



## ÍNDICE

<b>NOTA PRELIMINAR</b>	<b>2</b>
<b>LISTADO DE SIGLAS</b>	<b>3</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ACERVO DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO Y DE COLECCIONES EN DEPÓSITO TEMPORAL</b>	

1.	PRÉSTAMO EN COMODATO DE OBRAS DEL CCUT	<b>4</b>
2.	PRÉSTAMO DE OBRA AL CCUT PARA EXPOSICIONES TEMPORALES	<b>10</b>
3.	MOVIMIENTO INTERNO DE OBRA	<b>15</b>
4.	ADQUISICIÓN DE OBRA POR COMPRA	<b>19</b>
5.	ADQUISICIÓN DE OBRA POR COMISIÓN ESPECÍFICA	<b>22</b>
6.	ADQUISICIÓN DE OBRA POR DONACIÓN	<b>25</b>
5.	USO Y REPRODUCCIÓN DE IMÁGENES DEL ACERVO	<b>28</b>

## ANEXOS

1.	DISPOSICIONES DE SEGURIDAD DE LOS FONDOS RESERVADOS	
2.	REGISTRO DE ENTRADA	
3.	BITÁCORA DE TRABAJO	
4.	CRITERIOS DE INAMOVILIDAD	
5.	DICTAMEN DE CONSERVACIÓN	
6.	FORMATO DE MOVIMIENTO	
7.	FORMATO DE CAMBIO DE CUSTODIA	
8.	FORMATO DE RESGUARDO	
9.	FORMULARIO DE PRÉSTAMO	
10.	REPORTE DE FACILIDADES	
11.	REQUERIMIENTOS PARA SOMETER UNA PROPUESTA DE ADQUISICIÓN A LA COMISIÓN DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO DE LA UNAM	
12.	CONDICIONES PARA EL USO Y REPRODUCCIÓN DE OBRA DEL ACERVO	



### NOTA PRELIMINAR

El **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ACERVO DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO Y DE COLECCIONES EN DEPÓSITO TEMPORAL**, es un instrumento normativo cuyo propósito es reglamentar y documentar los movimientos de obra bajo su custodia, así como de aquella que se recibe temporalmente en sus instalaciones.

La responsabilidad de su aplicación dependerá de la instancia competente según el procedimiento a seguir.

En su lectura, comprensión y uso diario es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Para la aplicación del **Manual de Procedimientos para el manejo y control del acervo del Centro Cultural Universitario Tlatelolco y de colecciones en depósito temporal**, deberán observarse las Disposiciones de seguridad de los Fondos Reservados. **(ANEXO 1, 2, 3)**
2. El término OBRA se utiliza de manera general, es decir, tanto si se trata de una sola obra como de varias de ellas, e incluye todo objeto patrimonial y de acervo, ya sea artístico, histórico o documental.
3. La aplicación de cada procedimiento se inicia en el momento en que la instancia competente emite una decisión favorable y autoriza a iniciar el proceso.
4. En todos los casos se concluye que, para tener la facultad de aplicar cualquier procedimiento, deberá contarse con los dictámenes de conservación favorables y con las autorizaciones correspondientes. **(ANEXO 5)**
5. De existir una negativa en cualquiera de los pasos el proceso se interrumpe automáticamente.
6. Todo movimiento deberá tomar en cuenta los criterios de inamovilidad de la obra. **(ANEXO 4).**
7. Toda obra facilitada en préstamo deberá estar amparada por un Formato de movimiento que incluya, sin excepción, fotografía de cada obra, firmado por la instancia solicitante, tanto a la salida como a su retorno. **(ANEXO 6)**



**LISTADO DE SIGLAS**

<b>CCUT</b>	Centro Cultural Universitario Tlatelolco
<b>DG</b>	Dirección General, CCUT
<b>SP</b>	Secretaría de Planeación, CCUT
<b>SA</b>	Subdirección Académica, CCUT
<b>CFR</b>	Coordinación de los Fondos Reservados, CCUT
<b>CIA</b>	Comité Interno de Adquisición, CCUT
<b>MUS</b>	Departamento de Museografía, CCUT
<b>AJ</b>	Asesor Jurídico, CCUT
<b>UA</b>	Unidad Administrativa, CCUT
<b>DP</b>	Departamento de Presupuesto, CCUT
<b>DGPU</b>	Dirección General del Patrimonio Universitario
<b>CAMPA</b>	Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico
<b>SIDIA</b>	Sistema Institucional de Inventarios y Aseguramientos



