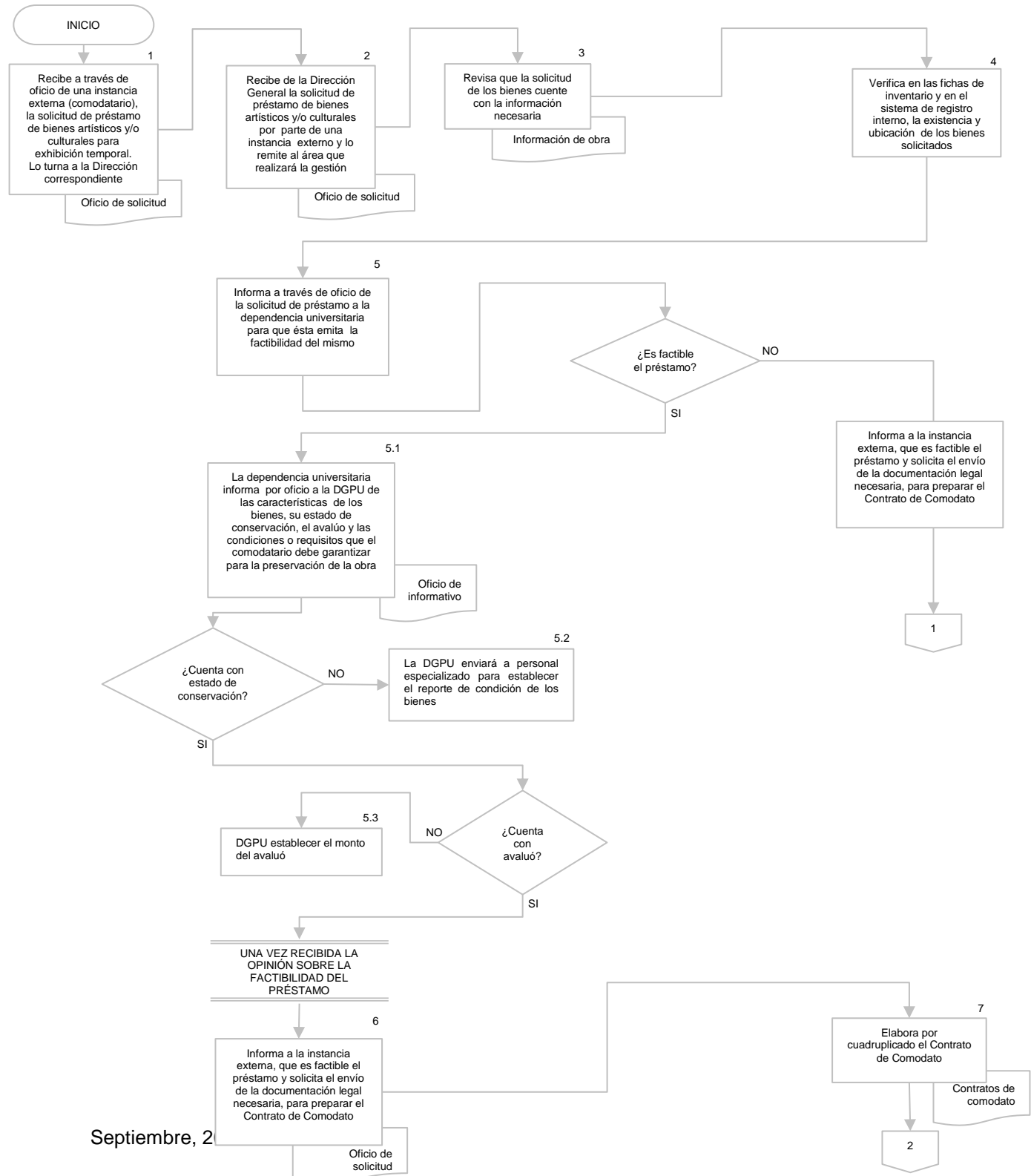
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Coordinador del DBAC	Asistente de Procesos del DBAC
---	------------------------------	---	----------------------	--------------------------------

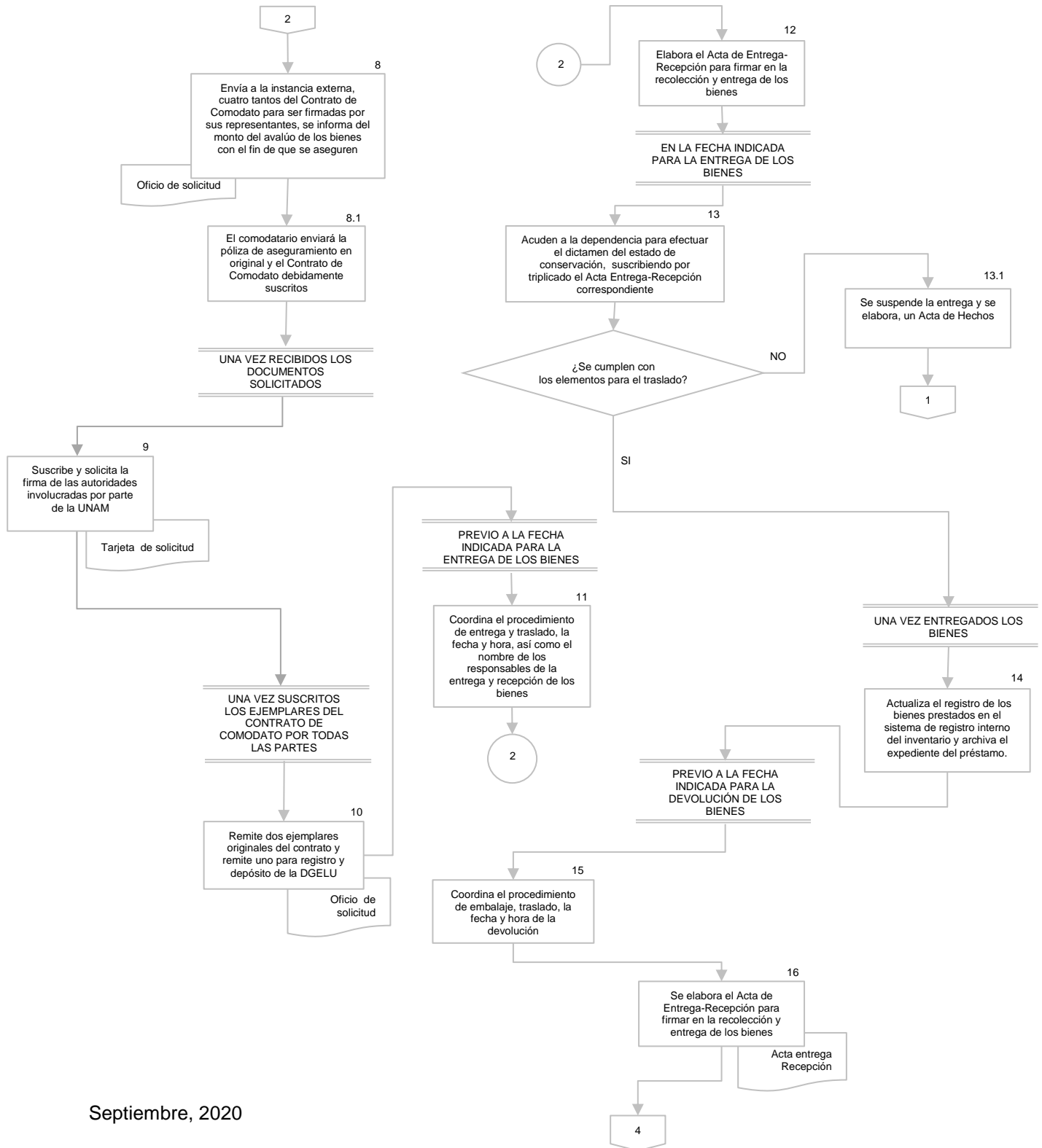




TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Coordinador del DBAC	Asistente de Procesos del DBAC
---	------------------------------	---	----------------------	--------------------------------

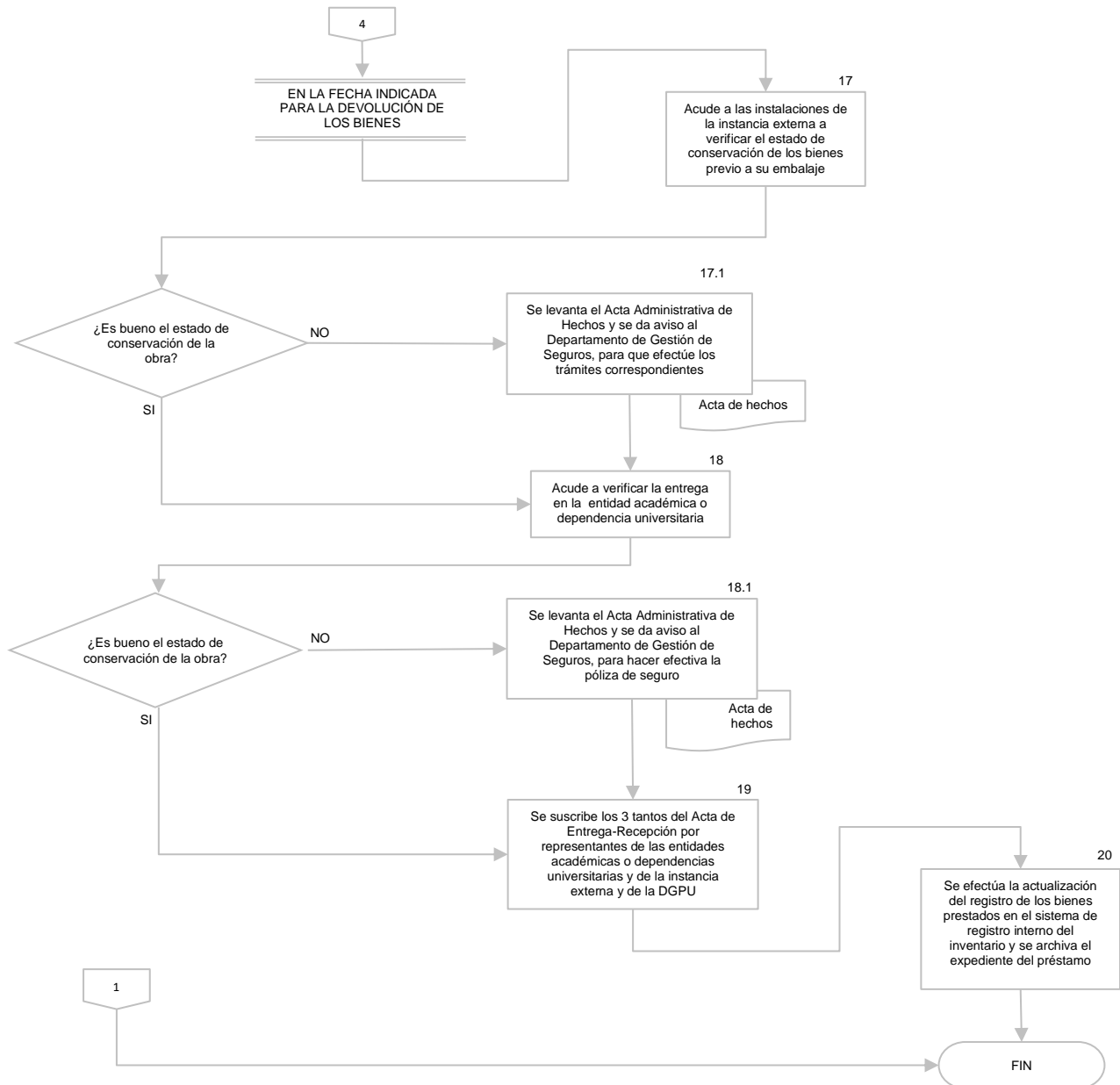




TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Coordinador del DBAC	Asistente de Procesos del DBAC
---	------------------------------	---	----------------------	--------------------------------





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)**

ANEXO 6



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 TESORERA LA LIC. GUADALUPE MATEOS ORTÍZ, CONJUNTAMENTE CON EL MTR. PABLO TAMAYO CASTROPAREDES, DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, ASISTIDOS POR LA/EL _____ 1 _____, EN SU CALIDAD DE _____ 2 _____; Y POR LA OTRA PARTE, _____ 3 _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA/EL COMODATARIO/O", REPRESENTADA(O) POR EL _____ 4 _____, EN SU CALIDAD DE _____ 5 _____; QUIENES ACTUANDO EN FORMA CONJUNTA SE DENOMINARÁN COMO "LAS PARTES"; AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

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. Enrique Graue Wiechers, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9º 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 H. Patronato la administración del patrimonio universitario, de conformidad con el artículo 10 fracciones I y IV de su Ley Orgánica en vigor, el cual para la realización de actos en los que se afectan bienes pertenecientes a esta Institución, delega dicha función en la Tesorería de la UNAM, cuyo titular la Lic. Guadalupe Mateos Ortiz, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Contrato, en términos de lo dispuesto en los artículos 11 y 12 primer párrafo fracciones XX y XXII del Reglamento Interior del Patronato Universitario y, con el Testimonio de la Escritura Pública número 100,739 de fecha 27 de junio de 2016, pasada ante la fe del Notario Público No. 153 de la Ciudad de México, Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, asistida en este acto por el Mtro. Pablo Tamayo Castroparedes, Director General del Patrimonio Universitario, quien se encuentra plenamente facultado para asistir a la Tesorería y suscribir el presente Contrato de Comodato según consta en el Testimonio de la Escritura Pública No. 89,096 de fecha 7 de octubre de 2010, pasada ante la fe del Notario Público No. 153 de la Ciudad de México, Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)**

ANEXO 6



4. Que el Mtro. Pablo Tamayo Castroparedes en su calidad de Director General del Patrimonio Universitario cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato, conforme al testimonio de la Escritura Pública No. 89,096 de fecha 7 de octubre de 2010, pasada ante la fe del Notario Público No. 153 de la Ciudad de México, Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero.
5. Que dentro de la estructura orgánica de "LA UNAM" se encuentra _____6_____, a cargo de la _____7_____, quien en su carácter de _____8_____ interviene como asistente en la firma del presente instrumento jurídico.
6. Que dentro del acervo artístico y cultural de _____9_____ se encuentra el bien descrito en la Cláusula Primera de este Contrato.
7. Que para todos efectos legales derivados del presente Contrato señala como su domicilio el ubicado en el 9º piso de la Torre de Rectoría, Ciudad Universitaria, Código Postal 04510, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

II. DECLARA "LA/EL COMODATARIO/O":

(* en caso de Persona Moral):

1. Que es una _____10_____, según consta en el Testimonio Notarial número _____11_____, pasado ante la fe del Notario Público _____ de la Ciudad de _____12_____. Lic. _____13_____.
2. Que su objeto social consiste en _____14_____.
3. Que su representante la/el _____15_____, en su calidad de _____16_____, cuenta con las facultades legales suficientes para firmar este Contrato, lo cual lo acredita con _____17_____.
4. Que _____18_____ llevará a cabo una exposición titulada: " _____19_____ ", por el periodo comprendido del _____20_____.
5. Que para efectos legales derivados del cumplimiento del presente Contrato señala como su domicilio el ubicado en _____21_____.

(** en caso de Persona Física):

1. Que es una persona física, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y cuenta con las capacidades legales suficientes para suscribir este Contrato.
2. Que se identifica con _____22_____.
3. Que llevará a cabo una exposición titulada: " _____23_____ ", por el periodo comprendido del _____24_____.
4. Que para efectos legales derivados del cumplimiento del presente instrumento jurídico señala como su domicilio el ubicado en _____25_____.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)**

ANEXO 6



III. DECLARAN LAS PARTES.

UNICA: 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:

CLAUSULAS

PRIMERA. "LA UNAM" otorga gratuitamente en comodato a "LA/EL COMODATARIA/O", durante el periodo del 26, el uso de 27 bien(es) artístico(s) en lo sucesivo: "LA(S) OBRA(S)", cuyo título, características, avalúo y procedencia a continuación se detallan:

TÍTULO:	28	(IMAGEN DEL BIEN) 35
AUTOR:	29	
AÑO:	30	
TÉCNICA:	31	
MEDIDAS:	32	
AVALÚO:	33	
PROCEDENCIA:	34	

El préstamo de "LA(S) OBRA(S)" se realiza con el único fin de que "LA/EL COMODATARIA(O)" la(s) exhiba en 36 dentro del marco de la exposición temporal denominada "37", por el periodo comprendido del 38.

SEGUNDA. El cumplimiento de la obligación establecida en la Cláusula que antecede a cargo de "LA UNAM", queda sujeta a que "LA/EL COMODATARIA(O)" 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(S) OBRA(S)".

TERCERA. Con relación a lo estipulado en la cláusula anterior, "LA/EL COMODATARIA(O)" 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(S) OBRA(S)", 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(S) OBRA(S)".



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)

ANEXO 6



3. Mediante personal especializado, empaquetar y embalar adecuadamente "LA(S) OBRA(S)", previo a su traslado tanto al sitio en que deberá ser exhibida(s) como aquel en que deberá(n) ser devuelta(s), a efecto de que no sufra(n) daño alguno. Además se obliga a permitir que personal autorizado por "LA UNAM" supervise el proceso de empaque.

Para el cumplimiento del punto anterior, "LA(EL) COMODATARIA(O)" 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, a 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(S) OBRA(S)".
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(S) OBRA(S)" materia de este instrumento jurídico en el lugar, fecha y hora que le indique "LA UNAM".

"LA(S) OBRA(S)" queda bajo la exclusiva responsabilidad de "LA(EL) COMODATARIA(O)" desde el momento en que la reciba.

7. El traslado de "LA(S) OBRA(S)", del domicilio en que actualmente se encuentra(n) hasta el lugar en que deberá(n) ser exhibida(s), así como el retorno a su lugar de origen será a cargo de "LA(EL) COMODATARIA(O)".
8. Conservar "LA(S) OBRA(S)" en el estado en que la(s) 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(S) OBRA(S)".
10. Dar aviso de inmediato a "LA UNAM" de los trabajos de mantenimiento, conservación y restauración que pudiera(n) requerir "LA(S) OBRA(S)".
11. Todas las mejoras, modificaciones o labores de mantenimiento que realice "LA(EL) COMODATARIA(O)" quedarán a beneficio de "LA UNAM", sin obligación de ésta a reembolsar o pagar cantidad alguna, debiendo contar con autorización previa y por escrito para llevarlas a cabo.
12. Usar "LA(S) OBRA(S)" 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(S) OBRA(S)" y exhibirla(s) de tal manera que quede(n) debidamente protegida(s), 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(S) OBRA(S)", que pudiera(n) afectar a la(s) misma(s), durante la vigencia del presente Contrato, en caso contrario



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)

ANEXO 6



"LA/EL COMODATARIA(O)" 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(S) OBRA(S)" en ninguna forma, incluso la fotografía o filmación.

En caso de que se trate de constatar el estado de conservación de "LA(S) OBRA(S)" 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 de este instrumento jurídico, conforme a las características y especificaciones que convengan, debiendo proporcionarle de forma gratuita a "LA UNAM" cuatro ejemplares.
17. Otorgar (en los catálogos alusivos a la exposición, cédulas, publicaciones, etc.) créditos a la Universidad Nacional Autónoma de México, a la Dirección General del Patrimonio Universitario y _____, 39 _____.
18. Restituir individualmente "LA/LAS OBRA(S)" a "LA UNAM" en el domicilio en que fue(ron) recibida(s), 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 Cuarta de este instrumento legal.
19. Evitar la exposición prolongada de "LA(S) OBRA(S)" a fuentes luminosas de alto contenido de radiación ultravioleta o infrarroja, luz solar directa u otras similares.
20. Evitar iluminación con lámparas incandescentes a menos de tres metros de distancia de "LA(S) OBRA(S)".
21. No ceder a ningún tercero parcial o totalmente, los derechos derivados de este Contrato.
22. Hacer del conocimiento de "LA UNAM" en forma oportuna, cualquier hecho o circunstancia que pudiera traducirse en beneficio, daño o perjuicio de sus intereses.
23. No autorizar ningún movimiento de "LA(S) OBRA(S)", ni de vitrinas o bases en que sea(n) exhibida(s), que ponga en peligro la conservación y mantenimiento de la(s) misma(s).

CUARTA. La vigencia del presente Contrato será a partir del _____, 40 _____.

QUINTA. Bajo ningún supuesto, "LA/EL COMODATARIA(O)" podrá intervenir "LA(S) OBRA(S)".

"LA/EL COMODATARIA(O)" reconoce que "LA(S) OBRA(S)" es patrimonio nacional, bajo resguardo de la Universidad Nacional Autónoma de México.

SEXTA. "LA/EL COMODATARIA(O)" responderá en todos los casos de cualquier pérdida, daño o deterioro que pueda(n) sufrir "LA(S) OBRA(S)" mientras la(s) misma(s) no haya(n) sido devuelta(s) a "LA UNAM".



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)

ANEXO 6



Además, "LA/EL COMODATARIO(O)" 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(n) sufrir "LA(S) OBRA(S)", 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(S) OBRA(S)" sea(n) 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, "LA/EL COMODATARIO/O", 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(S) OBRA(S)" en el estado en que se encuentre(n), gestiones cuyo costo será a cargo de "LA/EL COMODATARIO(O)".

Con relación a lo estipulado en el párrafo anterior, "LA/EL COMODATARIO(O)" asume las siguientes obligaciones:

- a) Incluir en los términos y condiciones de la póliza del seguro contratado, el hecho de que "LA(S) OBRA(S)" es(son) propiedad de "LA UNAM", la(s) cual(es) presenta(n) las características de ser inalienable(s), imprescriptible(s) y no sujeta(s) a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, por lo que por ningún concepto podrá(n) ser retenida(s), independientemente de que se cubra la indemnización correspondiente, realizando las gestiones que sean necesarias para su devolución en el estado en que se encuentre(n).
- b) Que la aseguradora acepta que para determinar el importe del valor de los daños y pérdidas totales y/o parciales que pudiera(n) sufrir "LA(S) OBRA(S)" -el cual a título de indemnización deberá ser cubierto por la compañía aseguradora correspondiente- sean "LA UNAM" y la aseguradora quienes dentro del término de sesenta días naturales 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, "LA/EL COMODATARIO(O)" responderá de los daños y perjuicios que se causen a "LA UNAM" por la pérdida o deterioro total y/o parcial de "LA(S) OBRA(S)".



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)

ANEXO 6



"LA(S) OBRA(S)" no será(n) entregada(s) a "LA/EL COMODATARIO(O)" 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.

SEPTIMA. "LA/EL COMODATARIO(O)" permitirá al personal autorizado por "LA UNAM", verifique la adecuada conservación y vigilancia de "LA(S) OBRA(S)".

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

NOVENA. "LA/EL COMODATARIO(O)" y "LA UNAM" acuerdan que el presente instrumento jurídico 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(n) "LA(S) OBRA(S)" en poder de "LA/EL COMODATARIO(O)".
2. Cuando "LA/EL COMODATARIO(O)" cambie el destino y dé un uso distinto del pactado a "LA(S) OBRA(S)" sin autorización previa y por escrito de "LA UNAM".
3. Por deteriorarse "LA(S) OBRA(S)" 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 "LA/EL COMODATARIO(O)", 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.

DECIMA PRIMERA. Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento legal, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales federales con residencia en la Ciudad de México, 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 instrumento jurídico, prevalecerá el idioma español.

Leído que fue por las partes el presente Contrato de Comodato y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado y ratifican de común acuerdo en la Ciudad de México, a los __41__ días del mes de __41__ del año dos mil ____41____.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)**

ANEXO 6



POR "LA UNAM"

**"LA/EL
COMODATARIO/O"**

42

45

**LIC. GUADALUPE MATEOS
ORTÍZ
TESORERA DE LA UNAM**

(NOMBRE)

43

**MTRO. PABLO TAMAYO
CASTROPAREDES
DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

44

**(NOMBRE Y CARGO DEL
TITULAR DE LA ENTIDAD O
DEPENDENCIA
UNIVERSITARIA QUE ASISTE)**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)**

ANEXO 6

REFERENCIA

DEBE DECIR

1. Nombre del titular de la entidad universitaria o entidad académica que tiene bajo resguardo los bienes artísticos y/o culturales.
2. Cargo que desempeña el titular de la entidad universitaria o entidad académica que tiene bajo resguardo los bienes artísticos y/o culturales.
3. Nombre o denominación de la instancia externa que solicita los bienes en préstamo.
4. Nombre del representante legal de la instancia externa que solicita los bienes en préstamo.
5. Cargo que desempeña el representante legal de la instancia externa que solicita los bienes en préstamo.
6. Nombre de la entidad universitaria o entidad académica que tiene bajo resguardo los bienes artísticos y/o culturales.
7. Nombre del titular de la entidad universitaria o entidad académica que tiene bajo resguardo los bienes artísticos y/o culturales.
8. Cargo que desempeña el titular de la entidad universitaria o entidad académica que tiene bajo resguardo los bienes artísticos y/o culturales.
9. Nombre de la entidad universitaria o entidad académica que tiene bajo resguardo los bienes artísticos y/o culturales.
10. Persona moral.
11. No. registro del Testimonio Notarial.
12. No. Notario Público que lo acredita.
13. Ciudad o estado donde se ubica la Notaría Pública que lo acredita.
14. Nombre del Notario Público que lo acredita.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)**

ANEXO 6

15. Nombre de la entidad universitaria o entidad académica que tiene bajo resguardo los bienes artísticos y/o culturales.
16. Cargo que desempeña el representante legal de la instancia externa que solicita los bienes en préstamo.
17. Tipo de documento legal con el que se identifica.
18. Nombre o denominación de la instancia externa que solicita el préstamo.
19. Nombre de la exposición.
20. Periodo que abarcará la exposición.
21. Domicilio físico de la instancia externa en la que se llevará a cabo la exposición.
22. Documento legal con el que se identifica la instancia externa.
23. Nombre de la exposición.
24. Periodo en el que se llevará a cabo la exposición.
25. Domicilio físico de la instancia externa en la que se llevará a cabo la exposición.
26. Fechas durante las cuales se efectuará el préstamo de los bienes.
27. No. de bienes en préstamo.
28. Denominación del bien artístico y/o cultural.
29. Nombre o marca del creador o fabricante del bien artístico y/o cultural.
30. Fecha de creación del bien artístico y/o cultural.
31. Procedimiento de creación o elaboración del bien artístico y/o cultural.
32. Medidas del bien artístico y/o cultural.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)**

ANEXO 6

33. Monto de avalúo del bien artístico y/o cultural.
34. Acervo al cual pertenece el bien artístico y/o cultural.
35. Imagen del artístico y/o cultural.
36. Nombre de la instancia externa en la que se presentará el artístico y/o cultural.
37. Nombre de la exposición.
38. Fecha de inicio y término de la exposición.
39. Nombre de la entidad académica o dependencia universitaria a la cual pertenece el bien artístico y/o cultural.
40. Fecha de inicio y fin de la vigencia del Contrato de Comodato.
41. Fecha en la que se suscribe el contrato.
42. Nombre y firma del titular de la Tesorería de la UNAM.
43. Nombre y firma del titular de la DGPU.
44. Nombre, firma y cargo del titular de la entidad académica o dependencia universitaria que asiste.
45. Nombre y firma del comodatario.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)**

ANEXO 7



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES
DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE _____ ¹ _____ BAJO EL RESGUARDO
_____ ² _____, UNAM -----

En la Ciudad de México, D.F., siendo las ³ _____ horas del _____ ⁴ _____, se reunieron en las instalaciones de _____ ⁵ _____ el _____ ⁶ _____, representante de _____ ⁷ _____, el _____ ⁸ _____, representante de _____ ⁹ _____ y por la otra parte _____ ¹⁰ _____, con la finalidad de hacer la entrega-recepción de _____ ¹¹ _____, de acuerdo a las características que se describen a continuación:-----

12

NR.	FICHA TECNICA	IMAGEN
1	08-620329 Cómoda Madera 2 módulos Corea 84 x 47.5 x 33 cm. Avalúo: \$ 30,000.00 M.N.	
2	08-620330 Librero Madera Corea 111 x 47 x 27 cm. Avalúo: \$ 20,000.00 M.N.	
3	08-620334 Recipientes (portapinceles) Bambú esgrafiado y barniz Corea 16.3 x 15.3 x 14.8 cm. Avalúo: \$ 3,000.00 M.N.	
4	08-620336 Vasija con tapa Nefrita Corea 18.5 x 28 cm. (diam.) Avalúo: \$ 8,000.00 M.N.	

ANEXO 3



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)**

ANEXO 7

Después de verificar el estado de conservación en que se encuentran las obras, y no habiendo otro asunto que tratar se firma la presente acta por todos los que en ella intervinieron para debida constancia, entregando copia con firmas originales a cada uno de los participantes, para los efectos a los que haya lugar.-----

RECIBE

ENTREGA

13

14

15

16

Coordinador de Inventarios
Departamento de Bienes Artísticos y Culturales
Dirección General del Patrimonio Universitario

Testigo de Asistencia

Testigo de Asistencia

17



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A LA DGPU)**

ANEXO 7

REFERENCIA	DEBE DECIR
1.	Cantidad de bienes que se entregan/reciben con letra-
2.	Nombre de la entidad académica o dependencia universitaria que tiene bajo resguardo los bienes artísticos y/o culturales.
3.	Hora de la entrega.
4.	Fecha de la entrega.
5.	Entidad académica o dependencia universitaria en la que se efectúa la entrega/recepción de los bienes.
6.	Nombre del representante de la entidad académica o dependencia universitaria que entrega los bienes.
7.	Nombre de la entidad académica o dependencia universitaria que entrega.
8.	Nombre del representante de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes.
9.	Nombre de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe.
10.	Nombre del representante de la DGPU.
11.	Dirección General del Patrimonio Universitario.
12.	Fichas técnicas con imagen de los bienes en comodato.
13.	Nombre y firma del representante de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes.
14.	Nombre y firma del representante de la entidad académica o dependencia universitaria que entrega los bienes.
15.	Nombre y firma del coordinador de la DGPU.
16.	Nombre y firma de un testigo de asistencia en la entrega/recepción de los bienes.
17.	Nombre y firma de un testigo de asistencia en la entrega/recepción de los bienes.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS
(SOLICITUD A ENTIDADES ACADÉMICAS Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS)**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar los trámites de control y seguimiento a las solicitudes de préstamo de bienes artísticos y culturales del patrimonio universitario que realizan instancias externas a las entidades académicas y/o dependencias universitarias para su exhibición en exposiciones temporales.

NORMAS DE OPERACIÓN

La instancia externa notificará con un mínimo de 30 días hábiles a las entidades académicas o dependencias universitarias, la solicitud para el trámite de préstamo de bienes artísticos y culturales del patrimonio universitario.

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) deberá opinar y en su caso autorizar las solicitudes de préstamo de bienes artísticos y culturales del patrimonio universitario que efectúen instancias externas a las entidades académicas y dependencias universitarias.

La DGPU solicitará a las entidades académicas o dependencias universitarias que efectuarán el préstamo, la elaboración del Contrato de Comodato correspondiente, el cual previo a su firma deberá ser revisado y validado por la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) o la Oficina Jurídica correspondiente.

La DGPU solicitará la póliza a favor de la UNAM, que ampare el aseguramiento de los bienes conforme a las características indicadas en el Contrato de Comodato.

La entrega de los bienes en préstamo, se efectuará una vez que se haya enviado el Contrato de Comodato para ser suscrito por todas las partes y la DGPU haya recibido la póliza de aseguramiento original.

La DGPU, designará un representante que supervisará la entrega, traslado y montaje de los bienes en el sitio de exhibición.

La DGPU tendrá la facultad de suspender provisionalmente el movimiento de los bienes en préstamo si la instancia solicitante no cuenta con el material, equipo y



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS)

personal especializado para realizar el embalaje y traslado de los mismo en las condiciones de seguridad requeridas.

La DGPU autorizará el préstamo de los bienes por un periodo no mayor a un año; sin embargo, tendrá la facultad establecer como condición un periodo de préstamo menor o mayor, conforme a las características de los bienes, su estado de conservación o las condiciones a las que estarán expuestos.

Para el préstamo de piezas arqueológicas en resguardo de la UNAM, deberá solicitarse la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) procediendo conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, así como lo que en su caso establezca la propia instancia.

Para la entrega y devolución de las piezas arqueológicas, se suscribirán por parte del representante del INAH, del titular de la dependencia que resguarde las piezas y del Titular de la DGPU, las Actas Entrega-Recepción correspondientes.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A ENTIDADES
ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe a través de oficio de la entidad académica o dependencia universitaria que tiene bajo resguardo los bienes artísticos y/o culturales, la solicitud de préstamo de una instancia externa y lo turna a la Dirección correspondiente.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Recibe de la Dirección General la solicitud de la entidad académica o dependencia universitaria que tiene bajo resguardo los bienes artísticos y/o culturales, la solicitud de préstamo de una instancia externa y remite al área que le brindará la atención.

**JEFE DE
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

3. Revisa que la solicitud cuente con la siguiente información:
 - Características de los bienes solicitados (título, autor u otras).
 - Motivo del préstamo.
 - Periodo del préstamo.
 - Lugar de exhibición.
 - Avalúo de los bienes solicitados en Moneda Nacional.
 - Contrato de Comodato (ANEXO 6), que deberá contar con los requisitos de formalidad autorizados por la Oficina de la Abogada General.

**DIRECTOR BIENES
INMUEBLES**

4. Informa mediante oficio a la entidad académica o dependencia universitaria que tiene bajo su resguardo los bienes artísticos y/o culturales solicitados, la opinión de la DGPU sobre la aprobación del préstamo. Asimismo, solicita que el contrato sea revisado por la Oficina Jurídica correspondiente, para la validación respectiva.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A ENTIDADES
ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS)**

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

5. Si la DGPU lo considera necesario, previo a la autorización del préstamo, podrá verificar el estado de conservación de los bienes a efecto de determinar si es posible dicho movimiento.

**DIRECTOR BIENES
INMUEBLES**

6. Solicita, para el préstamo de piezas arqueológicas en resguardo de la UNAM, 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.

UNA VEZ VALIDADO Y SUSCRITO RECIBIDO EL CONTRATO DE COMODATO, ASÍ COMO EL ENDOSO DEL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

7. Recibe de la entidad académica o dependencia universitaria que tiene bajo resguardo los bienes artísticos y/o culturales, los Contratos de Comodato suscrito por ésta y la instancia externa solicitante.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

8. Suscribe el Contrato de Comodato y recaba la firma de la Tesorería de la UNAM.

UNA VEZ SUSCRITOS LOS EJEMPLARES DEL CONTRATO DE COMODATO POR TODAS LAS PARTES

**DIRECTOR BIENES
INMUEBLES**

9. Envía a través de oficio a la entidad académica o dependencia universitaria que efectuará el préstamo, tres ejemplares del Contrato de Comodato y solicita remitir un ejemplar a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria para registro y depósito.

PREVIO A LA ENTREGA DE LOS BIENES



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A ENTIDADES
ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS)**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

10. Coordina mediante correo electrónico y comunicación telefónica el procedimiento de embalaje, traslado, la fecha y hora de la entrega, así como el nombre de los responsables de la entrega y recepción de los bienes artísticos y culturales.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

11. Elabora por triplicado el Acta de Entrega-Recepción (ANEXO 7) correspondiente.

EN LA FECHA Y HORA PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES
/COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

12. Acuden a la entidad académica o dependencia universitaria que efectuará el préstamo, para verificar que la recolección se efectúe de acuerdo a los requerimientos establecidos, elaborando previo al embalaje el dictamen del estado de conservación, registro de conservación y suscribiendo el Acta Entrega-Recepción correspondiente.

12.1. Si la instancia solicitante no cuenta con el material, equipo o personal especializado para realizar el embalaje y traslado de los bienes, la DGPU tendrá la facultad de suspender la entrega de los mismos, elaborando el Acta Administrativa de Hechos donde se indiquen los motivos de la suspensión.

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

13. Efectúa la actualización del registro de los bienes prestados en el sistema de registro interno del inventario e integra la documentación relativa al préstamo para su seguimiento.

PREVIO A LA FECHA INDICADA PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A ENTIDADES
ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS)**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

14. Coordina mediante correo electrónico y comunicación telefónica el procedimiento de embalaje, traslado, la fecha y hora de la devolución, así como el nombre de los responsables de la entrega y recepción de los bienes artísticos y culturales.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

15. Elabora por triplicado el Acta de Entrega-Recepción correspondiente.

**EN LA FECHA INDICADA PARA LA DEVOLUCIÓN DE
LOS BIENES.**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES /
COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

16. Acuden a las instalaciones de la instancia externa a verificar el estado de conservación de los bienes previo a su embalaje, verificando el estado de conservación realizado el día que fueron entregados.

- 16.1. Si los bienes presentan algún daño imputable a la instancia solicitante, levanta el Acta Administrativa de Hechos y solicita la intervención del Departamento de Gestión de Seguros, para que efectúe los trámites correspondientes.

17. Suscriben con los representantes de las entidades académicas o dependencias universitarias y de la instancia externa, 3 tantos del Acta de Entrega-Recepción de los bienes artísticos o culturales.

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

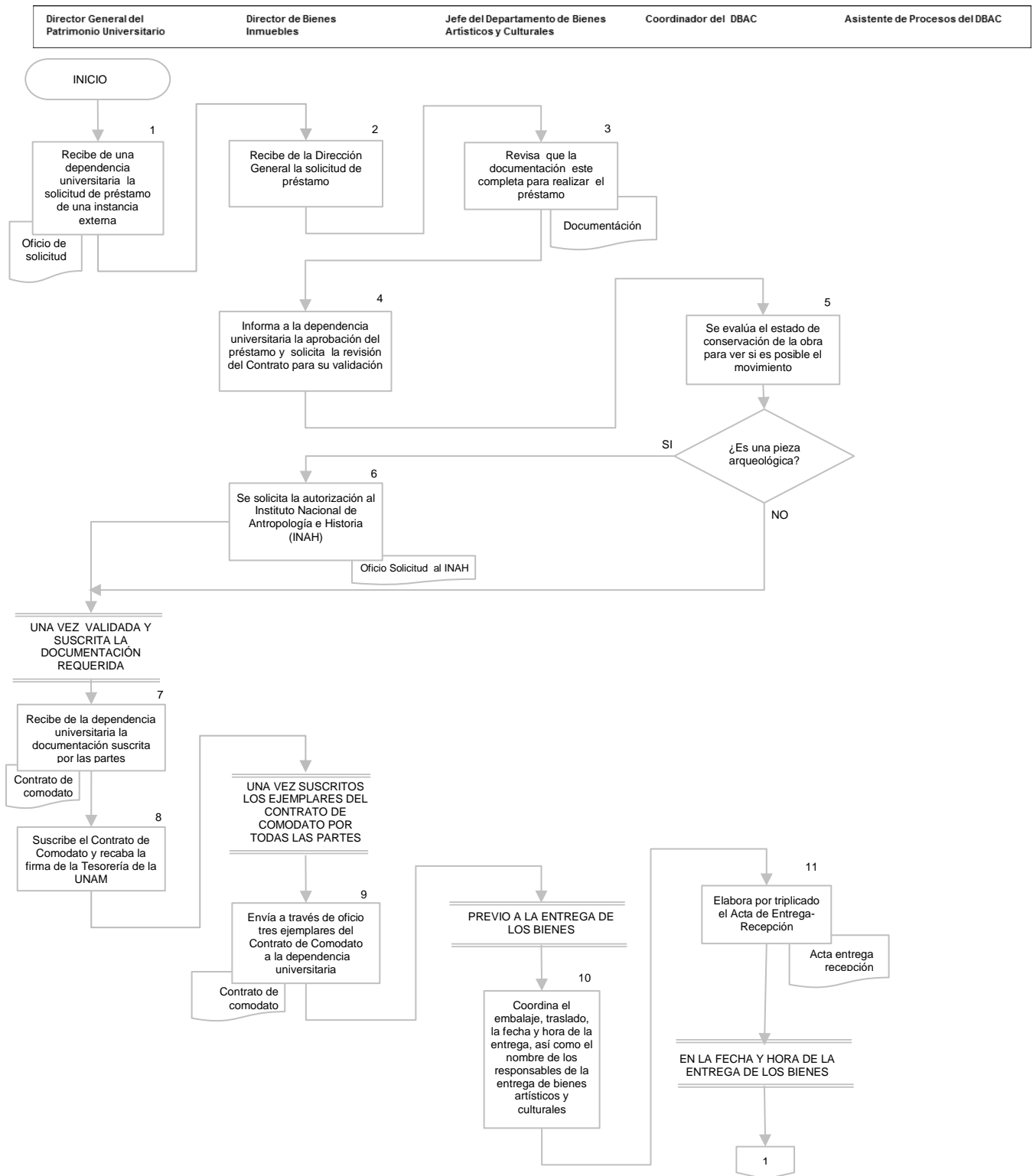
18. Efectúa la actualización del registro de los bienes prestados en el sistema de registro interno del inventario y archiva el expediente del préstamo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS)





TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A INSTANCIAS EXTERNAS (SOLICITUD A ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS)

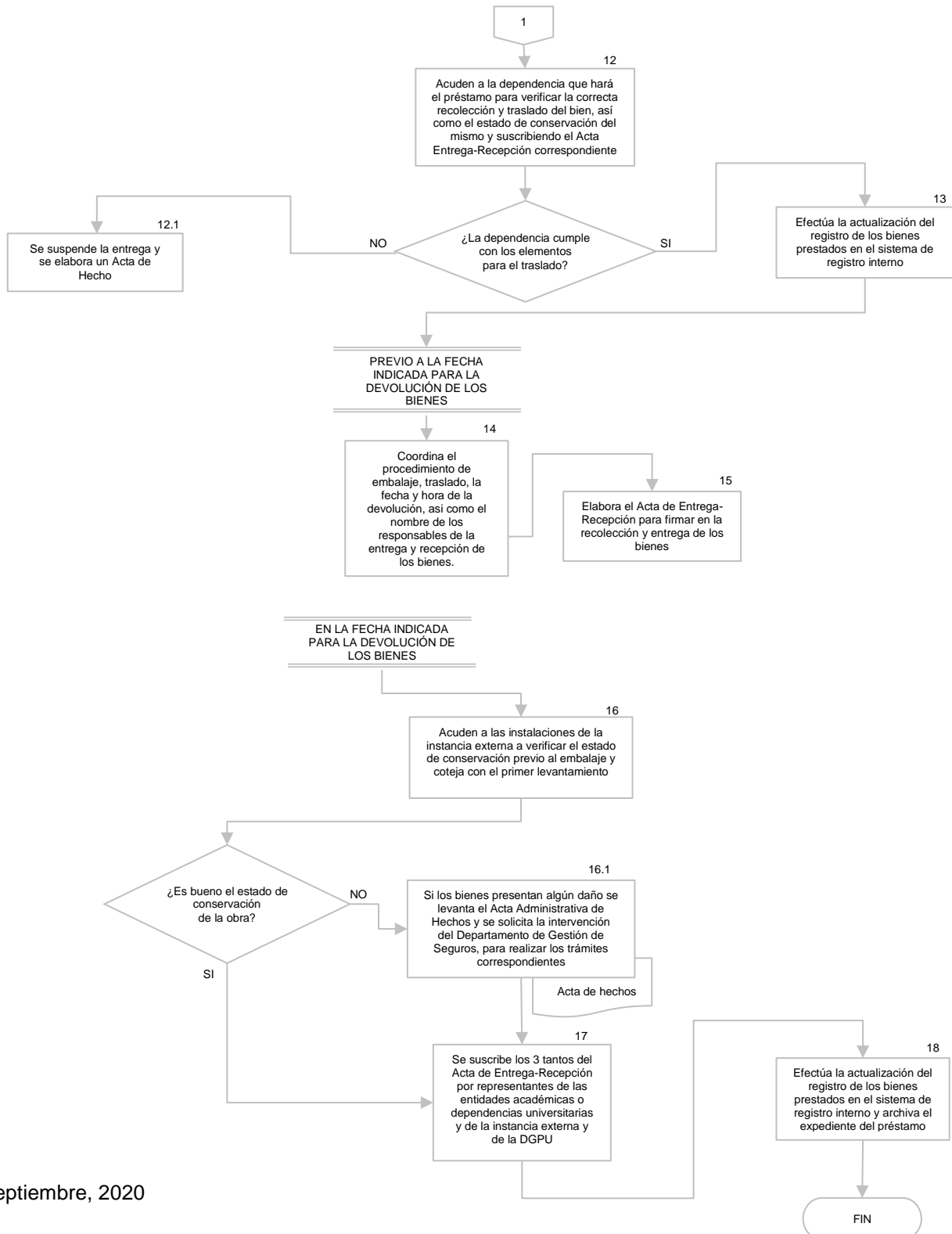
Director General del
Patrimonio Universitario

Director de Bienes
Inmuebles

Jefe del Departamento de Bienes
Artísticos y Culturales

Coordinador del DBAC

Asistente de Procesos del DBAC





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar y dar seguimiento a los préstamos de bienes artísticos y culturales que las instancias externas realizan a las entidades académicas y dependencias universitarias, evitando se contraigan compromisos que afecten financiera o patrimonialmente a la Universidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) opinará y en su caso, autorizará y dará seguimiento administrativo a los préstamos de bienes artísticos y/o culturales que instancias externas realicen a las dependencias o entidades universitarias.

