



RECTORIA

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, CIENTÍFICO Y CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios que deben aplicarse para la operación y asignación de los recursos del Fondo para el fortalecimiento y preservación del Patrimonio Artístico, Histórico, Científico y Cultural de la UNAM (FFPPAHCC-UNAM).

CAPÍTULO II
DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

2. Las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos serán de observancia general y obligatoria dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México.

3. Los recursos del FFPPAHCC-UNAM se destinarán íntegramente a las siguientes actividades:

- I. Acciones preventivas, correctivas y de conservación en los inmuebles históricos y artísticos a cargo de la UNAM, que no impliquen intervenciones estructurales ni restauraciones integrales. Estas incluyen, de forma enunciativa, más no limitativa, mantenimiento de herrerías, carpinterías, impermeabilizaciones, pintura, servicios a instalaciones hidrosanitarias y eléctricas, entre otras;
II. Diagnósticos y supervisión especializada relacionados con los inmuebles históricos y artísticos a cargo de la UNAM;
III. Acciones de catalogación, resguardo, control, conservación y restauración en bienes artísticos, científicos con valor histórico y cultural a cargo de la UNAM;
IV. Adquisición de piezas para colecciones artísticas, científicas con valor histórico y culturales que fortalezcan el Patrimonio Universitario, y
V. Gastos notariales, de gestión y administración de la planta inmobiliaria de la UNAM.



RECTORIA

4. La Tesorería determinará anualmente el monto de recursos del FFPPAHCC-UNAM para asignar a proyectos y actividades con base en el programa que elabore el Patronato Universitario.

5. Para la asignación de recursos del FFPPAHCC-UNAM, la Tesorería de la UNAM elaborará un programa anual en función de las solicitudes recibidas de las entidades académicas y dependencias universitarias, y de las necesidades identificadas por el personal técnico de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) o de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC).

CAPÍTULO III

DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FFPPAHCC-UNAM

6. La asignación de recursos para las acciones preventivas, correctivas y de conservación de los inmuebles históricos y artísticos a cargo de la UNAM se realizará con apego a lo dispuesto en las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la misma de la UNAM, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I. El Patronato Universitario, a través de la Tesorería, vía la DGPU, de enero a septiembre de cada ejercicio presupuestal, recibirá las solicitudes de las entidades académicas y dependencias universitarias usuarias de los inmuebles históricos y artísticos; así como las recomendaciones de acciones de conservación, derivadas de los diagnósticos elaborados por el personal especializado de la DGPU y de la DGOC;
- II. Los equipos especializados de la DGPU y de la DGOC, en el ámbito de sus respectivas competencias, evaluarán conjuntamente los deterioros reportados por las entidades académicas y dependencias universitarias;
- III. La DGPU elaborará las fichas técnicas de cada solicitud que deberán incluir:
 - a) Las acciones preventivas;
 - b) Los daños detectados;
 - c) La propuesta de intervención;
 - d) El costo estimado de la intervención, y
 - e) El registro fotográfico de los inmuebles históricos y artísticos involucrados;