### PRÉSTAMO EN COMODATO DE OBRA DEL CCUT

#### NORMATIVIDAD

1. Toda solicitud de préstamo de obra proveniente de instituciones públicas o privadas, o dependencias oficiales tanto en el territorio nacional como en el extranjero, deberá hacerse por escrito a la Dirección General o a la Subdirección Académica, únicas instancias facultadas para extender la autorización correspondiente.
2. En cumplimiento de la nueva normatividad instrumentada a raíz de la pandemia de COVID-19, los trámites administrativos deberán realizarse a través de la plataforma digital del Sistema Institucional de Inventarios y Aseguramientos (SIDIA).
3. Toda solicitud de préstamo de obra del acervo del CCUT deberá tomar en cuenta para su autorización, el estado de conservación, los criterios de inamovilidad de la obra (**ANEXO 4**), y las condiciones de seguridad y conservación de la sede solicitante.
4. El préstamo de obra deberá sustentarse en un Contrato de Comodato suscrito por el Coordinador de Difusión Cultural el Director General del CCUT y el comodatario. El Contrato deberá especificar las obligaciones y derechos de las partes, condiciones de seguridad y conservación, reporte de condición, tiempo de duración del préstamo, avalúo y aseguramiento, tipo de transporte, itinerario, reporte de facilidades, requerimientos del CCUT y asignación de comisariado, así como las consideraciones legales que para el caso estipule la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UNAM.
5. La Coordinación de los Fondos Reservados, en presencia del solicitante, deberá elaborar un dictamen de conservación de las obras solicitadas en préstamo, mismo que deberá ser firmado de conformidad por ambas partes. (**ANEXO 5**). De existir un dictamen previo, deberá cotejarse y actualizarse de ser necesario. Sin excepción, el préstamo será negado si el dictamen es adverso, si la obra se considera inamovible o reúne los requisitos para



clasificarla como tal, si las condiciones del destino de exhibición no satisfacen los requerimientos del CCUT, o si la recomendación de la Dirección General del Patrimonio Universitario es negativa.

6. Toda obra facilitada en préstamo deberá estar amparada por un Formato de movimiento que incluya, sin excepción, fotografía de cada obra, firmado por la instancia solicitante, tanto a la salida como a su retorno. **(ANEXO 6)**
7. En todo movimiento de obra deberá estar presente personal de vigilancia, tanto a la salida como a la devolución de la obra.
8. Todo préstamo de obra al interior del país o al extranjero deberá ir acompañado por un comisario que supervise los traslados, desembalaje y embalaje, montaje y desmontaje de la obra. Los gastos de transporte y embalaje de la obra, así como los viáticos y transportación del comisario, correrán a cargo de la institución solicitante. Dentro de los límites de la Ciudad de México, el comisario deberá vigilar los procesos de embalaje/desembalaje, el montaje/desmontaje y las condiciones de exhibición.
9. El solicitante deberá contratar una póliza de seguro, de clavo a clavo y contra todo riesgo, según el avalúo proporcionado por el CCUT.
10. El plazo de préstamo definido en el Contrato de Comodato no podrá ampliarse sin la autorización expresa del CCUT y el visto bueno de la Dirección General del Patrimonio Universitario, previa revisión del dictamen de conservación. De igual manera, la obra en Comodato no podrá ser trasladada a otro lugar distinto de su destino original de exhibición, a menos que se haya estipulado una itinerancia en el Contrato. En caso de que la obra no sea devuelta al vencimiento del Contrato, ya sea por negativa o negligencia del comodatario, el CCUT deberá notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección



General del Patrimonio Universitario, a fin de tomar las medidas pertinentes para su recuperación.

11. En el caso de préstamos a largo plazo, el CCUT deberá efectuar cada seis meses un reporte de condición de la obra, de encontrarse en territorio nacional. La obra en préstamo en el extranjero deberá revisarse cada seis meses por personal técnico de instituciones culturales afines del país correspondiente. En caso de siniestro, en territorio nacional o en el extranjero, ninguna obra podrá ser intervenida *in situ*, sino que deberá reintegrarse al CCUT a la brevedad posible. Cualquier contingencia resultante en daños a la obra deberá registrarse en un acta de hechos y deberá darse aviso a la Dirección General del Patrimonio Universitario para dar curso al trámite de reclamación ante la aseguradora.
12. Toda presencia en las instalaciones de los Fondos Reservados deberá observar las Disposiciones de seguridad, el registro de entrada y la descripción del trabajo realizado. **(ANEXOS 1, 2 Y 3).**
13. Durante los procesos de entrega y devolución de obra deberán observarse las medidas de seguridad e higiene estipuladas para la situación de emergencia por la pandemia del COVID-19, esto es, previo lavado de manos, utilización de gel antibacterial al 70% de alcohol, uso de tapabocas y caretas, distancia de 1.80 m entre las personas participantes y desinfección de las superficies de contacto y del embalaje de la obra.