La entidad académica o dependencia universitaria notificará a la DGPU, con un mínimo de 30 días hábiles previos al inicio del periodo de préstamo, sobre el trámite de préstamo de bienes artísticos y culturales a realizarse a una instancia externa.

La DGPU revisará la información contenida en el proyecto de Contrato de Comodato, mismo que deberá indicar las características del préstamo y los compromisos que la Universidad contraerá por el mismo. Para la elaboración del Contrato de Comodato, se deberá tomar como modelo el establecido por la DGPU de acuerdo a la autorización de la Oficina del Abogado General de la UNAM, con la validación de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU).

La DGPU efectuará el trámite de aseguramiento e informará a la entidad académica o dependencia universitaria sobre el mismo, entregándole en su oportunidad, copia del endoso de aseguramiento (póliza) u original del endoso preferente, en los casos donde así se haya requerido.

Es responsabilidad de la DGPU renovar el aseguramiento de los bienes en los Contratos de Comodato con periodo de préstamo mayor a un año.

En los casos donde el préstamo de bienes es efectuado a la Dirección General de Artes Visuales, la DGPU recibirá a través de oficio, la solicitud para el aseguramiento y el Formulario de Préstamo de la propia dependencia debidamente suscrito, así como el proyecto de Contrato de Comodato con la validación de DGELU.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE
INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe de la entidad académica o dependencia universitaria, la notificación de una solicitud de préstamo de bienes artísticos y/o culturales.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

2. Recibe de la Dirección General la notificación de la entidad académica o dependencia universitaria de una solicitud de préstamo de bienes artísticos y/o culturales y remite al área que le brindará la atención.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES /
ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

3. Revisan la solicitud de préstamo y la documentación remitida: el avalúo de los bienes y el proyecto del Contrato de Comodato (ANEXO 8), en el cual se establecen los términos y compromisos establecidos por el comodante y la UNAM, de acuerdo a los requisitos de formalidad autorizados por la Oficina de la Abogada General.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

4. Informa mediante oficio a la entidad académica o dependencia universitaria que solicita los bienes en préstamo, la opinión de la DGPU sobre la aprobación del préstamo. Asimismo, solicita que el contrato sea revisado por la Oficina Jurídica correspondiente, para la validación respectiva.

**UNA VEZ VALIDADO Y SUSCRITO EL CONTRATO DE
COMODATO POR LAS PARTES INVOLUCRADAS**

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

5. Recibe mediante oficio un tanto en original del Contrato de Comodato debidamente suscrito.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE
INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

6. Solicita el aseguramiento de los bienes al Departamento de Seguros de la DGPU, previo al inicio de su vigencia.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

7. Informa mediante oficio a la entidad académica o dependencia universitaria que solicita el préstamo sobre el aseguramiento de los bienes, para que se proceda al traslado de los mismos al sitio de exhibición. La póliza de seguro se remite a la entidad académica o dependencia universitaria una vez que se cuente con ella.

7.1. En caso de que la entidad académica o dependencia universitaria 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 Modificadorio, el cual será validado y suscrito conforme al procedimiento que se llevó a cabo con el Contrato de Comodato.

7.2. 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 entidad académica o dependencia universitaria que solicitó los bienes.

7.3. Si se presentara algún daño o pérdida de los bienes durante la vigencia del préstamo, la entidad académica o dependencia universitaria informará oportunamente a la DGPU, con el propósito de hacer efectiva la póliza de aseguramiento.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE
INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM**

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

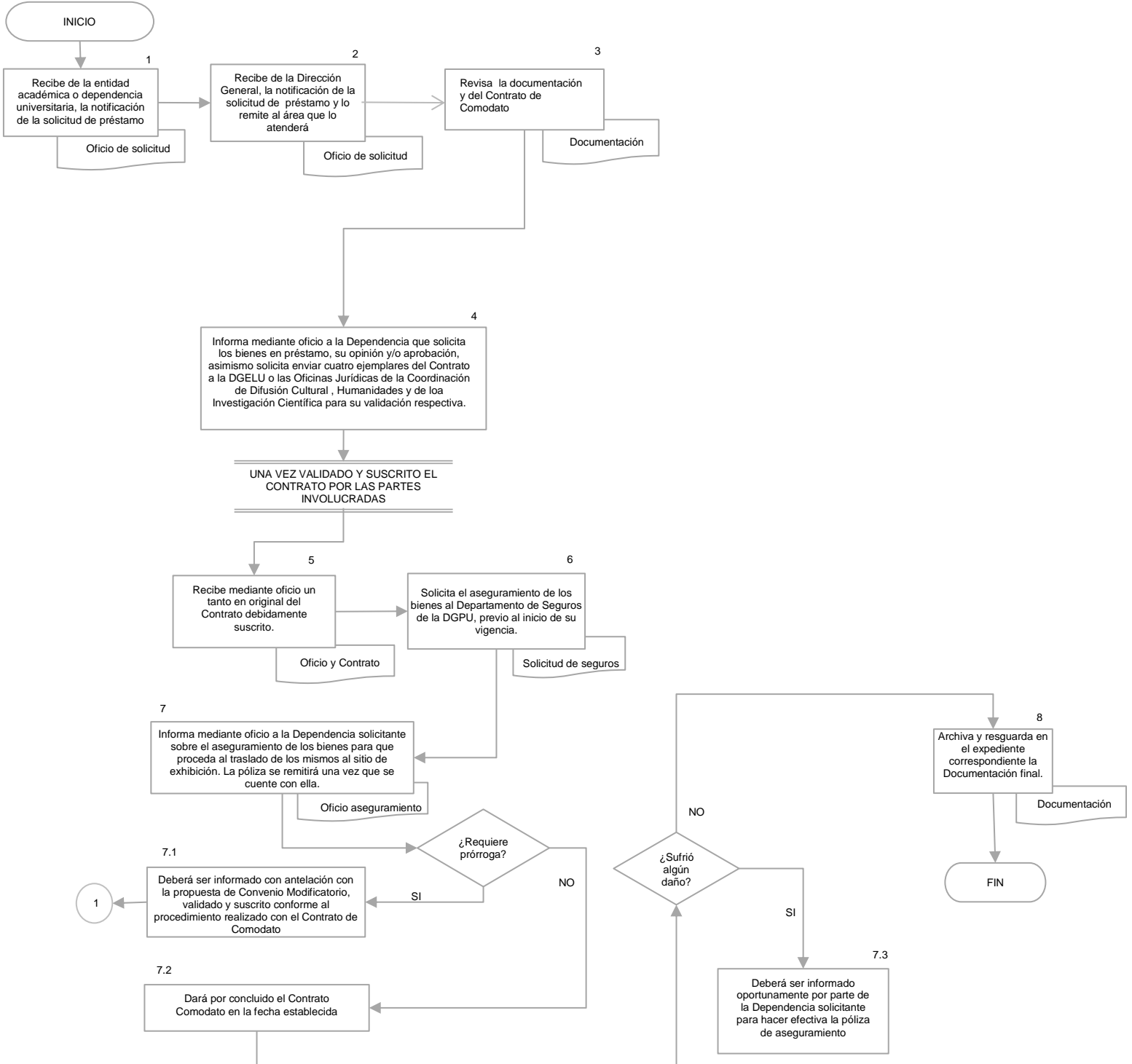
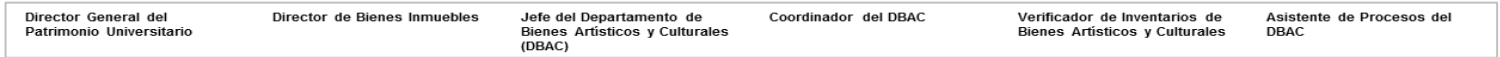
8. Archiva y resguarda en el expediente correspondiente la documentación conformada por el Contrato de Comodato, la póliza de aseguramiento y, en su caso, la prórroga del préstamo de obra.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM





TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE
INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM

ANEXO 8



CONTRATO DE COMODATO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, (LA/EL) C. _____ 1 _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA/EL COMODANTE"; Y POR LA OTRA PARTE, LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO EN SU CARÁCTER DE COMODATARIA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA UNAM"; REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA/EL _____ 2 _____, EN SU CALIDAD DE _____ 3 _____, ASISTIDO POR LA/EL _____ 4 _____, EN SU CALIDAD DE _____ 5 _____; QUIENES ACTUANDO EN FORMA CONJUNTA SE DENOMINARÁN COMO "LAS PARTES"; AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "LA/EL COMODANTE":

(*en caso de Persona Física):

1. Que es una persona física, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y cuenta con las capacidades legales suficientes para suscribir este Contrato.
2. Que es legítima propietaria de "LAS OBRAS" que se detallan en la Clausula primera de este Contrato.
3. Que para los efectos legales derivados del cumplimiento del presente Instrumento Jurídico señala como su domicilio el ubicado en _____ 6 _____.

(** en caso de Persona Moral):

1. Que es una _____ 7 _____, según consta en el testimonio Notarial No. _____ 8 _____, pasado ante la fe del Notario Público No. _____ 9 _____ de la Ciudad de _____ 10 _____, Lic. _____ 11 _____.
2. Que su objeto social consiste en _____ 12 _____.
3. Que su representante la/el _____ 13 _____, en su calidad de _____ 14 _____, cuenta con las facultades legales suficientes para firmar este Contrato, lo cual lo acredita con _____ 15 _____.
4. Que _____ 16 _____ llevará a cabo una exposición titulada: " _____ 17 _____", por el periodo comprendido del _____ 18 _____.
5. Que para los efectos legales derivados del cumplimiento del presente Contrato señala como su domicilio el ubicado en _____ 19 _____.



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM

ANEXO 8



II. 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. _____ 20 _____, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9º 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 la/el _____ 21 _____, fue designado como _____ 22 _____ con nombramiento de fecha _____ 23 _____, protocolizado en el testimonio Notarial No. _____ 24 _____, con fecha _____ 25 _____, ante la fe del Notario Público No. _____ 26 _____ de la Ciudad de México Lic. _____ 27 _____, por lo que se encuentra facultada(o) para suscribir el presente Instrumento Jurídico, de conformidad con el punto Primero y Segundo, inciso 3, del "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, el 5 de septiembre de 2011.
4. Que dentro de su estructura orgánica-administrativa se encuentra la _____ 28 _____, que cuenta con la infraestructura y los recursos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente Contrato, de la cual la/el _____ 29 _____ es Director(a), quien en el presente acto asiste al _____ 30 _____.
5. Que el presente Contrato cuenta con el visto bueno de la Dirección General del Patrimonio Universitario conforme al Oficio número: _____ 31 _____.
6. Que la _____ 32 _____, llevará a cabo una exposición temporal denominada: " _____ 33 _____", por el periodo del _____ 34 _____.
7. Que para el cumplimiento del objeto del presente Instrumento Jurídico, la _____ 35 _____ señala como domicilio, el ubicado en _____ 36 _____.
8. Que para todos los efectos legales derivados del presente Contrato señala como su domicilio el ubicado en el 9º piso de la Torre de Rectoría, Ciudad Universitaria, Código Postal 04510, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

III. DECLARAN LAS PARTES.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE
INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM**

ANEXO 8



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/EL COMODANTE" otorga gratuitamente en comodato a "LA UNAM" durante el periodo del ____37____, el uso de ____38____ bien(es) artístico(s) o cultural(es), (según sea el caso), en lo sucesivo "LA(S) OBRA(S)", cuyo título, características, avalúo y procedencia a continuación se detallan:

TÍTULO:	39	(IMAGEN DEL BIEN) 46
AUTOR:	40	
AÑO:	41	
TÉCNICA:	42	
MEDIDAS:	43	
AVALÚO:	44	
PROCEDENCIA:	45	

El préstamo de "LA(S) OBRAS" se realiza con el único fin de que "LA UNAM" las exhiba dentro del marco de la exposición temporal itinerante denominada "____47____", por el periodo comprendido del ____48____.

(en caso de que el número de las obras sea mayor a una, se sugiere que las características de las mismas se detallan en un "ANEXO ÚNICO", en virtud de lo cual, se deberá modificar el texto de la presente Cláusula de la siguiente forma:)*

PRIMERA. "LA/EL COMODANTE" otorga gratuitamente en comodato a "LA UNAM", durante el periodo del ____49____, el uso de ____50____ bien(es) artístico(s) (o culturales, según sea el caso), en lo sucesivo "LA(S) OBRA(S)", cuyo título, características, avalúo y procedencia se detallan en el ANEXO ÚNICO, el cual debidamente suscrito, se integra al presente Contrato como parte del mismo.



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM

ANEXO 8



El préstamo de "LA(S) OBRAS" se realiza con el único fin de que "LA UNAM" las exhiba dentro del marco de la exposición temporal itinerante denominada "_____51_____", por el periodo comprendido del ____52____.

SEGUNDA. El cumplimiento de la obligación establecida en la Cláusula que antecede a cargo de "LA/EL COMODANTE", queda sujeta a que "LA UNAM" 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(S) OBRA(S)".

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 "EL/LA COMODANTE" establezca para la adecuada protección de "LA(S) OBRA(S)", durante todo el tiempo que dure el préstamo.
2. Acreditar por escrito ante "EL/LA COMODANTE", por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, a la persona o personas que en su nombre reciban "LA(S) OBRA(S)".
3. Mediante personal especializado, empacar y embalar adecuadamente "LA(S) OBRA(S)", previo a su traslado tanto al sitio en que deberá(n) ser exhibida(s) como aquel en que deberá(n) ser devuelta(s), a efecto de que no sufra(n) daño alguno. Además se obliga a permitir que personal autorizado por "LA/EL COMODANTE" supervise el proceso de empaque.

Para el cumplimiento del punto anterior, "LA UNAM" se obliga a dar a "LA/EL COMODANTE" los avisos de traslado y devolución, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de que se trate, a 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(S) OBRA(S)".
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(S) OBRA(S)" materia de este instrumento jurídico en el lugar, fecha y hora que le indique "LA/EL COMODANTE".

"LA(S) OBRA(S)" queda bajo la exclusiva responsabilidad de "LA UNAM" desde el momento en que la(s) reciba.

7. El traslado de "LA(S) OBRA(S)", deberá ser dentro de los límites de la Ciudad de México y su área Metropolitana, desde el domicilio en que actualmente se encuentra(n) hasta el lugar en que deberá(n) ser exhibida(s), así como el retorno a su lugar de origen, será a cargo de "LA UNAM".
8. Conservar "LA(S) OBRA(S)" en el estado en que la(s) reciba, con la máxima diligencia.



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM

ANEXO 8



9. Sujetarse a las instrucciones que por escrito le dé "EL COMODANTE" 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(S) OBRA(S)".
10. Dar aviso de inmediato a "LA/EL COMODANTE" de los trabajos de mantenimiento, conservación y restauración que pudiera(n) requerir "LA(S) OBRA(S)".
11. Todas las mejoras, modificaciones o labores de mantenimiento que realice "LA UNAM" quedarán a beneficio de "LA/EL COMODANTE", sin obligación de ésta(e) a rembolsar o pagar cantidad alguna, debiendo contar con autorización previa y por escrito para llevarlas a cabo.
12. Usar "LA(S) OBRA(S)" 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(S) OBRA(S)" y exhibirla(s) de tal manera que quede debidamente protegida(s), conforme a las normas y procedimientos que le indique "LA/EL COMODANTE".
14. Notificar inmediatamente y por escrito a "LA/EL COMODANTE" de cualquier cambio visible en las condiciones de "LA(S) OBRA(S)", que pudiera(n) afectar a la(s) misma(s), durante la vigencia del presente Contrato.
15. No permitir sin el consentimiento previo de "LA/EL COMODANTE" la reproducción de "LA(S) OBRA(S)" en ninguna forma, incluso la fotografía o filmación.
16. Restituir individualmente "LA(S) OBRA(S)" a "LA/EL COMODANTE" en el domicilio en que fue (ron) recibida(s), o en el que las Partes acuerden, lo cual no podrá ser posterior a la vigencia establecida en la Cláusula Cuarta de este instrumento legal.
17. No ceder a ningún tercero parcial o totalmente, los derechos derivados de este Contrato.
18. Hacer del conocimiento de "LA/EL COMODANTE" en forma oportuna, cualquier hecho o circunstancia que pudiera traducirse en beneficio, daño o perjuicio de sus intereses.

CUARTA. La vigencia del presente Contrato será a partir del ____53____.

QUINTA. Bajo ningún supuesto, "LA UNAM" podrá intervenir "LA(S) OBRA(S)".

SEXTA. "LA UNAM" con cargo a la póliza de seguro denominada "Todo bien, todo riesgo" que tiene contratada solicitará un endoso bajo el concepto "clavo", dentro del rubro de "Exposiciones Culturales" contra cualquier daño o



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM

ANEXO 8



pérdida total y/o parcial que pueda(n) sufrir "LA(S) OBRA(S)", por el equivalente del avalúo total previsto en este Instrumento legal.

Dicho endoso deberá contener como mínimo las siguientes condiciones:

1. La vigencia comenzará el 54, fecha en que "LA(S) OBRA(S)" será objeto del primer movimiento físico para su empaque y concluirá una vez que se haya verificado su devolución el 55.
2. En el endoso se deberá designar a "LA/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 realizar las gestiones necesarias para obtener el pago de la indemnización de que se trate.

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

- a) Incluir en los términos y condiciones de la póliza del seguro contratado, el hecho de que "LA(S) OBRA(S)" es (son) propiedad de la/el C. 56.
- b) Que la aseguradora acepta que para determinar el importe del valor de los daños y pérdidas totales y/o parciales que pudiera(n) sufrir "LA(S) OBRA(S)", el cual a título de indemnización deberá ser cubierto por la compañía aseguradora correspondiente a "LA/EL COMODANTE".

SEPTIMA. "LA UNAM" permitirá al personal autorizado por "LA/EL COMODANTE", verifique la adecuada conservación y vigilancia de "LA(S) OBRA(S)".

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

NOVENA. El contenido de "LA(S) OBRA(S)" es responsabilidad de "LA/EL COMODANTE", en su calidad de autor, propietario o titular de los derechos patrimoniales de las mismas, quien en su caso, debe contar con la autorización de terceros involucrados para su exhibición. Por lo que se obliga a sacar en paz y a salvo a "LA UNAM" de cualquier controversia de índole legal respecto a la violación de derechos de personas, autor, marcas, o cualquier otra propiedad intelectual contenida en "LA(S) OBRA(S)" expuesta(s) con motivo de la celebración del presente Contrato.

DECIMA. Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento legal, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando expresamente a aquella que en razón de sus domicilios, presentes o futuros, o por cualquier otra causa pudiera corresponderles.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE
INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM**

ANEXO 8



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

Leído que fue por las partes el presente Contrato de Comodato y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado y ratifican de común acuerdo en la Ciudad de México, a los __57__ días del mes de __57__ del año dos mil __57__.

POR "LA UNAM"

"LA/EL COMODANTE"

58

(NOMBRE Y CARGO DEL
SECRETARIO O COORDINADOR)

60

(NOMBRE)

59

(NOMBRE Y CARGO DEL
TITULAR DE LA
ENTIDAD O DEPENDENCIA)



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE
INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM

ANEXO 8

REFERENCIA	DEBE DECIR
1.	Nombre de la instancia externa o persona moral que presta los bienes artísticos y/o culturales a la UNAM.
2.	Nombre del titular de la coordinación o secretaría a la que pertenezca la entidad académica o dependencia universitaria que recibirá el bien artístico y/o cultural en préstamo.
3.	Cargo del titular de la coordinación o secretaría a la que pertenezca la entidad académica o dependencia universitaria que recibirá el bien artístico y/o cultural en préstamo.
4.	Nombre del titular de la entidad académica o dependencia universitaria que recibirá el bien artístico y/o cultural en préstamo.
5.	Cargo del titular de la entidad académica o dependencia universitaria que recibirá el bien artístico y/o cultural en préstamo.
6.	Domicilio físico del comodante.
7.	Persona moral.
8.	No. registro del Testimonio Notarial.
9.	No. de la Notaría Pública.
10.	Ciudad o estado de la Notaría Pública.
11.	Nombre del Notario Público que acredita.
12.	Actividades que realiza
13.	Nombre del representante de la instancia externa.
14.	Cargo del representante de la instancia externa.
15.	Documento que acredita su poder.
16.	Nombre de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe el bien en préstamo.
17.	Nombre de la exposición.
18.	Fecha de inicio y fin del préstamo de los bienes.
19.	Domicilio físico del comodante.
20.	Nombre del Rector de la UNAM.
21.	Nombre del titular de Coordinación o Secretaría a la que pertenece la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en préstamo.
22.	Cargo del titular de Coordinación o Secretaría a la que



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE
INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM

ANEXO 8

- pertenece la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en préstamo.
23. Fecha del nombramiento del titular de Coordinación o Secretaría a la que pertenece la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en préstamo.
 24. No. de registro del Testimonio Notarial que lo acredita.
 25. Fecha del Testimonio Notarial que lo acredita.
 26. No. de Notaría pública que lo acredita.
 27. Nombre del Notario Público que lo acredita.
 28. Nombre de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en préstamo.
 29. Nombre del titular de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en préstamo.
 30. Nombre del Coordinador o Secretario.
 31. Número de oficio del Visto Bueno de la DGPU.
 32. Nombre de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en préstamo.
 33. Nombre de la exposición.
 34. Fechas de inicio y término de la exposición.
 35. Nombre de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en préstamo.
 36. Domicilio físico de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en préstamo.
 37. Fechas de inicio y fin del préstamo de los bienes.
 38. Cantidad de bienes en préstamo, con letra.
 39. Denominación de los bienes artísticos y/o culturales.
 40. Nombre del creador y/o fabricante de los bienes artísticos y/o culturales.
 41. Año de creación o fabricación de los bienes artísticos y/o culturales.
 42. Técnica de elaboración o fabricación de los bienes artísticos y/o culturales.
 43. Medidas de los bienes artísticos y/o culturales.
 44. Monto de avalúo de los bienes artísticos y/o culturales.
 45. Instancia externa a la que pertenecen los bienes artísticos



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE
INSTANCIAS EXTERNAS A LA UNAM**

ANEXO 8

- y/o culturales.
46. Imagen de bienes artísticos y/o culturales en comodato.
 47. Nombre de la exposición
 48. Fechas de inicio y término de la exposición.
 49. Fechas de inicio y término del préstamo de los bienes.
 50. Cantidad de bienes en Comodato, con letra.
 51. Nombre de la exposición.
 52. Fechas de inicio y término de la exposición.
 53. Fechas de inicio y término del Contrato de Comodato.
 54. Fecha del primer movimiento de los bienes.
 55. Fecha de la devolución de los bienes.
 56. Nombre del comodante.
 57. Fecha de la suscripción del Contrato de Comodato.
 58. Nombre y firma del titular de la Coordinación o Secretaría a la que pertenece la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en préstamo.
 59. Nombre y firma del titular de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en préstamo.
 60. Nombre y firma del Comodante.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

VERIFICACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
VERIFICACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizado el inventario de bienes culturales del patrimonio universitario, para su adecuado control y preservación.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), efectuará periódicamente la verificación de los bienes artísticos y culturales del patrimonio universitario a fin de mantener actualizado el inventario, permitiendo su adecuado control y preservación.

La DGPU conformará un programa anual de trabajo para verificar a las entidades académicas o dependencias universitarias que tienen asignados bienes artísticos y culturales. La verificación de cada dependencia que tenga asignados bienes culturales, deberá efectuarse máximo cada dos años.

La DGPU realizará la verificación de los bienes artísticos y culturales que se encuentren en las entidades académicas o dependencias universitarias cuando se efectúe un cambio del Titular. Asimismo, la DGPU podrá efectuar la verificación de los bienes artísticos y culturales en resguardo de una entidad académica o dependencia universitaria, a solicitud de la misma o a petición de la Oficina de la Auditoría Interna.

La DGPU registrará en las Fichas de Inventario de Bienes Muebles, en el Informe Final de Verificación y en el sistema de registro interno del inventario, los datos obtenidos de la verificación.

La DGPU elaborará y enviará a la entidad académica o dependencia universitaria verificada, el Acta de Entrega-Asignación, el Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural y el Índice Analítico actualizados para su suscripción, solicitando a su vez la entrega del control interno.

La DGPU solicitará a la entidad académica o dependencia universitaria verificada, la búsqueda exhaustiva de los bienes que no hayan sido localizados, procediendo en caso de no localizarse, a levantar el Acta Administrativa de Hechos, coordinar con el área jurídica correspondiente la presentación de la denuncia de hechos y notificarlos a la Contraloría de la UNAM, para iniciar los trámites de desincorporación.

La DGPU solicitará a la entidad académica o dependencia universitaria verificada sufragar los gastos de restauración de los bienes que hayan sido dañados por negligencia o maltrato, imputable a la misma.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
VERIFICACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

EN EL MES DE DICIEMBRE DE CADA AÑO

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

1. Realiza el Programa Anual de Verificación y propone la calendarización para su ejecución.

**JEFE DE
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

2. Revisa la propuesta del Programa Anual de Verificación y el cronograma de trabajo.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

3. Informa mediante oficio a la entidad académica o dependencia universitaria de la verificación de los bienes artísticos y culturales, así como la fecha y hora programada para la misma, de acuerdo al programa anual de verificación de la DGPU.

3.1 La verificación de los bienes artísticos y culturales asignados a una entidad académica o dependencia universitaria se efectúa también en los siguientes casos:

- Cuando hay un cambio de Titular de la entidad académica o dependencia universitaria.
- A solicitud de la entidad académica o dependencia universitaria
- A solicitud de la Oficina de la Auditoría Interna.

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y**

4. Preparan conforme al alcance de la verificación, el Índice Analítico actualizado de los bienes asignados a la entidad académica o dependencia universitaria y las Fichas de



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
VERIFICACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

CULTURALES

Inventario de Bienes Muebles (ANEXO 2) originales.

EN LA FECHA Y HORA INDICADA PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES

**VERIFICADOR DE
INVENTARIOS DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES.**

5. Acude a la entidad académica o dependencia universitaria a corroborar los datos de los bienes artísticos y/o culturales, registrados en las Fichas de Inventario de Bienes Muebles (título, autor, medidas, técnica, ubicación física, estado de conservación) y realiza el registro fotográfico de los mismos.

- a. En caso de detectar cambios, registra las observaciones que correspondan en las Fichas de Inventario de Bienes Muebles.
- b. Si se localizan nuevos bienes marcados con número patrimonial, se levanta una nueva Fichas de Inventario de Bienes Muebles y se realiza el registro fotográfico.

UNA VEZ CONCLUIDA LA VERIFICACIÓN FÍSICA EN SITIO

**VERIFICADOR DE
INVENTARIOS DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES.**

6. Elabora el Informe Final de Verificación (ANEXO 9).

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

7. Registra en el sistema de registro interno de inventario de la DGPU, las observaciones realizadas como resultado de la verificación.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
VERIFICACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

8. Envía a través de oficio a la entidad académica o dependencia universitaria verificada, en un plazo máximo de diez días hábiles, el Acta de Entrega-Asignación (ANEXO 3), el Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural (ANEXO 4) y el Índice Analítico actualizado de los bienes en resguardo de la dependencia verificada, para que sean suscritos por los Titulares y devueltos a la DGPU.

8.1 En los casos donde no se hayan localizado bienes en la verificación, se solicita a través de oficio a la entidad académica o dependencia universitaria la búsqueda exhaustiva de los mismos en un plazo determinado por la DGPU, para lo cual se remite el Informe Final de Verificación y la Ficha de Inventario de Bienes Muebles para facilitar la identificación de los bienes.

8.2 Si los bienes son localizados, la entidad académica o dependencia universitaria lo informa a la DGPU, para que se realice su verificación. El procedimiento continúa en la actividad número 5.

8.3 Si los bienes no fueron localizados por la entidad académica o dependencia universitaria, ésta lo informa a la DGPU, junto con el Acta Administrativa de Hechos. Además, la entidad académica o dependencia universitaria, responsable de los bienes, coordina con el área jurídica correspondiente, la presentación de la denuncia de hechos, informa a la Contraloría de la UNAM los sucesos y efectúa los trámites para la baja del bien. La actividad continúa en el Procedimiento Desincorporación de Bienes Artísticos y Culturales no localizados.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
VERIFICACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

UNA VEZ RECIBIDOS EL ACTA ENTREGA-ASIGNACIÓN Y EL RESGUARDO DE ASIGNACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA Y CULTURAL DEBIDAMENTE SUSCRITOS

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES / JEFE DE
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

9. Suscriben el Acta de Entrega-Asignación y el Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural y se recaba la firma del Director General de la DGPU.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

10. Envía a la entidad académica o dependencia universitaria, un ejemplar original del Acta Entrega Asignación y del Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural, para su archivo y cotejo en caso de auditoría.

Asimismo, solicita a la entidad académica o dependencia universitaria, se establezcan e informen las medidas de control interno que correspondan.

UNA VEZ RECIBIDO EL CONTROL INTERNO DE BIENES CULTURALES

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

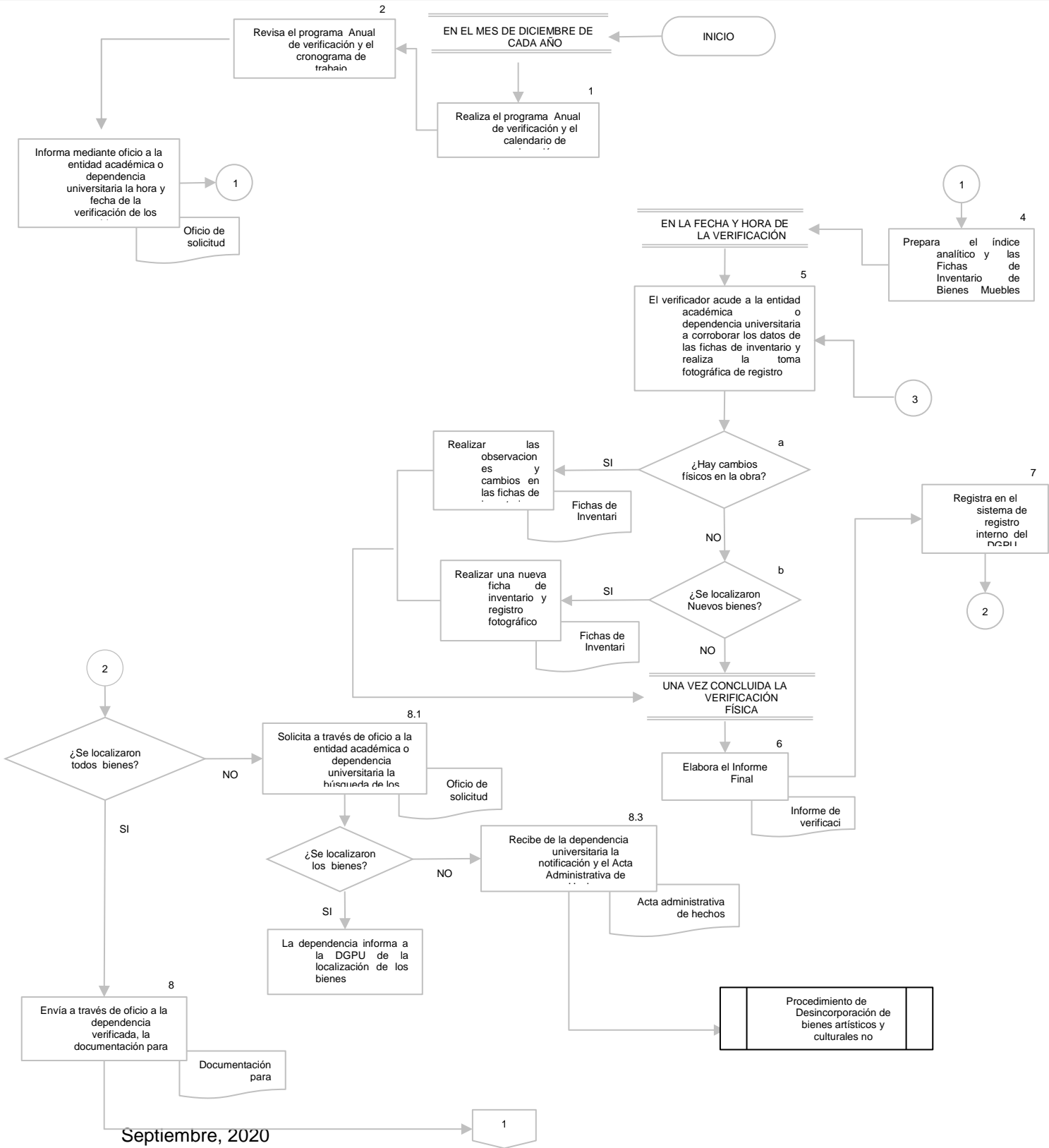
11. Archiva la documentación relativa a la verificación y al control interno, en el expediente respectivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES





TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

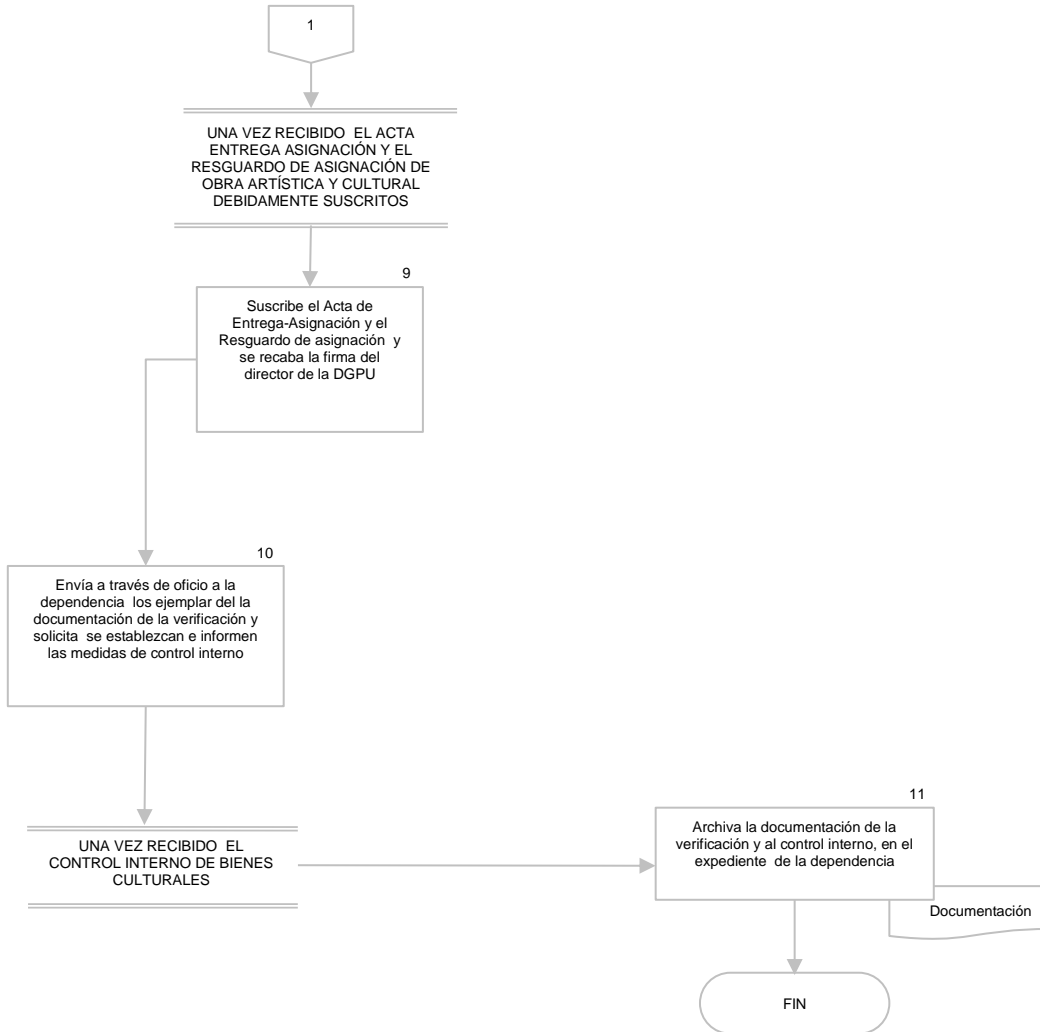
Director de Bienes Inmuebles

Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales (DBAC)

Coordinador del DBAC

Verificador de Inventarios de Bienes Artísticos y Culturales

Asistente de Procesos del DBAC





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
VERIFICACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

ANEXO 9

Informe Final de Verificación

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11 No. de Inventario de Bienes NO Localizados

No. Inventario	Tipo de objeto	Título	Autor

12 Bienes con números de inventario duplicados

No. Inventario	Tipo de objeto	Título	Autor

13 Estado de conservación de los Bienes Artísticos
Buena Malo

14 Dictamen de Conservación

No. Inventario	Tipo de objeto	Título	Autor	Tipo de daño 15

16 Observaciones

17 Nombre y firma



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
VERIFICACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

ANEXO 9

REFERENCIA	DEBE DECIR
1.	Nombre de la entidad académica o dependencia universitaria verificada.
2.	Nombre del verificador de inventarios que efectuó la revisión de los bienes.
3.	Fecha de inicio de la verificación de los bienes.
4.	Fecha de término de la verificación de los bienes.
5.	Total de bienes asignados a la entidad académica o dependencia universitaria verificada.
6.	Total de bienes nuevos encontrados en la entidad académica o dependencia universitaria verificada.
7.	Total de bienes verificados en la entidad académica o dependencia universitaria.
8.	Total de bienes no localizados en la entidad académica o dependencia universitaria.
9.	Total de fichas de inventario localizadas.
10.	Total de fichas de inventario no localizadas.
11.	Descripción de los bienes no localizados.
12.	Descripción de los bienes con número de inventario duplicados.
13.	Estado de conservación de los bienes verificados: bueno o malo.
14.	Descripción de los bienes con daño.
15.	Tipo de daño de los bienes: hongos, humedad, etc.
16.	Otros datos encontrados.
17.	Nombre y firma del verificador de inventarios que efectuó la revisión.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

DEVOLUCIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar los trámites para recibir los bienes artísticos y culturales que, a solicitud de las entidades académicas o dependencias universitarias que los tienen asignados, son devueltos para la custodia y control de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).

NORMAS DE OPERACIÓN

La DGPU atenderá las solicitudes de devolución de bienes artísticos y culturales que se encuentran asignados en entidades académicas o dependencias universitarias.

La DGPU realizará las labores de embalaje y protección que sean necesarias para el traslado y resguardo de los bienes. En el caso que se considere necesario, la DGPU solicitará el apoyo de la dependencia que efectúa la devolución de los bienes o de otras instancias para el traslado de los mismos, realizando con personal especializado la supervisión respectiva.

La DGPU actualizará los datos de ubicación de los bienes en las Fichas de Inventario de Bienes Muebles y en el sistema de registro interno del inventario, emitiendo el Acta de Entrega-Asignación, el Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural y el Índice Analítico, para su suscripción, solicitando a su vez la entrega de un control interno.

La DGPU solicitará a la dependencia, cubrir los gastos de la restauración correspondientes, en el caso que los bienes hayan sido dañados por negligencia o maltrato imputable a la dependencia.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe a través de oficio de la entidad académica o dependencia universitaria, la solicitud de devolución de los bienes artísticos y/o culturales que tiene asignados y turna a la Dirección correspondiente.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

2. Recibe de la Dirección General, la solicitud de devolución de los bienes artísticos y/o culturales de la entidad académica o dependencia universitaria y remite al área que le brindará atención.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

3. Revisa que la solicitud contenga la siguiente información:
 - Datos técnicos de los bienes
 - Ubicación de los bienes
 - Motivo de la devolución

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

4. Informa a la dependencia solicitante a través de oficio, las gestiones que se realizarán conforme a las características de los bienes devueltos, indicando en su caso la fecha y hora en que éstos serán recolectados para su traslado a la Bodega de Tránsito de la DGPU.

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

5. Elabora el Recibo de Entrega-Recepción de obra (ANEXO 5) de los bienes correspondientes, indicando la fecha y hora de la devolución.

**EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA PARA LA
DEVOLUCIÓN**

**VERIFICADOR DE
INVENTARIOS DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

6. Acude a la entidad académica o dependencia universitaria a realizar el retiro, embalaje y traslado los bienes artísticos y/o culturales a la Bodega de Tránsito de la DGPU.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES /
COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

7. Suscriben con el representante de la entidad académica o dependencia universitaria que devuelve los bienes el Recibo de Entrega de obra.

7.1. Si los bienes presentan algún daño imputable a la entidad académica o dependencia universitaria que los devuelve, levanta el Acta Administrativa de Hechos y solicita a dicha dependencia sufragar los gastos por concepto de restauración.

**UNA VEZ CONCLUIDA LA DEVOLUCIÓN FÍSICA DE
LOS BIENES**

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

8. Actualiza los datos de ubicación de los bienes en las Fichas de Inventario de Bienes Muebles (ANEXO 2) y en el sistema de registro interno del inventario. Asimismo, actualiza el Acta de Entrega-Asignación (ANEXO 3), Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural (ANEXO 4), e Índice Analítico de los bienes bajo resguardo de la entidad académica o dependencia universitaria.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

9. Envía mediante oficio el Acta de Entrega-Asignación, Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural e Índice Analítico de los bienes bajo resguardo de la entidad académica o dependencia universitaria, para su suscripción.

**UNA VEZ RECIBIDOS EL RESGUARDO DE
ASIGNACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA Y CULTURAL Y EL
ACTA ENTREGA-ASIGNACIÓN DEBIDAMENTE
SUSCRITOS**

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES / JEFE
DEL DEPARTAMENTO
DE BIENES
ARTÍSTICOS Y
CULTURALES /**

10. Suscriben el Acta de Entrega-Asignación y de Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural, Recaban la firma del Director de la DGPU y envían a la entidad académica o dependencia universitaria a través de oficio, un original para el control de los bienes artísticos y culturales asignados.

Asimismo, solicita a la entidad académica o



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

dependencia universitaria, se establezcan e informen las medidas de control interno que correspondan.