RECTORIA

- IV. Con dicha información, entre octubre y noviembre de cada ejercicio presupuestal, la DGPU y la DGOC elaborarán un documento técnico en el que propondrán las prioridades de intervención;
- V. Con base en el documento técnico presentado por la DGPU y la DGOC y el monto anual asignado para proyectos y actividades, entre noviembre y diciembre la Tesorería de la UNAM integrará las solicitudes prioritarias al programa anual para el siguiente ejercicio presupuestal que someterá a la Junta de Patronos para su autorización;
- VI. Una vez autorizadas las acciones, la Tesorería de la UNAM lo comunicará a la DGPU, quien, a su vez, lo notificará a la DGOC y a las entidades académicas y dependencias universitarias usuarias de los inmuebles;
- VII. La DGPU se encargará de la gestión de las autorizaciones para ejecutar las obras, ante las instancias federales y locales que correspondan y dará seguimiento a la ejecución de los trabajos, a fin de revisar que se cumplan con los términos de las autorizaciones;
- VIII. La DGOC será la responsable de contratar los trabajos necesarios para atender los proyectos autorizados anualmente conforme a lo previsto en la Normatividad de Obras de la UNAM y gestionará ante la DGPU que le sean transferidos los recursos aprobados para cada intervención;
- IX. Una vez terminados los trabajos, la DGOC entregará a la DGPU y a las entidades académicas y dependencias universitarias usuarias los inmuebles o bienes en donde se hayan ejecutado obras o servicios relacionados con las mismas, atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la misma, a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM y demás normativa universitaria aplicable;
- X. La DGPU informará a la Tesorería, al cierre de cada trimestre, las obras que se hayan contratado y concluido en ese periodo, con cargo a los recursos anuales del FFPPAHCC-UNAM; asimismo, las obras más relevantes se incluirán en la Memoria de Restauración que publica anualmente el Patronato Universitario, y
- XI. En caso de remanentes de recursos, una vez concluidas las obras o servicios, la DGOC lo informará a la DGPU, para que sean incorporados por la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) al FFPPAHCC-UNAM.



RECTORIA

7. La asignación de los recursos para la ejecución de diagnósticos y supervisión especializada relacionada con los bienes históricos y artísticos se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - I. La DGPU elaborará los diagnósticos y proyectos de restauración de acuerdo con las necesidades de intervención, de las obras programadas y de su programa de trabajo;
 - II. La DGPU conformará un grupo de especialistas en restauración de inmuebles históricos, que se encargará de elaborar diagnósticos del estado de conservación, propuestas de intervención y memorias técnicas, así como de la gestión de las autorizaciones para efectuar las acciones preventivas, correctivas y de conservación de los inmuebles históricos y artísticos a cargo de la UNAM;
 - III. Los recursos para la contratación de especialistas y para la dotación de sus equipos de trabajo se someterán a la autorización de la Tesorería de la UNAM; una vez aprobados se considerarán dentro del programa anual mencionado en el numeral 5 de los presentes Lineamientos, y
 - IV. Para el equipo técnico que la DGOC requiera para la supervisión de las obras, se asignará un presupuesto que no podrá exceder del 7.5% del monto que se asigne anualmente para la ejecución de obras. El monto resultante, una vez aprobado, también se incluirá dentro del programa anual de los recursos provenientes del FFPPAHCC-UNAM.

8. La asignación de recursos para las acciones de catalogación, resguardo, control, conservación y restauración en bienes artísticos, científicos con valor histórico y culturales a cargo de la UNAM se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - I. El Cuerpo Colegiado encargado de fortalecer la difusión del Patrimonio Cultural que resguarda la UNAM, será quien dictamine la procedencia de las acciones de catalogación que soliciten las entidades académicas y dependencias universitarias usuarias de bienes artísticos, científicos con valor histórico y culturales, las cuales deberán presentar sus solicitudes entre enero y agosto de cada año;
 - II. El citado Cuerpo Colegiado dictaminará las acciones de conservación y restauración de los bienes científicos con valor histórico y cultural, además de las acciones y propuestas para mejorar la preservación y el control de esos