PRÉSTAMO EN COMODATO DE OBRA DEL CCUT

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
DG/SA	1. Recibe solicitud y autoriza a la Coordinación de los Fondos Reservados a iniciar el procedimiento.
CFR	1. Recibe autorización, verifica el estado de conservación de la pieza y acuerda el avalúo con la Subdirección Académica.  2. Solicita el Reporte de facilidades de la sede solicitante y evalúa la viabilidad del préstamo.  3. De cumplir la sede con los requisitos de seguridad y conservación, comunica el avalúo al solicitante y las condiciones para la realización del préstamo.  4. Informa de la solicitud de préstamo a la Dirección General de Patrimonio Universitario a través del SIDIA.  5. Solicita a la Secretaría de Planeación instruya al Asesor Jurídico la tramitación del Contrato de Comodato.
SP	1. Recibe notificación sobre la solicitud de préstamo e instruye al Asesor Jurídico elabore el Contrato de Comodato.
AJ	1. Recibe solicitud de elaboración del Contrato de Comodato.  2. Solicita la documentación legal al comodatario.  3. Envía borrador del Contrato de Comodato a la Dirección General del Patrimonio Universitario.  4. Da seguimiento al trámite, recibe autorización de la Dirección



	<p>General del Patrimonio Universitario, recaba firmas y comunica a la Secretaría de Planeación la conclusión del trámite legal.</p> <p>Tramita el Contrato de Comodato, recaba firmas y distribuye.</p> <p>5. Informa a la Secretaría de Planeación la conclusión del trámite legal.</p>
<b>SP</b>	<p>1. Informa a la Subdirección Académica la conclusión del trámite legal.</p>
<b>SA</b>	<p>1. Recibe notificación de la conclusión del trámite legal e instruye a la Coordinación de los Fondos Reservados la recolección de la obra.</p>
<b>CFR</b>	<p>1. Recibe instrucción de la Subdirección Académica y acuerda fecha de entrega con el comodatario.</p> <p>2. Recibe del comodatario la póliza de seguro.</p> <p>3. Revisa el reporte de conservación en presencia del comodatario. <b>(ANEXO 5)</b></p> <p>4. Elabora Formato de movimiento con fotografía y recaba firma del comodatario. <b>(ANEXO 6)</b></p> <p>5. Solicita la presencia de personal de vigilancia.</p> <p>6. Supervisa el embalaje.</p> <p>7. Elabora acta de entrega/recepción y envía a la Dirección General del Patrimonio Universitario a través del SIDIA.</p> <p>8. Entrega la obra y supervisa el montaje.</p>





	<p>9. Realiza seguimiento del préstamo. Verifica estado de conservación y el cumplimiento de las condiciones del Contrato de Comodato.</p> <p>10. Al vencimiento del Contrato de Comodato acuerda fecha de entrega.</p> <p>11. Solicita la presencia de personal de vigilancia en el ingreso a los Fondos Reservados.</p> <p>12. Recibe la obra, elabora Formato de movimiento con fotografía <b>(ANEXO 6)</b> y notifica a la Unidad Administrativa.</p> <p>13. Desinfecta y resguarda la obra en la Bodega de tránsito durante 72 horas.</p> <p>14. Pasadas las 72 horas procede al desembalaje y verifica el estado de conservación. <b>(ANEXO 5)</b></p> <p>15. Levanta Acta de entrega/recepción y envía a la Dirección General del Patrimonio Universitario a través del SIDIA.</p> <p>16. En caso de daño o siniestro levanta Acta de hechos en presencia de un representante de la Dirección General del Patrimonio Universitario y del comodante e inicia el trámite de reclamación ante la aseguradora.</p>
--	---