RECIBIDAS LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO DE LOS BIENES

**COORDINADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

11. Archiva en el expediente de la entidad académica o dependencia universitaria solicitante, la Ficha de Inventario de Bienes Muebles y la fotografía del nuevo bien registrado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

Director General del Patrimonio Universitario

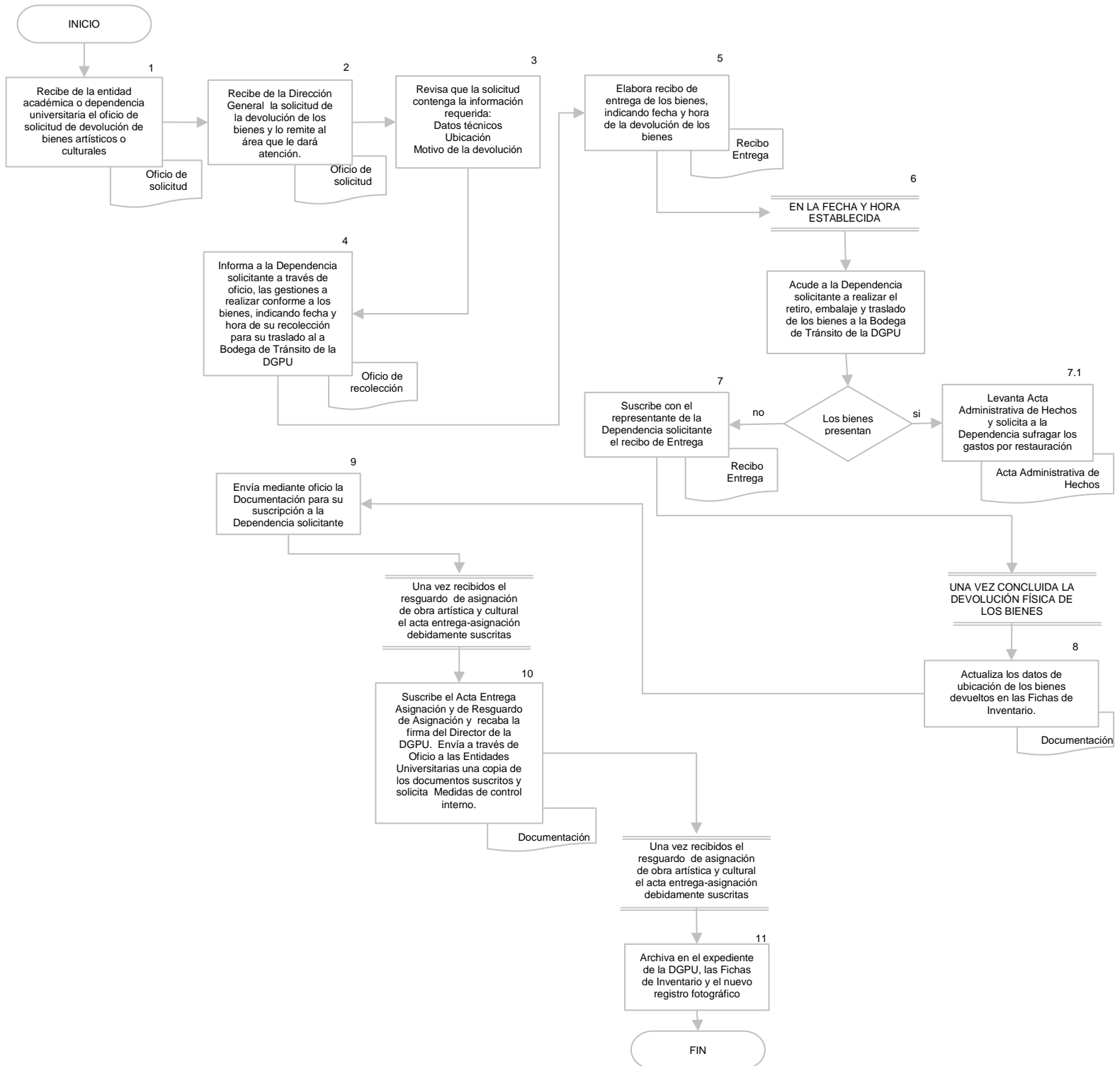
Director de Bienes Inmuebles

Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales (DBAC)

Coordinador del DBAC

Verificador de Inventarios de Bienes Artísticos y Culturales

Asistente de Procesos del DBAC





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES POR SINIESTRO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES POR SINIESTRO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el trámite administrativo de desincorporación de los bienes artísticos y/o culturales afectados por algún siniestro (robo con violencia o daño total), a fin de mantener actualizado el inventario del acervo artístico y cultural de la Universidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), efectuará el trámite administrativo de desincorporación de aquellos bienes que por siniestro no puedan continuar formando parte del inventario de bienes artísticos culturales, manteniendo con ello su actualización.

La DGPU recibirá y revisará la información que sustente el trámite de desincorporación de un bien artístico y/o cultural, integrando el expediente correspondiente.

La DGPU analizará las características del siniestro y requerirá a la entidad académica o dependencia universitaria, levantar el Acta Administrativa de Hechos y la Denuncia ante el Ministerio Público, en coordinación con el área jurídica correspondiente, así como dar aviso a la Contraloría de la UNAM.

La DGPU efectuará, en los casos que resulten procedentes, los trámites correspondientes para solicitar el pago del seguro que ampara el bien siniestrado.

La DGPU realizará el trámite de desincorporación, en el sistema de registro interno del inventario, y enviará a la entidad académica o dependencia universitaria el Acta de Desincorporación, además del Acta de Entrega-Asignación, Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural e Índice Analítico actualizados.

La DGPU notificará a la Contraloría de la UNAM, sobre la baja del bien en el sistema de registro interno del inventario y la suscripción del Acta de Desincorporación; asimismo, avisa a la Dirección General de Control Presupuestal para la baja del bien en el registro contable.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
POR SINIESTRO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR
GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe a través de oficio de la entidad académica o dependencia universitaria, dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia, el aviso sobre el siniestro (robo con violencia o daño total) a un bien artístico y/o cultural, que forme parte del inventario del patrimonio universitario y lo turna a la Dirección correspondiente.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Recibe de la Dirección General, el oficio del siniestro (robo con violencia o daño total), ocurrido a un bien artístico y/o cultural y remite al área que le brindará atención.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

3. Revisa que la información proporcionada por la entidad académica o dependencia universitaria tenga anexa la siguiente documentación:
 - Datos generales del bien (número de inventario, título, autor, ubicación u otros).
 - Acta Administrativa de Hechos levantada por la entidad académica o dependencia universitaria encargada del bien.
 - Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público, interpuesta por la entidad académica o dependencia universitaria junto con el área jurídica correspondiente.
 - En el caso de daño, incluir las fotografías que permitan la visualización del mismo.
 - Aviso de notificación a la Contraloría de la UNAM.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

4. Solicita a través de oficio a la entidad académica o dependencia universitaria, la información faltante, en caso de ser necesario; en particular, el Acta



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
POR SINIESTRO

Administrativa de Hechos levantada por la entidad académica o dependencia universitaria encargada del bien y la denuncia de Hechos ante el Ministerio Público, que coordinará junto con el área jurídica correspondiente y el aviso de notificación de los hechos a la Contraloría de la UNAM.

ASISTENTE DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

5. Integra el expediente del bien, anexando la información y documentación entregada por la entidad académica o dependencia universitaria, y copia de los siguientes documentos:

- Fotografías
- Ficha de inventario

DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES

6. Recibe de la entidad académica o dependencia universitaria la documentación faltante, para la conformación del expediente y el trámite que se realizará.

6.1. Si el bien fue dañado, continúa en la actividad número 7.

6.2. Si el bien fue robado con violencia, continúa en la actividad número 9.

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

7. Acude a la dependencia a verificar el daño del bien y emite el dictamen correspondiente.

7.1 Determina si el daño en el bien artístico o cultural, es parcial o total.

7.2 Si el bien es declarado con pérdida total, continúa en la actividad número 9.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS

8. Solicita a través de Tarjeta Informativa al Departamento de Gestión de Seguros de la DGPU, la tramitación del pago de seguro, cuando el daño al bien



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
POR SINIESTRO**

Y CULTURALES

es parcial, entregando toda la información remitida por la entidad académica o dependencia universitaria y el dictamen del estado de conservación del bien con fotografías. La actividad continúa en el procedimiento de *Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles*.

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

9. Registra la desincorporación del bien en el sistema de registro interno del inventario de la DGPU y en la Ficha de Inventario correspondiente (ANEXO 2).

10. Elabora dos tantos del Acta de Desincorporación (ANEXO 10), así como del Acta de Entrega-Asignación (ANEXO 3), Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural (ANEXO 4) e Índice Analítico actualizados.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

11. Envía a través de oficio a la entidad académica o dependencia universitaria que informo sobre el siniestro del bien, el Acta de Desincorporación, Acta de Entrega-Asignación, Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural e Índice Analítico actualizados, para su suscripción y devolución a la DGPU.

UNA VEZ RECIBIDOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES
/ JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

12. Suscriben el Acta de Desincorporación, así como el Acta de Entrega-Asignación y de Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural actualizadas. Recaban la firma del Director de la DGPU y envían a la entidad académica o dependencia universitaria a través de oficio, un original para el control de los bienes artísticos y culturales asignados.

Asimismo, solicita a la entidad académica o



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
POR SINIESTRO**

dependencia universitaria, se establezcan e informen las medidas de control interno que correspondan.

**DIRECTOR
GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

13. Notifica a la Contraloría de la UNAM, la baja del bien en el sistema de registro interno del inventario de la DGPU y remite el expediente con la documentación recibida de la entidad académica o dependencia universitaria y el Acta de Desincorporación suscrita por las partes.

14. Notifica a la Dirección General de Control Presupuestal, la suscripción del Acta de Desincorporación y solicita la baja del bien en el Registro Contable.

UNA VEZ RECIBIDO EL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

15. Integra el expediente del trámite al Archivo de registro de desincorporación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES POR SINIESTRO





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
POR SINIESTRO**

ANEXO 10

DGPU/PV/AD/001/17

1

ACTA DE DESINCORPORACIÓN



EL DÍA 9 DE JUNIO DE 2017 COMPARECEN, EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, EL MTR. PABLO TAMAYO CASTROPAREDES, DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL LICENCIADO ARMANDO HARO ESTROP, DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES Y LA ARQ. VICTORIA MARTÍNEZ GUTIÉRREZ, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES Y POR LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, EL MTR. MARCOS MAZARI HIRIART, DIRECTOR, ASISTIDO POR LA LIC. LEDA DUARTE LAGUNES, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, PARA LLEVAR A CABO LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES CULTURALES, QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS COMO PATRIMONIO UNIVERSITARIO Y ASIGNADOS A LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, AL NO HABER SIDO LOCALIZADOS, SITUACIÓN QUE SE DESPRENDE DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DE HECHOS DE FECHAS 13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE Y 31 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE -----

2

A PARTIR DE ESTE MOMENTO ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, PROCEDER A LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN, ASÍ COMO REALIZAR LA BAJA CORRESPONDIENTE Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA FACULTAD DE ARQUITECTURA. -----

3

APARATO, MÁQUINA O INSTRUMENTO: -----

1. TIPO DE BIEN: TRÁNSITO EN ESTUCHE DE MADERA, MARCA: INDUSTRIAS CHOPERENA, NÚMERO DE INVENTARIO: 08-604685, ÉPOCA: S. XX, MEDIDAS: 34.5 X 15 X 24. CM., TÉCNICA: INDUSTRIAL; METAL, LATÓN, VIDRIO. -----

OBRA GRÁFICA: -----

1. TIPO DE BIEN: FOTOMONTAJE, AUTOR: LE CORBUSIER, TÍTULO: LE CORBUSIER 1887-1965, 1905-1968. REALISATIONS ET PROJETS, NÚMERO DE INVENTARIO: 08-790487, ÉPOCA: S. XX, MEDIDAS: 100 X 68.5 CM., TÉCNICA: FOTOIMPRESIÓN, MASONITE, PAPEL. -----
2. TIPO DE BIEN: FOTOMONTAJE, AUTOR: LE CORBUSIER, TÍTULO: J'AI VULS GRAND MONUMENTS ETERNELS, GLOIRE DE L'ESPRIT HUM, NÚMERO DE INVENTARIO: 08-790488, ÉPOCA: S. XX, MEDIDAS: 112.5 X 85.5 CM., TÉCNICA: FOTOIMPRESIÓN, MASONITE, PAPEL. -----
3. TIPO DE BIEN: GRABADO, AUTOR: GIULIA CARDINALI, TÍTULO: PUEBLO MINERO REAL DE 14, NÚMERO DE INVENTARIO: 08-790170, ÉPOCA: 1993, MEDIDAS: 39 X 24.5 CM., TÉCNICA: AGUA FUERTE. -----

4

TOTAL DE BIENES: 4 -----

5

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDO ESTE ACTO MEDIANTE LA FIRMA AL CALCE DE LA PRESENTE ACTA, DE TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
POR SINIESTRO

ANEXO 10

DGPU/PV/AD/001/17



-----CONSTE-----

POR	POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO
6	8
DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL
7	9
----- ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES
	10
	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
POR SINIESTRO**

ANEXO 10

REFERENCIA DEBE DECIR

1. Número que identifica al Acta de Desincorporación.
2. Parte donde se nombra a los representantes de las entidades académicas o dependencias universitarias involucradas en la Desincorporación de los bienes artísticos y culturales.
3. Párrafo que establece la responsabilidad de la DGPU para efectuar la desincorporación de los bienes y la actualización de los registros.
4. Descripción de los bienes artísticos y/o culturales desincorporados por rubro.
5. Total de bienes desincorporados.
6. Nombre y firma del Director de la entidad académica o dependencia universitaria que solicita la desincorporación de los bienes.
7. Nombre y firma del Jefe de Unidad Administrativa, Secretario Administrativo o Delegado Administrativo de la entidad académica o dependencia universitaria que solicita la desincorporación de los bienes.
8. Nombre y firma del Director General de Patrimonio Universitario.
9. Nombre y firma del Director de Bienes Inmuebles de la DGPU.
10. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES NO LOCALIZADOS



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
NO LOCALIZADOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el trámite administrativo de desincorporación de los bienes artísticos y/o culturales que no fueron localizados o que se reporten como desaparecidos, a fin de mantener actualizado el inventario del acervo artístico y cultural de la Universidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), efectuará el trámite administrativo de desincorporación de aquellos bienes no localizados o que se reporten como desaparecidos y que por su situación no puedan continuar formando parte del inventario de bienes artísticos y culturales, manteniendo con ello su actualización.

La DGPU recibirá y revisará la información que sustente el trámite de desincorporación de un bien artístico y/o cultural, integrando el expediente correspondiente.

La DGPU analizará la situación de aquellos bienes no localizados o que se reporten como desaparecidos y requerirá a la entidad académica o dependencia universitaria, levantar el Acta Administrativa de Hechos y la Denuncia ante el Ministerio Público, en coordinación con el área jurídica correspondiente, así como dar aviso a la Contraloría de la UNAM.

La DGPU realizará el trámite de desincorporación, en el sistema de registro interno del inventario, y enviará a la entidad académica o dependencia universitaria el Acta de Desincorporación, además del Acta de Entrega-Asignación, Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural e Índice Analítico actualizados.

La DGPU notificará a la Contraloría de la UNAM, sobre la baja del bien en el sistema de registro interno del inventario y la suscripción del Acta de Desincorporación; asimismo, avisa a la Dirección General de Control Presupuestal para la baja del bien en el registro contable.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
NO LOCALIZADOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR
GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe a través de oficio de la entidad académica o dependencia universitaria, dentro de las siguientes 24 horas de que se tome conocimiento de la desaparición, el aviso sobre la no localización o el reporte de desaparición de un bien artístico y/o cultural que forme parte del inventario del patrimonio universitario, y lo turna a la Dirección correspondiente.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Recibe de la Dirección General, el oficio sobre la no localización o el reporte de desaparición ocurrido a un bien artístico y/o cultural y remite al área que le brindará atención.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

3. Revisa que el oficio tenga anexa la siguiente información y documentación:

- Datos generales del bien (número de inventario, título, autor, ubicación u otros).
- Acta Administrativa de Hechos levantada por la entidad académica o dependencia universitaria encargada del bien.
- Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público, interpuesta por la entidad académica o dependencia universitaria junto con el área jurídica correspondiente.
- Aviso de notificación a la Contraloría de la UNAM.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

4. Solicita a través de oficio a la entidad académica o dependencia universitaria, la información faltante, en caso de ser necesario; en particular, el Acta Administrativa de Hechos levantada por la entidad académica o dependencia universitaria encargada del



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES NO LOCALIZADOS

bien y la denuncia de Hechos ante el Ministerio Público, que coordinará junto con el área jurídica correspondiente y el aviso de notificación de los hechos a la Contraloría de la UNAM.

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

5. Integra el expediente del bien, anexando la información y documentación entregada por la entidad académica o dependencia universitaria, y copia de los siguientes documentos:

- Fotografías
- Ficha de inventario

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

6. Recibe de la entidad académica o dependencia universitaria la documentación faltante, para la conformación del expediente y turna al área correspondiente.

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

7. Registra la desincorporación del bien en el sistema de registro interno del inventario de la DGPU y en la Ficha de Inventario correspondiente (ANEXO 2).

8. Elabora dos tantos del Acta de Desincorporación (ANEXO 10), así como del Acta de Entrega-Asignación (ANEXO 3), Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural (ANEXO 4) e Índice Analítico actualizados.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

9. Envía a través de oficio a la entidad académica o dependencia universitaria que informo sobre la no localización o desaparición de un bien artístico y/o cultural, el Acta de Desincorporación, así como el Acta de Entrega-Asignación, Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural e Índice Analítico actualizados, para su suscripción y devolución a la DGPU.

UNA VEZ RECIBIDOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
NO LOCALIZADOS

DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES / JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

10. Suscriben el Acta de Desincorporación, así como el Acta de Entrega-Asignación y de Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural actualizadas. Recaban la firma del Director de la DGPU y envían a la entidad académica o dependencia universitaria a través de oficio, un original para el control de los bienes artísticos y culturales asignados.

Asimismo, solicita a la entidad académica o dependencia universitaria, se establezcan e informen las medidas de control interno que correspondan y se realice la revisión del inventario, mínimo cada 6 meses, así como designe a los responsables de esta revisión, en la que se deberán levantar y suscribir las constancias documentales de la revisión.

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

11. Notifica a la Contraloría de la UNAM, la baja del bien en el sistema de registro interno del inventario de la DGPU y remite el expediente con la documentación recibida de la entidad académica o dependencia universitaria y el Acta de Desincorporación suscrita por las partes.

12. Notifica a la Dirección General de Control Presupuestal, la suscripción del Acta de Desincorporación y solicita la baja del bien en el Registro Contable.

UNA VEZ RECIBIDO EL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA

ASISTENTE DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

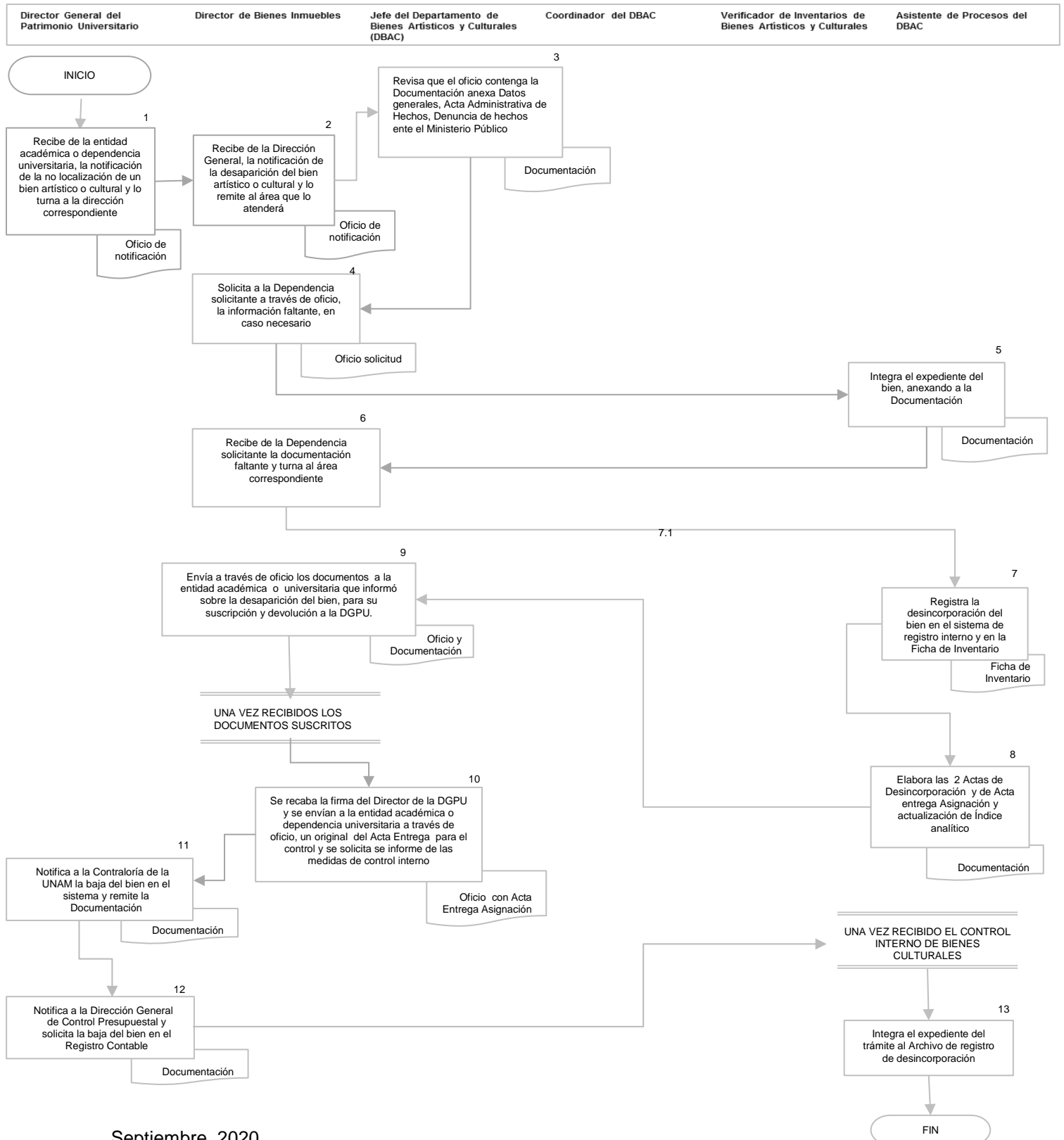
13. Integra el expediente del trámite al Archivo de registro de desincorporación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES NO LOCALIZADOS





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**DESINCORPORACIÓN DE BIENES DESINCORPORACIÓN
DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES POR
DEPURACIÓN DE INVENTARIO O DONACIÓN**



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
POR DEPURACIÓN DE INVENTARIO O DONACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el trámite administrativo de desincorporación de los bienes artísticos y/o culturales que por depuración del inventario o donación no deban seguir formando parte del patrimonio de la Universidad, manteniendo con ello actualizado el inventario correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), efectuará el trámite administrativo de desincorporación de aquellos bienes que por depuración del inventario o por donación, no puedan continuar formando parte del inventario de los bienes artísticos y culturales del patrimonio universitario, manteniendo con ello su actualización.

La DGPU determinará aquellos bienes que por sus características o estado de conservación no puedan seguir formando parte del inventario de los bienes artísticos y culturales del patrimonio universitario, debido a las siguientes causas: cuando se trate de reproducciones fotográficas o impresas no originales, en caso de mobiliario que no pueda ser reutilizado, cuando sean reproducciones de cualquier tipo de material, de esculturas originales cuya calidad técnica y/o estética sea deficiente, así como otras características que conforme al caso, determine la DGPU; asimismo, serán desincorporados del inventario, aquellos bienes que presenten un grave deterioro que no permita su restauración.

La DGPU, efectuará el trámite de desincorporación de aquellos bienes artísticos y culturales que se autoricen para su donación a Escuelas o Instituciones Públicas.

La DGPU solicitará, de ser necesario, la opinión de la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM, en el caso de desincorporación de obras artísticas; así como la opinión de los especialistas correspondientes, cuando se trate de bienes distintos a una obra artística.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
POR DEPURACIÓN DE INVENTARIO O DONACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

VIENE DEL PROCEDIMIENTO “VERIFICACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES”

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

1. Informa a la Dirección de Bienes Inmuebles, si en el resultado del proceso de verificación efectuado en las entidades académicas o dependencias universitarias, existen bienes artísticos y/o culturales de los que se requiera determinar la viabilidad de su desincorporación, debido a sus características de manufactura o estado de conservación.
 - 1.1 En caso de que la entidad académica o dependencia universitaria solicite la desincorporación de un bien, informa el motivo de la petición.
 - 1.2 En el caso de bienes culturales que se encuentren en la Bodega de Tránsito del Almacén de Bajas de la DGPU, informa si se identifica alguno que por sus características o estado de conservación, no puede ser asignado o donado conforme a lo establecido en los procedimientos correspondientes.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Informa a la Dirección General del Patrimonio Universitario la necesidad de desincorporar bienes artísticos y/o culturales del inventario, debido a sus características o daños.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

3. Solicita mediante oficio la opinión y, en su caso, la autorización de la CAMPA para efectuar la desincorporación de obra artística.

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE**

4. Conformar el expediente del bien que se proponga desincorporar, el cual incluye la siguiente documentación:



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
POR DEPURACIÓN DE INVENTARIO O DONACIÓN

BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES

- Datos generales del bien (número de inventario, título, autor).
- Ficha de Inventario de bienes muebles y fotografías.
- Dictamen que indique los motivos de la propuesta de desincorporación.
- Dictamen de estado de conservación (en caso de desincorporación por deterioro).

UNA VEZ ACEPTADA LA DESINCORPORACIÓN DEL BIEN

ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES

5. Elabora el Acta de Desincorporación (ANEXO 10), el Acta de Entrega-Asignación (ANEXO 3), Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural y el (ANEXO 4) Índice Analítico actualizado.

DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES

6. Envía, en su caso, a la entidad académica o dependencia universitaria dos tantos del Acta de Desincorporación, así como el Acta de Entrega-Asignación, Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural y el Índice Analítico actualizados para su suscripción.

UNA VEZ RECIBIDOS LOS DOCUMENTOS
SUSCRITOS

DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES /
JEFE DE
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES

7. Suscriben el Acta de Entrega-Asignación y de Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural. Recaban la firma del Director de la DGPU y envían a la entidad académica o dependencia universitaria a través de oficio, un original para el control de los bienes artísticos y culturales asignados.

Asimismo, solicita a la entidad académica o dependencia universitaria, se establezcan e informen las medidas de control interno que correspondan.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
POR DEPURACIÓN DE INVENTARIO O DONACIÓN**

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

8. Notifica a la Contraloría de la UNAM, la baja del bien en el sistema de registro interno del inventario de la DGPU y remite el expediente con la documentación recibida de la entidad académica o dependencia universitaria y el Acta de Desincorporación suscrita por las partes.
9. Notifica a la Dirección General de Control Presupuestal, la suscripción del Acta de Desincorporación y solicita la baja del bien en el Registro Contable.

UNA VEZ RECIBIDO EL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

10. Registra la desincorporación del bien en el sistema de registro interno del inventario, en la Ficha de Inventario de Bienes Muebles y archiva los documentos en el expediente correspondiente.

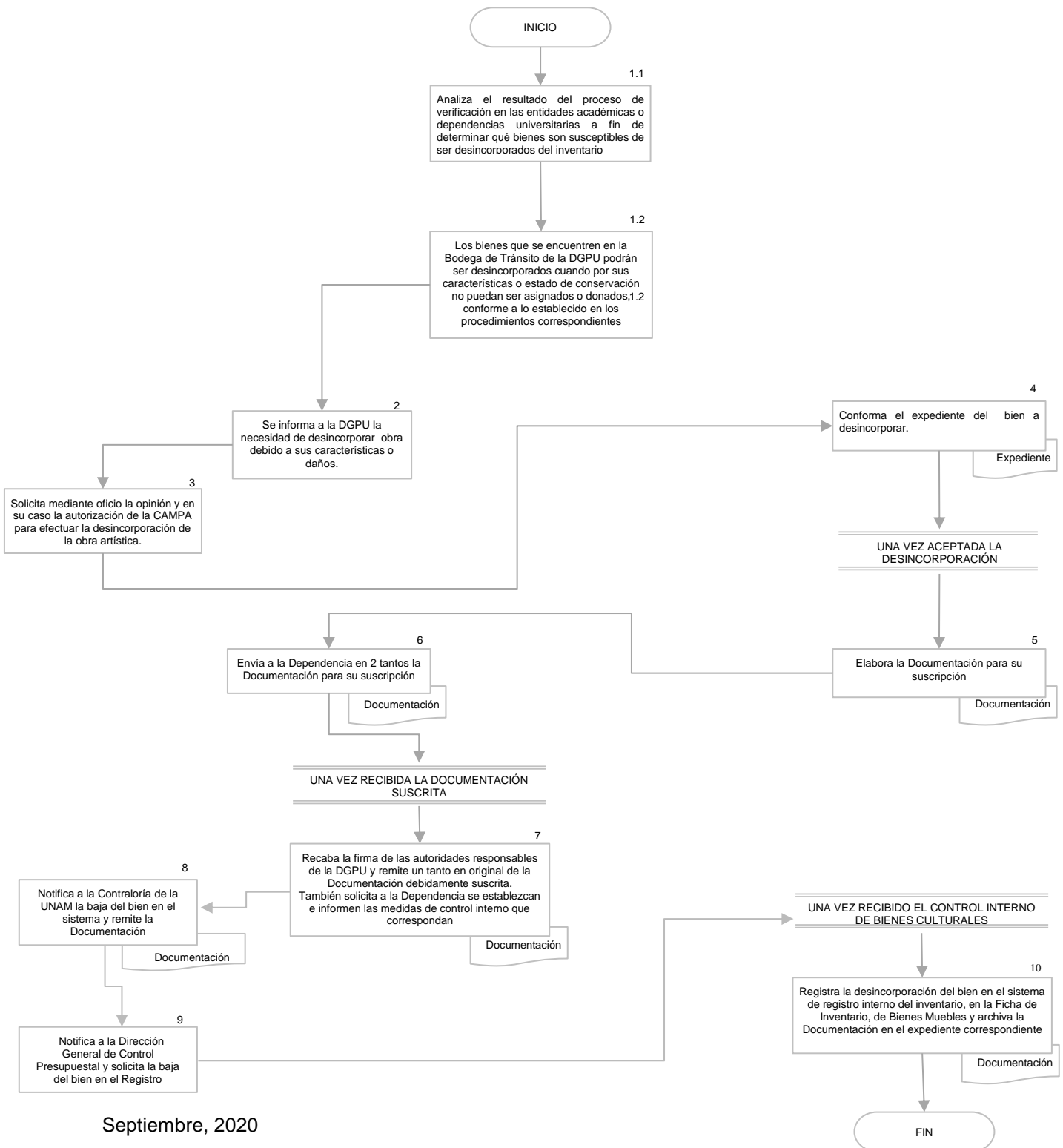
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES POR DEPURACIÓN DE INVENTARIO O DONACIÓN

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales (DBAC)	Coordinador del DBAC	Asistente de Procesos del DBAC
---	------------------------------	--	----------------------	--------------------------------





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA UNAM



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA UNAM

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el análisis para el trámite administrativo de aceptación o rechazo para incorporar al patrimonio universitario, bienes artísticos y culturales que son ofrecidos en donación a la UNAM por parte de instancias externas (personas físicas o morales y organismos públicos o privados).

NORMAS DE OPERACIÓN

El Patronato Universitario, por ser la única instancia facultada, incorporará o desincorporará bajo la figura de donación, cualquier bien cultural mueble del patrimonio de la Institución.

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), atenderá las ofertas de donaciones de bienes artísticos y culturales que le son otorgadas a la Universidad por instancias externas, supervisando y vigilando su destino, cuidando que se respete la voluntad del donante, mismas que se formalizan a través de la celebración de un Contrato de Donación.

La DGPU informará a las entidades académicas o dependencias universitarias que desean adquirir bienes en donación, los trámites que deberán efectuarse conforme a las características de los bienes a donar.

La DGPU atenderá lo establecido en los dictámenes que sobre donaciones de obras artísticas, emita la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico (CAMPA).

La DGPU efectuará el dictamen correspondiente con ayuda de especialistas, en el caso de donaciones de obras distintas a las artísticas (aparatos, colecciones fotográficas, etc.), solicitando en el caso de donaciones de archivos bibliográficos, la opinión y dictamen del Comité de Adquisiciones de la Biblioteca y Hemeroteca Nacional.

La DGPU efectuará los trámites de alta que correspondan para que los bienes formen parte del patrimonio cultural universitario.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA
UNAM**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe de la entidad académica o dependencia universitaria, el oficio que indica el interés por obtener en donación bienes artísticos y/o culturales para que formen parte del patrimonio universitario y turna a la Dirección correspondiente.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Recibe de la Dirección General el oficio de la entidad académica o dependencia universitaria que indica el interés por obtener en donación bienes artísticos y/o culturales para que formen parte del patrimonio universitario y remite al área que le brindará atención.

**JEFE DE
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

3. Revisa que el oficio tenga anexa la siguiente información y documentación:

- Datos generales de los bienes (título, autor, ubicación u otros).
- Condiciones de la donación.
- Evaluación de la relevancia y beneficios para la Universidad por la aceptación de la donación.
- Verificación de la procedencia legal de los bienes, anexando los documentos comprobatorios.
- Material gráfico y documental que permita efectuar el dictamen correspondiente.
- Indicaciones detalladas del sitio donde serán resguardados o exhibidos y las acciones que se efectuarán para este fin.
- Avalúo en Moneda Nacional de los bienes donados.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

4. Solicita a la entidad académica o dependencia universitaria, a través de oficio:

4.1. Remitir la información al Comité de Adquisiciones y Mantenimiento del Patrimonio Artístico (CAMPA) para su dictamen, si los bienes donados



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA
UNAM**

corresponden a obras artísticas (obra gráfica, pintura, escultura, murales, entre otros) y no cuentan con el dictamen de la CAMPA.

4.2. Si los bienes donados corresponden a bienes de carácter cultural o científico (aparatos, archivos fotográficos u otros), solicita la opinión de especialistas para efectuar el dictamen correspondiente. Continúa en la actividad número 5.

4.3. Si los bienes donados corresponden a archivos bibliográficos, solicita a través de oficio la opinión y dictamen del Comité de Adquisiciones de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales.

4.4. Solicita cualquier información adicional faltante que se requiera.

REUNIDA TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

5. Informa a la dependencia solicitante el resultado del dictamen y solicita, en su caso, la elaboración por cuadruplicado del Contrato de Donación correspondiente el cual deberá ser validado por DGELU o las Oficinas Jurídicas de las Coordinaciones de Difusión Cultural, Humanidades y de la Investigación Científica, según corresponda.

**UNA VEZ RECIBIDO EL CONTRATO DE DONACIÓN
DEBIDAMENTE SUSCRITO**

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

6. Revisa el proyecto del Contrato de Donación (ANEXO 11), conforme a los requisitos de formalidad autorizados por la Oficina de la Abogada General.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

7. Informa a la entidad académica o dependencia universitaria a través de oficio las observaciones al proyecto de Contrato de Donación; en caso de haberse elaborado, se envía el instrumento jurídico prellenado



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA
UNAM**

para su revisión y posterior suscripción.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

8. Suscribe el Contrato de Donación y recaba la firma de la Tesorería de la UNAM y remite tres juegos a la entidad académica o dependencia universitaria solicitante.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

9. Asigna al bien el número de inventario correspondiente y consigna los datos que permitan identificar el bien enviados por la entidad académica o dependencia universitaria.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

10. Informa a la entidad académica o dependencia universitaria el día y fecha en la que personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales acudirá a las instalaciones de la misma a efectuar el marcaje y levantamiento de la Ficha de Inventario de Bienes Muebles (ANEXO 2).

EFFECTUADO EL MARCAJE DE LOS BIENES

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

11. Registra la incorporación del bien en el sistema de registro interno del inventario, genera la Ficha de Inventario de Bienes Muebles correspondiente y elabora el Acta de Entrega-Asignación (ANEXO 3), el Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural (ANEXO 4) y el Índice Analítico actualizado.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

12. Envía a la entidad académica o dependencia universitaria dos tantos del Acta de Entrega-Asignación, el Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural y el Índice Analítico actualizado para su suscripción y devolución a la DGPU.

UNA VEZ RECIBIDOS LOS DOCUMENTOS SUSCRITOS



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA
UNAM**

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES /
JEFE DE
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

13. Suscriben el Acta de Entrega-Asignación y de Resguardo de Asignación de Obra Artística y Cultural. Recaba la firma del Director de la DGPU y solicita a la entidad académica o dependencia universitaria, se establezcan e informen las medidas de control interno que correspondan.

**UNA VEZ RECIBIDAS LAS MEDIDAS DE CONTROL
INTERNO DE BIENES CULTURALES**

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

14. Archiva la documentación relativa a la donación en el expediente respectivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

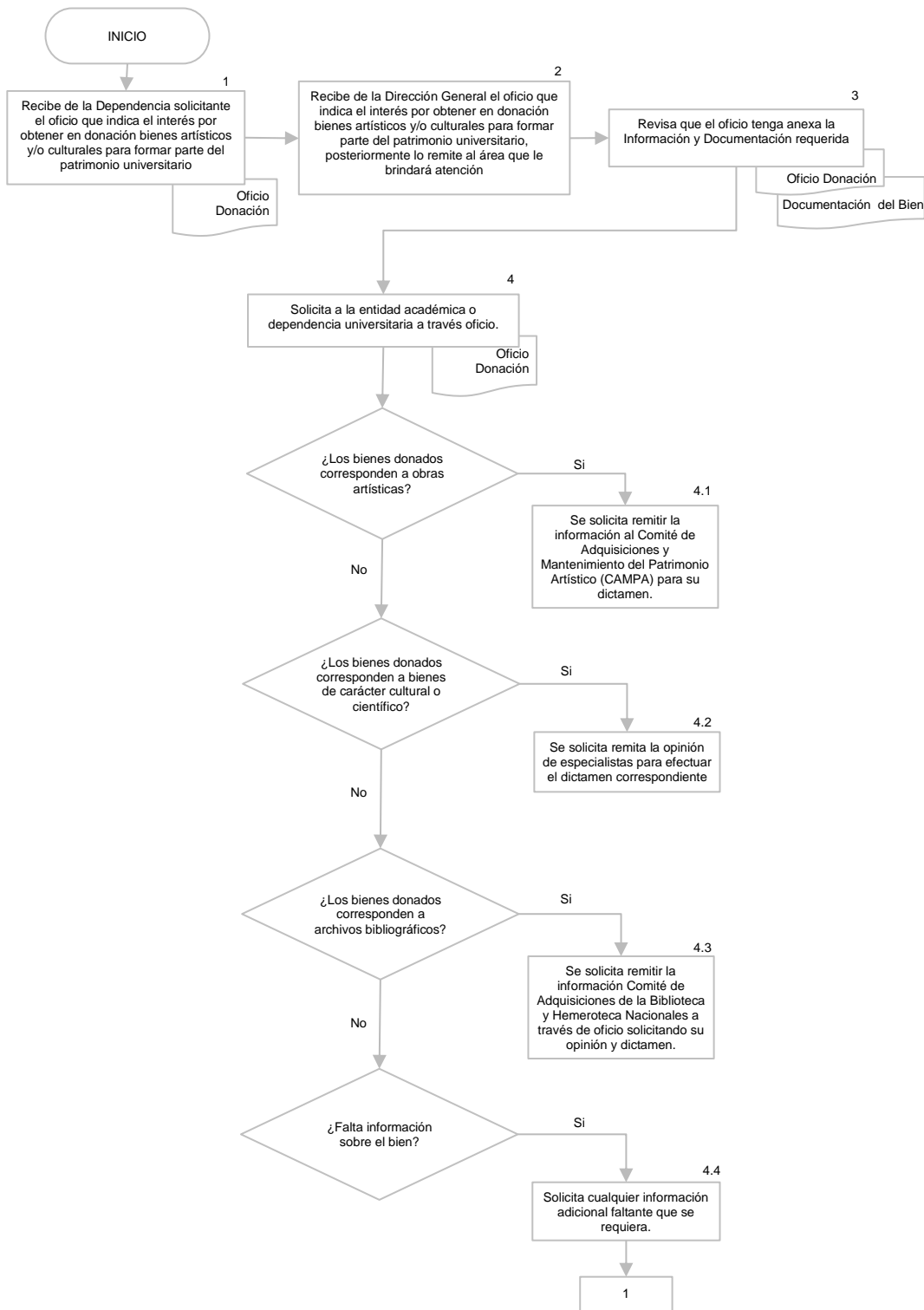
PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA UNAM

Director General del Patrimonio
Universitario

Director de Bienes Inmuebles

Jefe del Departamento de Bienes
Artísticos y Culturales (DBAC)

Asistente de Procesos del DBAC





TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

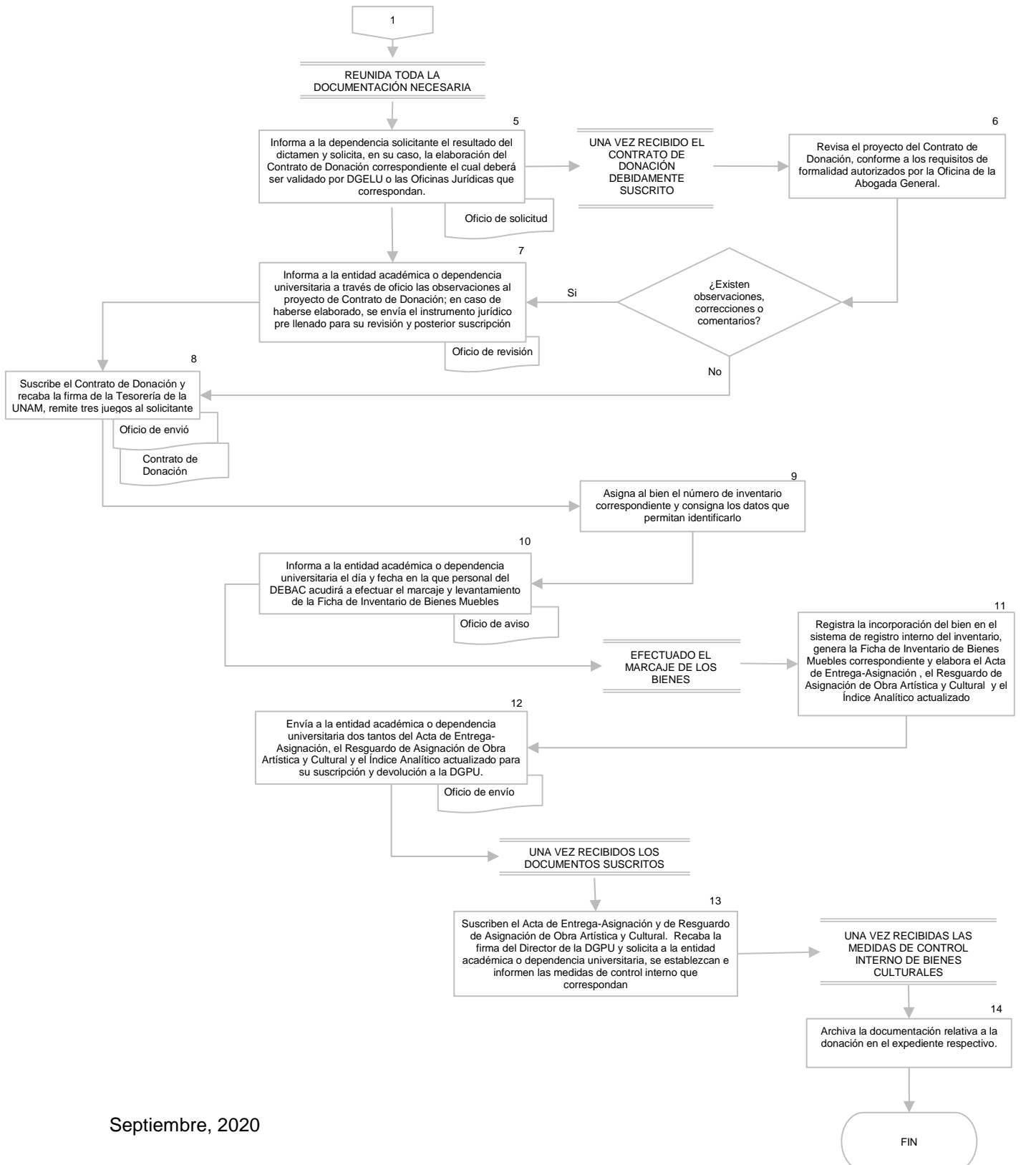
PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA UNAM

Director General del Patrimonio Universitario

Director de Bienes Inmuebles

Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales (DBAC)

Asistente de Procesos del DBAC





TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA UNAM

ANEXO 11



CONTRATO DE DONACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA UNAM", EN SU CARÁCTER DE DONATARIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA TESORERA DE LA UNAM, LIC. GUADALUPE MATEOS ORTIZ, CONJUNTAMENTE CON EL MTR. PABLO TAMAYO CASTROPAREDES, DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, ASISTIDOS POR _____ 1 _____, _____ 2 _____; Y POR LA OTRA PARTE, _____ 3 _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA EL DONANTE"; QUIENES ACTUANDO EN FORMA CONJUNTA SE DENOMINARÁN COMO "LAS PARTES"; CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "LA UNAM":

1. Que de conformidad con 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 y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, así como organizar y realizar 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. Enrique Graue Wiechers, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9º 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 H. Patronato Universitario la administración del patrimonio universitario, así como los recursos extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse de conformidad con el artículo 10, fracción I y IV de su Ley Orgánica en vigor; asimismo, que el patrimonio de la Universidad estará constituido entre otros bienes por los legados y donaciones que se le hagan en términos del artículo 15, fracción IV, de la misma Ley; por lo que, para el cumplimiento de sus atribuciones, delega estas funciones en la Tesorería de la UNAM, cuyo titular la Lic. Guadalupe Mateos Ortiz, quien se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Contrato, en términos de lo dispuesto en los artículos 11 y 12 primer párrafo del Reglamento Interior del Patronato Universitario y, con el Testimonio de la Escritura Pública número 100,739 de fecha 27 de junio de 2016, pasada ante la fe del Notario Público No. 153 de la Ciudad de México, Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, asistida en este acto por el Mtro. Pablo Tamayo Castroparedes, Director General del Patrimonio Universitario, quien se encuentra plenamente facultado para asistir a la Tesorería y suscribir el presente Contrato de Comodato según consta en el Testimonio de la Escritura Pública No. 89,096 de fecha 7 de octubre de 2010, pasada ante la fe del Notario Público No. 153 de la Ciudad de México, Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila.
4. Que dentro de su estructura orgánico-administrativa se encuentra _____ 4 _____, quien cuenta con la infraestructura y los recursos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento y cuyo titular es _____ 5 _____, quien interviene en calidad de asistencia en la presente contratación.
5. Que en términos del dictamen emitido por la Comisión y Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM (CAMPA), mediante oficio _____ 6 _____



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA UNAM

ANEXO 11



de _____ 7 _____, la misma acordó aceptar la donación objeto del presente instrumento.