RECTORIA

- acervos. Las evaluaciones favorables que emita deberán enviarse a la Tesorería, por conducto de la DGPU, a más tardar el 30 de septiembre de cada año;
- III. La Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM (CAMPA), se encargará de dictaminar las acciones de conservación o restauración en bienes artísticos, a solicitud de las entidades académicas y dependencias universitarias usuarias, quienes las presentarán entre enero y agosto de cada ejercicio presupuestal. Las evaluaciones favorables que emita la CAMPA deberán enviarse a la Tesorería, por conducto de la DGPU, a más tardar el 30 de septiembre de cada año;
 - IV. Con base en los dictámenes favorables remitidos por el Cuerpo Colegiado para fortalecer la difusión del Patrimonio Cultural que resguarda la UNAM y por la CAMPA, la DGPU elaborará las fichas técnicas de cada proyecto de conservación, restauración y de las acciones para mejorar la preservación y el control de los acervos de bienes artísticos, científicos con valor histórico y cultural, las que contendrán un diagnóstico del estado de conservación, los requerimientos de intervención y el costo ponderado. Con dicha información, entre octubre y noviembre de cada ejercicio presupuestal, la DGPU elaborará un documento técnico en el que propondrá las prioridades de intervención;
 - V. Con base en los documentos técnicos presentados por la DGPU y el monto anual asignado a proyectos y actividades, la Tesorería de la UNAM integrará las acciones pertinentes al programa anual para el siguiente ejercicio presupuestal, mismo que someterá a la Junta de Patronos para su autorización;
 - VI. Una vez aprobadas las acciones, la Tesorería de la UNAM lo comunicará a la DGPU, quien a su vez lo comunicará al Cuerpo Colegiado para fortalecer la difusión del Patrimonio Cultural que resguarda la UNAM o a la CAMPA, según sea el caso, y a las entidades académicas y dependencias universitarias solicitantes;
 - VII. De conformidad con la normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, la DGPU se encargará de elaborar los términos, condiciones y especificaciones requeridos para la contratación respecto de cada bien artístico, científico, con valor histórico o cultural, que será sometido a procesos de restauración o conservación, y convocará para cada proyecto al menos a tres especialistas en la materia, registrados dentro del Catálogo de Contratistas de la DGPU, a fin de que presenten sus propuestas técnicas y económicas, las cuales serán revisadas por la DGPU para determinar la que resulte más conveniente entre las recibidas;



RECTORIA

- VIII. La DGPU será la responsable de contratar a los proveedores necesarios para atender los proyectos de conservación o restauración en bienes artísticos, científicos con valor histórico y cultural;
 - IX. En los casos en que sea conveniente, la DGPU podrá transferir a las entidades académicas y dependencias universitarias los recursos autorizados para llevar a cabo las acciones solicitadas;
 - X. En el caso de bienes declarados como monumentos artísticos, la DGPU gestionará que los trabajos de restauración sean contratados con la autorización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;
 - XI. En el supuesto de bienes históricos, la DGPU gestionará la autorización correspondiente ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia, según los procedimientos establecidos en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos;
 - XII. La DGPU entregará a las entidades académicas y dependencias universitarias usuarias los bienes artísticos, científicos con valor histórico y cultural en donde se hayan ejecutado proyectos de restauración y conservación, una vez que terminen satisfactoriamente las intervenciones;
 - XIII. La DGPU informará a la Tesorería, al cierre de cada trimestre, de los trabajos de restauración y conservación de bienes artísticos, científicos con valor histórico y cultural que se hayan contratado y concluido en ese período, con cargo a los recursos anuales aprobados. Las acciones más relevantes se incluirán en la Memoria de Restauración que publica anualmente el Patronato Universitario, y
 - XIV. Las entidades académicas y dependencias universitarias que reciban recursos provenientes del FFPPAHCC-UNAM para efectuar acciones de catalogación, resguardo y control de los acervos de bienes artísticos, científicos con valor histórico y cultural, están obligadas a entregar a la Tesorería, por conducto de la DGPU, a más tardar en diciembre de cada ejercicio presupuestal, el informe de las acciones realizadas y un estado de cuenta de los recursos ejercidos; además gestionarán la devolución de los saldos, si los hubiere.
9. La asignación de recursos para la adquisición de piezas de colecciones artísticas, científicas con valor histórico y cultural que fortalezcan el Patrimonio Universitario se realizará con apego a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM y de acuerdo con el siguiente procedimiento:



RECTORÍA

- I. Las entidades académicas o dependencias universitarias remitirán a la Tesorería vía la DGPU, a más tardar el 30 de septiembre de cada ejercicio, los proyectos de adquisición de piezas para colecciones artísticas, científicas con valor histórico y cultural;
 - II. Los proyectos de adquisición deben ser previamente autorizados por la persona titular de la Rectoría y la Junta de Patronos, y contar con las aprobaciones que emita al respecto la CAMPA o el cuerpo colegiado encargado de fortalecer la difusión del Patrimonio Cultural que resguarda la UNAM;
 - III. La DGPU, elaborará la ficha técnica con el costo de cada proyecto y, entre en octubre y noviembre de cada ejercicio presupuestal, elaborará un documento técnico en el que propondrá las prioridades de adquisición;
 - IV. La DGPU enviará a la Tesorería de la UNAM en el mes de diciembre de cada ejercicio presupuestal el documento técnico con las prioridades de adquisición. Esta integrará las adquisiciones pertinentes al programa anual para el siguiente ejercicio, mismo que se someterá a la Junta de Patronos para su autorización;
 - V. La DGPU, informará de la autorización a las entidades académicas o dependencias universitarias y gestionará les sean radicados los recursos correspondientes, para que formalicen los instrumentos jurídicos con las personas físicas o morales correspondientes;
 - VI. Las entidades académicas o dependencias universitarias encargadas de efectuar la gestión, al concluir el proceso de adquisición, estarán obligadas a entregar a la Tesorería de la UNAM, vía la DGPU, un estado de cuenta de los recursos ejercidos durante el periodo en el cual recibieron los recursos y a efectuar la devolución de los saldos, si los hubiere, y
 - VII. Una vez que los bienes para colecciones artísticas, científicas con valor histórico y cultural se encuentren en las instalaciones de las entidades académicas o dependencias y se haya formalizado su adquisición, deberán informarlo a la DGPU, para realizar el levantamiento y marcaje de los bienes, para actualizar el Acta Entrega-Asignación y el Resguardo de los bienes bajo su custodia.
10. La asignación de recursos destinados al pago de gastos notariales, de gestión y administración de la planta inmobiliaria de la UNAM se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:



RECTORIA

- I. La DGPU enviará a la Tesorería de la UNAM en el mes de diciembre de cada año un proyecto de presupuesto que considere los gastos relacionados con los rubros, tomando en cuenta las diversas gestiones que estén en proceso y las programadas para el ejercicio presupuestal siguiente;
 - II. La Tesorería, tomando en cuenta el monto anual asignado, lo incorporará en el presupuesto al programa anual para el siguiente ejercicio presupuestal, mismo que someterá a la Junta de Patronos para su autorización;
 - III. La administración y disposición de los recursos autorizados estará a cargo de la DGPU, previa autorización de la Tesorería de la UNAM;
 - IV. Las contrataciones con cargo a los recursos se deberán efectuar durante el ejercicio presupuestal para el que fueron autorizados;
 - V. En el mes de diciembre de cada ejercicio presupuestal, las entidades académicas o dependencias universitarias que hayan recibido recursos deberán informar el estado de los mismos y de no haberlos ejercido en su totalidad, deberán solicitar su reprogramación para el siguiente año;
 - VI. Los recursos que no sean reprogramados, ejercidos o comprometidos mediante contrato serán cancelados en el último mes del ejercicio presupuestal, y
 - VII. Una vez que concluya totalmente la ejecución de los gastos de un proyecto determinado, las entidades académicas o dependencias universitarias, estarán obligadas a entregar a la Tesorería de la UNAM, vía la DGPU, un estado de cuenta de los recursos ejercidos y gestionarán la devolución de los saldos, si los hubiere, al FFPPAHCC-UNAM.
11. La Dirección General del Patrimonio Universitario llevará el control de las asignaciones realizadas con cargo a las Reservas del FFPPAHCC-UNAM, y la Dirección General de Control Presupuestal realizará el registro de los recursos ejercidos por parte de las entidades académicas y dependencias universitarias.
12. Las entidades académicas y dependencias universitarias ejercerán y comprobarán los recursos provenientes del FFPPAHCC-UNAM de acuerdo con la normativa universitaria y los presentes Lineamientos, por lo que deberán integrar y conservar un expediente con todas las constancias de las acciones realizadas.