### PRÉSTAMO DE OBRA AL CCUT PARA EXPOSICIONES TEMPORALES

#### NORMATIVIDAD

1. Las solicitudes de préstamo de obra para exposiciones temporales del CCUT, deberán ir firmadas por la Dirección General o por la Subdirección Académica, e irán acompañadas del Formulario de préstamo correspondiente **(ANEXO 9)** y del Reporte de Facilidades. **(ANEXO 10)**.
2. En cumplimiento de la nueva normatividad instrumentada a raíz de la pandemia de COVID-19, los trámites administrativos deberán realizarse a través de la plataforma digital del Sistema Institucional de Inventarios y Aseguramientos (SIDIA).
3. El préstamo deberá sustentarse en un Contrato de Comodato suscrito por la Coordinación de Difusión Cultural, la Dirección General del CCUT y el comodante. El Contrato deberá especificar las obligaciones y derechos de las partes, el reporte de condición, avalúo proporcionado por el propietario y aseguramiento, así como las condiciones legales que para el caso estipule la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UNAM.
4. El CCUT deberá tramitar la póliza de seguro correspondiente, de acuerdo al avalúo proporcionado por el comodante, ante la Dirección General del Patrimonio Universitario.
5. La Coordinación de los Fondos Reservados deberá efectuar un Dictamen de conservación de toda obra recibida en préstamo temporal en presencia del propietario y con su firma de conformidad. **(ANEXO 5)**. En caso de daño, robo o extravío deberá darse aviso al propietario y registrarse el incidente en el acta de hechos correspondiente. Así mismo, deberá informar a la Dirección General del Patrimonio Universitario para dar curso al trámite de reclamación ante la aseguradora. Ninguna obra podrá ser intervenida sin el consentimiento escrito del propietario.



6. Toda obra solicitada en préstamo deberá estar amparada por un Formato de movimiento que incluya, sin excepción, fotografía de cada obra, firmado por ambas partes, tanto a la salida como a su retorno. **(ANEXO 6)**
  
7. El plazo de préstamo definido en el Contrato de Comodato no podrá ampliarse sin la autorización expresa del propietario de la obra, previa solicitud, revisión y dictamen de conservación. De igual manera, la obra en Comodato no podrá ser trasladada a otro lugar distinto de su destino original de exhibición, a menos que se haya estipulado una itinerancia en el Contrato.
  
8. En todo movimiento de obra deberá estar presente personal de vigilancia, tanto a la salida como a la devolución de la obra.
  
9. Toda presencia en las instalaciones de los Fondos Reservados deberá observar las Disposiciones de seguridad, el registro de entrada y la descripción del trabajo realizado. **(ANEXOS 1, 2 Y 3)**
  
10. Durante los procesos de entrega y devolución de obra deberán observarse las medidas de seguridad e higiene estipuladas por las autoridades durante la situación de emergencia por la pandemia del COVID-19, esto es, previo lavado de manos, utilización de gel antibacterial al 70% de alcohol, uso de tapabocas y caretas, distancia de 1.80 m entre las personas participantes y desinfección de las superficies de contacto y del embalaje y desembalaje de la obra.



PRÉSTAMO DE OBRA AL CCUT PARA EXPOSICIONES TEMPORALES

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
DG/SA	<ol style="list-style-type: none"><li>Envía solicitud de préstamo de obra acompañada del Formulario de préstamo (<b>ANEXO 9</b>) y del Reporte de Facilidades del CCUT. (<b>ANEXO 10</b>).</li><li>Si la respuesta es positiva, instruye a la Coordinación de los Fondos Reservados el seguimiento de la solicitud.</li></ol>
CFR	<ol style="list-style-type: none"><li>Contacta al propietario, envía el Formulario de préstamo con los datos de la obra el valor para el seguro.</li><li>Da aviso a la Dirección General del Patrimonio Universitario y solicita aseguramiento de la obra a través del SIDIA.</li><li>Solicita a la Secretaría de Planeación instruir al Asesor Jurídico del CCUT la elaboración del Contrato de Comodato .</li></ol>
SP	<ol style="list-style-type: none"><li>Recibe solicitud e instruye al Asesor Jurídico la elaboración del Contrato de Comodato.</li></ol>
AJ	<ol style="list-style-type: none"><li>Recibe solicitud de elaboración del Contrato de Comodato.</li><li>Solicita documentación legal del comodante y elabora el Contrato de Comodato. Si la obra solicitada en préstamo pertenece a una institución envía los documentos legales de la UNAM para que el Departamento Jurídico del comodante elabore el Contrato de Comodato.</li><li>Recibe el Contrato del comodante, recaba firmas y distribuye.</li><li>Informa la conclusión del trámite legal a la Secretaría de</li></ol>



	Planeación.
<b>SP</b>	1. Informa a la Subdirección Académica la conclusión del trámite legal.
<b>SA</b>	1. Recibe notificación de la conclusión del trámite legal e instruye a la Coordinación de los Fondos Reservados la recolección de la obra.
<b>CFR</b>	1. Recibe instrucción y acuerda fecha de recolección con el comodante.  2. Recibe póliza de seguro y entrega al propietario, elabora Dictamen de conservación ( <b>ANEXO 5</b> ) en presencia del comodante, firma el Formato de movimiento con fotografía ( <b>ANEXO 6</b> ) y recoge la obra.  3. Solicita la presencia de personal de vigilancia.  4. Elabora Formato de movimiento con fotografía ( <b>ANEXO 6</b> ) y Formato de cambio de custodia ( <b>ANEXO 7</b> ) y entrega al Departamento de Museografía.
<b>MUS</b>	1. Recibe la obra, firma el cambio de custodia y realiza el montaje tomando en cuenta las consideraciones de seguridad y conservación de la Coordinación de los Fondos Reservados.
<b>COORDINADOR DEL ESPACIO DE EXHIBICIÓN</b>	1. Firma el resguardo y entrega copia del listado de la obra expuesta al Jefe de la Unidad Administrativa y al Jefe de Servicio en turno para su diaria verificación.