6. Que señala como su domicilio para todos los efectos legales, el 9° piso de la Torre de Rectoría, Ciudad Universitaria, Código Postal 04510, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

II. DECLARA "LA/EL DONANTE":

(* para personas físicas)

1. Que es una persona física de nacionalidad _____ 8 _____ en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
2. Que se identifica con _____ 9 _____.
3. Que es legítimo(a) propietario(a) del(los) bien(es) objeto de este Contrato lo cual acredita con _____ 10 _____.
4. Que es su libre voluntad otorgar en donación el(los) bien(es) descrito(s) en la Cláusula Primera (o Anexo Unico, el cual forma parte integrante del presente instrumento).
5. Que su Registro Federal de Contribuyentes es _____ 11 _____.
6. Que para todos los efectos legales derivados del presente Contrato señala como su domicilio el ubicado en _____ 12 _____.

(** para personas morales)

1. Que está constituida como _____ 13 _____ conforme a las leyes mexicanas, según consta en la Escritura Pública No. _____ 14 _____, de fecha _____ 15 _____, pasada ante la fe del Notario Público No. _____ 16 _____ de _____ 17 _____, Lic. _____ 18 _____.
2. Que _____ 19 _____, en su carácter de _____ 20 _____, cuenta con la capacidad jurídica necesaria para celebrar este tipo de actos, como lo demuestra con la Escritura Pública No. _____ 21 _____, de fecha _____ 22 _____, pasada ante la fe del Notario Público No. _____ 23 _____ de _____ 24 _____, Lic. _____ 25 _____.
3. Que es legítimo(a) propietario(a) del(los) bien(es) objeto de este Contrato lo cual acredita con _____ 26 _____ (acreditar la propiedad y describir el bien).
4. Que es su libre voluntad otorgar en donación el(los) bien(es) descrito(s) en la Cláusula Primera (o Anexo Unico, el cual forma parte integrante del presente instrumento).
5. Que su Registro Federal de Contribuyente es _____ 27 _____.
6. Que para todos los efectos legales derivados del presente Contrato señala como su domicilio el ubicado en _____ 28 _____.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA
UNAM**

ANEXO 11



III. DECLARAN AMBAS PARTES:

UNICO. Que vistas las anteriores declaraciones, reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y acreditan estar de acuerdo con obligarse, conviniendo en celebrar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

C L A U S U L A S.

PRIMERA. "LA/EL DONANTE" transfiere a título gratuito, en favor de "LA UNAM", el/los siguiente(s) bien(es):

TÍTULO:	29	(IMAGEN DEL BIEN) 36
AUTOR:	30	
AÑO:	31	
TÉCNICA:	32	
MEDIDAS:	33	
AVALÚO:	34	
PROCEDENCIA:	35	

SEGUNDA. "LA UNAM" acepta esta donación, agradeciendo profundamente a "LA/EL DONANTE" esta liberalidad.

TERCERA. "LA/EL DONANTE" se obliga a entregar a "LA UNAM" el(los) bien(es) materia de este Contrato, libres de todo gravamen y sin limitación alguna de dominio.

CUARTA. "LA/EL DONANTE" se obliga expresamente al saneamiento para el caso de evicción, en los términos de los artículos 2119, 2120 y demás relativos y concordantes que sean aplicables del Código Civil Federal, transmitiendo a "LA UNAM" para efectos de este instrumento, todos los derechos de propiedad y posesión respecto del(los) bien(es) materia de este Contrato.

QUINTA. "LA UNAM" se obliga a incorporar a su patrimonio el(los) bien(es) mueble(s) materia de este Contrato, en un plazo que no exceda de 60 (sesenta) días hábiles, contados a partir de la fecha en "LA/EL DONANTE" entregue a "LA UNAM" el(los) bien(es) materia del presente Contrato.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA
UNAM

ANEXO 11



(PARRAFO OPCIONAL).

Las Partes convienen que el presente Instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia e interpretación que se derive del mismo, respecto de su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta por las mismas de común acuerdo.

SEXTA. Acuerdan las partes que el presente Contrato empezará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma.

SEPTIMA. Para la interpretación, aplicación, validez y cumplimiento del presente instrumento jurídico, las Partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Contrato de Donación y enteradas las partes de su contenido y alcances, lo firman por 37, en la Ciudad de México, a los 38 días del mes de 38 de 2038.

POR "LA UNAM"	"LA/EL DONANTE"
39	42
TESORERA	(NOMBRE)
40	
DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	
41	
(NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE RECIBE LA DONACIÓN)	



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA
UNAM**

ANEXO 11

REFERENCIA

DEBE DECIR

1. Nombre del titular de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en donación.
2. Nombre de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en donación.
3. Nombre del Donante.
4. Entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en donación.
5. Nombre del titular de la entidad académica o dependencia universitaria que recibe los bienes en donación.
6. Número de oficio de la CAMPA en donde se acepta la donación del bien (en caso de tratarse de un bien artístico).
7. Fecha del oficio de la CAMPA en donde se acepta la donación del bien (en caso de tratarse de un bien artístico).
8. Nacionalidad del donante.
9. Documento oficial con el que se identifica en donante.
10. Documento con el que el donante acredita la propiedad del bien.
11. Registro Federal de Contribuyente.
12. Domicilio físico del donante.
13. Razón social.
14. No. de la Escritura Pública que lo acredita.
15. Fecha de la Escritura Pública que lo acredita.
16. No. de la Notaría Pública que lo acredita.
17. Ciudad o entidad en la que se localiza la Notaría Pública.
18. Nombre del Notario Público que lo acredita.
19. Nombre o denominación del donante.
20. Apoderado o representante legal.
21. No. de la Escritura Pública que lo acredita.
22. Fecha de la Escritura Pública que lo acredita.
23. No. de la Notaría Pública que lo acredita.
24. Ciudad o entidad en la que se localiza la Notaría Pública.
25. Nombre del Notario Público que lo acredita.
26. Documento con el que el donante acredita la propiedad del bien.
27. Registro Federal de Contribuyente.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES A LA
UNAM**

ANEXO 11

28. Domicilio físico del donante.
29. Denominación de los bienes artísticos y/o culturales.
30. Nombre del creador y/o fabricante de los bienes artísticos y/o culturales.
31. Año de creación o fabricación de los bienes artísticos y/o culturales.
32. Técnica de elaboración o fabricación de los bienes artísticos y/o culturales.
33. Medidas de los bienes artísticos y/o culturales.
34. Monto de avalúo de los bienes artísticos y/o culturales.
35. Instancia externa a la que pertenecen los bienes artísticos y/o culturales.

36. Imagen de bienes artísticos y/o culturales en comodato.
37. Cantidad de tantos originales del contrato.
38. Fecha de suscripción del contrato.
39. Nombre y firma del titular de la Tesorería de la UNAM.
40. Nombre y firma del Titular de la DGPU.
41. Nombre y cargo del titular de la entidad o dependencia que recibe la donación.
42. Nombre y firma del donante.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A TERCEROS



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A TERCEROS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el trámite administrativo de otorgamiento de donaciones de bienes artísticos y culturales a Escuelas o Instituciones Públicas externas, conforme a los lineamientos que al respecto establece la Normatividad Universitaria.

NORMAS DE OPERACIÓN

El Patronato Universitario, por ser la única instancia facultada, incorporará o desincorporará bajo la figura de donación, cualquier bien cultural mueble del patrimonio de la Universidad.

La Universidad por conducto del Patronato Universitario, únicamente otorgará donaciones a las Escuelas e Instituciones Públicas que lo soliciten por escrito y respecto de aquellos bienes que no sean sujetos de transferencia a otra entidad académica o dependencia universitaria

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), gestionará los trámites para el otorgamiento de donaciones.

La Universidad formalizará las donaciones que otorgue, a través de la celebración de un Contrato de Donación, que deberá contener la firma del titular o representante legal y sello de la Escuela o Institución Pública, así como las firmas de los titulares de la Tesorería de la UNAM y de la DGPU.

La DGPU supervisará y vigilará que se respeten los términos del Contrato de Donación, estableciendo que al tratarse de bienes artísticos o culturales, no se podrá efectuar su venta.

La DGPU valorará si un bien artístico o cultural es susceptible de ser donado; para asegurar su adecuada exhibición y/o preservación, solicitará la opinión y autorización del Titular de la Tesorería de la UNAM, para realizar en caso de resultar favorable, la propuesta correspondiente a la Escuela o Institución Pública que se considere pertinente conforme a las características del bien.

La DGPU solicitará a la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico (CAMPA), su opinión sobre la donación de obras artísticas; asimismo, en el caso de donaciones de obras distintas a las artísticas, la DGPU solicitará en caso de así requerirse la opinión de los especialistas que correspondan.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A TERCEROS**

La DGPU efectuará los trámites de desincorporación del inventario que correspondan.

La Escuela o Institución Pública que reciba en donación (donatario) el o los bienes, serán el responsable de las maniobras de embalaje, movimiento y traslado de los bienes donados.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A TERCEROS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Recibe de la Escuela o Institución Pública el oficio donde se indica el interés por recibir en donación bienes artísticos o culturales muebles que se encuentren en el Almacén de Bajas de la DGPU o en otras entidades académicas o dependencias universitarias y turna a la Dirección correspondiente.

- 1.1. En el caso de que alguna dependencia solicite la donación de un bien a un tercero, ésta deberá hacer del conocimiento de la DGPU el motivo de la donación para que ésta determine la factibilidad de la petición.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Recibe de la Dirección General el oficio donde se indica el interés de la Escuela o Institución Pública por recibir en donación bienes artísticos o culturales muebles que se encuentren en el Almacén de Bajas de la DGPU o en otras entidades académicas o dependencias universitarias y remite al área que le brindará atención.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

3. Revisa que el oficio tenga anexa la siguiente información:
 - Datos generales de los bienes que serán donados.
 - Exposición de motivos por los que se solicita la donación.
 - Compromisos adquiridos para asegurar la preservación de los bienes que se solicitan en donación.
 - Proyecto de Contrato de Donación.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

4. Solicita mediante oficio a la Escuela o Institución Pública la información faltante, de ser necesario.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO**

5. Informa y solicita mediante oficio la opinión y en su caso, la autorización de la Tesorería de la UNAM, para



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A TERCEROS**

UNIVERSITARIO

que se inicie el trámite de donación.

5.1. Si los bienes susceptibles de donación corresponden a obras artísticas (obra gráfica, pintura, escultura, murales, entre otros), se solicita además, la opinión del Comité de Adquisiciones y Mantenimiento del Patrimonio Artístico (CAMPA).

UNA VEZ ESTABLECIDA LA FACTIBILIDAD DE LA DONACIÓN

DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES

6. Informa a través de oficio a la Escuela o Instancia Pública el resultado de su solicitud, requiriéndole en su caso para la elaboración del Contrato de Donación (ANEXO 11), los siguientes datos:

- Nombre y cargo de las personas que suscribirán el Contrato.
- Preceptos legales que facultan a las personas señaladas para suscribir el Contrato.
- Domicilio legal de la Escuela o Institución Pública.

ASISTENTE DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

7. Elabora el Proyecto de Contrato de Donación o bien, efectúa las observaciones al Contrato de Donación correspondiente.

DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES

8. Envía a través de oficio las observaciones o el proyecto del Contrato de Donación y solicita enviar cuatro ejemplares del Contrato de Donación 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 y suscripción respectiva.

UNA VEZ RECIBIDO EL CONTRATO DE DONACIÓN SUSCRITO Y SELLADO POR LA ESCUELA O INSTITUCIÓN PÚBLICA.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A TERCEROS**

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

9. Suscribe y recaba la firma del Titular de la Tesorería de la UNAM.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

10. Envía a la Escuela o Institución Pública un ejemplar original del Contrato de Donación debidamente suscrito por todas las partes e informa que se procederá a la entrega de los bienes en el Almacén de Bajas de la DGPU o en la entidad académica o dependencia universitaria que lo resguarda.

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

11. Efectúa el trámite de desincorporación por donación del inventario de los bienes que vayan a ser donados.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

12. Coordina mediante comunicación telefónica y electrónica la fecha y hora de la entrega, así como el método de traslado y los responsables de la misma.

**COORDINADOR DE
INVENTARIOS DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

13. Elabora el Acta Entrega-Recepción (ANEXO 7) para su suscripción por parte de los representantes de la Escuela o Institución Pública y de la DGPU.

**EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA PARA
ENTREGAR LOS BIENES**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES /
COORDINADOR DE
INVENTARIOS DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

14. Acude al Almacén de Bajas de la DGPU o bien a las instalaciones de la entidad académica o dependencia universitaria en donde se encuentre ubicado el bien, para efectuar la entrega de los bienes en donación, solicitando la suscripción del Acta Entrega Recepción correspondiente.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA
UNAM A TERCEROS**

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

15. Archiva la documentación relativa a la donación en el expediente respectivo.

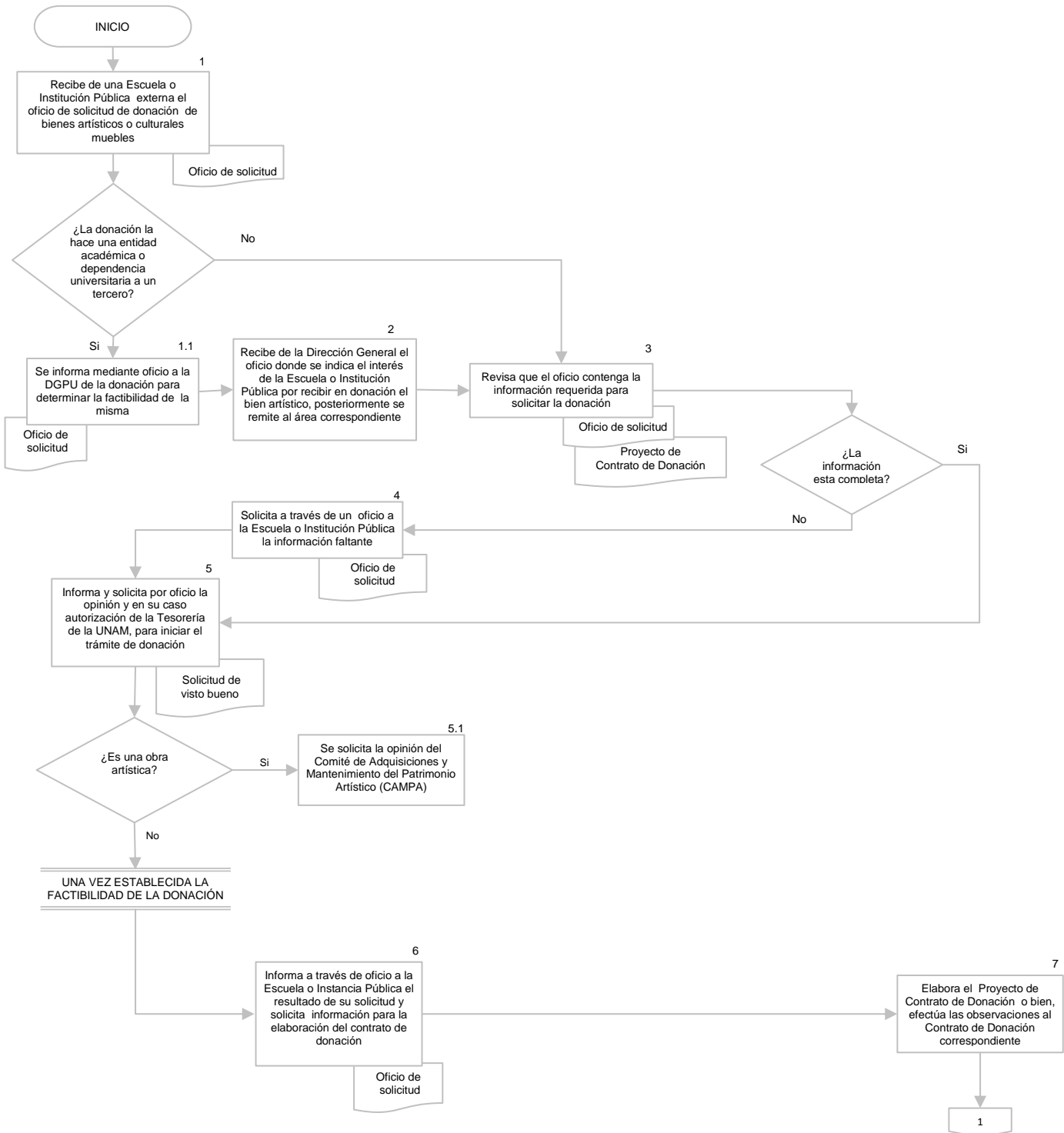
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A TERCEROS

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales (DBAC)	Coordinador del DBAC	Asistente de Procesos del DBAC
---	------------------------------	--	----------------------	--------------------------------

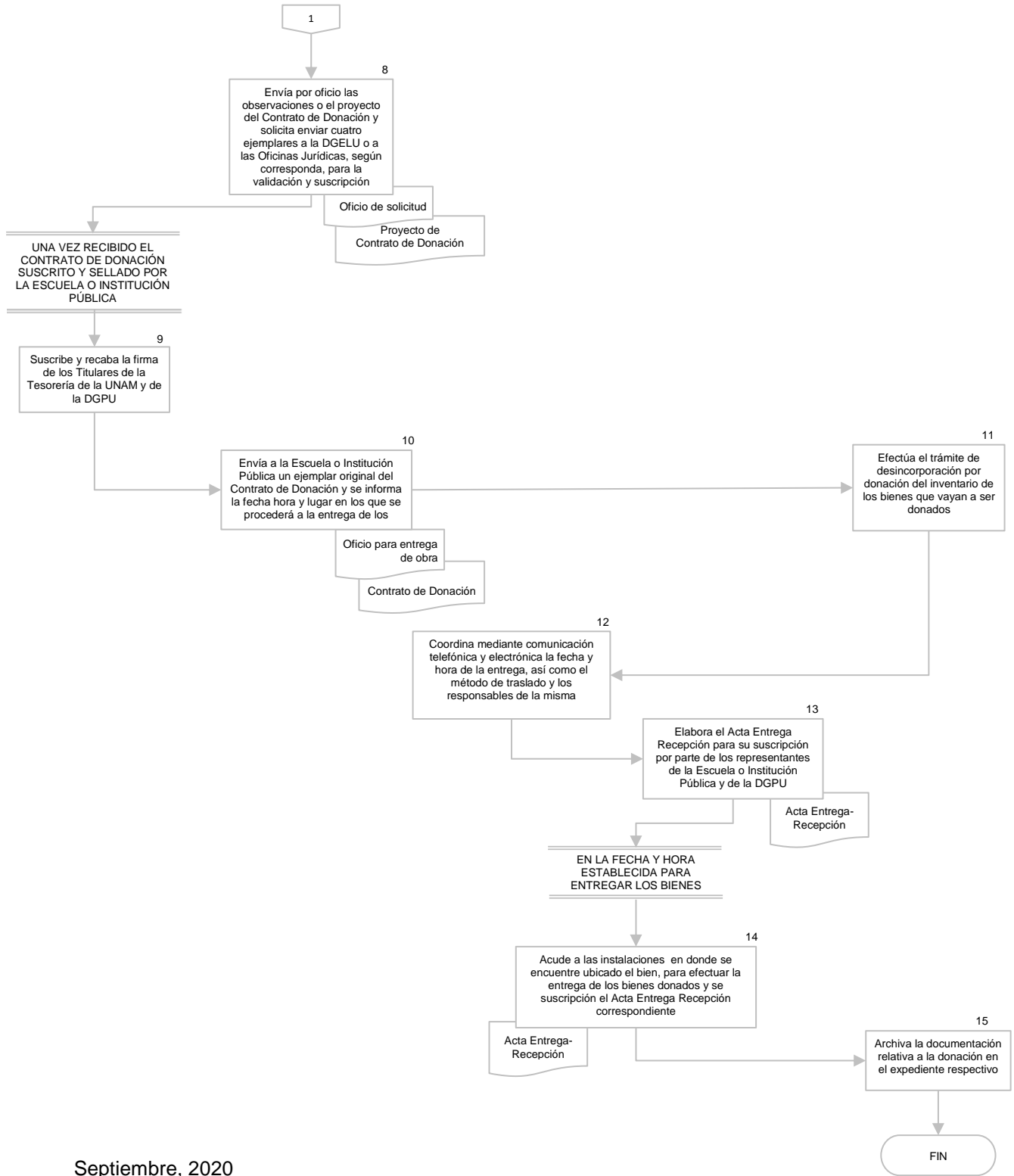




TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM A TERCEROS

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales (DBAC)	Coordinador del DBAC	Asistente de Procesos del DBAC
---	------------------------------	--	----------------------	--------------------------------





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

II CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES MUEBLES



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**CONFORMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO
DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES
ARTÍSTICOS Y CULTURALES, CON CARGO A
FONDOS PATRIMONIALES**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
CONFORMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES CON CARGO A FONDOS PATRIMONIALES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener los recursos económicos del Fondo para el Fortalecimiento del Acervo Cultural, autorizados por la Junta de Patronos del Patronato Universitario para contratar los trabajos de conservación y restauración de los bienes artísticos y culturales muebles del patrimonio universitario.

NORMAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la DGPU, conformar el proyecto de presupuesto de cada ejercicio para efectuar los trabajos de conservación y restauración de los bienes artísticos y culturales muebles del patrimonio universitario que así lo requieran.

La DGPU recibirá de las entidades académicas y dependencias universitarias, las solicitudes de intervención a bienes artísticos y culturales, los cuales serán verificados para determinar su estado de conservación y definir los alcances de la restauración con la finalidad de solicitar cotizaciones a especialistas en la materia.

La DGPU elabora el proyecto de presupuesto, considerando los bienes que a través de los recorridos y de las verificaciones a las entidades académicas, dependencias e instalaciones universitarias, se hayan detectado bienes que requieren de intervención, así como aquellos que hayan sido solicitados por las propias entidades y dependencias, y que, conforme al dictamen de conservación, se determine que deben incluirse en el proyecto de presupuesto.

La DGPU informará oportunamente a las entidades académicas y/o dependencias universitarias que solicitaron la intervención de los bienes a su resguardo, si los mismos fueron aprobados para ser incluidos en el proyecto de presupuesto.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
CONFORMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES CON CARGO A FONDOS PATRIMONIALES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO
DE BIENES
ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

1. Elabora el anteproyecto de conservación y restauración, conforme a la información recabada en los recorridos y verificaciones efectuadas a las entidades académicas, dependencias e instalaciones universitarias se efectúa un listado de los bienes artísticos y culturales que requieren de labores de conservación o restauración.

**JEFE DE
DEPARTAMENTO
DE BIENES
ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

2. Revisa el anteproyecto y lo pone a consideración de la Dirección de Bienes Muebles, informando cuales de los bienes culturales a atender que requieren de una vista de inspección.

**DIRECTOR DE
BIENES
INMUEBLES**

3. Revisa e Informa mediante oficio a la entidades académicas y/o dependencias universitarias donde se ubica el bien susceptible de intervenir, la fecha y hora en que personal especializado de la DGPU, asistirá a sus instalaciones para efectuar el dictamen del estado de conservación.

EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDAS PARA EFECTUAR LA VISITA

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO
DE BIENES
ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

4. Acude a las instalaciones de las entidades académicas y/o dependencias universitarias para efectuar el dictamen del estado de conservación del bien y establece los alcances y criterios de intervención requeridos para intervenir el bien.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO
DE BIENES
ARTÍSTICOS Y
CULTURALES /
COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO
DE BIENES**

5. Según los alcances de la intervención, se calcula el costo ponderado de los trabajos, a partir del costo de intervenciones anteriores del mismo bien y el precio de intervenciones recientes en bienes de características similares



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
CONFORMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES CON CARGO A FONDOS PATRIMONIALES**

**ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

EN EL MES DE OCTUBRE

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO
DE BIENES
ARTÍSTICOS Y
CULTURALES /
COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO
DE BIENES
ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

6. Elaboran el proyecto de presupuesto para el ejercicio siguiente, con base al análisis de costos realizado para la conservación y restauración de los bienes artísticos y culturales que lo requieran e incorporan los bienes solicitados a la DGPU por las entidades académicas y dependencias universitarias con dictamen favorable, durante el año en curso; priorizando aquellas piezas que requieran de una restauración emergente por su estado de conservación o su impacto en la comunidad universitaria.

**DIRECTOR DE
BIENES
INMUEBLES**

7. Somete el proyecto de presupuesto a la consideración del titular de la DGPU.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO
DE BIENES
ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

- 6.1. Realiza las modificaciones correspondientes, en caso de observaciones.

**DIRECTOR
GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

8. Presenta el proyecto de presupuesto a consideración del Titular de la Tesorería de la UNAM, para que a su vez, se solicite la autorización de la Junta de Patronos del Patronato Universitario.

UNA VEZ QUE LA TESORERÍA HA OBTENIDO LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR PARTE DE LA JUNTA DE PATRONOS DEL PATRONATO UNIVERSITARIO

**DIRECTOR
GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

9. Recibe de la Tesorería de la UNAM, la autorización al proyecto de presupuesto.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO
DE BIENES
ARTÍSTICOS Y
CULTURALES /**

10. Realizan el cronograma de trabajo de las intervenciones autorizadas.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
CONFORMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES CON CARGO A FONDOS PATRIMONIALES**

**COORDINADOR DE
PROYECTOS**

**DIRECTOR
GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

11. Informa a las entidades académicas y dependencias universitarias solicitantes a través de oficio, que bienes fueron considerados dentro del proyecto de presupuesto e indica la fecha de inicio de los trabajos y los datos del contratista que realizará los trabajos, antes de iniciar los trabajos de acuerdo al cronograma.

CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES MUEBLES.

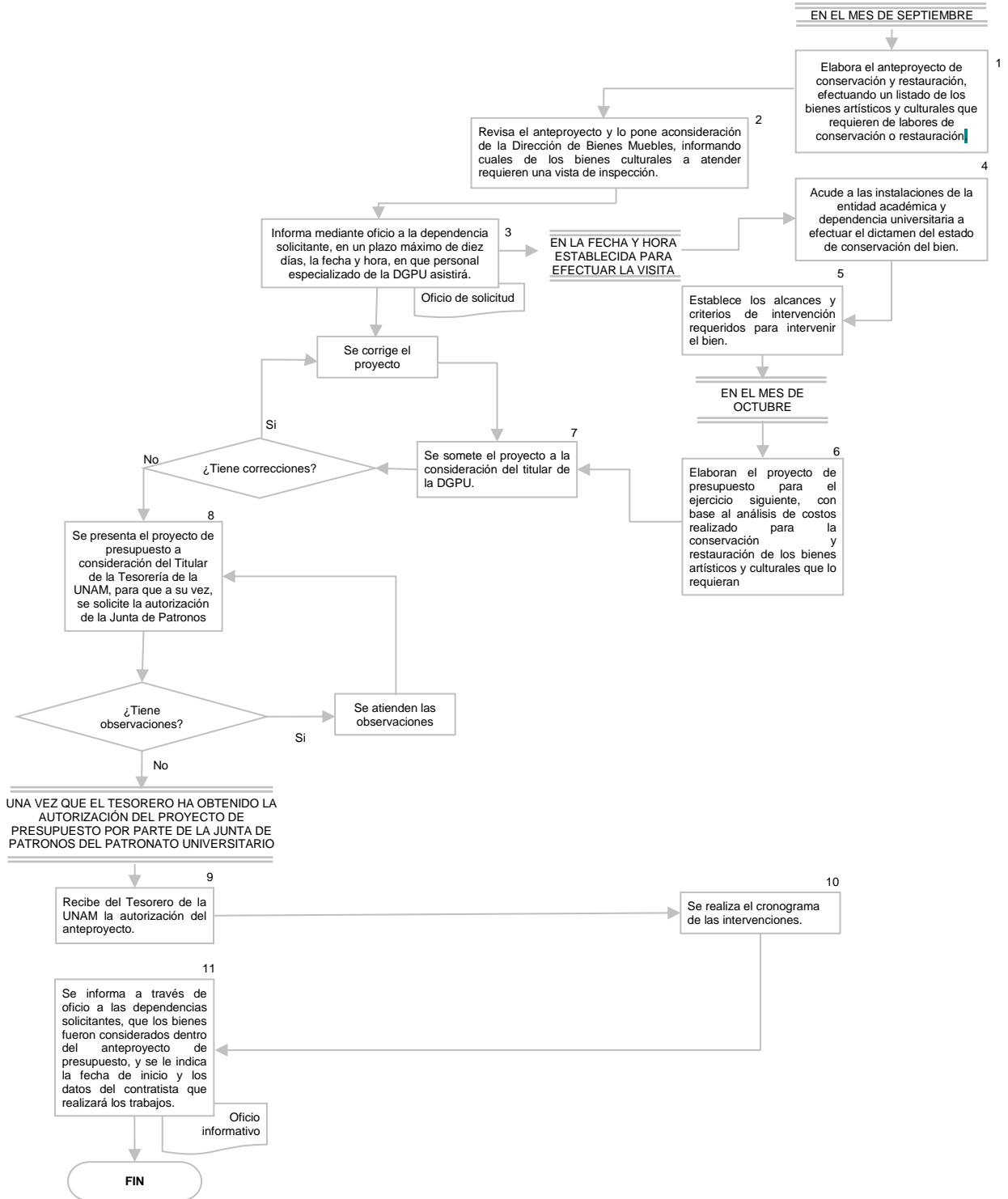
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS CONFORMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES CON CARGO A FONDOS PATRIMONIALES

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales (DBAC)	Coordinador del DBAC
---	------------------------------	--	----------------------





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS
INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y
RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procurar la preservación de los bienes artísticos y culturales del patrimonio universitario, a través de acciones de preservación, conservación o restauración directas.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), realizará las acciones y trámites necesarios para que se efectúen las labores de conservación y restauración requeridas, en los bienes muebles artísticos y culturales que hayan sido autorizados por la Junta de Patronos del Patronato Universitario, a través de la Tesorería de la UNAM, conforme a lo establecido en el proyecto de presupuesto anual.

La DGPU efectúa los Lineamientos Generales de cada bien que será intervenido y convoca a especialistas en la materia, para que presenten sus propuestas técnicas y económicas para la intervención de los bienes.

La DGPU revisa y determina cual es la propuesta más conveniente entre las ofertas recibidas, para su contratación.

La DGPU informará a las entidades académicas y/o dependencias universitarias que hayan solicitado la intervención en bienes artísticos y culturales, el monto de la intervención, en el caso de que los trabajos de conservación o restauración de los bienes se deba a causas imputables a las mismas, a fin de que procedan a efectuar el pago correspondiente.

La DGPU, notificará al especialista que presentó la mejor propuesta la aceptación de los trabajos y agradecerá la participación de los especialistas cuyas propuestas técnicas y económicas no resulten favorables, a través de oficio.

La DGPU solicitará, en los casos que considere necesario, el avalúo de los bienes con fines de aseguramiento a otras instancias competentes.

En el caso que se considere necesario, la DGPU solicitará el apoyo de otras instancias para el traslado de los bienes.

La DGPU contratará y documentará los trabajos de conservación y restauración conforme a lo establecido en la Normatividad Universitaria correspondiente: "*Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma*", los "*Lineamientos para la*



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES

administración de los contratos de obra y de servicios relacionados con la misma”, “Lineamientos para la elaboración de contratos de obra y de servicios relacionados con la misma” que se aplicarán para el proceso de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas; así como los “Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma mediante procedimientos de excepción a la licitación pública” y el “Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte”, vigentes.

La DGPU supervisará la correcta ejecución de las intervenciones de restauración y conservación en los bienes artísticos y culturales del patrimonio universitario, conforme a los lineamientos de contratación y a la normatividad aplicable, hasta su finiquito.

Con la finalidad de conformar el expediente técnico, la DGPU solicita a los contratistas una memoria descriptiva de los trabajos realizados, la cual estará integrada con investigación histórica, registro gráfico y fotográfico, descripción de la obra y cualquier otro dato de relevancia, documentación que al ser recibida es archivada para futuras consultas.

La DGPU realizará las gestiones necesarias y solicitará los recursos correspondientes para que anualmente se publique la *Memoria de Conservación y Restauración*, donde se incluirán los artículos que describan las labores de conservación y restauración más destacadas durante el ejercicio.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

VIENE DEL PROCEDIMIENTO “CONFORMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES”.

UNA VEZ AUTORIZADO EL PROYECTO DE PRESUPUESTO

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES

1. Revisa el procedimiento de adjudicación conforme a los costos ponderados en el proyecto de presupuesto y con base al Punto 4, 9 y 25, Numeral VIII, de las *Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma*; y propone al Director de Bienes Inmuebles, si la DGPU realizará la adjudicación y contratación de las obras de restauración, a través de los procedimientos de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo con los siguientes criterios establecidos en los “*Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma mediante procedimientos de excepción a la licitación pública*”:
 - 1.1. Cuando los montos son menores a la cantidad equivalente a 3,000 días de salario mínimo general, la entidad o dependencia universitaria requirente, podrá realizar la contratación contando con una cotización.
 - 1.2. Cuando excedan del equivalente de 3,000 días de salario mínimo general y hasta el monto de adjudicación directa para la obra vigente, se solicita cuando menos tres cotizaciones y se elabora el cuadro comparativo de ellas, debiendo adjudicar el contrato respectivo a la oferta solvente con precio más bajo.
 - 1.3. En el caso de que se rebase el monto máximo para adjudicar directamente, la DGPU deberá contar con la



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

autorización del Comité Asesor de Obras, previo dictamen de justificación.

1.4. En caso de existir algún cambio en la normativa, esta se acatará para el proceso de contratación.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

2. Determina el procedimiento de adjudicación y contratación a realizar conforme a los costos ponderados en el proyecto de presupuesto y con base a la normatividad establecida en las *Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma*.

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

3. Elabora con base en el dictamen previo y los alcances establecidos para la intervención, los Lineamientos Generales de los trabajos de restauración para cada obra, los cuales incluyen datos generales, una breve descripción del estado de conservación del bien y un catálogo de conceptos con los procesos a ejecutar, propuestos por la DGPU.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

4. Solicita a través de oficio a diversos especialistas la presentación de propuestas técnica y económica de acuerdo a los Lineamientos Generales; indica la fecha y hora en que se efectuará la visita al sitio donde se ubican los bienes, así como la fecha en que éstas deberán ser entregadas a la DGPU.

5. Comunica a través de oficio a las entidades académicas y dependencias universitarias que tienen bajo su resguardo los bienes artísticos y culturales a intervenir, la fecha y hora en que personal especializado, asistirá a sus instalaciones para efectuar el dictamen y la visita técnica con especialistas a fin de conformar las propuestas técnicas y económicas.

**EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA PARA LA VISITA A
LAS INSTALACIONES**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

6. Acude junto con los especialistas, a las instalaciones de las entidades académicas y dependencias universitarias, para efectuar la visita técnica y el dictamen necesario a fin de que se presenten las propuestas técnicas y económicas. En caso de que los especialistas contratados consideren la adición o modificación de alguno de los conceptos propuestos por la DGPU, se establecerá en el sitio y se solicitará el cambio a todos los especialistas.

**EN LA FECHA ESTABLECIDA PARA LA PRESENTACIÓN
DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA**

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

7. Recibe de los especialistas las propuestas técnica y económica.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES /
JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

8. Apertura de las propuestas recibidas en sobre cerrado, en presencia del Director de Bienes Inmuebles, el Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales, el restaurador coordinador del proyecto y un testigo.

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

9. Elabora una tabla comparativa señalando los nombres de los especialistas que presentaron propuestas, las características generales de la propuesta técnica, el monto de la propuesta económica, el tiempo de ejecución y las observaciones que se consideren pertinentes.

9.1. En el caso de intervenciones que excedan del equivalente de 3,000 días de salario mínimo general (IVA no incluido) en materia de obras y servicios relacionados con la misma, se efectúa el dictamen de evaluación de las propuestas técnicas y económicas para la adjudicación de la obra, con base en la tabla comparativa y los requisitos solicitados a los especialistas, para dar el fallo y establecer la propuesta más conveniente para la UNAM.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

10. En el caso de que se rebase el monto máximo para adjudicar directamente, la DGPU realiza una justificación y el dictamen correspondiente, para solicitar la autorización del Comité Asesor de Obras.

En caso de existir algún cambio en la normativa, esta se acatará para el proceso de contratación.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

11. Solicita la autorización del Comité Asesor de Obras, mediante un Oficio.

UNA VEZ QUE SE DETERMINÓ LA PROPUESTA MÁS
CONVENIENTE PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS Y CON
LA AUTORIZACIÓN QUE CORRESPONDA

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

12. Solicita mediante una Tarjeta Informativa en formato digital a la Tesorería de la UNAM, la transferencia de los recursos necesarios a una cuenta de la DGPU, adjuntando a la misma los siguientes documentos: Ficha Técnica del bien aprobado en el proyecto de presupuesto de conservación y restauración del año en curso del fondo del que se toman los recursos y la propuesta más conveniente.

UNA VEZ ASIGNADOS Y APROBADOS LOS RECURSOS



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES /
COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

13. Elaboran la Orden de Trabajo o Contrato de Prestación de Servicios según el acuerdo Décimo Sexto del *“Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la universidad sea parte”*:

11.1. Cuando el monto de contratación sea menor a 3,000 días de salario mínimo (IVA no incluido) en materia de obras y servicios relacionados con la misma, se elaborará una Orden de Trabajo, en donde se describen los trabajos a realizar.

11.2. Cuando el monto de contratación supere los 3,000 días de salario mínimo (IVA no incluido), en materia de obras y servicios relacionados con la misma, se formalizará con un contrato cumpliendo con las disposiciones de la normatividad aplicable y se utilizan los formatos de contratos difundidos por la Oficina del Abogado General de la UNAM.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

14. Informa a través de oficio al especialista que presentó la propuesta técnica y económica más favorable para la UNAM, la aceptación de su cotización, indicándole la fecha y hora en que deberá acudir a las oficinas de la DGPU a firmar la Orden de Trabajo o Contrato de Prestación de Servicios, según corresponda.

15. Envía a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, el contrato que se haya suscrito, de ser el caso, para su registro y depósito; ya que estos se firman por el titular de la DGPU en ejercicio de poder notarial, por lo que no requieren de la validación jurídica de la Oficina de la Abogada General.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

16. Determina de acuerdo a las características del bien a intervenir, si los trabajos se efectuarán en las instalaciones de la entidad académica o dependencia universitaria que lo resguarda o si deberá trasladarse al taller del especialista.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

17. En caso de que se determine que la intervención se efectuará en las instalaciones, le informa a la entidad académica o dependencia universitaria través de oficio el nombre del especialista y de su personal de apoyo, así como las fechas y horarios de trabajo para que se otorguen las facilidades de acceso.

La actividad continúa en el número 22.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES /
COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

18. Determinan el avalúo del bien que será trasladado al taller del especialista y solicita a través de Tarjeta Informativa al Departamento de Gestión de Seguros, la póliza correspondiente que proteja el bien durante su traslado, estadía y devolución a la entidad académica o dependencia universitaria.

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

19. Programa el servicio de transporte para el traslado del bien al taller del especialista.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

20. Informa a través de oficio a la entidad académica o dependencia universitaria, el nombre del especialista que efectuará los trabajos, el periodo de los mismos, así como la fecha y hora en que se efectuará el embalaje y traslado del bien a las instalaciones del taller del especialista.

EN LA FECHA Y HORA DEL TRASLADO DEL BIEN

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

21. Acude a la entidad académica o dependencia universitaria a efectuar el traslado del bien. Se suscriben las Actas de Entrega-Recepción correspondientes al movimiento, por parte de la DGPU, la dependencia y el contratista, entregando original a cada parte y archivando un original para el control interno.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

22. Ya sea *in situ* o en el taller de restauración, supervisa periódicamente que los trabajos de intervención de los bienes, se lleven a cabo de manera correcta, hasta su conclusión.

UNA VEZ CONCLUIDO EL TRABAJO DE CONSERVACIÓN
Y/O RESTAURACIÓN

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

23. Devuelve la obra a la entidad académica o dependencia universitaria, suscribiendo las actas de entrega-recepción correspondientes al movimiento, por parte de la DGPU, la dependencia y el contratista, entregando original a cada parte y archivando un original para el control interno.

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES /
JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

24. Recibe del especialista los trabajos de restauración y el informe de los trabajos realizados en formato físico y digital; se suscribe el Acta Entrega Recepción de los Trabajos de Restauración, por parte del titular de la Dirección de Bienes Inmuebles, el Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales y el contratista.

25. Recibe del contratista y suscribe la factura o recibo de honorarios.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

26. Turna a través Oficio al Coordinador Administrativo del Patronato Universitario la documentación siguiente para que proceda el pago del servicio:

- Copia de la ficha técnica del bien aprobado en el proyecto de presupuesto de conservación y restauración del año en curso.
- Copia de la Tarjeta Informativa de solicitud de transferencia de recursos.
- Copia de la propuesta técnica y económica contratadas.
- Copia de la Orden de Trabajo o Contrato.
- Copia del informe de la intervención.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

- Factura o recibo de honorarios en original y su versión electrónica.

27. Envía una copia del informe de los trabajos a los titulares de la entidad académica o dependencia universitaria que resguardan la obra intervenida.

EN CASO DE QUE EL PAGO SE HAGA A TRAVÉS DE FACTURA, SE SOLICITA AL CONTRATISTA INFORMAR CUANDO SE REALICE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA CORRESPONDIENTE.

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

28. Archiva la documentación referente a la contratación, oficios de aviso, trámite de pago, minutas o bitácoras elaboradas durante la intervención y el informe de los trabajos realizados, a fin de elaborar posteriormente los artículos que serán parte de la Memoria de Restauración de Bienes Artísticos.

CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MEMORIA DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA UNAM.

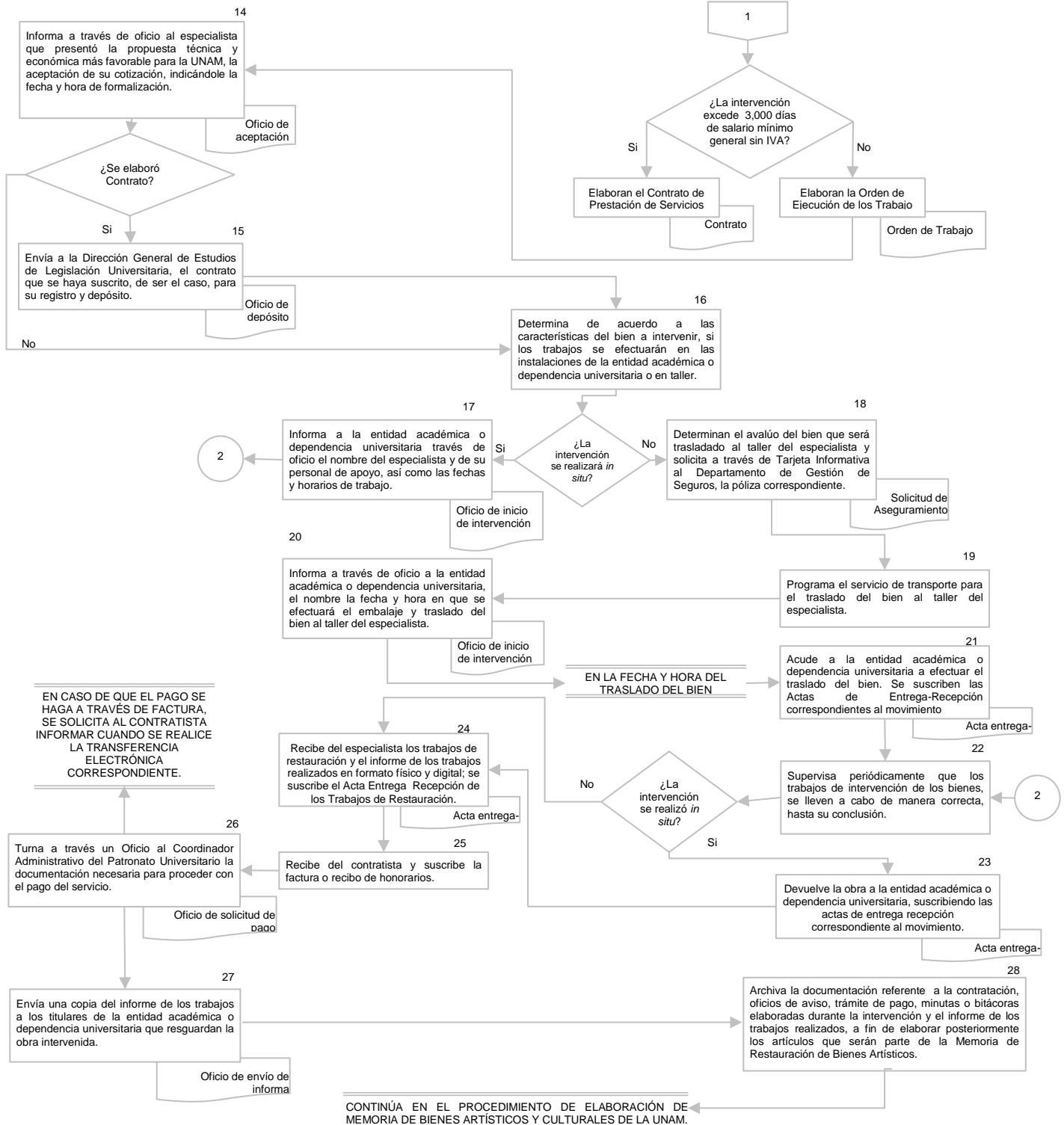
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales (DBAC)	Coordinador del DBAC
---	------------------------------	--	----------------------





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**GESTORÍA DE AUTORIZACIONES Y
PERMISOS PARA INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE
BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTORÍA DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar ante las instancias externas de la UNAM (Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes, Delegaciones Políticas u otras) las autorizaciones y permisos para efectuar intervenciones de conservación o restauración de bienes muebles e inmuebles por destino históricos y artísticos del patrimonio universitario.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), efectuará los trámites de solicitud de licencias y autorizaciones para realizar trabajos de conservación y restauración en bienes muebles históricos y artísticos del patrimonio universitario, así como la reproducción de obras protegidas.

La DGPU, solicitará al contratista o dependencia interesada, la documentación requerida para la tramitación de las licencias y autorizaciones, conforme a las características de los trabajos (planos, especificaciones, etc.), la cual deberá encontrarse debidamente suscrita por los responsables de los proyectos o peritos que correspondan.

La DGPU, previo a la presentación de los proyectos ante las instancias donde se solicitarán las licencias y autorizaciones, revisará de manera conjunta con el responsable del trámite, correspondiendo a éste realizar las correcciones que así se requieran.

La DGPU, informará al responsable del trámite de las licencias y autorizaciones, las observaciones y correcciones solicitadas por las instancias donde se realizan los trámites, para que se efectúen las acciones que correspondan.

La DGPU, vigilará durante todo el proceso de los trabajos contratados, que los mismos se realicen conforme a los lineamientos y especificaciones autorizados por las instancias externas, informando y solicitando a éstas, de ser el caso, la autorización a las modificaciones que requieran efectuarse a los proyectos, por necesidades inherentes a la obra, mismas que deberán ser documentadas.

Para el desarrollo de los trabajos se atenderá en todo momento lo establecido en la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y el Reglamento correspondiente.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GESTORÍA DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA
INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE
BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

La intervención de bienes muebles e inmuebles por destino con carácter histórico (anterior a 1900) bajo declarado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o con artístico (producción de artistas declarados como patrimonio artístico de la nación) reguladas por el Instituto Nacional de Bellas Artes, incluidas dentro del patrimonio universitario estará regulada por la normatividad federal y local correspondiente, así como por los lineamientos que para tal efecto establezca la DGPU.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GESTORÍA DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA
INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE
BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO/
DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

1. Determinan si la elaboración del proyecto de intervención para solicitar una licencia o autorización de alguna instancia externa, se realiza con personal de la DGPU o se contrata a un especialista.
Dan preferencia a los proyectos que la propia Universidad pueda proveer, sin embargo, en caso de tratarse de proyectos especializados, se contrata a externos, especialistas en el tema.

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

2. Realiza el proyecto en caso de que los alcances sean factibles, conforme lo solicite la Institución Externa.

En caso de que la solicitud de licencia requiera un levantamiento a gran escala, análisis instrumentales u otro servicio que esté fuera de los alcances de la DGPU, se procederá a contratarlo conforme los puntos 1 al 15 del *Procedimiento contratación y seguimiento de las intervenciones de conservación y restauración de bienes artísticos y culturales*.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

3. Revisa que el proyecto y el formato de solicitud, cumplan con todos los requisitos que la institución externa solicite.

3.1. Si el proyecto o la información no está completa o correcta, solicita las correcciones pertinentes al especialista externo a al Coordinador del Proyecto.

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

4. Requisita los formatos de solicitud que correspondan, de acuerdo a los requerimientos de las instituciones externas como: Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), Delegaciones Políticas u otras.

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE**

5. Recaba la firma del responsable de la ejecución del proyecto.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GESTORÍA DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA
INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE
BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

6. Solicita la firma del solicitante y o en su caso del apoderado del bien (Director General del Patrimonio Universitario) en los formatos de solicitud en comento.

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

7. Entrega a las instituciones externas los formatos y documentación necesaria, de acuerdo a la solicitud de autorización.

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

8. Da seguimiento continuo al trámite de solicitud de autorización.
 - 8.1. En caso de que la institución externa solicite alguna modificación al proyecto o documentación complementaria, lo solicita al responsable del proyecto o contratista.

**UNA VEZ OTORGADA LA AUTORIZACIÓN, LICENCIA O
EL PERMISO CORRESPONDIENTE**

**DIRECTOR DE
BIENES INMUEBLES**

9. Informa mediante Tarjeta Informativa al titular de la DGPU, el costo del trámite de autorización, licencia o permiso a fin de que se gestione ante la Coordinación Administrativa el pago correspondiente.

CON LOS RECURSOS ASIGNADOS

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

10. Acude a la Institución externa para realizar el pago por el trámite y recibe la autorización, licencia o permiso correspondiente.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GESTORÍA DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA
INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE
BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

11. Ingresar a la Ventanilla Única de la DGPU copia de la autorización, licencia o permiso y archivar el original.

OBTENIENDO LA LICENCIA O PERMISO TRAMITADA.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

12. Contrata los trabajos conforme al Procedimiento de *“Contratación y seguimiento de las intervenciones de conservación y restauración de bienes artísticos y culturales”*.

UNA VEZ INICIADO LOS TRABAJOS

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

13. Realiza las visitas de supervisión que la institución externa solicite y registra a través de la bitácora de obra el avance de los trabajos, las solicitudes para modificar el proyecto y las observaciones o indicaciones efectuadas por la institución externa y las que se deriven del propio desarrollo de los trabajos.

PARA LA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

14. Informa a la Institución externa la conclusión de la intervención junto con copia de la bitácora, memoria descriptiva y fotográfica correspondiente, para cerrar la licencia que amparó la ejecución de los trabajos.

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS
Y CULTURALES**

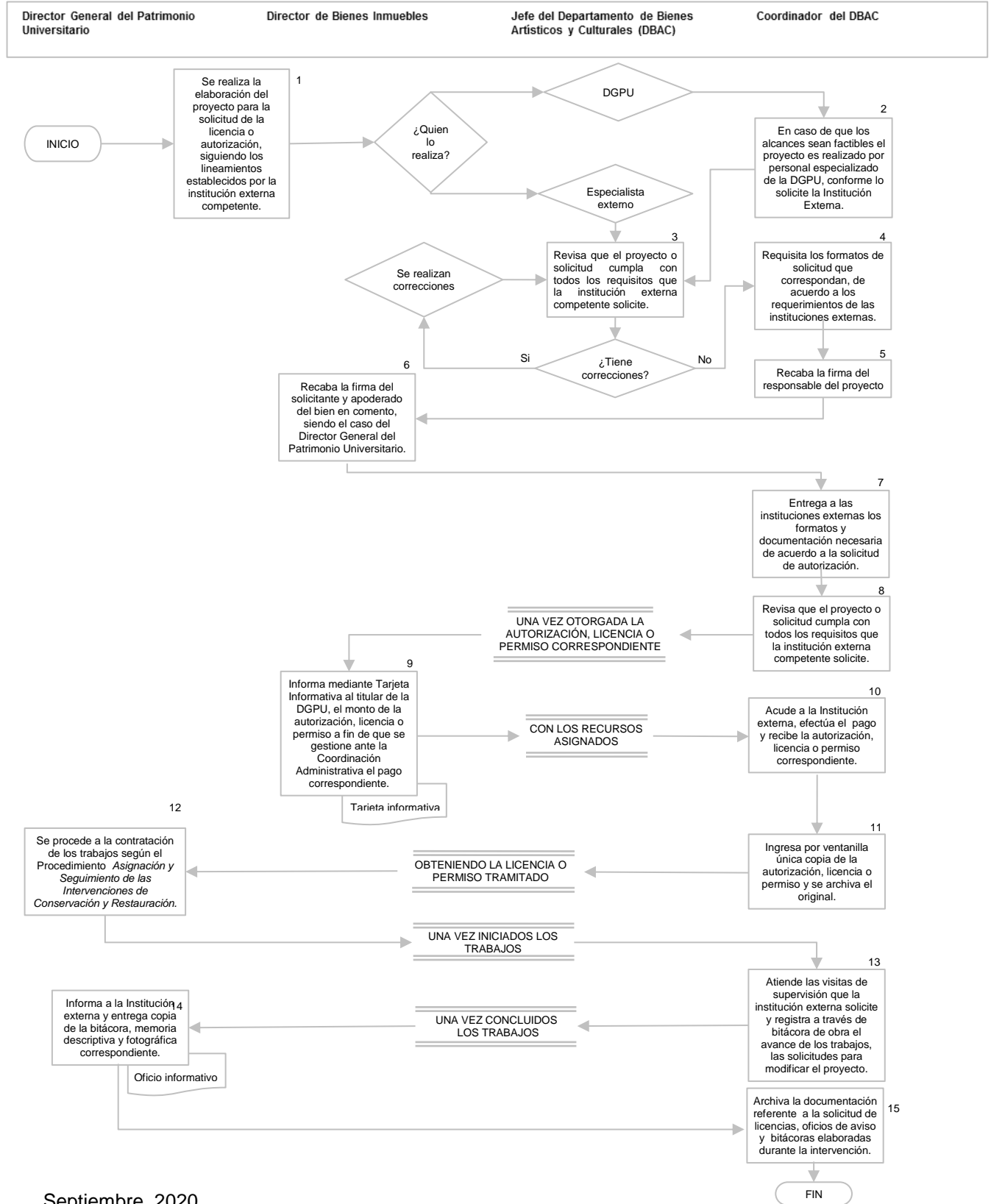
15. Archiva la documentación referente a la solicitud de licencias, oficios de aviso y bitácoras elaboradas durante la intervención.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTORÍA DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE
RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES DE LA UNAM**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS O CULTURALES DE LA UNAM

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer y difundir las intervenciones de restauración y conservación más relevantes, efectuados en los bienes artísticos y culturales, así como en los inmuebles históricos y/o artísticos del Patrimonio de la Universidad, a través de la publicación de la Memoria de Restauración de Bienes Culturales, que publica anualmente la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), difundirá las intervenciones de restauración, conservación y mantenimiento más relevantes que se lleven a cabo en los bienes artísticos y culturales y en los inmuebles históricos y/o artísticos, con recursos de los Fondos Patrimoniales.

La DGPU efectuará las gestiones necesarias y solicitará anualmente los recursos para contratar los servicios del diseño editorial con corrección de estilo y de la toma fotográfica de alta resolución para la publicación de la *Memoria de Restauración de Bienes Culturales de la UNAM*, donde se incluirán los artículos que describan las labores de conservación y restauración, realizadas durante un ejercicio.

La DGPU seleccionará los trabajos a difundir, tomando como referencia los daños, el estado de conservación, las características particulares de las obras, las técnicas de factura y la importancia de las mismas para el Acervo Universitario.

La DGPU solicitará mediante Oficio a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (DGP y FE), el apoyo para los trámites de la publicación correspondiente y las gestiones necesarias para solicitar el Internacional Standard Book Number (ISBN) si es el caso.

La DGPU cotizará, contratará y documentará los servicios de diseño editorial con corrección de estilo y de la toma fotográfica de alta resolución, conforme a lo establecido en la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, vigentes.

La DGPU efectuará la investigación histórica con la descripción de los bienes, los daños y los procedimientos realizados, el registro fotográfico que ilustre los procesos realizados y cualquier otro dato de relevancia, con la finalidad de conformar los artículos de cada intervención en bienes artísticos y culturales; además de un glosario de



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS O CULTURALES DE LA UNAM

términos técnicos sobre restauración de bienes muebles y se otorgarán los créditos a los especialistas y dependencias universitarias involucradas en la intervención.

La DGPU integrará la descripción general, la problemática y los procesos de intervención en los artículos técnicos sobre inmuebles históricos y/o artísticos; así como, el resultado final de la obra realizada, incluyendo planos, croquis, fotografías, un glosario de términos técnicos empleados en el documento y otorgará los créditos a las empresas contratistas, dependencias universitarias, federales y locales que participaron en el desarrollo de la obra.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE RESTAURACIÓN DE
BIENES ARTÍSTICOS O CULTURALES DE LA UNAM**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MEMORIA DE RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS O CULTURALES DE LA UNAM

EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

1. Selecciona las intervenciones realizadas en el ejercicio anterior en bienes artísticos y culturales a difundir, tomando como referencia los daños y el estado de conservación, las características particulares de las obras, las técnicas de factura y la importancia de las mismas; solicita al Jefe de Departamento de Inmuebles Históricas, informar los inmuebles artísticos y/o históricos, que se incorporarán a la publicación anual.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

2. Solicita mediante Oficio a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, el apoyo para los trámites de la publicación de la Memoria, así como las gestiones necesarias para solicitar el International Standard Book Number (ISBN), en caso de requerirse.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

3. Solicita a través de oficio a diversos especialistas la presentación de cotizaciones para el diseño editorial, corrección de estilo y toma de fotografías de alta resolución; se indica la fecha y hora en que éstas deberán ser entregadas a la DGPU.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

4. Recibe de los especialistas las propuestas económicas.

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y**

5. Realiza la Actas de Apertura de las propuestas recibidas en sobre cerrado, abiertos en presencia del Director de Bienes Inmuebles, el Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales y los



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS O CULTURALES DE LA UNAM

CULTURALES

restauradores involucrados en el proyecto; así como el Acta y el Dictamen de Adjudicación, junto con la tabla comparativa de las propuestas, para ser suscritas por los involucrados.

DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES

6. Somete a consideración del Director General de la DGPU, la contratación de las propuestas económicas más convenientes, señalando el nombre de los especialistas, las características generales de cada propuesta técnica y el monto de las propuestas económicas, para su autorización.

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO

7. Selecciona las mejores propuestas técnicas y económicas de las ofertas recibidas, para su contratación.

7.1. En caso de ninguna propuesta sea seleccionada, se reinicia el proceso desde el número 3.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

8. Elabora las Órdenes de Trabajo de las propuestas autorizadas para la contratación del diseño editorial, corrección de estilo y de la toma fotográfica de alta resolución, en donde se describen los trabajos a realizar para ser suscrita por los involucrados.

COORDINADOR DE PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

9. Recopila la información técnica de la intervención y realiza la investigación histórica del acervo intervenido; coordina con el Fotógrafo especialista, las fotos que se incluirán en cada artículo.

10. Escribe los artículo correspondientes a cada intervención, en los que se incluyen: la descripción general de los bienes artísticos, culturales o los inmuebles históricos o artísticos, explica los daños y los procedimientos de restauración efectuados y la problemática encontrada, los procesos de intervención efectuados y el resultado final de la obra realizada, incluyendo el registro fotográfico donde se ilustran los procedimientos empleados, así como los planos y croquis necesarios; además integra el glosario de términos técnicos sobre restauración de



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE RESTAURACIÓN DE
BIENES ARTÍSTICOS O CULTURALES DE LA UNAM**

bienes muebles e inmuebles y se otorgarán los créditos a los especialistas y dependencias involucradas.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

11. Compila, revisa y envía los artículos a corrección de estilo y al diseño editorial para conformar la maqueta de la publicación; asimismo, recibe y revisa las propuestas de portada.

**CON LAS OBSERVACIONES DE ESTILO A LOS
ARTÍCULOS**

**COORDINADOR DE
PROYECTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

12. Corrige el artículo e incorpora el material gráfico final, conforme a las observaciones del especialista en diseño editorial.
13. Entrega los archivos digitales de los textos y las fotografías de alta calidad, que conforman el artículo final de cada intervención, en los formatos acordados con el especialista en diseño editorial, para la revisión final.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

14. Revisa y envía a diseño editorial, la propuesta de portada, así como la maqueta final de la Memoria de Restauración para su conformación final.

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES**

15. Recibe la maqueta final de la Memoria de Restauración, la cual se revisa y se pone a consideración del Director General del Patrimonio Universitario, junto con las propuestas de portada.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

16. Aprueba la maqueta final de la Memoria de Restauración y la portada.
17. Envía a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, la maqueta final para efectuar la impresión correspondiente.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE**

18. Recibe el tiraje de la impresión correspondiente por parte la Dirección General de Publicaciones y



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE RESTAURACIÓN DE
BIENES ARTÍSTICOS O CULTURALES DE LA UNAM**

**BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

Fomento Editorial.

**DIRECTOR GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

19. Distribuye y difunde en diversas Dependencias Universitarias la *Memoria de Restauración de Bienes Culturales de la UNAM*.

**ASISTENTE DE
PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE
BIENES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

20. Archiva toda la documentación generada en elaboración de la Memoria de Restauración de Bienes Culturales de la UNAM, referente a la contratación de servicios, solicitudes, pagos y distribución de los ejemplares.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE RESTAURACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS O CULTURALES DE LA UNAM

Director General del Patrimonio Universitario	Director de Bienes Inmuebles	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales (DBAC)	Coordinador del DBAC	Asistente de Procesos del DBAC
---	------------------------------	--	----------------------	--------------------------------





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, CON
CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS
PATRIMONIALES, PARA LA CONSERVACIÓN Y
RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O
ARTÍSTICOS**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, CON CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES, PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener los recursos económicos de los Fondos Patrimoniales, que autoriza la Junta de Patronos del Patronato Universitario, para el pago de los trabajos de conservación y restauración en los Inmuebles Históricos o Artísticos del Patrimonio Universitario.

NORMAS DE OPERACIÓN

En la conformación del Presupuesto anual destinado a la conservación y restauración de los Inmuebles Históricos y Artísticos, la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) considerará los trabajos de intervención prioritaria, que por cuestiones de seguridad, deban efectuarse de manera urgente; las solicitudes de mantenimiento mayor formuladas por las dependencias responsables de la custodia de los inmuebles; las necesidades que registre el personal técnico de la DGPU, durante las visitas de supervisión a los inmuebles históricos y artísticos; así como, las obras que por su complejidad se realicen en diversas etapas.

La DGPU y la Dirección General de Obras y Conservación (DGOyC) revisarán y actualizarán el proyecto de Presupuesto, conforme a los requerimientos y prioridades establecidos de manera conjunta, considerando la opinión del Instituto de Ingeniería (IING), en lo relativo a la estabilidad estructural de las edificaciones.

En el proyecto de Presupuesto anual incluirá la solicitud de recursos económicos necesarios para la gestión de licencias, levantamientos topográficos, pago de derechos y otros trámites necesarios para realizar trabajos de intervención en un inmueble histórico o artístico; los gastos relacionados con la gestión inmobiliaria y gastos por servicios notariales de la planta inmobiliaria que forma el patrimonio de la UNAM; un porcentaje del monto asignado para la ejecución de obras, que se destinará al pago de los honorarios del personal técnico de la DGOyC y, también se considerarán recursos para el pago de las asesorías técnicas que brinda el IING, en materia de intervención estructural.

Toda intervención de carácter emergente, no considerada en el proyecto de Presupuesto, se analizará de manera conjunta entre la DGPU y la DGOyC, y se solicitará, en caso de requerirse, la opinión técnica de los especialistas que correspondan, para determinar los requerimientos y el alcance de los trabajos que deban realizarse; así como, el monto requerido para efectuarlos, mismo que será puesto a la consideración del Titular de la Tesorería de la UNAM, para que en su caso, solicite la autorización de recursos al Patronato Universitario.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, CON CARGO A
LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES, PARA LA
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES
HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

	CUANDO SE RECIBE LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO O CONSERVACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIVERSITARIA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS.
DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	1. Asigna la solicitud al Departamento de Inmuebles Históricos (DIH).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	2. Analiza la solicitud y la asigna al personal a su cargo que da seguimiento al Inmueble Histórico o Artístico que requiere mantenimiento y programa una visita al inmueble.
COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DE INMUEBLES HISTÓRICOS	3. Realiza visitas de supervisión a los Inmuebles Históricos o Artísticos, para revisar su estado de conservación y registrar las necesidades de mantenimiento. 4. Elabora un reporte técnico con la descripción y el registro fotográfico de los deterioros observados.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	5. Analiza los requerimientos de intervenciones prioritarias, por cuestiones de seguridad estructural o de los usuarios de los Inmuebles Históricos o Artísticos, en conjunto con el personal técnico del IING y de la DGOyC.
DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	5.1. En caso de que la solicitud de mantenimiento o conservación no se considere como intervención prioritaria, notifica a la Dependencia usuaria que la solicitud no se incluirá en el proyecto de Presupuesto y que corresponderá atenderla con recursos propios.
	EN EL MES DE NOVIEMBRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	6. Integra el proyecto de presupuesto para el año siguiente, conforme a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">• Intervenciones prioritarias por cuestiones de seguridad estructural o de los usuarios.• Solicitudes de las dependencias o entidades universitarias.• Trabajos pendientes de concluir del ejercicio anterior.• Intervenciones consideradas prioritarias por la DGOyC, la DGPU y el IING.• Gastos por concepto de gestión de licencias,



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, CON CARGO A
LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES, PARA LA
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES
HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS**

levantamientos topográficos, pago de derechos y otros trámites.

- Gastos de los servicios notariales que se requieran en temas relacionados con la planta inmobiliaria de la UNAM.
- Honorarios del personal técnico de la DGOyC.
- Pago de las asesorías técnicas que brinda el IING, en materia de intervención estructural.
- Costos estimados para cada obra o concepto incluido en el proyecto de presupuesto, tomando como base obras similares efectuadas en ejercicios anteriores.
- Reporte fotográfico del estado actual de los inmuebles incluidos en el proyecto de presupuesto, una descripción de las obras a realizar y de la problemática a atender, incluyendo los costos estimados para cada obra.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

7. Presenta al titular de la DGPU, mediante una tarjeta informativa, el proyecto de presupuesto, para que éste a su vez, lo ponga a consideración de la Tesorería de la UNAM.

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

8. Presenta a consideración del Titular de la Tesorería de la UNAM el proyecto de presupuesto, para que a su vez, solicite la autorización de la Junta de Patronos del Patronato Universitario.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

- 8.1. En caso de observaciones, realiza las modificaciones correspondientes.

UNA VEZ QUE EL TITULAR DE LA TESORERÍA DE LA UNAM OBTIENE LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR PARTE DE LA JUNTA DE PATRONOS DEL PATRONATO UNIVERSITARIO

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

9. Informa a la DGOyC, mediante oficio, los trabajos y montos asignados para la intervención de Inmuebles Históricos o Artísticos y le solicita el programa de trabajo.

UNA VEZ QUE LA DGOyC ENTREGA EL PROGRAMA DE TRABAJO

10. Informa, mediante oficio, a las dependencias universitarias, las obras que se realizarán en los inmuebles históricos o artísticos bajo su custodia; así como la programación de



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, CON CARGO A
LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES, PARA LA
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES
HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS**

estos trabajos.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

11. Integra un expediente con el presupuesto autorizado y la descripción de los trabajos a realizar, el cual se complementará durante el desarrollo de las obras, conforme al procedimiento "FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS".

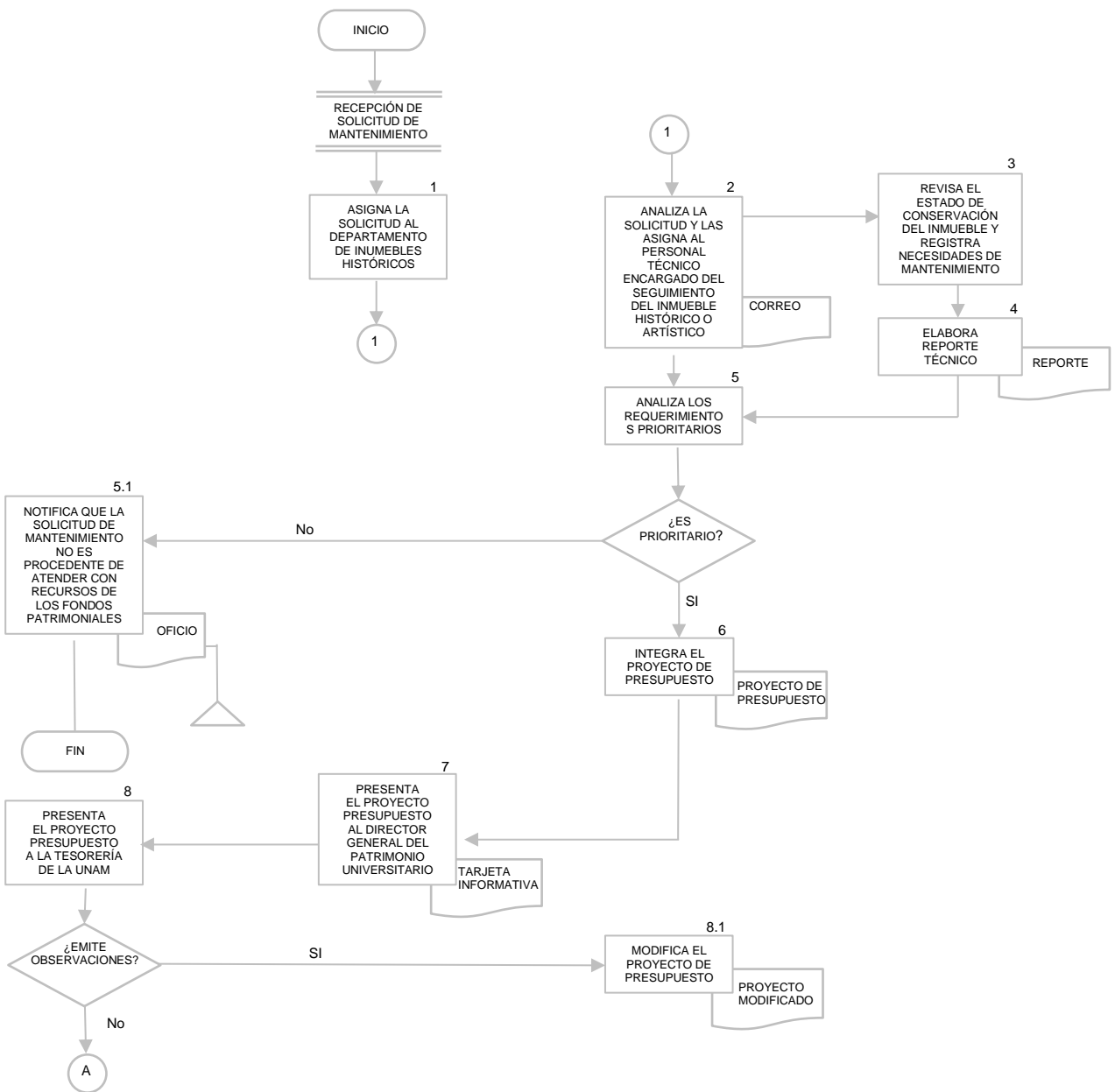
CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE "SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES"



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, CON CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES, PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DE INMUEBLES HISTÓRICOS
---	---------------------------------	---	--

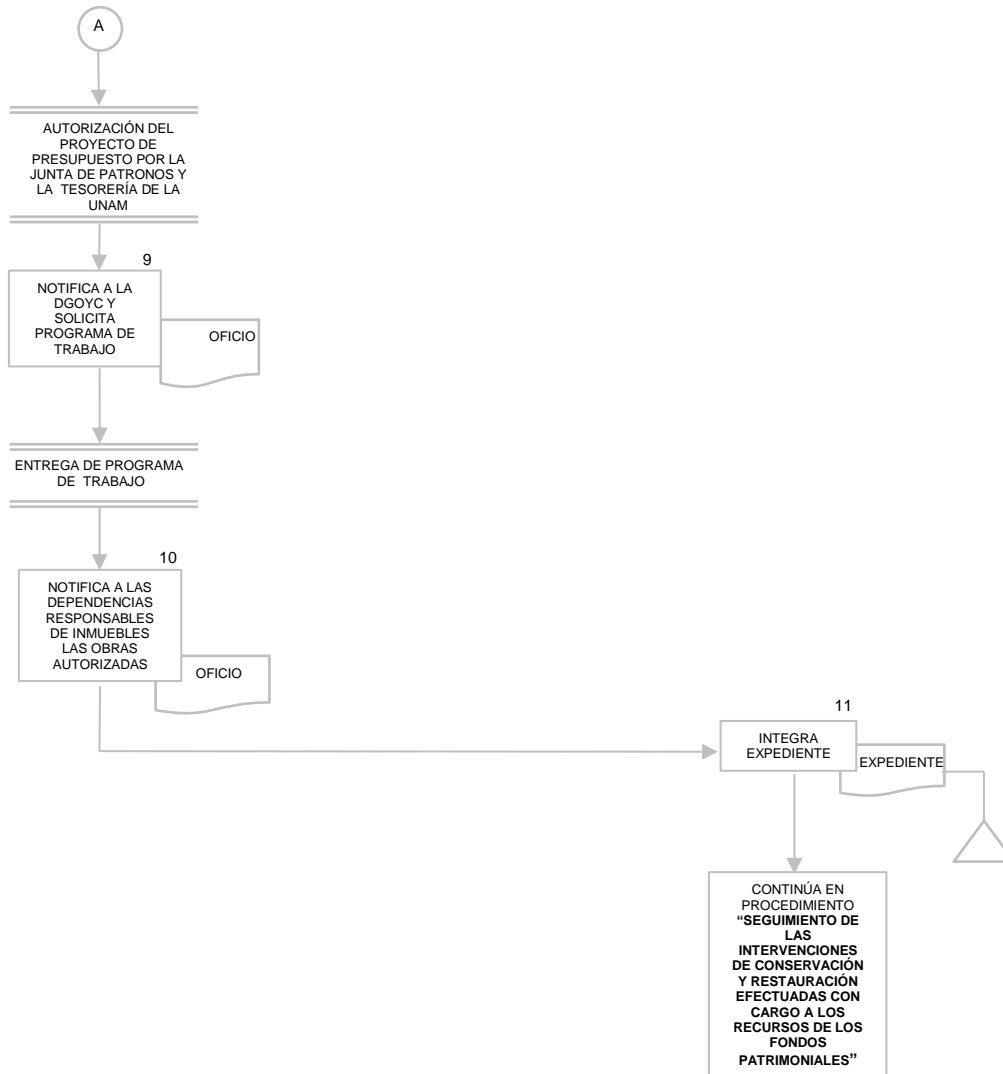




TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, CON CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES, PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DE INMUEBLES HISTÓRICOS
---	------------------------------	--	--





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON
CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS
PATRIMONIALES**



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON
CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar el avance físico de las obras y la aplicación de los recursos económicos destinados a la conservación y restauración de los inmuebles históricos y/o artísticos del patrimonio universitario, para confirmar la correcta ejecución de los procedimientos de intervención autorizados por las instancias federales y locales que los rigen.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) participará como observadora, en los eventos relacionados con la contratación de los trabajos que efectúe la Dirección General de Obras y Conservación (DGOyC), conforme al procedimiento relativo a la “REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO EN LAS LICITACIONES DE OBRA, RELACIONADAS CON LA INTERVENCIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS”.

En caso de que existan modificaciones o trabajos adicionales a los alcances programados, la DGOyC solicitará a la DGPU la autorización de los recursos adicionales para el pago de los mismos, para lo cual entregará el soporte técnico y el presupuesto correspondiente; a su vez, la DGPU solicitará la autorización de la Tesorería de la UNAM, y en su caso, la transferencia de los recursos necesarios.

Al concluir los trabajos, se efectuará la revisión de los mismos, en conjunto con la DGOyC, suscribiendo con dicha dependencia, con la contratista y con la dependencia responsable de la custodia del Inmueble Histórico o Artístico, el Acta entrega-recepción correspondiente, de acuerdo a lo que establece la Normatividad de Obras de la UNAM, para este caso.

En los trabajos que por su naturaleza sean contratados de manera directa por la DGPU, se actuará conforme a lo establecido en la Normatividad Universitaria correspondiente y se llevará a cabo el procedimiento para “CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS, ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y TRABAJOS ESPECIALIZADOS PARA LA RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS”.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON
CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

VIENE DEL PROCEDIMIENTO “CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, CON CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES, PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS Y ARTÍSTICOS”.

UNA VEZ QUE LA DGOYC DEFINE EL PROGRAMA DE TRABAJO Y LA DGPU NOTIFICA A LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS, SOBRE LAS OBRAS AUTORIZADAS

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

1. Establece, conjuntamente con el representante de la DGOyC, los alcances de los proyectos y obras a ejecutar con los recursos asignados, conforme a los diagnósticos y visitas realizadas al inmueble, con lo cual la DGOyC elabora el catálogo de conceptos con los alcances a contratar.

1.1. Si la obra o proyecto a ejecutar, requiere de licencias para su ejecución, realiza el procedimiento de “GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA REALIZAR OBRAS DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS”.

UNA VEZ QUE LA DGOYC ENTREGA A LA DGPU EL PROYECTO DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

2. Revisa el catálogo de conceptos elaborado por la DGOyC, para verificar que se cumplan con los alcances técnicos autorizados en la licencia para ejecutar la obra; así como, los objetivos de conservación del Inmueble Histórico o Artístico.

2.1. Si no se cumplen los objetivos planteados en los alcances de la intervención, mediante una minuta, devuelve el catálogo de conceptos a la DGOyC con los comentarios correspondientes, para corrección.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON
CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES

DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO

3. Notifica a la DGOyC, la factibilidad de contratar la obra, considerando la suficiencia presupuestal, autorizada en el Presupuesto Anual con cargo a los Fondos Patrimoniales.
- 3.1. Si la contratación se efectúa a través de una licitación, se lleva a cabo el procedimiento para “REPRESENTACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO EN LAS LICITACIONES DE OBRA, RELACIONADAS CON LA INTERVENCIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS”.

CUANDO LA DGOYC CONCLUYE EL PROCESO DE LICITACIÓN O DE ADJUDICACIÓN DE LOS TRABAJOS Y ENVÍA A LA DGPU LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS PARA EJECUTAR LA OBRA, EN LA QUE INCLUYE EL CONTRATO Y EL CÓDIGO PROGRAMÁTICO DE ESA DEPENDENCIA

DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO

4. Solicita a la Tesorería de la UNAM, la asignación de los recursos, a la DGOyC.

CUANDO LA TESORERÍA DE LA UNAM Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL (DGCP) NOTIFICA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

5. Comunica a la DGOyC, el monto y la cuenta contable en la que se depositaron los recursos para el pago de los trabajos.

COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS

UNA VEZ INICIADOS LOS TRABAJOS

6. Efectúa visitas periódicas de supervisión a la obra, para verificar el avance de la misma; en el caso de la elaboración de proyectos, realiza revisiones conjuntas con la DGOyC para conocer los avances y solicitar las modificaciones que correspondan, para obtener los resultados deseados
7. Elabora informes semanales de los avances de los trabajos contratados, que se envían al Titular de la DGPU.
8. Registra conjuntamente con la DGOyC, en la bitácora de Obra o en minutas de trabajo, las indicaciones o modificaciones a los procesos de intervención que surjan durante el proceso de la obra o para atender las observaciones que emitan los supervisores del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA); así como, las problemáticas técnicas que surjan durante el desarrollo de la obra y que impliquen la elaboración de nuevas propuestas de intervención y trabajos adicionales con



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES

contemplados en los alcances originales de la obra en ejecución.

- 8.1. Si se trata de problemáticas técnicas que surjan durante el desarrollo de la obra y que impliquen la elaboración de nuevas propuestas de intervención y trabajos adicionales con contemplados en los alcances originales de la obra en ejecución, se lleva a cabo el procedimiento "PARTICIPACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS QUE SURJAN DURANTE LAS OBRAS DE RESTAURACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION, EL INSTITUTO DE INGENIERÍA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA".

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

- 8.2. En caso de que las modificaciones impliquen costos adicionales, conforme la solicitud que formule la DGOyC, informa a la Tesorería de la UNAM sobre la problemática técnica que surgió durante el desarrollo de la obra, la propuesta técnica planteada para solucionarla y solicita la autorización de los recursos adicionales, conforme a las actividades 4 y 5 de este procedimiento.

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

AL CONCLUIR LOS TRABAJOS

9. Participa en la entrega-recepción de los trabajos contratados, en los términos de la Normatividad de Obras de la UNAM.

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

10. Solicita a la DGOyC, mediante oficio, copia de la documentación siguiente:

- Estimaciones de obra y de finiquito.
- Acta entrega-recepción de la obra o proyecto.
- Informe y reporte fotográfico de los trabajos
- Confirmación de la reintegración del saldo de los recursos asignados (si existe), al fondo de origen.