<b>CFR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitorea el estado de conservación de la obra durante el lapso de exposición.</li><li>2. Al término de la exposición recibe la obra del Coordinador del espacio de exhibición y firma el cambio de custodia (<b>ANEXO 7</b>).</li><li>3. Solicita el embalaje de la obra al Departamento de Museografía.</li><li>4. Elabora el Formato de movimiento con fotografía (<b>ANEXO 6</b>), y solicita la autorización de salida de la Subdirección Académica.</li><li>5. Acuerda fecha de entrega con el propietario en un lapso no mayor a diez días hábiles posteriores al término de la exposición.</li><li>6. Solicita la presencia de personal de vigilancia.</li><li>7. Recaba firma de recibido del comodante en el Formato de movimiento y ratifica el estado de conservación de la obra.</li><li>8. Da aviso del término de la exposición a la Dirección General del patrimonio Universitario a través del SIDIA.</li><li>9. En caso de daño, robo o extravío informa a la Dirección General del Patrimonio Universitario para la reclamación del seguro.</li></ol>
------------	---



## MOVIMIENTO INTERNO DE OBRA

### NORMATIVIDAD

1. La petición de obra resguardada en los Fondos Reservados para exposiciones temporales deberá solicitarse por escrito a la Coordinación de los mismos, instancia que deberá verificar y emitir el Dictamen de conservación de la obra, así como las condiciones ambientales, lumínicas y de seguridad del espacio de exhibición y del mobiliario museográfico. Las recomendaciones de seguridad y control climático emitidas por la Coordinación de los Fondos Reservados deberán ser atendidas por el personal responsable del proceso museográfico, para asegurar la correcta conservación de la obra en exhibición.
2. Toda solicitud interna de obra deberá tomar en cuenta los Criterios de inamovilidad. **(ANEXO 4)**. De igual manera, toda presencia en las instalaciones de los Fondos Reservados deberá observar las Disposiciones de seguridad, el registro de entrada y la descripción del trabajo realizado. **(ANEXOS 1, 2 Y 3)**
3. Toda salida de obra resguardada en los Fondos Reservados deberá registrarse en el Formato de movimiento con fotografía de cada obra **(ANEXO 6)** y deberá contar con el reporte de condición correspondiente. **(ANEXO 5)** El Departamento de Museografía será la instancia responsable del traslado de la obra al lugar de exhibición y de su seguridad durante el periodo de montaje, previo a la entrega de la exposición a la Coordinación responsable del espacio.
4. Personal de vigilancia deberá estar presente en el Movimiento de obra desde los Fondos Reservados hasta el sitio programado para su exhibición.
5. La obra consignada en depósito temporal en la Dirección General del CCUT deberá estar amparada por un Formato de resguardo firmado por el responsable de la custodia **(ANEXO**



**8)** en el que serán especificadas las condiciones necesarias de seguridad, conservación e iluminación de la obra y deberá notificarse a la Dirección General del Patrimonio Universitario a través del Sistema Institucional de Inventarios y Aseguramientos (SIDIA).

6. En todo momento deberán observarse las medidas de seguridad e higiene estipuladas por las autoridades durante la situación de emergencia por la pandemia del COVID-19 esto es, previo lavado de manos, utilización de gel antibacterial al 70% de alcohol, uso tapabocas y caretas, teniendo en consideración que la distancia recomendada de 1.80 entre personas no podrá ser atendida durante los montajes y desmontajes de obra.





MOVIMIENTO INTERNO DE OBRA

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
CFR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe solicitud de obra.</li><li>2. Verifica estado de conservación.</li><li>3. Verifica condiciones del espacio de exhibición.</li><li>4. De ser adecuadas las condiciones de exhibición, elabora Dictamen de conservación. <b>(ANEXO 5)</b></li><li>5. Solicita la presencia de personal de vigilancia que acompañe el traslado.</li><li>6. Entrega la obra al Departamento de Museografía mediante el Formato de movimiento y firma de cambio de custodia. <b>(ANEXO 6)</b>.</li><li>7. Supervisa el montaje y seguridad de la obra.</li></ol>
MUS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realiza el montaje de la pieza de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinación de los Fondos Reservados.</li></ol>
CFR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Finalizado el montaje realiza el cambio de custodia, y recaba firma del coordinador del espacio de exhibición. <b>(ANEXO 7)</b></li></ol>
COORDINADOR DEL ESPACIO DE EXHIBICIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Firma el resguardo y entrega copia del listado de la obra expuesta al Jefe de la Unidad Administrativa y al Jefe de Servicio en turno para su diaria verificación.</li></ol>



<b>CFR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitorea el estado de conservación de la obra durante el lapso de su permanencia en el espacio asignado para su exhibición.</li><li>2. Finalizado el lapso de la permanencia exposición en el espacio asignado para su exhibición, solicita la presencia de personal de vigilancia que acompañe el retiro.</li><li>3. Firma el cambio de custodia de la obra y la ingresa a los Fondos Reservados.</li><li>4. Da aviso a la Subdirección Académica y a la Unidad Administrativa.</li></ol>
------------	--



### ADQUISICIÓN DE OBRA POR COMPRA

#### NORMATIVIDAD

1. Toda propuesta de adquisición de obra artística, histórica o documental deberá presentarse a la Dirección General/ Subdirección Académica del CCUT, instancias que deberán someterla al Comité Interno de Adquisiciones para dictaminar la viabilidad, suficiencia presupuestal, procedencia, autenticidad, estado de conservación, valor comercial y relevancia de la adquisición. De considerarse favorable el dictamen del Comité Interno de Adquisiciones, la Dirección General deberá someter la propuesta a la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM, instancia que deberá determinar la conveniencia de realizar o denegar la adquisición.
2. En cumplimiento de la nueva normatividad instrumentada a raíz de la pandemia de COVID-19, los trámites administrativos deberán realizarse a través de la plataforma digital del Sistema Institucional de Inventarios y Aseguramientos (SIDIA).
3. Toda adquisición de obra por compra deberá sustentarse en un Contrato suscrito por la Coordinación de Difusión, la Dirección General del Patrimonio Universitario, la Tesorería General, el Director General del CCUT y el ofertante.
4. La Dirección General del Patrimonio Universitario deberá registrar la obra que ingrese por concepto de adquisición, tanto por compra, como por comisión específica o donación y asignarle el número de inventario correspondiente, consignando el lugar de asignación en custodia.
5. En el caso de propuesta de adquisición de obra por compra, deberá procurarse la donación y no la compra, a cambio de incentivo fiscal mediante un recibo deducible de impuestos emitido por Fundación UNAM.



ADQUISICIÓN DE OBRA POR COMPRA

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
DG	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe solicitud de adquisición de obra.</li><li>2. Turna solicitud a la Subdirección Académica.</li></ol>
SA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe solicitud y convoca al Comité Interno de Adquisiciones para su dictamen.</li></ol>
CIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe solicitud y dictamina la conveniencia o no de la adquisición.</li><li>2. De proceder la conveniencia de la adquisición, turna la solicitud a la Subdirección Académica.</li></ol>
SA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe el dictamen y notifica la conveniencia de la adquisición a la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico, para lo que deberá cumplir con los requerimientos necesarios para el caso. <b>(ANEXO 11)</b></li></ol>
CAMPA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe solicitud y emite dictamen.</li></ol>
SA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. De ser positivo el dictamen de CAMPA turna a la Secretaría de Planeación para el inicio de los trámites legales.</li></ol>
SP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicita al Asesor Jurídico el inicio de los trámites legales.</li></ol>
AJ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe solicitud para iniciar el trámite legal.</li><li>2. Envía el borrador del Contrato de compra/venta a la Dirección General del Patrimonio Universitario a través del SIDIA.</li><li>3. Da seguimiento al trámite, recibe autorización de la Dirección General del Patrimonio Universitario, recaba firmas y comunica a la Secretaría de Planeación.</li></ol>



<b>SP</b>	1. Da aviso a la Subdirección Académica de la conclusión del trámite legal.
<b>SA</b>	1. Recibe notificación de la conclusión del trámite legal y solicita a la Unidad Administrativa la gestión del pago.
<b>UA</b>	1. Recibe instrucciones para la gestión del pago y procede al trámite correspondiente.
<b>SA</b>	1. Concluidos los trámites, instruye a la Coordinación de los Fondos Reservados la recolección de obra.
<b>CFR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestiona la recolección de obra.</li><li>2. Solicita presencia de personal de vigilancia en la recepción de la obra.</li><li>3. Elabora Formato de movimiento de obra con fotografía (<b>ANEXO 6</b>) y recibe la obra del ofertante.</li><li>4. Levanta Dictamen de conservación (<b>ANEXO 5</b>) y da de alta en el inventario.</li><li>5. Informa a la Unidad Administrativa el recibo de la obra.</li><li>6. Levanta el Acta de entrega/recepción y envía a la Dirección General del Patrimonio Universitario a través del SIDIA.</li><li>7. Solicita a la Dirección General del Patrimonio Universitario el marcaje de la obra y la asignación de custodia.</li></ol>