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

UNA VEZ QUE LA DGOYC ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA:

11. Forma el expediente técnico de los trabajos realizados, integrado por los boletines técnicos, registro gráfico y fotográfico, descripción de la obra, planos, croquis, información financiera y cualquier otro dato de relevancia conforme al procedimiento de FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON
CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

12. Resguarda el expediente técnico en el archivo del Departamento de Inmuebles Históricos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

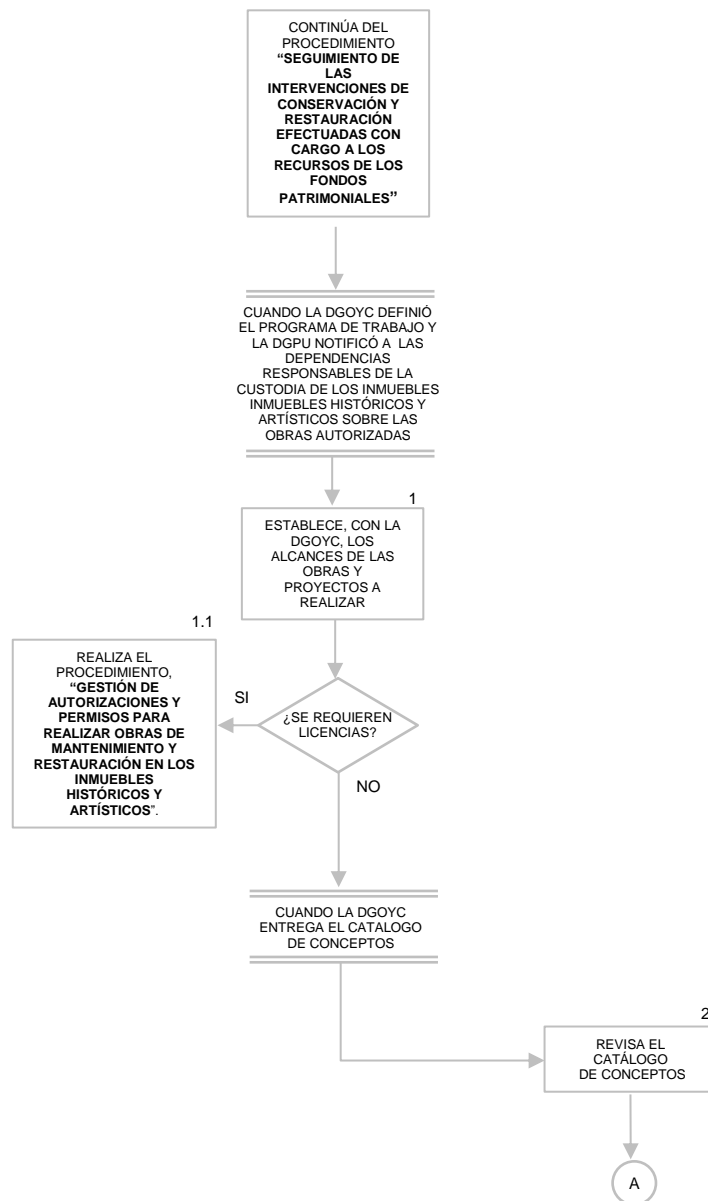
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES

DIRECTOR GENERAL
DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE INMUEBLES HISTÓRICOS

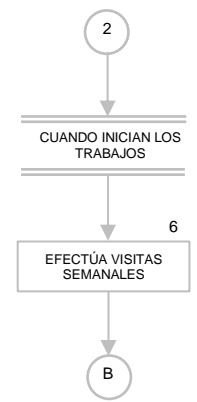
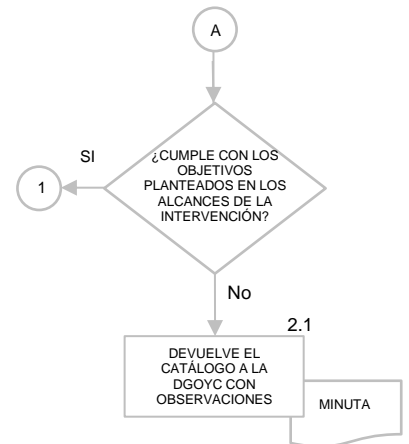
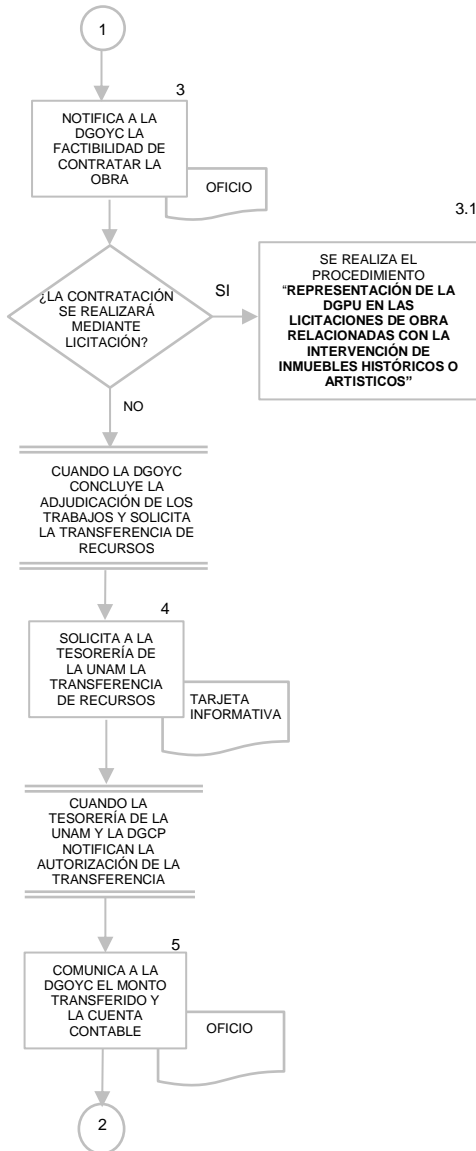
COORDINADOR O
JEFE DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS





TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES

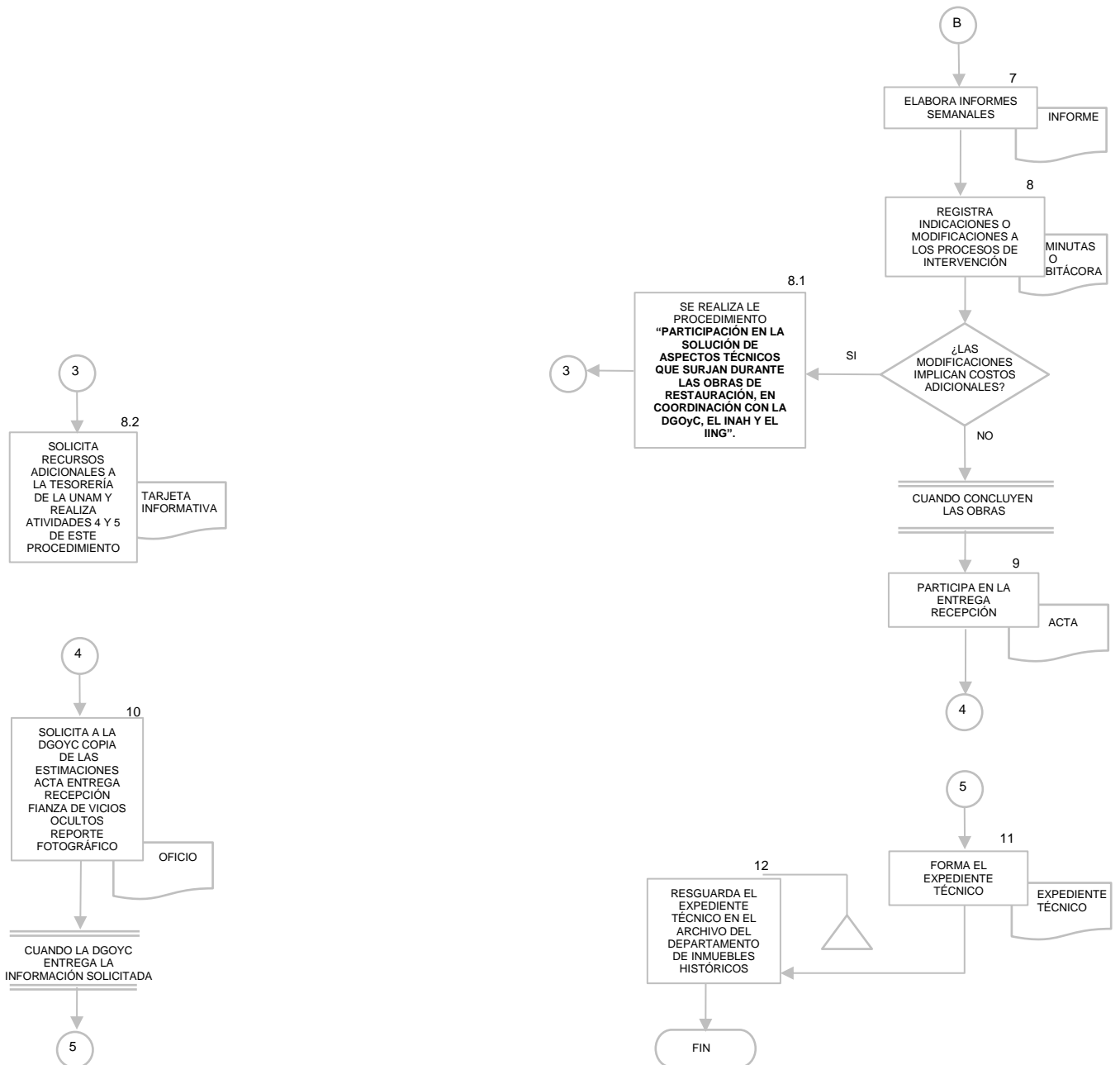




TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DE INMUEBLES HISTÓRICOS
---	---------------------------------	---	--





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**PARTICIPACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE ASPECTOS
TÉCNICOS QUE SURJAN DURANTE LAS OBRAS DE
RESTAURACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN, EL
INSTITUTO DE INGENIERÍA Y EL INSTITUTO NACIONAL
DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS QUE SURJAN DURANTE LAS OBRAS DE RESTAURACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN, EL INSTITUTO DE INGENIERÍA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Participar en la solución de aspectos técnicos que surjan durante las obras de restauración, con la colaboración de los especialistas del Instituto de Ingeniería (IING), del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOyC).

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio universitario (DGPU) participará en la solución de aspectos técnicos que surjan durante las obras de restauración de los inmuebles históricos y/o artísticos; de ser necesario, convocará a los especialistas del IING, y del INAH o del INBA, según lo requiera cada caso en particular.

Los especialistas de la DGPU y de las Dependencias convocadas, efectuarán visitas a la obra, participarán en reuniones técnicas y en su caso, elaborarán las propuestas que solucionen los aspectos técnicos que surjan durante las obras de restauración.

En caso de que la solución de los aspectos técnicos implique la ejecución de trabajos extraordinarios, la DGPU solicitará a la DGOyC, el presupuesto de las propuestas para solucionar los aspectos técnicos que surjan durante las obras de restauración de los edificios históricos y/o artísticos, impliquen trabajos adicionales no contemplados en la obra que se ejecuta, y lo pondrá a consideración de la Tesorería de la UNAM, a efecto de determinar la existencia de recursos adicionales y autorizar la ejecución de los trabajos que se propongan, de acuerdo al punto 8.2 del Procedimiento "SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES".



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PARTICIPACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS
QUE SURJAN DURANTE LAS OBRAS DE RESTAURACIÓN,
EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS Y CONSERVACIÓN, EL INSTITUTO DE INGENIERÍA
Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E
HISTORIA.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PUNTOS 6, 8 Y 8.1 DEL PROCEDIMIENTO “SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON CARGO A LOS FONDOS PATRIMONIALES”

1. Recibe de la DGOyC, información sobre la problemática que presenta la obra y la solicitud para solucionar aspectos técnicos que surgieron durante el desarrollo de la misma.

2. Analiza la problemática y determina cuales son los especialistas que deberán participar en su solución.

3. Convoca, mediante correo electrónico o llamada telefónica, al personal técnico que participará en la solución de los aspectos técnicos de la obra de restauración, para efectuar una visita técnica a la obra, especificando el lugar, el día y la hora de esta actividad.

DURANTE LA VISITA TÉCNICA A LA OBRA

4. Analiza en el sitio, junto con los especialistas convocados, los factores que generan la problemática y los aspectos técnicos de la obra.

4.1. Si la problemática técnica se resuelve en esa visita, se elabora una minuta de trabajo o una nota de bitácora, para acordar la propuesta de atención.

4.2 Si la problemática técnica requiere mayor análisis o el desarrollo de boletines de intervención, lo solicita, mediante oficio.

CUANDO SE OBTIENE LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

5. Consulta a la DGOyC, si la propuesta para solucionar la problemática de la obra, implicará costos o trabajos adicionales no contemplados en los alcances de la obra en ejecución.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
PARTICIPACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS
QUE SURJAN DURANTE LAS OBRAS DE RESTAURACIÓN,
EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS Y CONSERVACIÓN, EL INSTITUTO DE INGENIERÍA
Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E
HISTORIA.**

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

5.1 Si la propuesta implica costos o trabajos adicionales no contemplados en los alcances de la obra en ejecución, recibe de la DGOyC, el presupuesto correspondiente a la DGPU y solicita la autorización de los recursos adicionales que se requieran para llevar a cabo los trabajos propuestos, conforme a la Actividad 8.1 del Procedimiento “SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES”.

**CUANDO LA TESORERÍA AUTORIZA LOS RECURSOS
ADICIONALES NECESARIOS**

6. Comunica a la DGOyC, mediante oficio, la autorización de la ejecución de los trabajos que resuelvan los aspectos técnicos.

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

7. Continúa con las actividades 6 a la 12 del procedimiento de “SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN EFECTUADAS CON RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES”.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

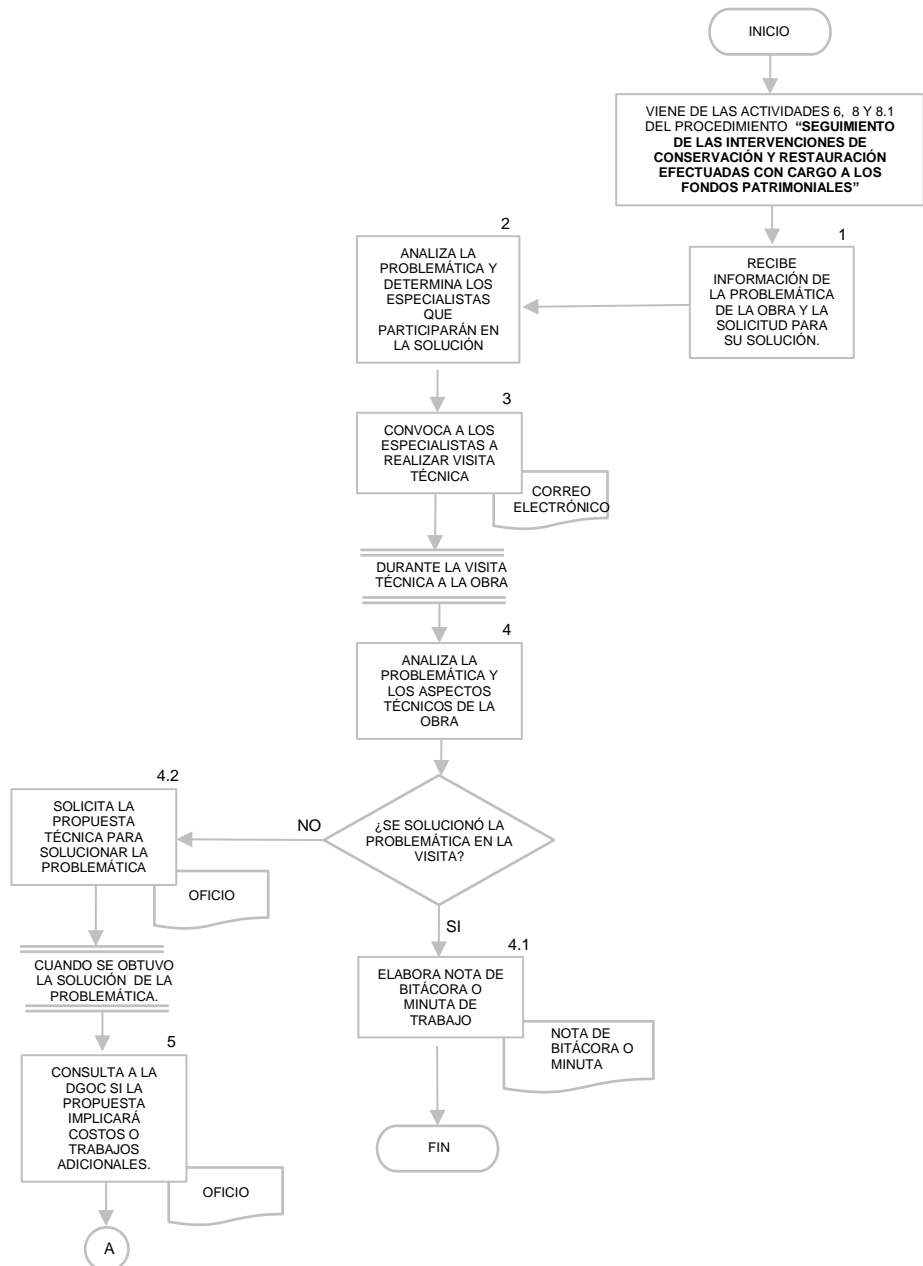


TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS QUE SURJAN DURANTE LAS OBRAS DE RESTAURACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN, EL INSTITUTO DE INGENIERÍA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS
---	------------------------------	--	---

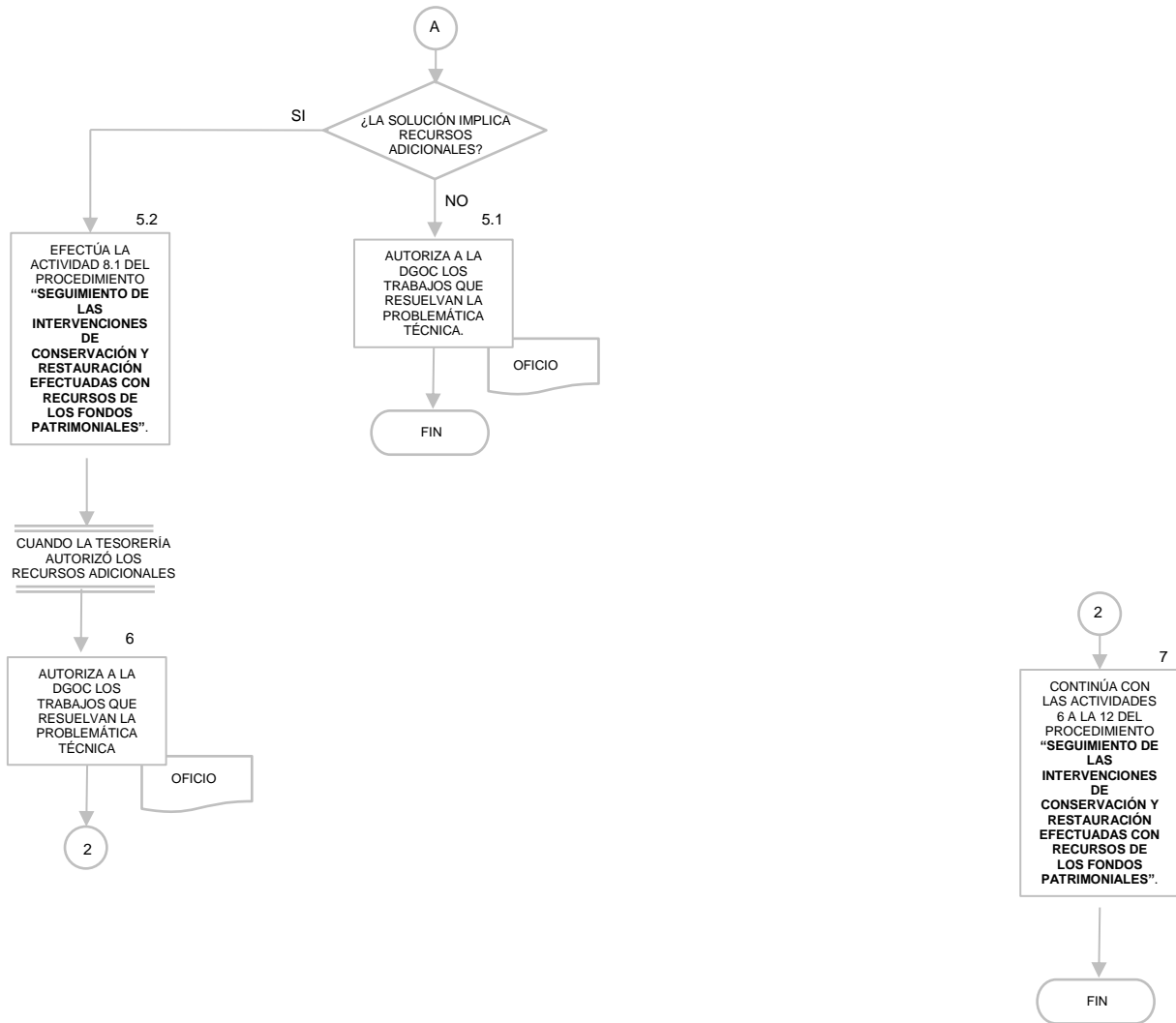




TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS QUE SURJAN DURANTE LAS OBRAS DE RESTAURACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN, EL INSTITUTO DE INGENIERÍA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS
---	------------------------------	--	---





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS, PARA
REALIZAR OBRAS DE MANTENIMIENTO Y
RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O
ARTÍSTICOS**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS, PARA REALIZAR OBRAS DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar, ante las Dependencias Federales y Locales (Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Delegaciones Políticas y otras Dependencias de los gobiernos federales o locales), las autorizaciones y permisos que permitan ejecutar intervenciones de conservación o de restauración que se realizan con recursos de los Fondos Patrimoniales o con los recursos de las dependencias responsables de la custodia de los Inmuebles Históricos o Artísticos; así como, para colocación de pendones, antenas e instalaciones especiales.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) tramitará las licencias y autorizaciones para realizar trabajos de conservación y restauración; así como, para colocar pendones, antenas e instalaciones especiales en los Inmuebles Históricos o Artísticos que forman parte patrimonio universitario y los que tiene la UNAM, en posesión.

las dependencias responsables de la ejecución de obras diferentes a la programadas en los presupuestos de los fondos patrimoniales, solicitarán a la DGPU la gestión de las licencias, para lo cual entregarán la documentación requerida conforme a las características de los trabajos (planos y reporte fotográfico del estado actual del inmueble, planos de la propuesta de intervención, memoria descriptiva de los trabajos, especificaciones y fichas técnicas); de ser necesario, estos documentos técnicos deberán suscribirse por los responsables de los proyectos o peritos que correspondan.

La DGPU llenará los formatos que se requieran para cada trámite y su Titular suscribirá estos documentos, conforme a las atribuciones otorgadas por el Patronato Universitario, mediante Poder Notarial.

La DGPU gestionará, ante la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario, los recursos necesarios para pagar los derechos de la obtención de las licencias, con cargo a los recursos que para este fin, se hayan asignado en el presupuesto anual de los Fondos Patrimoniales.

La DGPU resguardará en el archivo del Departamento de Inmuebles Históricos (DIH), las licencias originales y la información técnica que haya sido autorizada y sea parte de estas licencias.

La DGPU vigilará durante todo el proceso de los trabajos autorizados, que se efectúen conforme a los lineamientos y especificaciones de las licencias, informando y solicitando a las instancias correspondientes, la autorización de las modificaciones a las intervenciones



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS, PARA
REALIZAR OBRAS DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN
DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS**

autorizadas, debido a necesidades inherentes a la obra, todo lo cual deberá ser documentado mediante notas de bitácora, minutas, reportes fotográficos u oficios.

Para la realización de excavaciones en el subsuelo de los inmuebles históricos o artísticos, es obligatorio obtener la autorización del área de Arqueología del INAH.

La colocación de anuncios o pendones en los Inmuebles Históricos o Artísticos estará regulada por la normatividad federal y local correspondiente, para lo cual se deberán gestionar las autorizaciones que cada caso requiera.

La intervención de pintura mural, escultura o cualquier otro elemento decorativo adosado a los Inmuebles Históricos o Artísticos, se efectuará a través de personal especializado y en este caso, se coordinará la gestión de las autorizaciones y la ejecución de estos trabajos con el personal técnico del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales de la DGPU.

La DGPU gestionará los oficios de terminación de obra, ante las instancias que otorgaron las autorizaciones, cuando este trámite sea necesario.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS, PARA
REALIZAR OBRAS DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN
DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

1. Recibe las solicitudes de gestión de autorizaciones, para efectuar intervenciones en los Inmuebles Históricos o Artísticos.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

2. Analiza las solicitudes y los trabajos de intervención.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

2.1. Si del análisis resulta que los trabajos de intervención no requieren licencia, notifica a la Dependencia solicitante.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

3. Asigna la gestión al Coordinador o al Jefe de Unidad, según el inmueble histórico o artístico de que se trate.

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

4. Reúne la documentación técnica que se requiere para el trámite de licencia, que incluye:

- Planos y reporte fotográfico del estado actual del inmueble o área a intervenir.
- Memoria descriptiva de los trabajos, especificaciones y fichas técnicas de los procedimientos y materiales que se emplearán.
- Planos de la propuesta de intervención.
- En caso de que el trámite lo requiera, los planos y memorias técnicas deberán contar con la firma de los Responsables del proyecto, Proyectista, Director Responsable de Obra (DRO) y/o corresponsables.

5. Elabora los formatos de solicitud, de acuerdo a los requerimientos de las instituciones externas que otorga permisos para obras en inmuebles históricos o artísticos (INAH, INBA, SEDUVI, SACMEX, Delegaciones Políticas y otras dependencias del gobierno federal o local).

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

5.1. En caso de que el trámite lo requiera, pide a la dependencia solicitante la firma en los formatos por parte de los Responsables del proyecto, Proyectista, Director Responsable de Obra (DRO) y/o Corresponsables.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS, PARA
REALIZAR OBRAS DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN
DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

6. Solicita, mediante una tarjeta informativa, la firma del Titular de la DGPU en los formatos y en los documentos que se requieran para iniciar la gestión.

CUANDO SE TIENEN LLENADOS Y FIRMADOS LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL TRÁMITE

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

7. Inicia el trámite en las Ventanillas Únicas de las Dependencias Federales o Locales.
8. Da seguimiento periódico al trámite.
- 8.1. En caso de que la institución externa solicite alguna modificación al proyecto o documentación complementaria, el personal técnico de la DGPU atiende el requerimiento y si es el caso, solicita la participación de la Dependencia solicitante.

UNA VEZ QUE SE NOTIFICA EL VISTO BUENO A LA AUTORIZACIÓN SOLICITADA

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

9. Integra la documentación final que solicite la institución externa para concluir el trámite.
- 9.1. En caso de que la autorización tenga costo, solicita la autorización de los recursos, a la Tesorería de la UNAM.

UNA VEZ QUE LA TESORERÍA AUTORIZA LOS RECURSOS

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

- 9.2. Solicita la emisión del cheque correspondiente, a la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario.

CUANDO SE CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

10. Acude a las Ventanillas Únicas, para concluir el trámite.
- 10.1. En caso de que la ejecución de la obra requiera gestionar más licencias o autorizaciones, se repetirán las actividades 4, 5, 6, 7,8 y 9.

11. Envía a las dependencias ejecutoras de las obras, mediante oficio, copia de la autorización, notifica la vigencia, solicita confirmar el inicio de los trabajos y designar al personal técnico encargado del seguimiento de la obra, a fin de que el personal técnico del DIH efectúe la supervisión correspondiente.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS, PARA
REALIZAR OBRAS DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN
DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS

CUANDO SE NOTIFICA A LA DGPU EL INICIO DE LOS TRABAJOS AUTORIZADOS

12. Supervisa periódicamente la ejecución de los trabajos autorizados, junto con el Supervisor de la Dependencia Federal o Local.
13. Registra a través de bitácora de obra o minutas de trabajo, el avance de la obra, las modificaciones, las observaciones o indicaciones efectuadas por el Supervisor de la Dependencia Federal o Local.

CUANDO CONCLUYEN LOS TRABAJOS

14. Elabora una memoria descriptiva y fotográfica de la obra realizada y la resguarda en el archivo histórico del DIH.

DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO

- 14.1. En caso de que la licencia implique la gestión de una constancia de terminación de la obra, la solicita mediante oficio y entrega un ejemplar de la memoria descriptiva de los trabajos ejecutados y una copia de la bitácora de la obra, a la Dependencia Federal o Local correspondiente.

COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS

- 14.2. Gestiona en las Ventanillas Únicas de las Dependencias Federales o Locales, la terminación de obra.
15. Resguarda la Constancia de Terminación de Obra, en el archivo del DIH, conforme al procedimiento de "FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS".

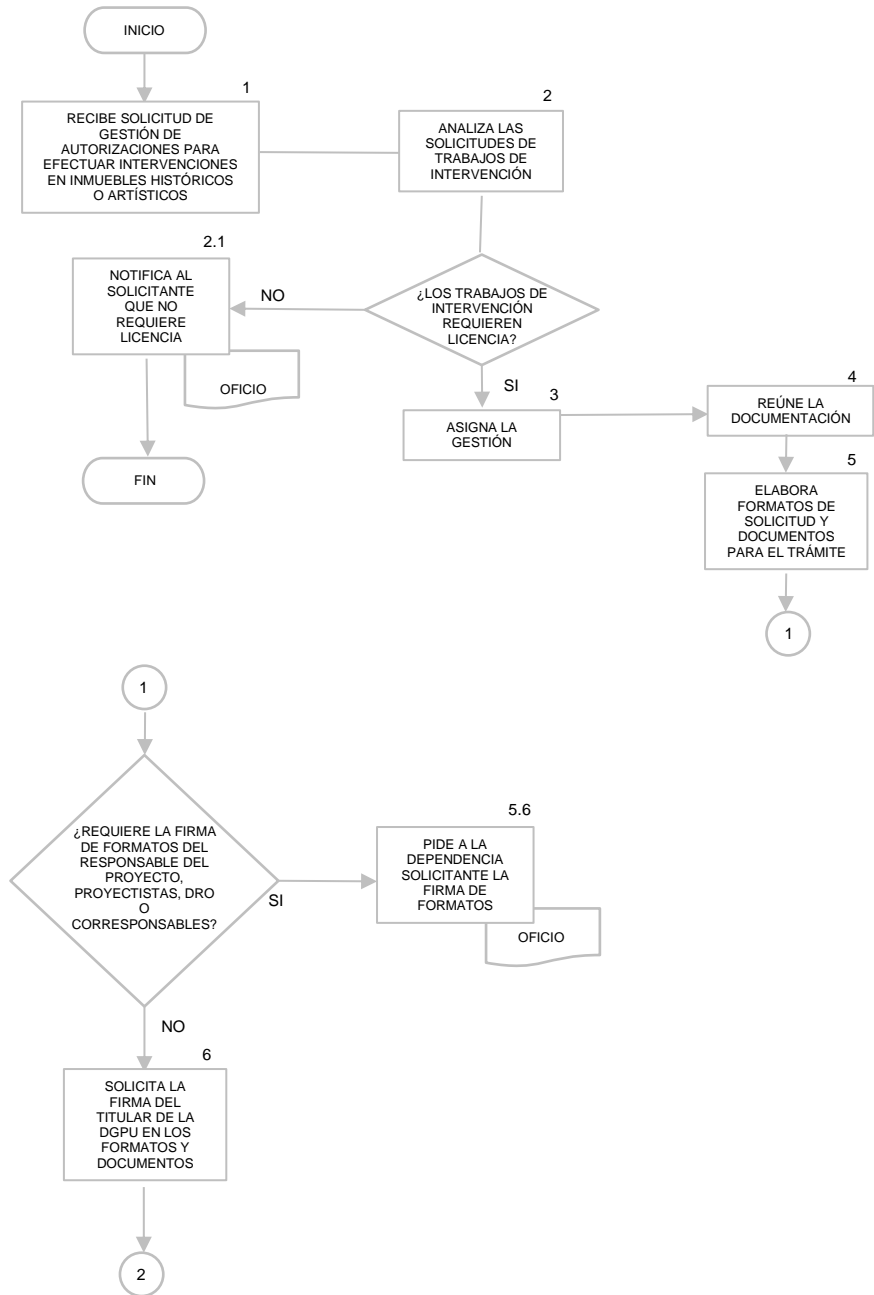
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS, PARA REALIZAR OBRAS DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS
---	------------------------------	--	---

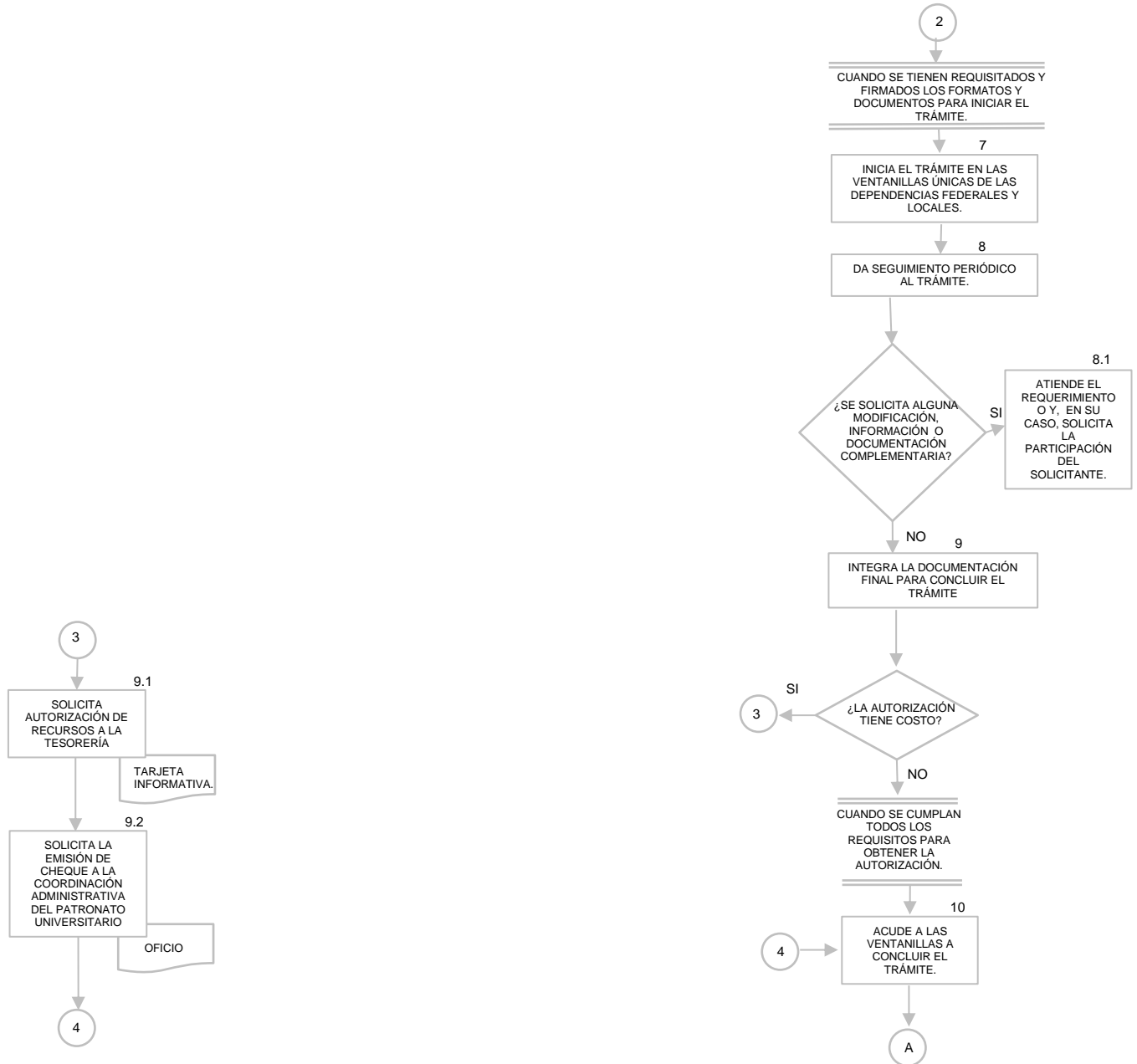




TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS, PARA REALIZAR OBRAS DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS
---	------------------------------	--	---

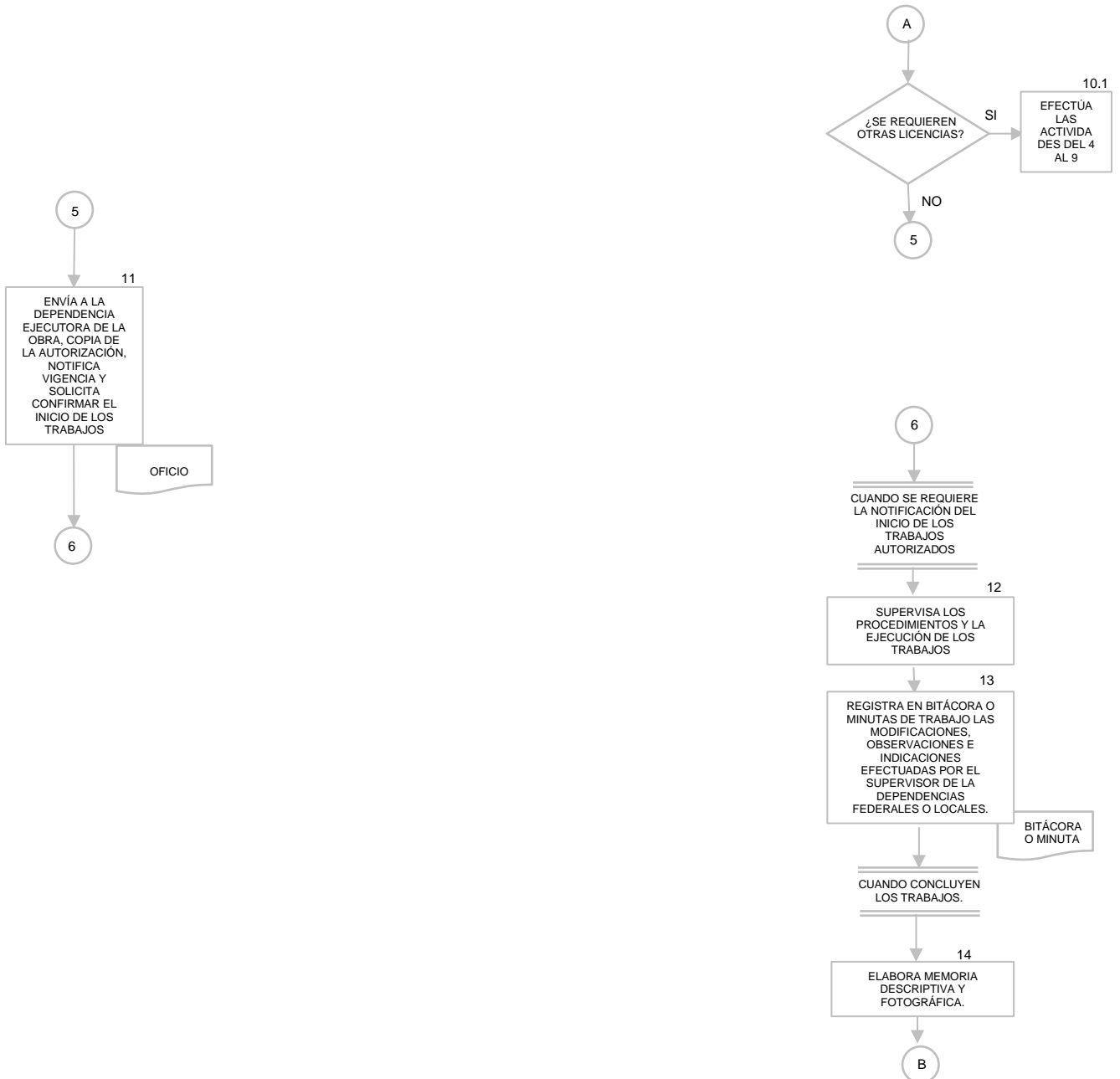




TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS, PARA REALIZAR OBRAS DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS
---	------------------------------	--	---





TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

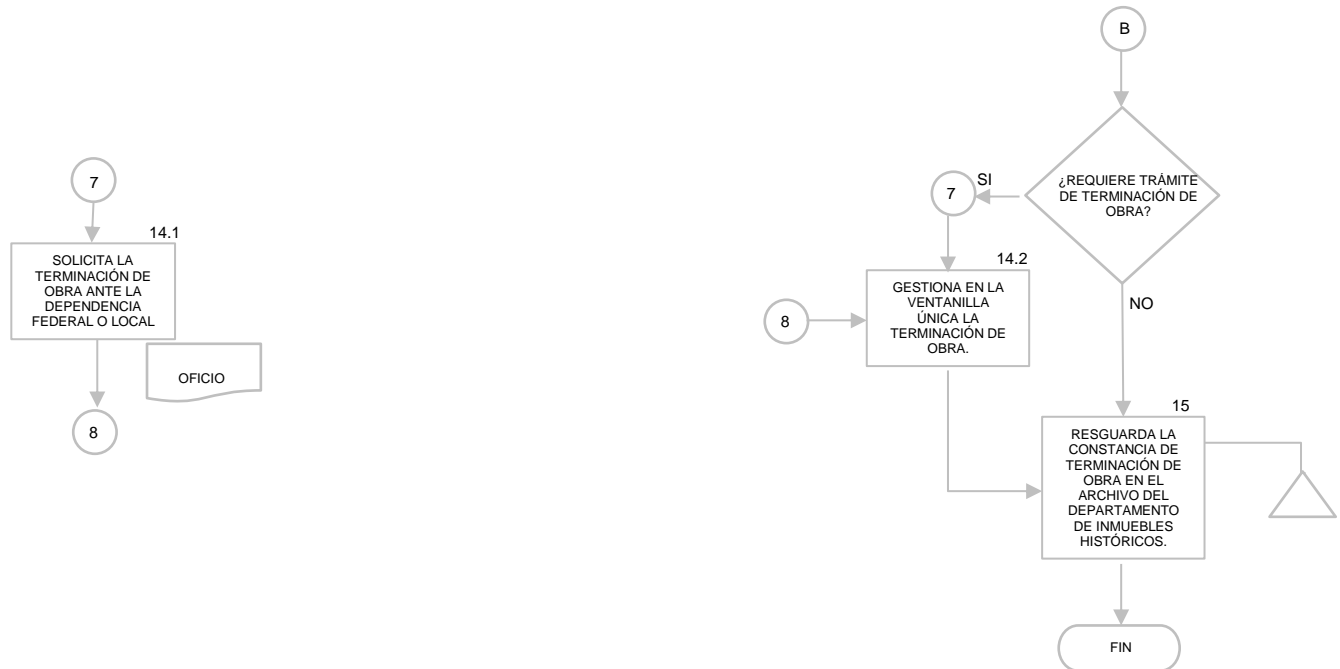
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS, PARA REALIZAR OBRAS DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR GENERAL
DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE INMUEBLES HISTÓRICOS

COORDINADOR O
JEFE DE UNIDAD DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**ASESORÍA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA
CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O
ARTÍSTICOS**



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
ASESORÍA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA
CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O
ARTÍSTICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar en temas relacionados con la conservación y el mantenimiento, de los Inmuebles Históricos o Artísticos; así como, en el desarrollo de propuestas de adecuación arquitectónica, colocación de instalaciones especiales, integración de publicidad, montaje de exposiciones y colocación de cubiertas provisionales para eventos, a los funcionarios de las dependencias universitarias usuarias y responsables de la custodia de los mismos; todo lo anterior, con el objeto de salvaguardar la integridad y la conservación de las características arquitectónicas y estéticas del inmueble, procurar la seguridad de sus usuarios y respetar los lineamientos técnicos y legales que rigen a este tipo de edificaciones.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de su personal técnico, asesorará a las dependencias usuarias de edificios históricos o artísticos, en temas relacionados con la conservación de estos inmuebles.

La DGPU asesorará a las dependencias usuarias de Inmuebles Históricos o Artísticos, en materia de trabajos menores de conservación y de mantenimiento, propuestas de adecuación arquitectónica, colocación de instalaciones especiales, integración de publicidad, montaje de exposiciones, colocación de cubiertas provisionales para eventos; de ser necesario, se apoyará en el personal técnico de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOyC) y de las instancias externas que coadyuvan en la conservación de este tipo de inmuebles.

La DGPU solicitará la asistencia técnica del Instituto de Ingeniería (IING) o de la DGOyC, en los temas que deriven en la necesidad de atender la estabilidad estructural del inmueble.

La DGPU informará a las dependencias usuarias de Inmuebles Históricos o Artísticos, las recomendaciones técnicas para atender los temas relacionados con la conservación de estos inmuebles, notificará si los trabajos a realizar requieren licencias para su ejecución; si los trabajos deberán efectuarse por empresas especializadas, o si en su caso, se requerirá de una intervención mayor que se podrá a la consideración de la Junta de Patronos del Patronato Universitario y su atención se programará conforme a la disponibilidad de recursos de los Fondos Patrimoniales.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
ASESORÍA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA
CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O
ARTÍSTICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

1. Recibe solicitud de asesoría técnica, por parte de la dependencia usuaria.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

2. Analiza y asigna la gestión al Coordinador o al Jefe de Unidad, según el Inmueble Histórico o Artístico de que se trate.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

3. Comunica al solicitante que se efectuará una visita al Inmueble Histórico o Artístico, incluyendo el nombre del personal técnico del Departamento de Inmuebles Históricos (DIH) que asistirá, la fecha y la hora de esta actividad y solicita la presencia de algún representante de la dependencia solicitante, que conozca el tema sobre la cual se otorgará la asesoría.

EN LA FECHA Y HORA PROGRAMADA PARA LA VISITA AL INMUEBLE HISTÓRICO O ARTÍSTICO

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

4. Recorre el inmueble, hace tomas fotográficas, croquis y obtiene toda la información técnica que se requiera, para analizar la problemática y formular la recomendación técnica que el caso requiera.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

5. Analiza la problemática, en conjunto con el equipo de trabajo del DIH, y determina si se trata de aspectos relacionados con el mantenimiento menor del inmueble, de problemas de carácter estructural; de mantenimiento mayor o de restauración.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

5.1. En el caso de aspectos estructurales, obras de mantenimiento mayor o de restauración, solicita la opinión del IING, fin de obtener un dictamen técnico y una propuesta de intervención que, posteriormente, se enviará a la DGOyC para que estime el costo de la intervención, y se incluirá en el proyecto de presupuesto, conforme al procedimiento "CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, CON CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES, PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS Y ARTÍSTICOS"



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
ASESORÍA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA
CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O
ARTÍSTICOS

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

CUANDO SE TRATA DE TEMAS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO MENOR DEL INMUEBLE, DESARROLLO DE PROPUESTAS DE ADECUACIÓN ARQUITECTÓNICA, COLOCACIÓN DE INSTALACIONES ESPECIALES, INTEGRACIÓN DE PUBLICIDAD, MONTAJE DE EXPOSICIONES Y COLOCACIÓN DE CUBIERTAS PROVISIONALES PARA EVENTOS.

6. Investiga los procedimientos, materiales, especificaciones técnicas, y si es necesaria la gestión de licencias, a fin de dar atención a la problemática sobre la cual se otorga la asesoría.
 7. Elabora un documento con la propuesta de intervención o con las recomendaciones técnicas para que la Dependencia solicitante tenga una referencia acerca de las acciones que deberá llevar a cabo.
 8. Responde, mediante oficio, a la solicitud de asesoría
- 8.1. En caso de trabajos de mantenimiento menor o trabajos que se realizarán con recursos propios de la dependencia usuaria del Inmueble Histórico o Artístico, se entregará a la dependencia solicitante, el documento con las recomendaciones técnicas para su ejecución y se le comunicará si éstos requieren de licencias y de empresas especializadas para su realización. En caso afirmativo, la DGPU llevará a cabo el procedimiento de "GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA REALIZAR OBRAS DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN DE LOS EDIFICIOS HISTÓRICOS Y/O ARTÍSTICOS".
 - 8.2. Para el caso de trabajos de reestructuración, mantenimiento mayor o restauración, se informa a la dependencia solicitante que éstos serán evaluados por el IING y la DGOyC; y para su atención se solicitará la autorización de recursos al Patronato Universitario y se incluirán en el proyecto de presupuesto anual de los Fondos Patrimoniales, conforme al procedimiento "CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, CON CARGO A LOS RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES, PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS".

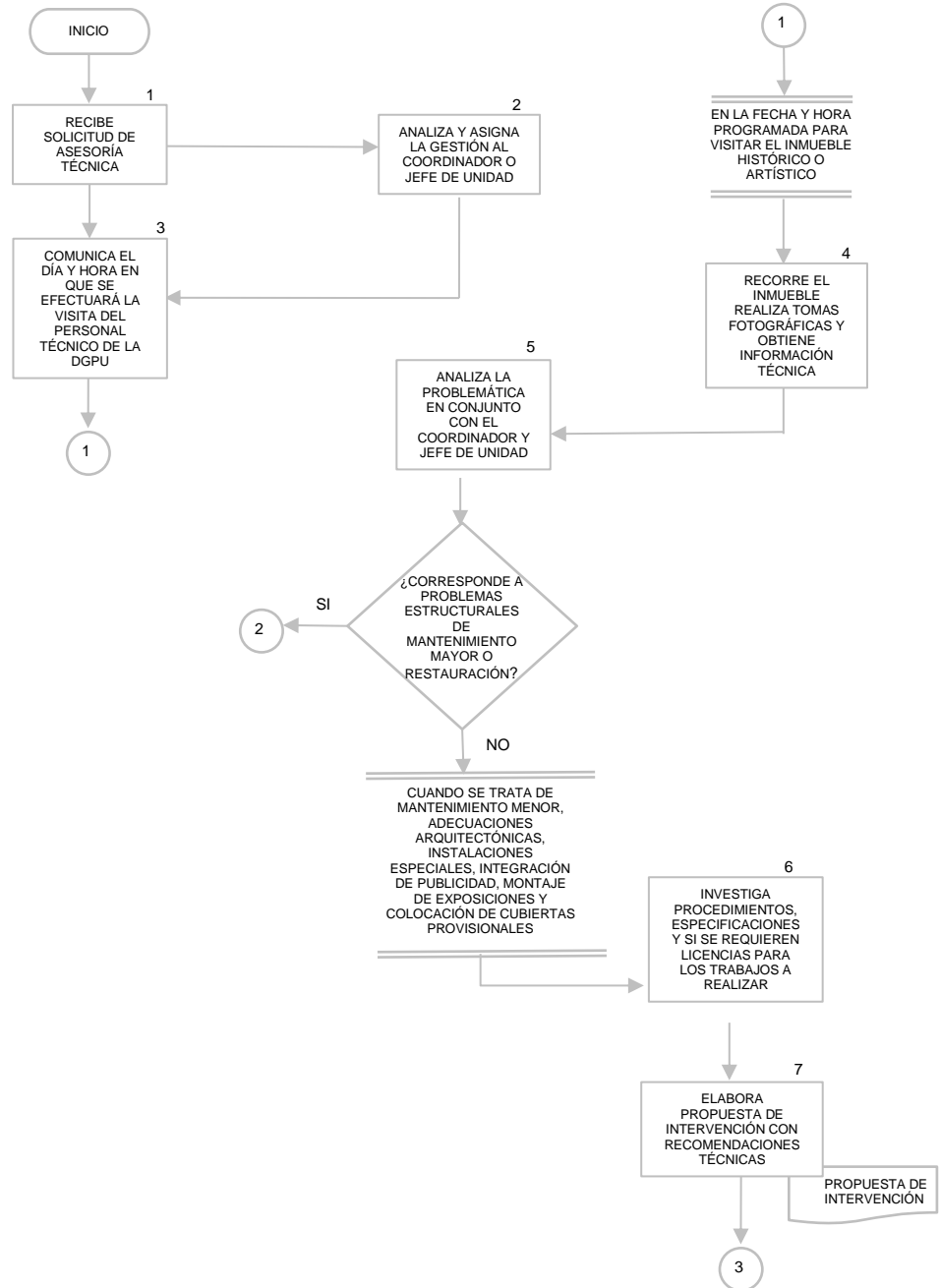
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DE INMUEBLES HISTÓRICOS
---	------------------------------	--	--





TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

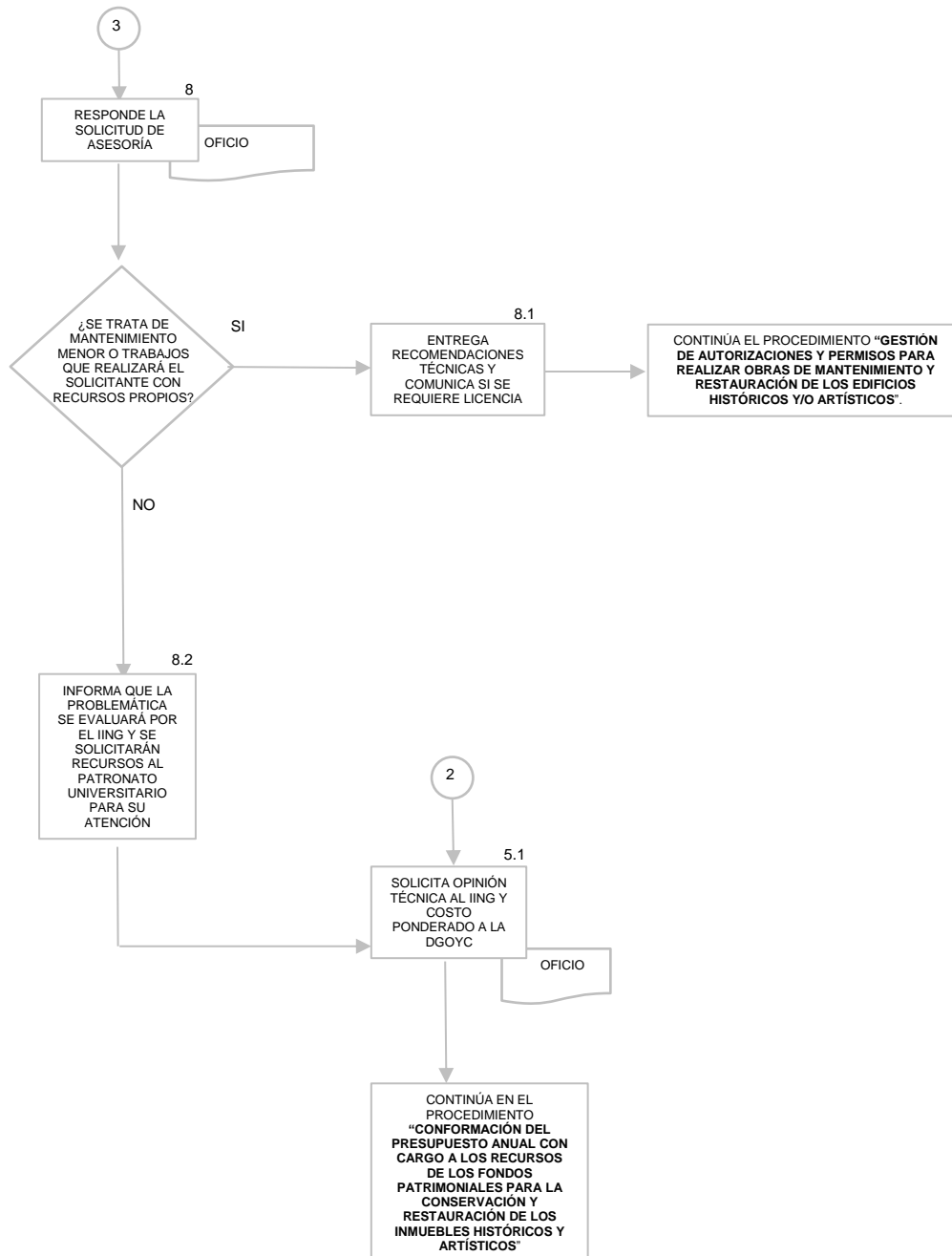
PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR GENERAL
DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE INMUEBLES HISTÓRICOS

COORDINADOR O
JEFE DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO EN LAS LICITACIONES DE
OBRA, RELACIONADAS CON LA INTERVENCIÓN DE LOS
INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO EN LAS LICITACIONES DE OBRA, RELACIONADAS CON LA INTERVENCIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Representar a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), en las licitaciones de obra que lleve a cabo la Dirección General de Obras y Conservación (DGOyC), relacionadas con la ejecución de obras en los inmuebles históricos o artísticos, para las cuales se empleen recursos de los Fondos Patrimoniales.

NORMAS DE OPERACIÓN

Conforme a la Normatividad de Obras de la UNAM, corresponde a la Dirección General de Obras y Conservación (DGOyC) efectuar los procedimientos para la contratación de obra y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con los montos que esta Normatividad determina.

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) participará como observadora en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, de obras que se ejecutarán en Inmuebles Históricos o Artísticos, con recursos de los Fondos Patrimoniales.

La DGPU apoyará a la DGOyC, en la aclaración de aspectos relacionados con información técnica, procesos de intervención y licencias para ejecutar la obra, durante la junta de aclaraciones de la licitación.

El representante de la DGPU, firmará las actas y documentos relacionados con la licitación de la obra, como observador del procedimiento de licitación.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO EN LAS LICITACIONES DE
OBRA, RELACIONADAS CON LA INTERVENCIÓN DE LOS
INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

1. Recibe el oficio de convocatoria de la DGOyC, para participar en la licitación de la obra relacionada con la intervención de los inmuebles históricos o artísticos, en el que se informa las fechas y horarios de los actos relacionados con la licitación y solicita designar a un representante de la DGPU.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

2. Asigna la representación al Coordinador o al Jefe de Unidad, según el inmueble histórico o artístico de que se trate.

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

3. Comunica a la DGOyC, mediante oficio, el nombre y cargo el representante de la DGPU que asistirá a los eventos relacionados con la licitación.

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

EN EL SITIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDA POR LA DGOyC, PARA LA VISITA Y LA JUNTA DE ACLARACIONES

4. Firma la lista de asistencia para los funcionarios de la UNAM que participan en estos actos.
5. Participa en el recorrido de visita al sitio de los trabajos.
6. Firma el acta de la visita al sitio de los trabajos.
7. Participa en la Junta de Aclaraciones y en su caso, aporta información técnica y de las licencias, para ejecutar la obra que está en proceso de licitación.
8. Firma el acta de la Junta de Aclaraciones.

EN EL SITIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDA POR LA DGOyC, PARA LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

9. Firma la lista de asistencia para los funcionarios de la UNAM que participan en este acto.
10. Participa como observador en la revisión de las propuestas técnicas y económicas, y rubrica la documentación que presente cada participante.
11. Firma el acta de la apertura de las propuestas técnicas y económicas.
- 11.1. En caso de que la DGOyC declare desierta la licitación, se dará por concluido este procedimiento.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO EN LAS LICITACIONES DE
OBRA, RELACIONADAS CON LA INTERVENCIÓN DE LOS
INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS**

EN EL LUGAR, FECHA Y HORA ESTABLECIDA POR LA DGOYC, PARA EL FALLO DE LA LICITACIÓN

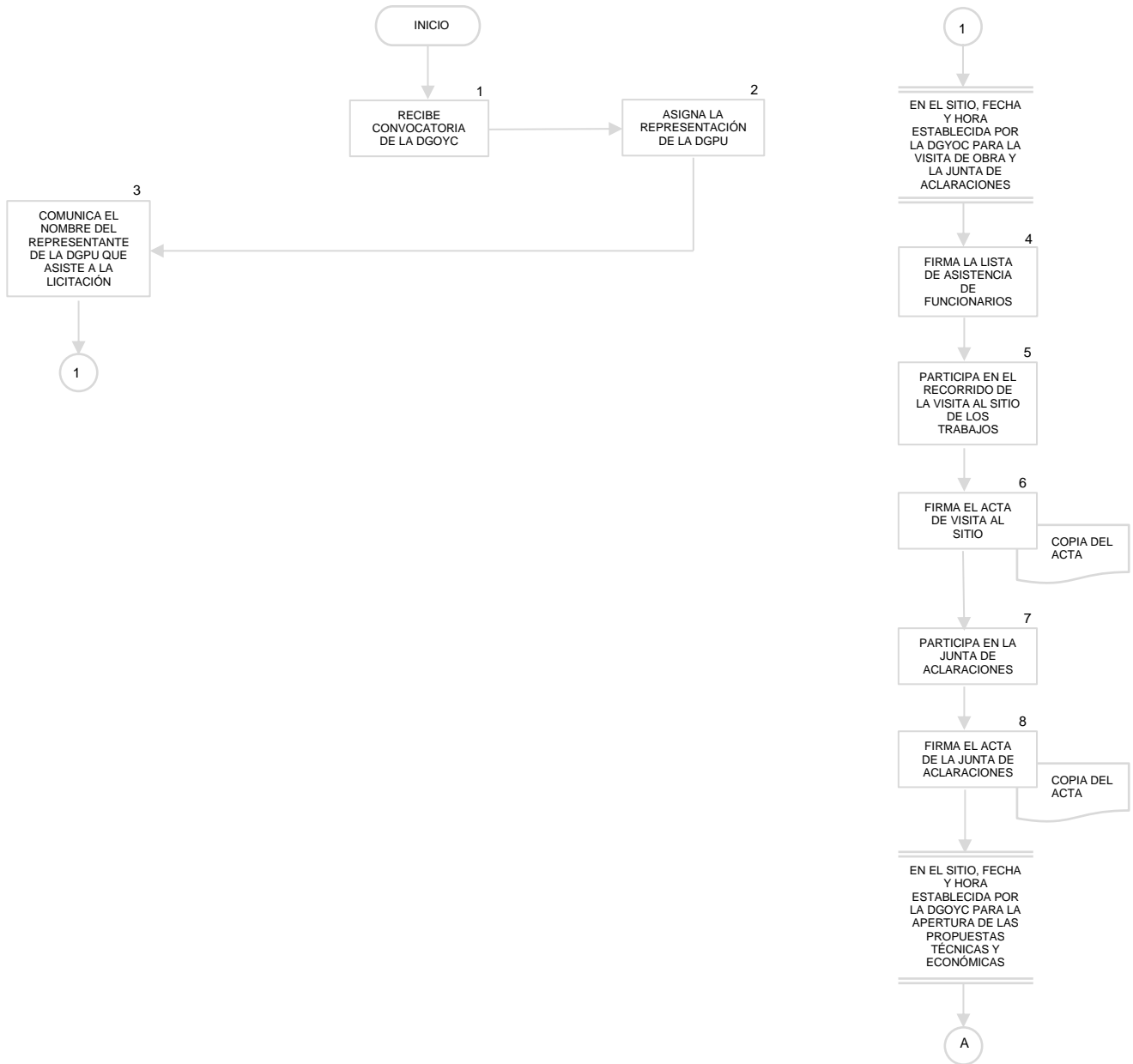
12. Escucha la lectura del acta de fallo de la licitación.
13. Firma el acta de fallo de la licitación.
14. Archiva en el expediente de la obra, la documentación relativa al proceso de licitación (Oficios y copias de las actas de la licitación), conforme al procedimiento de "FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS".

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO EN LAS LICITACIONES DE OBRA, RELACIONADAS CON LA INTERVENCIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS





TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

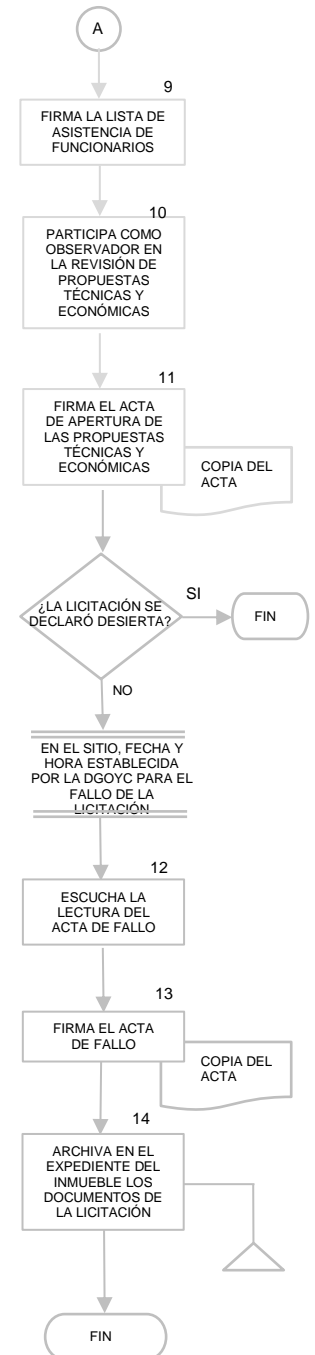
PROCEDIMIENTO REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO EN LAS LICITACIONES DE OBRA, RELACIONADAS CON LA INTERVENCIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR GENERAL
DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE INMUEBLES HISTÓRICOS

COORDINADOR O
JEFE DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS TÉCNICOS DE LOS
TRABAJOS DE RESTAURACIÓN RELEVANTES
EFECTUADOS EN LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O
ARTÍSTICOS**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS TÉCNICOS DE LOS
TRABAJOS DE RESTAURACIÓN RELEVANTES EFECTUADOS
EN LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Difundir los trabajos de restauración relevantes, efectuados en los Inmuebles Históricos o Artísticos, los cuales se incluyen en la memoria de restauración anual que publica la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).

NORMAS DE OPERACIÓN

La DGPU es responsable de difundir los trabajos de restauración, reestructuración y mantenimiento mayor con características relevantes, que se llevan a cabo en los Inmuebles Históricos o Artísticos, con recursos de los Fondos Patrimoniales.

La DGPU seleccionará los trabajos a difundir, tomando como referencia las características técnicas y la importancia de la obra para la conservación del edificio, el trabajo multidisciplinario o las innovaciones de la intervención.

Los artículos técnicos se integrarán con la descripción general del inmueble que fue intervenido, explicará la problemática y los procesos de intervención; así como, el resultado final de la obra realizada, incluirá planos, croquis, fotografías, un glosario de términos técnicos empleados en el documento y otorgará los créditos a las empresas contratistas, dependencias universitarias, federales y locales que participaron en el desarrollo de la obra.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS TÉCNICOS DE LOS
TRABAJOS DE RESTAURACIÓN RELEVANTES EFECTUADOS
EN LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

1. Selecciona las obras relevantes efectuadas en los Inmuebles Históricos o Artísticos durante el ejercicio anterior, considerando sus características técnicas, la importancia para la conservación del edificio, el trabajo multidisciplinario o las innovaciones de la intervención.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

2. Autoriza las obras que se incluirán en la Memoria de Restauración.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

3. Asigna la elaboración del artículo técnico, al colaborador que participó en la supervisión de la obra sobre la que se escribirá este documento.

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

4. Recopila la información técnica de la intervención: fotografías, croquis, boletines técnicos, información histórica y documentos de apoyo para desarrollar el texto del artículo técnico.

5. Escribe el artículo técnico, en el que incluye la descripción general del Inmueble Histórico o Artístico intervenido, explica la problemática, los procesos de intervención y el resultado final de la obra realizada, incluirá planos, croquis, fotografías, un glosario de los términos técnicos empleados en el documento, los créditos a las empresas contratistas, dependencias universitarias, federales y locales que participaron en el desarrollo de la obra.

**CUANDO CONCLUYE LA ELABORACIÓN DEL ARTÍCULO
TÉCNICO**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

6. Revisa el artículo técnico.

6.1. En caso de requerir modificaciones al artículo técnico, entrega al autor, por escrito, las sugerencias para modificar el texto o en los gráficos.

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

7. Modifica el artículo técnico conforme las sugerencias recibidas.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS TÉCNICOS DE LOS
TRABAJOS DE RESTAURACIÓN RELEVANTES EFECTUADOS
EN LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

CUANDO EL ARTÍCULO NO TIENE OBSERVACIONES POR PARTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS

8. Entrega el artículo técnico al personal designado por la DGPU, que se encargará de la revisión y corrección de estilo.
- 8.1. En caso de que el artículo técnico necesite modificaciones, lo corrige conforme a las observaciones del personal que lo revisó.
9. Entrega los archivos digitales de los textos, fotografías, planos y gráficos que conforman el artículo técnico, en los formatos que señalen previamente, para la edición e impresión de la publicación final.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



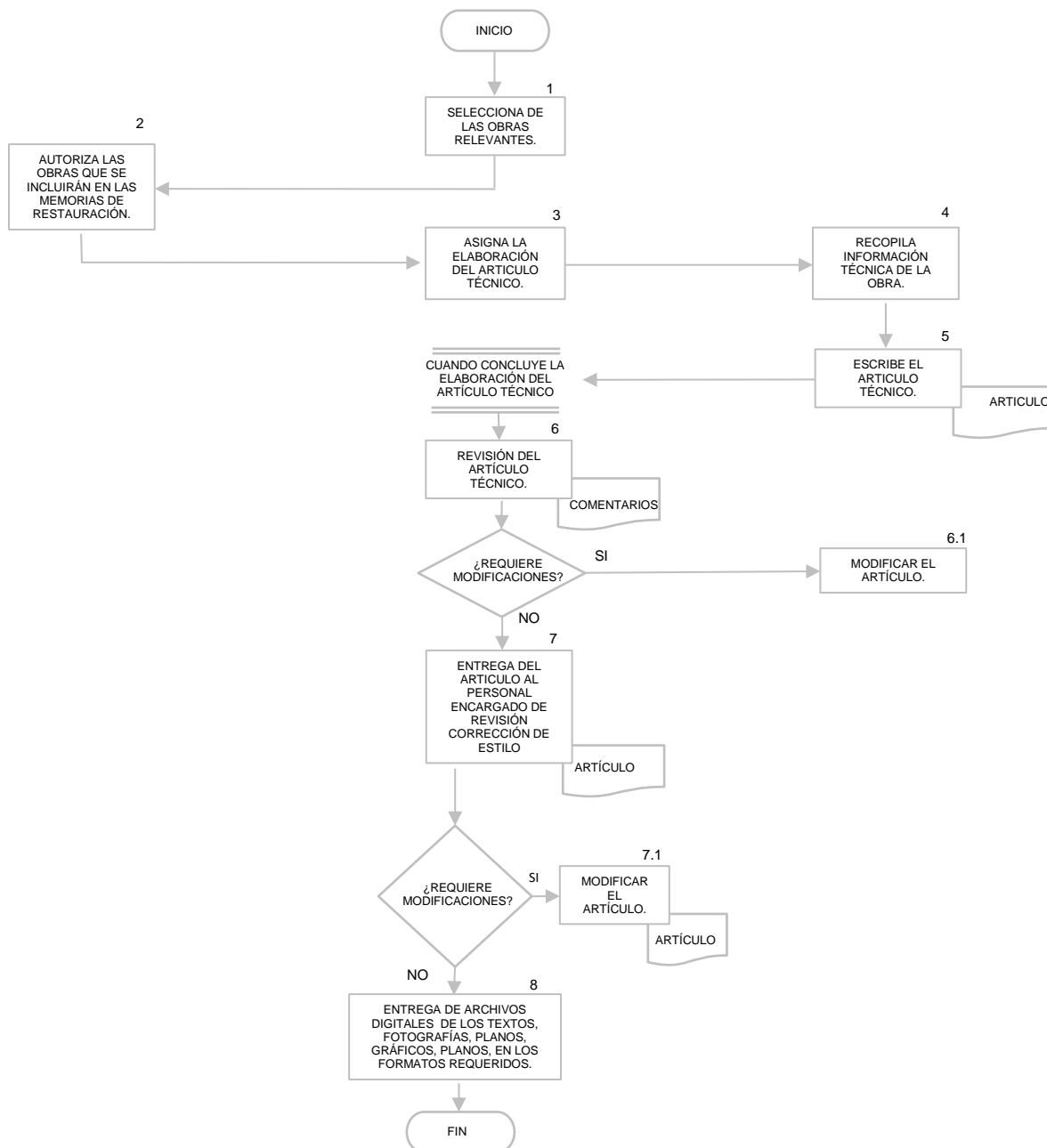
TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS TÉCNICOS DE LOS TRABAJOS DE RESTAURACIÓN RELEVANTES EFECTUADOS EN LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE INMUEBLES HISTÓRICOS

COORDINADOR O
JEFE DE UNIDAD DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**VISITAS GUIADAS CON CARÁCTER ACADÉMICO, A LOS
INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
VISITAS GUIADAS CON CARÁCTER ACADÉMICO, A LOS
INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar y coordinar visitas guiadas con carácter académico, a los Inmuebles Históricos o Artísticos, con el propósito de difundir el patrimonio arquitectónico universitario y las obras de restauración, entre las entidades académicas de la UNAM o externas.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), recibirá las solicitudes de las entidades académicas interesadas en efectuar visitas académicas a los Inmuebles Históricos o Artísticos que forman parte del Patrimonio Universitario.

Los interesados especificarán en su solicitud: la entidad académica a la que pertenecen, el motivo de la visita, el número de personas que acudirán y el responsable del grupo.

La DGPU solicitará el visto bueno de la dependencia usuaria del Inmueble Histórico o Artístico al cual se está solicitando la visita, para llevar a cabo esta actividad académica.

La DGPU responderá por escrito, a la solicitud de la visita académica, informando si la actividad es procedente y en su caso, indicará la fecha y la hora en que se llevará a cabo; así como el nombre del personal técnico de la DGPU que la coordinará.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
VISITAS GUIADAS CON CARÁCTER ACADÉMICO, A LOS
INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	1. Recibe la solicitud de la Entidad Académica, para visitar el Inmueble Histórico o Artístico de interés, en la cual se especifica de que escuela se trata; los temas de interés sobre este edificio; el número de asistentes; el profesor responsable del grupo; así como, la fecha y hora propuesta para esta actividad.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	2. Analiza la viabilidad de efectuar la visita, en función del número de asistentes, las condiciones de seguridad del inmueble, y los temas de interés académico.
DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	2.1 Si la visita no es viable, lo notifica mediante oficio, a la Entidad Académica solicitante e informa las razones para no autorizarla. 2.2. Si la visita es viable, consulta mediante oficio, a la dependencia universitaria responsable de la custodia del Inmueble Histórico o Artístico, para verificar la factibilidad de su realización, conforme a las características especificadas por la Entidad Académica solicitante.
	CUANDO LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL INMUEBLE HISTÓRICO O ARTÍSTICO AUTORIZA LA VISITA
	3. Autoriza mediante oficio, la visita académica a la Entidad Académica, especifica la fecha y la hora en la que se llevará a cabo; los requerimientos que deberán cubrir los asistentes para su registro y seguridad; así como, el personal técnico del DIH que coordinará esta actividad.
	LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA PARA EFECTUAR LA VISITA ACADÉMICA AL INMUEBLE HISTÓRICO O ARTÍSTICO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	4. Recibe a los asistentes conforme a lo especificado por el solicitante. 5. Verifica que se cumplan los requisitos de registro y control para el acceso al inmueble y de seguridad. 6. Coordina el recorrido por las áreas autorizadas, en el cual explica los aspectos históricos y técnicos de interés para los asistentes.

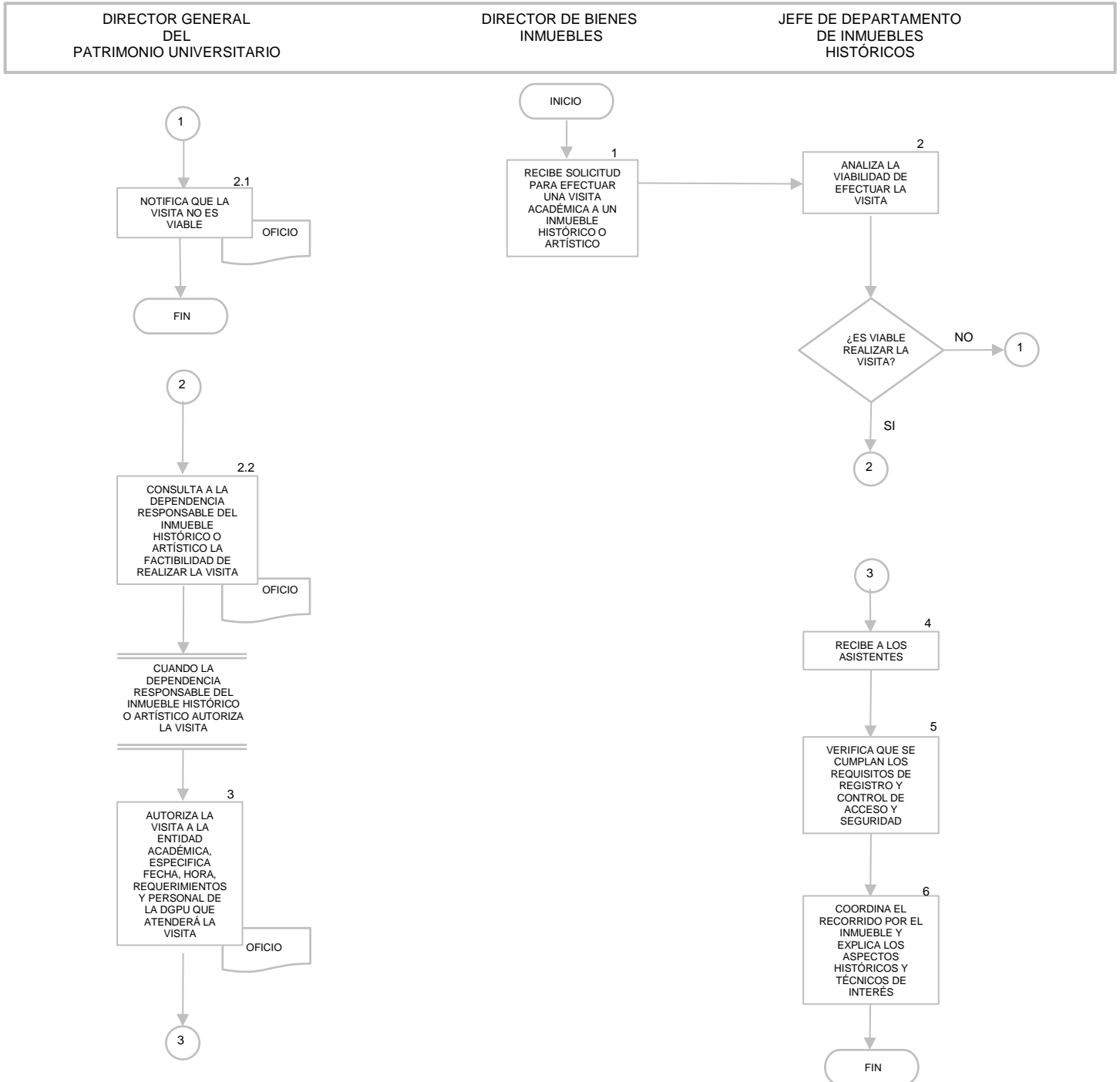
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO VISITAS GUIADAS CON CARÁCTER ACADÉMICO, A LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR PLACAS
CONMEMORATIVAS EN INMUEBLES HISTÓRICOS O
ARTÍSTICOS**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR PLACAS
CONMEMORATIVAS EN INMUEBLES HISTÓRICOS
O ARTÍSTICOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar, asesorar y dar seguimiento a la colocación de placas conmemorativas en Inmuebles Históricos o Artísticos, con el propósito de ordenarlas y asegurar la conservación del edificio.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), recibirá la solicitud de las entidades académicas, dependencias universitarias o de asociaciones de exalumnos interesados en colocar una placa conmemorativa en un Inmueble Histórico o Artístico.

La solicitud especificará el Inmueble Histórico o Artístico en el que se pretende colocar la placa, el motivo, el diseño, las dimensiones y el material con el que se fabricará este elemento, la propuesta de ubicación en el edificio y la fecha en que se tiene programada su instalación.

La DGPU solicitará el visto bueno de la dependencia encargada de la custodia del Inmueble Histórico o Artístico, conforme a la información proporcionada por los interesados, y con el objeto de autorizar o negar esta solicitud.

Las zonas autorizadas para colocar placas en los Inmuebles Históricos o Artísticos, deberán analizarse y acordarse con el personal técnico del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), de acuerdo a la catalogación del inmueble.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR PLACAS
CONMEMORATIVAS EN INMUEBLES HISTÓRICOS
O ARTÍSTICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

1. Recibe la solicitud de la entidad académica, dependencia universitaria o asociación de exalumnos, interesada en colocar una placa conmemorativa.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

2. Revisa que la solicitud contenga el Inmueble Histórico o Artístico en el que se pretende colocar la placa, el motivo de la colocación, el diseño, las dimensiones y el material con el que se fabricará este elemento, la propuesta de ubicación en el edificio y la fecha en que se tiene programada su instalación y que las dimensiones propuestas sean similares a otros elementos colocados en el inmueble.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

- 2.1 En caso de que no se entregue la información técnica requerida, la DGPU solicitará al interesado complementarla; o si las dimensiones no son acordes a otras placas existentes, se le solicitará ajustarlas.

**CUANDO SE TIENE LA INFORMACIÓN TÉCNICA COMPLETA
RESPECTO A LA PROPUESTA PARA COLOCAR LA PLACA
CONMEMORATIVA**

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

3. Solicita, por oficio, a la dependencia responsable de la custodia del Inmueble Histórico o Artístico, el visto bueno para colocar la placa, para lo cual envía la información técnica proporcionada por el solicitante.

**CUANDO LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL
INMUEBLE HISTÓRICO O ARTÍSTICO OTORGA EL VISTO
BUENO**

4. Autoriza la colocación de la placa conmemorativa se señalará la fecha hora y nombre del personal técnico del Departamento de Inmuebles históricos que acudirá a supervisar la colocación de este elemento.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR PLACAS
CONMEMORATIVAS EN INMUEBLES HISTÓRICOS
O ARTÍSTICOS**

EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA PARA COLOCAR LA
PLACA CONMEMORATIVA EN EL INMUEBLE HISTÓRICO O
ARTÍSTICO

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

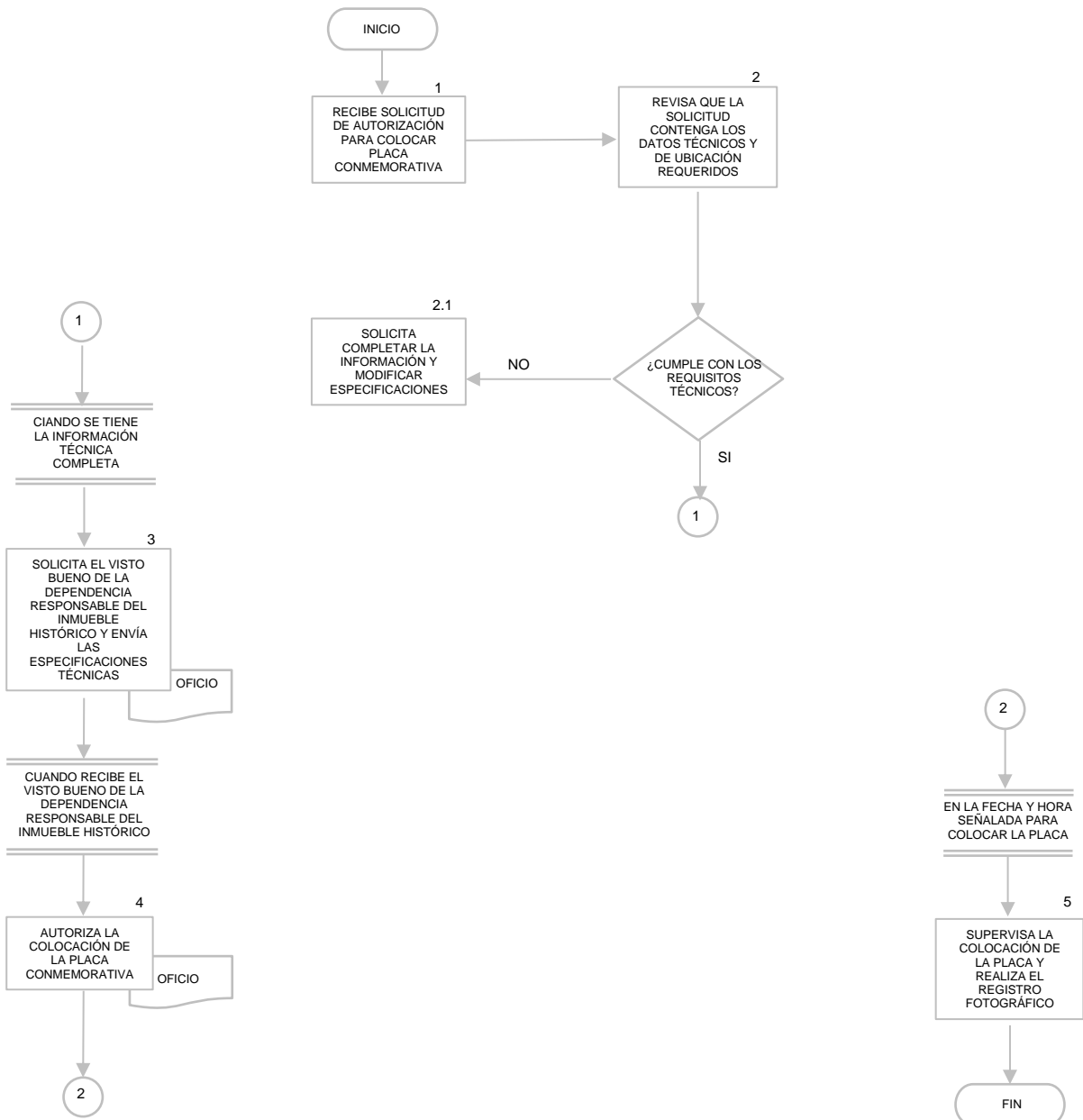
5. Supervisa la colocación de la placa conmemorativa y efectúa un registro fotográfico de este proceso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR PLACAS CONMEMORATIVAS EN INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRAS,
SERVICIOS, ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS O
TRABAJOS ESPECIALIZADOS PARA LA RESTAURACIÓN
DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS, ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS O TRABAJOS ESPECIALIZADOS PARA LA RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contratar, coordinar y dar seguimiento a obras, servicios, estudios técnicos, proyectos o trabajos especializados, relacionados con la restauración e intervenciones de los Inmuebles Históricos o Artísticos, conforme a lo establecido en la Normatividad Universitaria.

NORMAS DE OPERACIÓN

Las contrataciones de obras, servicios, estudios técnicos o trabajos especializados vinculados a la restauración de Inmuebles Históricos o Artísticos, se realizarán conforme a los procedimientos que establece la normatividad universitaria y en caso de que se rebasen los montos máximos que señale el Comité Asesor de Obras de la UNAM o la contratación se deba efectuar mediante procedimientos de excepción, la Tesorería de la UNAM, a través de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), solicitará la aprobación del citado Comité para la adjudicación y contratación de obras, servicios, estudios técnicos y trabajos especializados vinculados a la restauración de Inmuebles Históricos o Artísticos, para lo cual elaborará la justificación correspondiente.

La contratación de obras, servicios, estudios técnicos y trabajos especializados vinculados a la restauración de Inmuebles Históricos o Artísticos, que realizará la DGPU tendrá como propósito atender necesidades específicas de conservación y mantenimiento de dichos edificios; así como, obtener información técnica para posteriores trabajos de intervención mayor.

Para la ejecución de obras, servicios, estudios técnicos y trabajos especializados vinculados a la restauración de Inmuebles Históricos o Artísticos, la DGPU convocará a especialistas con experiencia en el tipo de trabajo a desarrollar, para lo cual analizará sus currículums a efecto de asegurar que hayan hecho trabajos similares a los que se contratarán.

A efecto de contratar obras, servicios, estudios técnicos y trabajos especializados vinculados a la restauración de Inmuebles Históricos o Artísticos, la DGPU contará con la suficiencia presupuestal o los recursos, asignados por la Tesorería de la UNAM.

Durante el desarrollo de los trabajos, la DGPU efectuará el seguimiento correspondiente, para lo cual llevará a cabo supervisiones, reuniones de trabajo y revisión de avances, conforme al programa de trabajo correspondiente; asimismo, documentará el proceso mediante minutas, bitácora y reportes fotográficos.

La DGPU gestionará los pagos por los trabajos contratados ante la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario conforme se haya establecido en el contrato correspondiente, para lo cual recopilará la documentación necesaria (facturas, reportes de trabajos, estimaciones, contratos, fianzas).

Septiembre, 2020



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS,
ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS O TRABAJOS
ESPECIALIZADOS PARA LA RESTAURACIÓN DE LOS
INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS**

La DGPU conformará un expediente técnico y administrativo con la documentación que haya generado la contratación de obras, servicios, estudios técnicos y trabajos especializados vinculados a la restauración de Inmuebles Históricos o Artísticos, el cual se resguardará en el archivo del Departamento de Inmuebles Históricos (DIH).