### ADQUISICIÓN DE OBRA POR COMISIÓN ESPECÍFICA

#### NORMATIVIDAD

1. Toda propuesta de adquisición de obra artística, histórica o documental por comisión específica deberá presentarse a la Dirección General/ Subdirección Académica del CCUT, instancias que deberán someterla al Comité Interno de Adquisiciones para dictaminar la viabilidad, suficiencia presupuestal y relevancia de la adquisición.
2. En cumplimiento de la nueva normatividad instrumentada a raíz de la pandemia de COVID-19, los trámites administrativos deberán realizarse a través de la plataforma digital del Sistema Institucional de Inventarios y Aseguramientos (SIDIA).
3. Toda adquisición de obra por comisión específica, deberá sustentarse en un Contrato suscrito por la Coordinación de Difusión, la Dirección General del Patrimonio Universitario, la Tesorería General, el Director General del CCUT y el comisionado.
4. Toda adquisición de obra por comisión específica deberá ser sometida a dictamen de la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico.
5. La Dirección General del Patrimonio Universitario deberá registrar la obra que ingrese por concepto de adquisición por comisión específica y asignarle el número de inventario correspondiente, consignando el lugar de asignación en custodia.



ADQUISICIÓN DE OBRA POR COMISIÓN ESPECÍFICA

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
DG	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe solicitud de adquisición de obra.</li><li>2. Turna solicitud a la Subdirección Académica.</li></ol>
SA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Convoca al Comité Interno de Adquisiciones y somete a su consideración la comisión de obra para un proyecto específico.</li><li>2. De proceder la conveniencia de la adquisición, turna la solicitud a la Subdirección Académica.</li><li>3. Solicita a la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico, la autorización de integrar al acervo la obra comisionada, para lo que deberá cumplir con los requerimientos necesarios para el caso. <b>(ANEXO 11)</b>.</li></ol>
CAMPA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe solicitud y emite dictamen.</li></ol>
SA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe dictamen y solicita a la Secretaría de Planeación el inicio de los trámites legales.</li></ol>
SP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instruye al Asesor Jurídico del CCUT el inicio del trámite legal correspondiente.</li></ol>
AJ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe instrucción para iniciar el trámite legal.</li><li>2. Envía el borrador del Contrato a la Dirección General del Patrimonio Universitario a través del SIDIA.</li><li>3. Da seguimiento al trámite, recibe autorización de la Dirección</li></ol>



	General del Patrimonio Universitario, recaba firmas y comunica a la Secretaría de Planeación la conclusión del trámite legal.
<b>SP</b>	1. Informa a la Subdirección Académica la conclusión del trámite legal.
<b>SA</b>	1. Recibe notificación de la conclusión del trámite legal e instruye a la Coordinación de los Fondos Reservados la recepción de la obra.
<b>CFR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicita la presencia de personal de vigilancia en la recepción de la obra.</li><li>2. Ingresa la obra a los Fondos Reservados, de ser el caso.</li><li>3. Elabora Formato de movimiento de obra con fotografía (<b>ANEXO 6</b>) y da aviso a la Unidad Administrativa.</li><li>4. Elabora Dictamen de conservación (<b>ANEXO 5</b>) y da de alta en inventario, consignando la ubicación de la obra.</li><li>5. Levanta el Acta de entrega/recepción y envía a la Dirección General del Patrimonio Universitario a través del SIDIA.</li><li>6. Solicita a la Dirección General del Patrimonio Universitario el marcaje de la obra y la asignación de custodia.</li></ol>





## **ADQUISICIÓN DE OBRA POR DONACIÓN**

### **NORMATIVIDAD**

1. Toda propuesta de donación de obra artística, histórica o documental deberá presentarse a la Dirección General del CCUT, instancia que deberá someterla al Comité Interno de Adquisiciones para dictaminar la procedencia, autenticidad, estado de conservación, valor comercial y relevancia de la donación. De considerarse favorable el dictamen del Comité Interno de Adquisiciones, se deberá someter la propuesta a la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM, instancia que deberá determinar la conveniencia de aceptar o denegar la donación.
2. En cumplimiento de la nueva normatividad instrumentada a raíz de la pandemia de COVID-19, los trámites administrativos deberán realizarse a través de la plataforma digital del Sistema Institucional de Inventarios y Aseguramientos (SIDIA).
3. Toda donación de obra artística, histórica o documental deberá sustentarse en un Contrato de Donación suscrito por la Dirección General del Patrimonio Universitario, la Tesorería General, la Coordinación de Difusión, el Director General del CCUT y el donante.
4. La Dirección General del Patrimonio Universitario deberá registrar la obra que ingrese por este concepto y asignarle el número de inventario correspondiente, consignando el lugar de asignación en custodia.



ADQUISICIÓN DE OBRA POR DONACIÓN

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
DG	1. Recibe solicitud de donación de obra. Turna solicitud a la Subdirección Académica
SA	1. Somete a consideración del Comité interno de adquisiciones la comisión de una obra para un proyecto específico.  2. De proceder la conveniencia de la adquisición, turna la solicitud a la Subdirección Académica.  3. Solicita a la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico, la autorización de integrar al acervo la obra ofrecida en donación, para lo que deberá cumplir con los requerimientos necesarios para el caso. <b>(ANEXO 11)</b> .
CAMPA	1. Recibe solicitud y emite dictamen.
SA	1. De ser positivo el dictamen de CAMPA solicita a la Secretaría de Planeación el inicio de los trámites legales.
SP	1. Recibe solicitud e instruye al Asesor Jurídico el inicio del trámite legal.
AJ	1. Recibe de la Secretaría de Planeación la instrucción para iniciar el trámite legal.  2. Envía el borrador del Contrato de Donación a la Dirección General del Patrimonio Universitario a través del SIDIA.  3. Da seguimiento al trámite, recibe autorización de la Dirección General del Patrimonio Universitario, recaba firmas y comunica a la Secretaría de Planeación la conclusión del trámite legal.



<b>SP</b>	1. Informa a la Subdirección Académica la conclusión del trámite legal.
<b>SA</b>	1. Recibe notificación de la conclusión del trámite legal e instruye a la Coordinación de los Fondos Reservados la recolección de la obra.
<b>CFR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestiona la recolección de obra.</li><li>2. Elabora dictamen de conservación. <b>(ANEXO 5)</b></li><li>3. Elabora Formato de movimiento de obra con fotografía y recibe la obra del donante. <b>(Anexo 6)</b></li><li>4. Ingresa la obra a los Fondos Reservados.</li><li>5. Ingresa la obra a los Fondos Reservados.</li><li>6. Da aviso del ingreso a la Subdirección Académica y a la Unidad Administrativa.</li><li>7. Registra la obra y da de alta en el inventario.</li><li>8. Levanta el Acta de entrega/recepción y envía a la Dirección General del Patrimonio Universitario a través del SIDIA.</li><li>9. Solicita a la Dirección General del Patrimonio Universitario el marcaje de la obra y la asignación de custodia.</li></ol>
<b>SA</b>	1. Solicita a Fundación UNAM recibo deducible de impuestos por el valor de la obra, para su entrega al donante.



### USO Y REPRODUCCIÓN DE IMÁGENES DE OBRA DEL ACERVO

#### NORMATIVIDAD

1. Toda solicitud de imágenes del acervo deberá hacerse por escrito ante la Subdirección Académica del CCUT, especificando el motivo de la solicitud.
2. El solicitante deberá cumplir con los requisitos que, para el uso, reproducción, impresión o difusión de imágenes del acervo estipule el CCUT. **(ANEXO 12)**
3. El solicitante deberá respetar el crédito de propiedad según lo especifique el CCUT, así como, de ser el caso, incluir los logotipos de la UNAM, proporcionados por el CCUT.



USO Y REPRODUCCIÓN DE IMÁGENES DE OBRA DEL ACERVO

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
SA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe solicitud de imágenes de obra en el acervo.</li><li>2. Canaliza la solicitud a la Coordinación de los Fondos Reservados.</li></ol>
CFR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contacta al solicitante y le comunica las condiciones para el uso, reproducción, impresión o difusión de las imágenes. <b>(ANEXO 12).</b></li><li>2. Solicita al Departamento de Presupuesto la elaboración de una ficha de depósito por el importe de uso de las imágenes. *</li></ol> <p>*Sólo en el caso de la colección de Caricatura Política de Rogelio Naranjo.</p>
DP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emite ficha de depósito y envía a la Coordinación de los Fondos Reservados.</li></ol>
CFR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Envía ficha de depósito al solicitante.</li><li>2. Una vez confirmado el pago envía por correo electrónico los archivos digitales.</li><li>3. Vigila el cumplimiento de las condiciones de uso y reproducción de las imágenes solicitadas.</li></ol>