En caso de que el resultado de los trabajos contratados sea información técnica necesaria para posteriores trabajos de intervención, una copia de esta documentación se hará llegar a la Dirección General de Obras y Conservación (DGOyC) o al Instituto de Ingeniería (IING), según sea el caso.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS,
ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS O TRABAJOS
ESPECIALIZADOS PARA LA RESTAURACIÓN DE LOS
INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

1. Informa a la Tesorería de la UNAM, mediante Tarjeta Informativa, sobre la necesidad de contratar obras, servicios, estudios técnicos, proyectos y trabajos especializados, relacionados con la restauración de los Inmuebles Históricos o Artísticos, el costo estimado de estos trabajos y solicita autorización de los recursos para la contratación.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

CUANDO RECIBE LA AUTORIZACIÓN DE LA TESORERÍA PARA CONTRATAR TRABAJOS ESPECIALIZADOS, RELACIONADOS CON LA RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

2. Elabora los lineamientos, catálogos de conceptos y especificaciones particulares que se entregarán a los especialistas para que coticen los trabajos a contratar.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

3. Propone, mediante Tarjeta Informativa al Director General del Patrimonio Universitario, a los especialistas que se podrán invitar a presentar una cotización de los trabajos, conforme el currículum y experiencia en trabajos similares

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

4. Convoca, mediante oficio, a los especialistas a cotizar las obras, servicios, estudios técnicos, proyectos y trabajos especializados, relacionados con la restauración de los Inmuebles Históricos o Artísticos, para lo cual, a este oficio se le anexan los lineamientos, catálogos de conceptos y especificaciones particulares que se deberán considerar en la cotización, establecerá el lugar, el plazo y los requisitos que deberá considerar el especialista convocado, para entregar la cotización solicitada.

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

EN LA FECHA SEÑALADA EN LA CONVOCATORIA PARA RECIBIR LAS COTIZACIONES EN LA DGPU

5. Recibe las cotizaciones de los especialistas convocados.
6. Revisar y valida las cotizaciones presentadas, apoyado por el Jefe y el personal técnico del DIH, a efecto confirmar si las cotizaciones recibidas cumplen con los requisitos solicitados en la convocatoria.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS,
ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS O TRABAJOS
ESPECIALIZADOS PARA LA RESTAURACIÓN DE LOS
INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

7. Elabora y firma un acta de apertura de propuestas, para dejar constancia del resultado de esta revisión, en esta acta también firman los otros funcionarios participantes en esta revisión.

8. Analiza en una tabla comparativa, las cotizaciones y propuestas técnicas de cada especialista para determinar cuál es la propuesta técnica y económica más favorable para la UNAM.

9. Revisa si el costo de la propuesta está dentro de los recursos autorizados por la Tesorería de la UNAM para contratar estos trabajos.

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

9.1. En caso de que la propuesta económica rebase los recursos autorizados por la Tesorería de la UNAM, solicita a la Tesorería de la UNAM, mediante Tarjeta Informativa, la autorización de los recursos adicionales, para continuar con esta contratación, para lo cual informa las razones del incremento del costo y los recursos adicionales que se requieren.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

10. Verifica si el monto a contratar está dentro de lo autorizado por la Normatividad de Obras de la UNAM, para las contrataciones que realice la DGPU.

**DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

10.1. En caso de que el monto a contratar rebase lo establecido por la Normatividad Universitaria, la DGPU presenta una solicitud de excepción y un documento de Justificación al Comité de Obras de la UNAM, para obtener su autorización a fin de contratar trabajos especializados, relacionados con la restauración de los inmuebles históricos y/o artísticos.

**CUANDO SE DETERMINA LA PROPUESTA TÉCNICA Y
ECONÓMICA MÁS VIABLE, SE TIENEN LOS RECURSOS
NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN Y, EN SU CASO,
LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE OBRAS DE LA
UNAM**

11. Informa mediante oficio, al especialista que se le asignará la contratación de los trabajos, le solicita los documentos necesarios para elaborar el contrato correspondiente: acta constitutiva de la empresa, información del representante legal, comprobante de domicilio, Registro Federal de



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS,
ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS O TRABAJOS
ESPECIALIZADOS PARA LA RESTAURACIÓN DE LOS
INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

Contribuyentes, Número de Registro del Padrón de Proveedores de la UNAM y el programa de trabajo.

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS

CUANDO EL ESPECIALISTA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

12. Elabora los ejemplares necesarios del documento de contratación (Orden de Trabajo o Contrato), conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria, especificando los datos legales y fiscales de la UNAM y del especialista, el objeto del contrato, el monto, el periodo de ejecución y el programa de trabajo, la forma de pago; así como, los datos adicionales que se requieran según los modelos de Contrato que para cada caso establezca la Legislación Universitaria.

DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO

12.1. Si por el monto a contratar establecido por la Legislación Universitaria, el Contrato requiere la validación de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU), previo a su firma, envía el proyecto de Contrato, para su validación

DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES

CUANDO SE TIENE EL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN REVISADO Y VALIDADO

13. Convoca, mediante oficio o vía electrónica, al especialista para firmar los ejemplares que sean necesarios del contrato para la ejecución de los trabajos y le solicita entregar las fianzas correspondientes, si lo establece el Contrato a firmar.

CUANDO EL ESPECIALISTA FIRMÓ EL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN

14. Solicita la firma del Titular de la DGPU y en su caso, la firma del Titular de la Tesorería de la UNAM, mediante una Tarjeta Informativa, en la cual se especifican el número de ejemplares a firmar.

CUANDO EL ESPECIALISTA Y LOS REPRESENTANTES DE LA UNAM FIRMARON LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN

15. Revisa si se requiere depositar en resguardo en DGELU, el documento de Contratación.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS,
ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS O TRABAJOS
ESPECIALIZADOS PARA LA RESTAURACIÓN DE LOS
INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO
DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES

- 15.1. Envía mediante oficio, un ejemplar original del documento de contratación, para depósito en la DGELU.
16. Entregará un ejemplar del documento de contratación original al especialista, debiendo firmar un documento de acuse para constancia de la entrega, el cual se resguardará en el expediente correspondiente.
17. Revisa si conforme a los términos del Contrato, se requiere el pago de anticipo.
18. Si el Contrato contempla el pago de anticipo, solicita el trámite de pago a la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario, para lo cual, el especialista deberá entregar la factura correspondiente.

COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DE INMUEBLES HISTÓRICOS

DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS

19. Efectúa el seguimiento de los trabajos, mediante visitas de supervisión, reuniones de trabajo, revisión de avances, de lo cual se levantan minutas de trabajo, notas de bitácora y registros fotográficos del avance.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS
DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

- 19.1. Si el contrato establece el pago de estimaciones parciales del monto contratado revisa y valida las estimaciones presentadas por el contratista la factura correspondiente.
- 19.2. gestionará el pago de estimaciones parciales del monto contratado ante la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario.

AL CONCLUIR LOS TRABAJOS CONTRATADOS

COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DE INMUEBLES HISTÓRICOS

20. Efectúa la revisión final, conforme a los alcances establecidos en el Contrato.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS

21. Elabora y firma el Acta de entrega – recepción, en la cual se describen los datos del Contrato, los trabajos ejecutados, la fecha de recepción; en esta acta participa el especialista contratado, el Director de Bienes Inmuebles y el personal técnico del DIH.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS,
ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS O TRABAJOS
ESPECIALIZADOS PARA LA RESTAURACIÓN DE LOS
INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO

22. Gestiona el pago de los trabajos ante la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario (pago del total de los trabajos contratados o de la estimación de finiquito, según se haya establecido en el contrato), para lo cual, el especialista deberá entregar la estimación o el reporte final de los trabajos, la factura y, si el Contrato lo establece, la fianza correspondiente.
23. Forma un expediente técnico y administrativo con la documentación que haya generado los trabajos contratados, el cual se resguardará en el archivo del DIH, conforme al procedimiento de "FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS".
 - 23.1. En caso de que el resultado de los trabajos contratados sea información técnica necesaria para posteriores trabajos de intervención mayor, una copia de esta documentación se hará llegar a la Dirección General de Obras y Conservación o al Instituto de Ingeniería, según sea el caso.

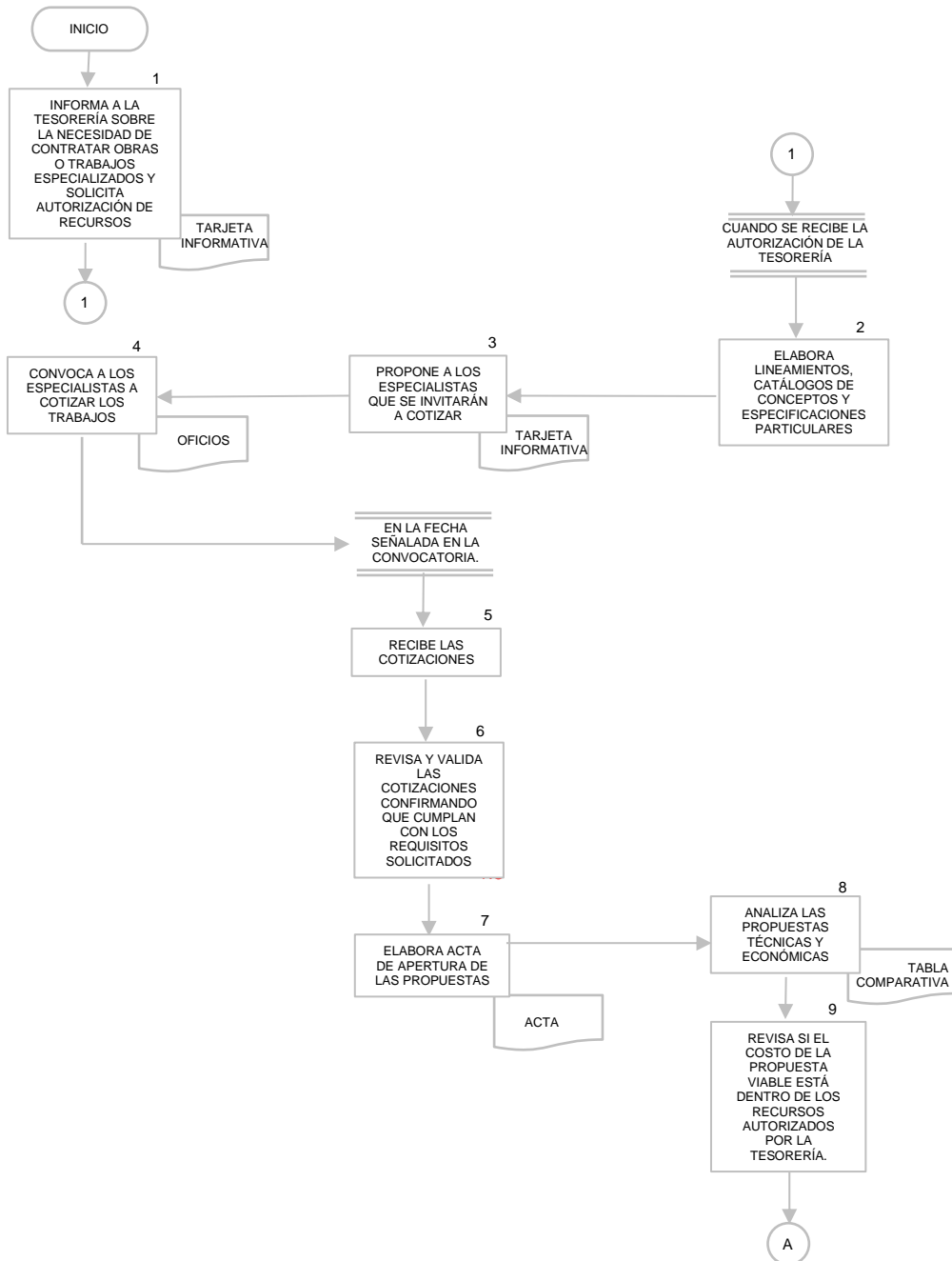
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS, ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS O TRABAJOS ESPECIALIZADOS PARA LA RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS
---	------------------------------	--	---

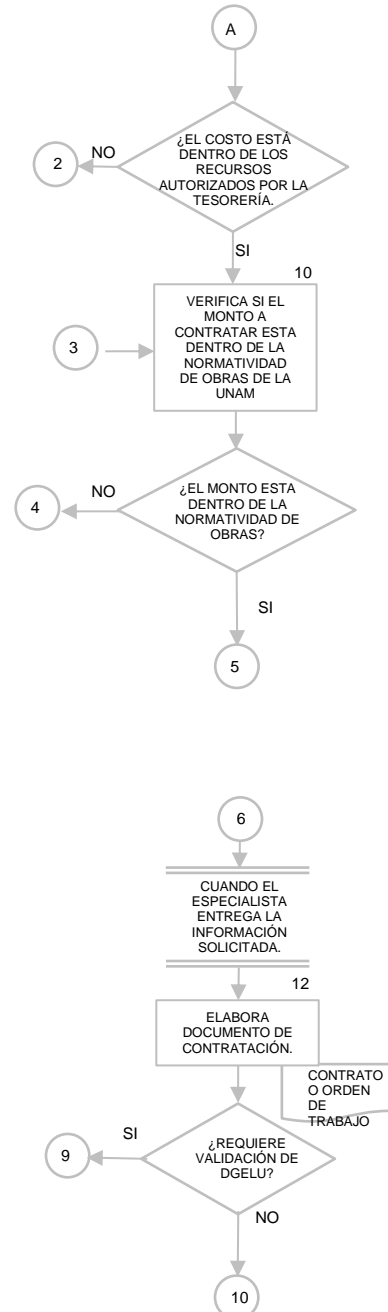
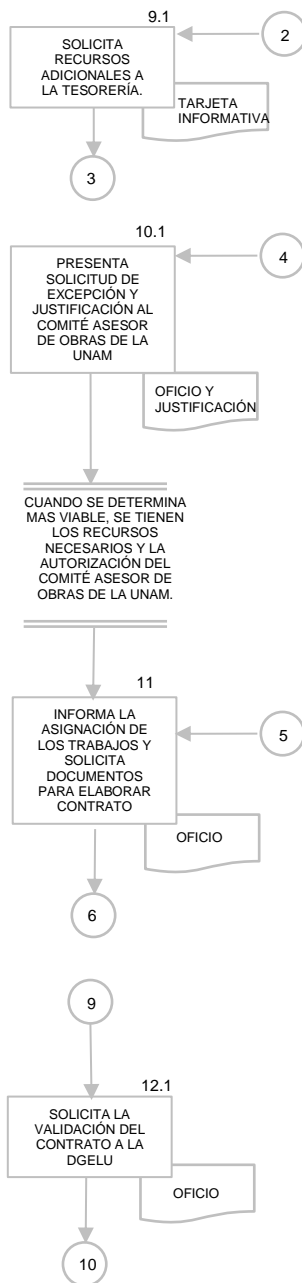




TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS, ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS O TRABAJOS ESPECIALIZADOS PARA LA RESTAURACIÓN DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS
---	---------------------------------	---	--





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar la documentación técnica, administrativa y legal de los Inmuebles Históricos o Artísticos que forman parte del Patrimonio Universitario, para facilitar su localización y dar una respuesta pronta en caso de que se requieran antecedentes, datos técnicos o información relacionada con este tipo de inmuebles.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) resguardará la información técnica, administrativa y legal de los Inmuebles Históricos o Artísticos que forman parte del Patrimonio Universitario, el cual estará a cargo del Departamento de Inmuebles Históricos (DIH).

Cada Inmueble Histórico o Artístico tendrá un expediente, que identificará por el nombre del edificio o su dirección, y por el año o el periodo de la información que se resguarda.

Cada expediente tendrá apartados que contendrán los nombres de los temas relacionados con el inmueble; en cada apartado se integrarán todos los documentos relacionados con el tema (oficios, minutas de trabajo, memorias técnicas, licencias, reportes fotográficos), en copias, o en original, si éstos están bajo resguardo del DIH.

Se formará un expediente para resguardar y organizar la información financiera relacionada con los presupuestos anuales autorizados y recursos de los fondos patrimoniales que son transferidos la Dirección General de Obras y Conservación (DGOyC), a la DGPU o a otras dependencias universitarias, que participan en la intervención de los inmuebles históricos o artísticos.

Se formarán expedientes administrativos para las contrataciones de obras y trabajos especializados que realice la DGPU, en los cuales se resguardará la información legal y fiscal del contratista, el contrato, las fianzas, las estimaciones, las actas de entrega – recepción, los trámites de pago y todos aquellos documentos relacionados con la contratación.

Los discos compactos con información técnica relacionada con los Inmuebles Históricos o Artísticos, se resguardarán en contenedores, y cada elemento estará identificado por un número consecutivo.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL
DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS**

Los planos impresos relacionados con los Inmuebles Históricos o Artísticos, se resguardarán en el Planero del DIH, el cual está conformado por celdas identificadas por coordenadas, formadas por números y letras. Cada plano resguardado se registrará en un listado, con la coordenada que le corresponda.

Las memorias técnicas, planos y documentos que formen parte de las licencias y autorizaciones para ejecutar trabajos de intervención en los inmuebles históricos y/o artísticos, se resguardarán en sobres o contenedores, a cada uno se le colocará una etiqueta de identificación con el nombre del inmueble, el trabajo autorizado, el número de licencia, la vigencia y la dependencia que la otorgó. Estos documentos se registrarán en un listado.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL
DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

AL INICIO DEL AÑO

1. Diseña los identificadores para las carpetas donde se resguardará la documentación relacionada con los Inmuebles Históricos o Artísticos.

**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO (BASE)**

2. Elabora los identificadores por cada Inmueble Histórico o Artístico, y los pega en las carpetas donde se resguardará la información.

CUANDO LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES (DBI) RECIBE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS EDIFICIOS HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

**DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES**

3. Turna la documentación relacionada con los Inmuebles Históricos o Artísticos, al DIH.

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

4. Analiza la documentación recibida.

5. Define la ubicación para resguardo de la documentación, dependiendo de las características de la misma, del tema de la documentación y del inmueble con el que esté relacionada.

5.1 Si existe un apartado previo, envía una copia del documento en ese apartado, para incrementar el expediente.

5.2 Si no existe antecedente, abre un apartado en la capeta del edificio histórico o artístico, el cual se identificará con el nombre del tema particular.

CUANDO SE TRATA DE PLANOS EN FORMATOS DE 60x90 CM O MAYORES.

5.3 Asigna una casilla en el Planero y registra en el listado, la coordenada de ubicación, la cual se compone de números y letras, asimismo, registra el nombre del inmueble y el tema de los planos resguardados.



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS

CUANDO SE TRATA DE DOCUMENTOS ORIGINALES RELACIONADOS CON AUTORIZACIONES

5.4 Asigna un sobre o contenedor, al cual se le coloca una etiqueta de identificación con el nombre del inmueble, el trabajo autorizado, el número de licencia, la vigencia y la dependencia que la otorgó. Estos sobres se registrarán en un listado con los mismos datos del sobre.

CUANDO SE TRATA DE DISCOS COMPACTOS

5.5 Asigna un número consecutivo en el listado de registro de estos elementos y le asigna un sitio en el lugar de resguardo.

CUANDO SE TRATA DE RECURSOS DE LOS FONDOS PATRIMONIALES

5.6 Asigna una carpeta para resguardar los oficios relacionados con las solicitudes, las transferencias de recursos y las cuentas creadas por la Dirección General de Control Presupuestal para cada obra.

CUANDO SE TRATA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIONES A CARGO DEL DIH

5.7 Asigna una carpeta donde se resguarda la documentación que genera la contratación y seguimiento de los trabajos, conformada por:

- Oficio de asignación de recursos.
- Oficios de convocatoria.
- Especificaciones técnicas, catálogos, boletines y la documentación técnica entregada para la cotización de los trabajos.
- Cotizaciones de los participantes.
- Actas de apertura de propuestas.
- Cuadros comparativos y análisis de las propuestas técnicas y económicas.
- Oficios de asignación de los trabajos.
- Documento de contratación (Contrato u Orden de Trabajo).
- Oficios de validación y registro de contrato (conforme lo indique la legislación universitaria).
- Fianzas.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL
DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS**

- Minutas de trabajo, notas de bitácora, reportes de trabajos.
- Estimaciones y copia de las facturas.
- Acta de entrega – recepción.
- Oficios de gestión de pagos.

**COORDINADOR O JEFE
DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS**

CUANDO SE TRATA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS
CON EL SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES EN
INMUEBLES HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS

5.8 Asigna un apartado en la carpeta del inmueble histórico o
artístico

**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO (BASE)**

CUANDO SE TRATA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS
CON LAS LICITACIONES DE OBRA

1.9. Asigna un apartado en la carpeta del inmueble histórico o
artístico.

6. Organiza la documentación en la ubicación indicada por el
Jefe de Departamento, el Coordinador o Jefe de Unidad del
DIH.

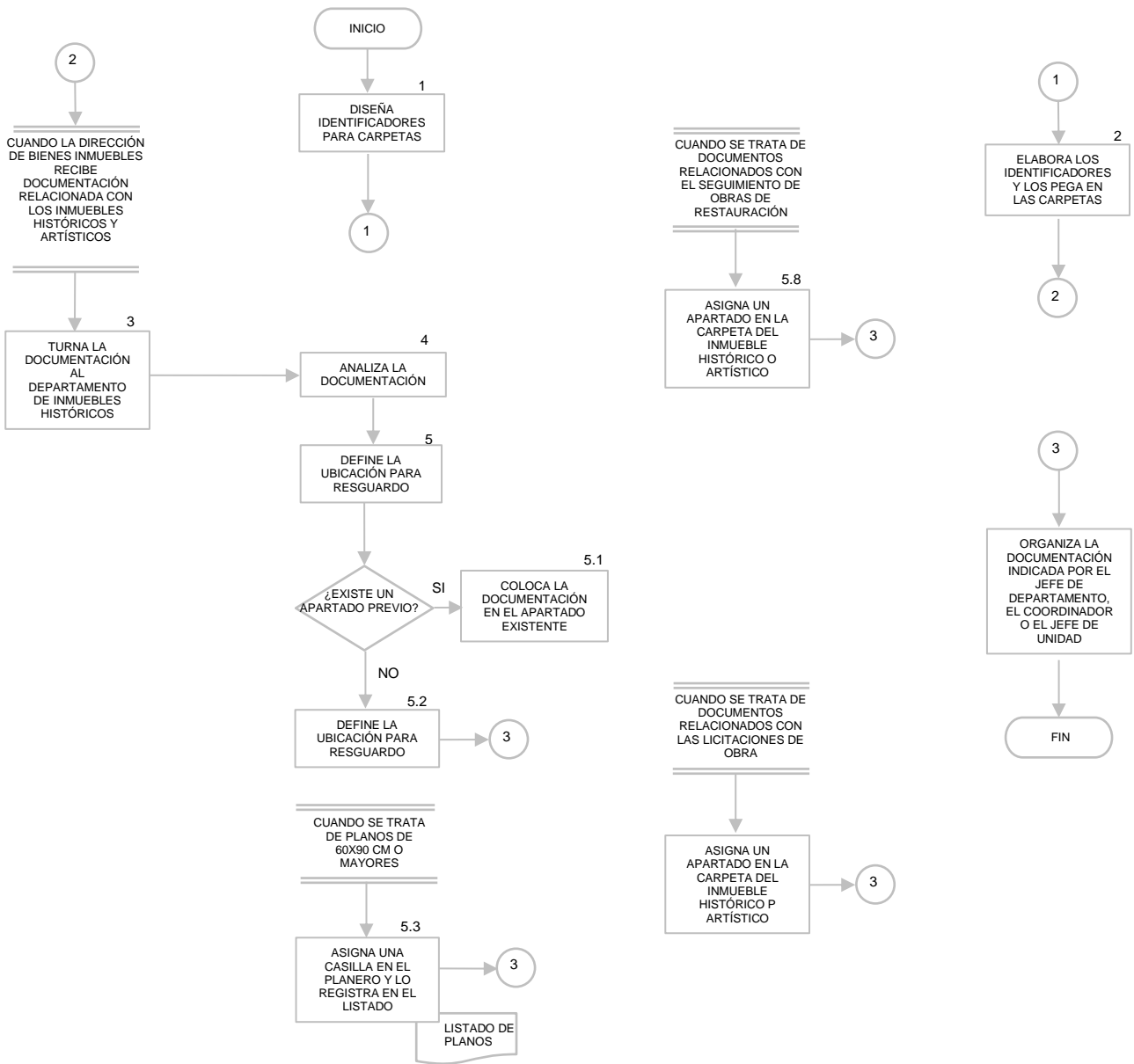
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS

DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	COORDINADOR O JEFE DE UNIDAD DE INMUEBLES HISTÓRICOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BASE)
------------------------------	--	--	--------------------------------





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

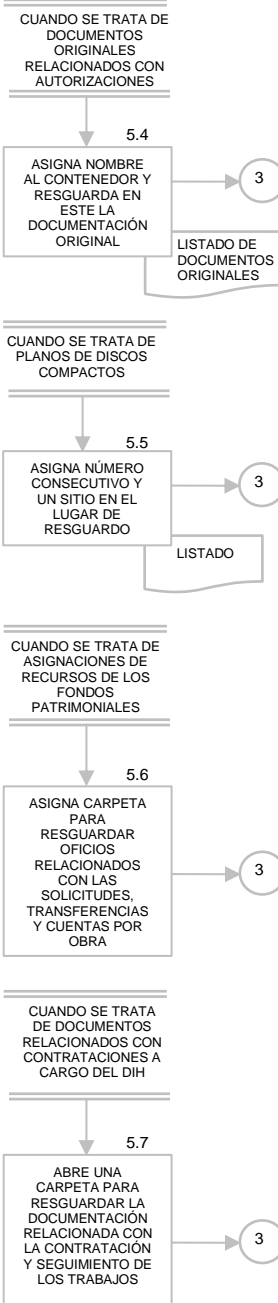
**PROCEDIMIENTO
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO DEL
DEPARTAMENTO DE INMUEBLES HISTÓRICOS**

DIRECTOR DE BIENES
INMUEBLES

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE INMUEBLES HISTÓRICOS

COORDINADOR O
JEFE DE UNIDAD DE
INMUEBLES HISTÓRICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(BASE)





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES**



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLE**

PROCESO ARCHIVÍSTICO



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

PROCESO ARCHIVISTICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar los trámites de gestión y resguardo documental propios de las actividades realizadas por la Dirección de Bienes Inmuebles de la Dirección General del Patrimonio Universitario.

NORMAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) efectuar el trámite de gestión y resguardo documental que genera y recibe en seguimiento de los asuntos que en ella se efectúan.

Una vez iniciado el proceso de generación y recepción de documentos de las actividades realizadas en la Dirección de Bienes Inmuebles de la DGPU, se creará el expediente correspondiente.

Se le asigna una clasificación al expediente, de acuerdo al tipo de asunto y se le otorga una ubicación física dentro del archivo de trámite (conjunto de documentos y expedientes, organizados de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una institución), de tal modo que se pueda continuar con su gestión.

Es responsabilidad de la Dirección de Bienes Inmuebles y Departamentos que la conforman, realizar una depuración periódica de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, mediante el cual se determinarán los tiempos y criterios de valoración en los que los expedientes llegarán a su destino final o pasarán a formar parte del archivo de concentración (conjunto de documentos y expedientes organizados, cuya consulta es esporádica, hasta determinar su destino final).

Es responsabilidad de la Dirección de Bienes Inmuebles y Departamentos que la conforman realizar una depuración periódica de acuerdo al Catálogo de Disposición documental, mediante el cual se determinarán los tiempos y criterios de valoración en los que los expedientes llegarán a su destino final o pasarán a formar parte del archivo histórico (conjunto de documentos y expedientes, organizados, conservados, administrados que describen y divulgan la memoria histórica de la institución).



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

PROCESO ARCHIVISTICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO
(DGPU) /DIRECCIÓN
DE BIENES
INMUEBLES (DBI) /
JEFATURAS DE
DEPARTAMENTO DE
LA DBI**

ACTIVIDAD

1. Recibe a través de la ventanilla única la documentación para el desempeño de sus funciones.
 - 1.1. Resguarda la documentación original y la distribuye, a través del Sistema de Control de Gestión, la documentación relativa a las actividades que competen de la Dirección de Bienes Inmuebles.
2. Asigna la información documental, con un folio del Sistema de Control de Gestión, a la Jefatura de Departamento que atenderá el asunto.
3. Recibe y turna la documentación al Coordinador del Departamento que le dará respuesta, indicándole abrir un nuevo expediente o guardarlo en uno ya abierto.
4. Una vez iniciado el proceso de generación y recepción de documentos, de la Dirección de Bienes Inmuebles y Departamentos que la conforman, el Coordinador del Departamento procede a registrar el asunto, de acuerdo al tipo de asunto señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística contenido en los *Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México*.
5. Después de que el Coordinador del Departamento ubicó físicamente la documentación del asunto, procede a dar atención al mismo, quedándose en el archivo de trámite hasta que el asunto cumpla con el periodo de tiempo contemplado en el Catálogo de Disposición Documental.

**EN LA REVISIÓN PERIÓDICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE,
DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.**



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCESO ARCHIVISTICO

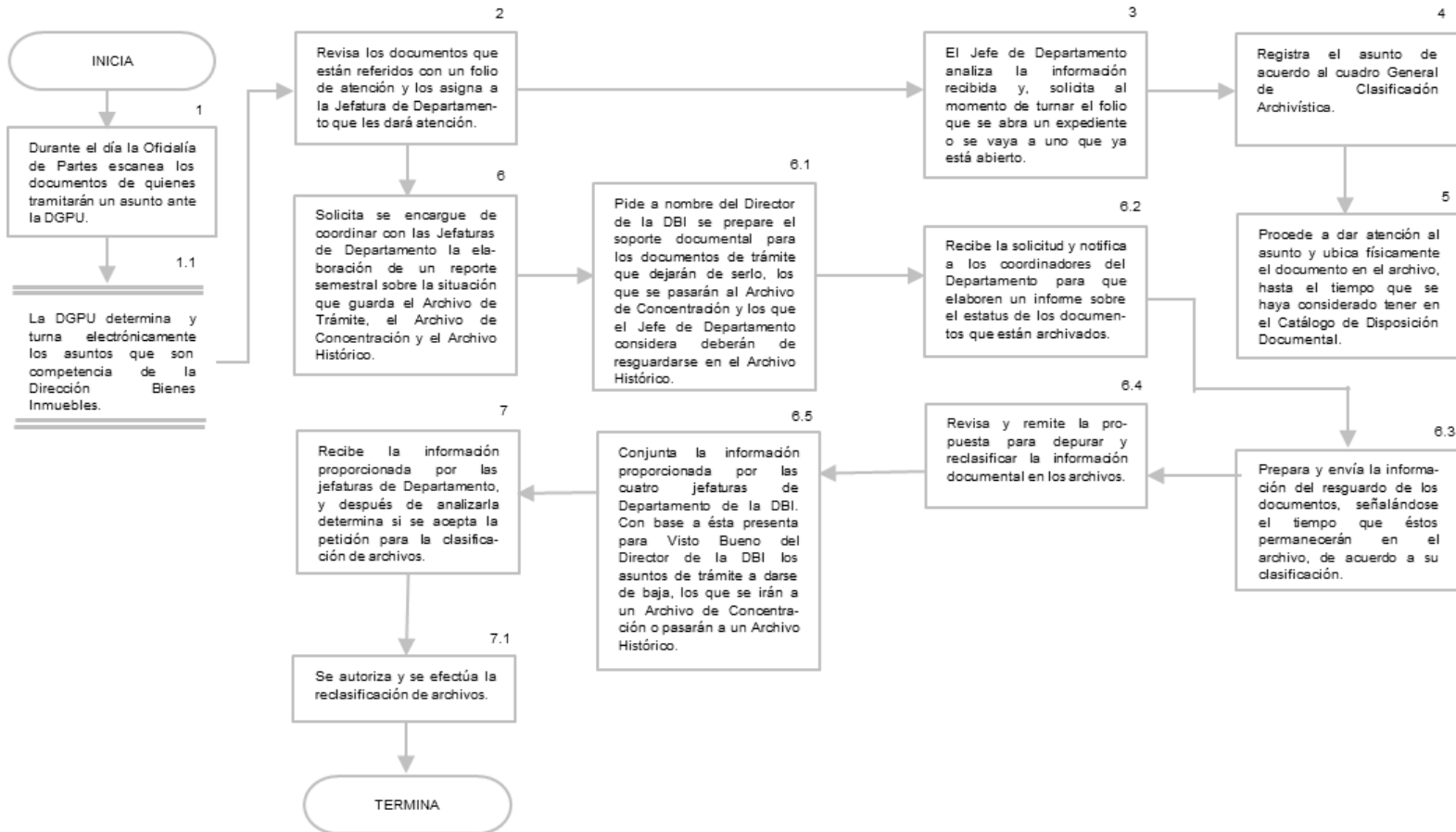
6. Solicita a través del Coordinador de la DBI se pida semestralmente a las cuatro jefaturas de Departamento de esta Dirección el estatus que guarda el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico, con el propósito de revisar y depurar los mismos.
 - 6.1. Notifica a jefaturas de Departamento sobre la preparación de un reporte de los archivos de trámite, concentración e histórico.
 - 6.2. Solicita a los Coordinadores de Departamento elaborar un reporte que sustente documentalmente los documentos a darse de baja del archivo de trámite, los que se trasladarían al archivo de concentración y aquellos que pasarían al archivo histórico.
 - 6.3. Envía el reordenamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico.
 - 6.4. Revisa y remite propuesta para depurar los archivos de trámite, concentración e histórico.
 - 6.5. Conjunta la información proporcionada por las cuatro jefaturas de Departamento para depurar los archivos de trámite, de concentración e histórico, y la envía al Director de Bienes Inmuebles.
7. Con base a la información proporcionada por las jefaturas de Departamento, analiza y determina si se acepta la petición para depurar los archivos de trámite, concentración e histórico.
 - 7.1. Se hace una depuración de los expedientes en cuanto a sus tiempos y criterios de valoración, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, para determinar cuáles de estos llegarán a su destino final o pasarán a formar parte del archivo histórico.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



TESORERÍA DE LA UNAM DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PROCESO ARCHIVISTICO





**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLE**



GLOSARIO



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

GLOSARIO

Acta Administrativa	Documento formal de carácter administrativo elaborado para dejar constancia de hechos determinados en la que comparecen a quienes les constan dichos hechos y el responsable administrativo de la Entidad o Dependencia Universitaria en la que ocurrieron los hechos.
Acuse de Recibo	Documento por medio del cual se hace constar la recepción de algún material o documento.
Adjudicación de Contrato	Comprende el conjunto de acciones por las que se recaba, analiza, compara y seleccionan las propuestas recibidas por los invitados a los procedimientos de adjudicación, con objeto de decidir en definitiva, conforme a las normas establecidas, a quien se le adjudica un contrato u orden de compra.
Adquisición	Acción por la cual la UNAM obtiene la propiedad de un bien, producto o servicio.
Archivo	Comprende el conjunto de expedientes y documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de la institución, que permite una consulta oportuna y eficaz.
Arrendadora	Persona física o moral que otorga en arrendamiento el uso de un bien de su propiedad
Arrendamiento	Contrato en virtud del cual una persona denominada arrendador, otorga el uso de un bien de su propiedad a otro denominado arrendatario, quien deberá cubrir un precio por dicho uso.
Arrendatario	Persona física o moral que contrata el uso de un bien de su propiedad a cambio del pago de una renta.
Autorización	Instrumento jurídico mediante el cual la UNAM, concede a una persona física o moral, el uso de un bien determinado, en el que se establecen los términos y condiciones para dicho ejercicio.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

GLOSARIO

Avalúo	Valor que se le asigna a un bien para su registro, venta o reposición y aseguramiento de conformidad con los parámetros establecidos.
Aviso de Alta	Documento Oficial de la UNAM mediante el cual se presenta por escrito el movimiento de alta de un bien.
Aviso de Baja	Documento oficial en la UNAM mediante el cual se presenta por escrito el movimiento de baja de uno o varios bienes.
Bienes Inmuebles	Conjunto de bienes raíces clasificados en terrenos y/o construcciones.
Bienes Inventariables	Son todos aquellos bienes susceptibles de marcarse para su identificación y que por su costo son mayores de una cantidad establecida, su duración deber ser mayor de un año.
Certificado de Entero	Documento oficial de la UNAM, que expide la Dirección General de Finanzas, por el que se hace constar el ingreso patrimonial que recibe la institución.
CFDI Donativo	Comprobante Fiscal Digital a través de Internet, autorizado por la SAT, emitido por la UNAM, por concepto de la entrega de un donativo de un bien mueble o inmueble.
Clave Presupuestaria	Es la representación numérica que sirve para ordenar las categorías programáticas y los elementos con los que se formula y ejerce el presupuesto.
Contraprestación	Es el importe por el que un autorizado y/o usuario paga a la UNAM por el uso un espacio dentro de las instalaciones universitarias, para el ejercicio de una actividad promocional, comercial o institucional, cuyo monto será determinado por el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

GLOSARIO

Conciliación	Acción en virtud de la cual diversas dependencias unifican criterios e información relativos a las funciones y actividades que se realizan en la UNAM.
Contraparte	Persona física o moral con la que la UNAM tiene una relación contractual.
Contrato	Acuerdo de voluntades de dos o más personas para obligarse a cumplir ciertos compromisos, mismos que se plasman en un instrumento jurídico.
Contrato de Seguro	Es el documento que se suscribe con una empresa aseguradora, mediante el cual se establece una relación de aseguramiento de una persona o cosa y se crean derechos y obligaciones para las partes. El Contrato de seguro es bilateral, porque crea obligaciones recíprocas para las partes. Es aleatorio, por depender de un acontecimiento futuro e incierto y Consensual, oneroso y de adhesión.
Cotización	Precio que se cobra por la prestación de cualquier servicio o la adquisición de un bien.
Créditos	Nombre del Autor del Texto, Ensayo, Guión, Fotografías, etc, que se publica o se emite en el medio universitario y otros.
Cuadro Comparativo	Análisis de las características de un producto o servicio presentado por diferentes proveedores que sirve como base para la toma de decisiones.
Custodia	Guardar o proteger los bienes patrimoniales, propiedad de la UNAM, como mobiliario, equipo, medallas, vehículos, obras artísticas y culturales, etc. en una instancia autorizada para eso.
Deducible	Participación del asegurado en cada pérdida, ya sea sobre un porcentaje o bien con un importe determinado estipulado en la póliza.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

GLOSARIO

Desafectación de Inmuebles	Es la acción de modificar la situación jurídica de un inmueble universitario del régimen público al privado.
Dictamen Técnico	Estudio técnico profesional que muestra la situación de un bien y que permite tomar decisiones sobre su adquisición o enajenación, mantenimiento o conservación.
Donación	Contrato o documento en virtud del cual una persona denominado donante, transmite gratuitamente la propiedad de un bien suyo a otra denominada donataria.
Endoso	Se denomina endoso en materia de seguros, a cada uno de los anexos adheridos a la póliza, mediante los cuales se determinan coberturas especiales o se señalan cláusulas particulares, no comprendidas en las condiciones generales de ellas.
Evento Especial	Aquel que implica el uso de inmuebles, instalaciones de la UNAM, recintos culturales y espacios universitarios de manera temporal, para la colocación de stands o módulos semifijos de carácter promocional, comercial o institucional.
Finiquito	Acuerdo de voluntades plasmadas en un instrumento legal, en el que se acuerda la conformidad de las partes que intervienen en un acto jurídico para dar por concluida una relación contractual.
Filmación	Levantamiento de imágenes y/o sonidos a través de equipo convencional o profesional de video en instalaciones universitarias.
Firma Autógrafa	Se refiere a una firma original de una persona.
Forma Múltiple	Documento oficial de la UNAM, que permite las afectaciones a partidas presupuestales con el cual se realiza el trámite de pago ante la instancia correspondiente y en el que en algunos casos se requiere una autorización específica.
Garantía	Fianza, prenda; cosa que asegura y protege contra algún riesgo.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

GLOSARIO

Iconografía	Ciencia de las imágenes y colección de las imágenes.
Importe bruto	Cuantía de un precio, crédito, deuda o saldo, el cual contiene cantidades que se descontarán por diferentes conceptos.
Importe Neto	Cuantía de un precio, crédito, deuda o saldo, al cual se le ha descontado los conceptos de retención que pudiera haber, es decir, es la cantidad líquida a pagar.
Impuesto Sobre la Renta	Aquel que se causa sobre los ingresos que obtiene una empresa o persona física, de conformidad con la Ley de Impuestos Sobre la Renta vigente.
Indexar	Ajustar el valor de un elemento, variable, en función de un índice determinado que modifica los anteriores valores de aquél.
Indemnización	Se denomina así al importe que en virtud del contrato de seguro está obligado a pagar el asegurador al asegurado, o en su caso al beneficiario, por los daños que sufra a consecuencia de un siniestro la persona o bien asegurado.
Inmueble	Predio perfectamente delimitado, así como las posibles construcciones que en él se encuentren.
Inventario	Relación analítica de los bienes artísticos y culturales; así como muebles e inmuebles propiedad de la UNAM.
Justipreciación	Estudio detallado de los elementos y características de un inmueble o espacio comercial, así como la oferta y demanda de los bienes o productos por ofrecer y el tamaño de la población (clientes potenciales) para establecer una contraprestación idónea, el cual es elaborado por un asesor inmobiliario.
Legal	Acciones realizadas conforme a la Ley Vigente de la material a la que estas se aplican.



TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

GLOSARIO

Marbete	Tarjeta de identificación y control de bienes almacenados en el que se especifican los datos indispensables de un bien inventariable.
Normatividad Universitaria	Ordenamientos imperativos y específicos de acción que persiguen un fin determinado, con la característica de ser rígidos en su aplicación y que sirven para regular la actividad administrativa de la UNAM.
Notificación	Hacer saber una resolución con las formalidades preceptuadas para el caso.
Número de Inventario	Identificación única y perdurable asignada a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la UNAM en el Sistema de Control Patrimonial.
Pago de Indemnización	Es la principal obligación que adquiere el asegurador en el contrato de seguro. Nace cuando se produce un siniestro indemnizable y está sujeta en su monto a la evaluación que se realice de los daños hasta el límite máximo de suma asegurada.
Pago de Intereses Moratorios	Es la obligación legal que tiene la aseguradora de pagar los intereses moratorios cuando realiza el pago de la indemnización de forma extemporánea.
Partida	Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa un concepto de pago y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto del gasto.
Patrimonio	Conjunto de bienes, derechos, recursos e inversiones con los que cuenta y posee a título de propiedad la UNAM.
Permiso	Autorización o anuencia para realizar ciertos actos o ejercer determinados derechos, al haberse cubierto los requisitos normativos establecidos.
Pie de Fotografía	Redacción que aparece en la parte inferior de una fotografía que puede contener el título de una obra artística, su fecha de realización o el nombre de un personaje.



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

GLOSARIO

Plazo	Periodo que se otorga para el cumplimiento de ciertas obligaciones.
Política	Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos a nivel institucional.
Prima	Es la suma que el asegurado debe pagar al asegurador, por la cobertura de determinados riesgos.
Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
Propiedad	Es el derecho de usar, gozar y disponer libremente de las cosas, salvo las limitaciones y modalidades impuestas por la ley.
Recibo Oficial	Documento oficial de la UNAM expedido por la Dirección General de Finanzas/Departamento de Ingresos, con el cual se comprueba el pago por un concepto específico.
Recibo	Documento en el que se declara haber recibido dinero o cualquier otro bien y el concepto que lo causa.
Reclamación	Petición o demanda de pago bajo los términos o acuerdos de la póliza de seguros.
Recurso Presupuestario	Asignación monetaria que hace posibles la adquisición y pago de bienes y servicios para la ejecución de las actividades que proyecta realizar la institución.
Restauración	Procesos que se siguen con el fin de devolver a una obra, ya sea histórica, artística o cultural, sus atributos y cualidades intrínsecas, ya sea físicas, estructurales o estéticas de manera que recobre su equilibrio inicial y pueda seguir cumpliendo los fines para los cuales fue creada



**TESORERÍA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

GLOSARIO

Riesgo	Es la posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufran una lesión o daño.
Siniestro	Se refiere al hecho generador de la pérdida económica directa que sufra el asegurado y que sucede durante la vigencia de la póliza.
Transferencia	Son los movimientos compensados de altas y bajas de bienes dentro de la institución que afectan a diferentes dependencias universitarias.
Valor	Es la estimación o precio de las cosas.
Vencimiento	Fecha en la que una obligación debe ser cumplida o concluida.