
	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		Macintosh HD:Users:israel:Desktop:centros de trabajo:NORMATECA:abril 2012- proyectos normativos:fdvprocedimientos:5_10ProcedimientoManual.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES		REFERENCIA			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE OBRA ARTÍSTICA	HOJA	No DE			
		FECHA	10 Día	06 Mes	2011 Año	

5.10 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE OBRA ACERVO INBA EN PRÉSTAMO TEMPORAL DE COMODATO PARA EXPOSICIONES EN EL EXTRANJERO.


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble	<p>Recibe solicitud de préstamo de obra para una exposición internacional, ya sea por contacto directo con la institución solicitante, como parte de los convenios de intercambio cultural y educativo entre países o por diversos promotores.</p> <p>Canaliza la solicitud por medio de la Coordinación Nacional de Artes Plásticas.</p>
2	Coordinación Nacional de Artes Plásticas Museo(s)	<p>Da a conocer al (los) museo (s) la solicitud y las condiciones del préstamo.</p> <p>Recibe la documentación y analiza de acuerdo con su programa anual de actividades la importancia de la muestra y determina junto con la Coordinación Nacional de Artes Plásticas la posibilidad del préstamo temporal de la obra.</p> <p style="text-align: center;">NO PROCEDE EL PRÉSTAMO TEMPORAL</p> <p>Archiva la documentación, notifica la negativa del préstamo y da por terminado el trámite.</p> <p style="text-align: center;">SÍ PROCEDE EL PRÉSTAMO TEMPORAL</p> <p>Solicitan, de ser afirmativa la resolución, dictamen de conservación y avalúos al Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble.</p>
3	Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble	Emite dictamen de conservación.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		Macintosh HD:Users:israel:Desktop:centros de trabajo:NORMATECA:abril 2012- proyectos normativos:fdwvprocedimientos:5_10ProcedimientoManual.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES		REFERENCIA			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE OBRA ARTÍSTICA	HOJA	No DE			
		FECHA	10 Día	06 Mes	2011 Año	


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		NO ESTÁ DAÑADA LA OBRA (Continúa en la actividad número 5). SÍ ESTÁ DAÑADA LA OBRA
4		Presenta, previo a su préstamo, un presupuesto para realizar la restauración correspondiente, con el objeto de que dichos gastos sean cubiertos por el solicitante o por quién se haya decidido previamente, lo cual deberá estipularse en el convenio correspondiente con la anticipación adecuada
5	Museo(s) y Coordinación Nacional de Artes Plásticas	Reciben dictamen y avalúo positivo, y acuerdan con la Coordinación Nacional de Artes Plásticas elaborar la lista definitiva de la (s) obra (s) e informar al solicitante la aceptación, así como las condiciones del préstamo: Gastos de seguro, transporte, fotografía, costo de embalaje, gastos del comisario (s), costo del restauo, viajes para dictamen, etc. <i>La C.N.A.P. o el museo deberá elaborar la lista definitiva de obra.</i>
6	La Coordinación Nacional de Artes Plásticas	Informa y solicita autorización a la Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble. Si existe la necesidad.
7		Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato de Comodato.
8		Recaba firmas del contrato de comodato y distribuye: Original: Dirección de Asuntos Jurídicos 1ª copia: Subdirección General de Administración 2ª copia: Subdirección General de Bellas Artes 3ª copia: Museo 4ª copia: Coordinación Nacional de Artes Plásticas. 5ª copia: Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble. 6ª copia: Comodatario
9	La CNAP o el museo	Solicitan el embalaje internacional

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		Macintosh HD:Users:israel:Desktop:centros de trabajo:NORMATECA:abril 2012- proyectos normativos:fdwrvprocedimientos:5_10ProcedimientoManual.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES		REFERENCIA			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE OBRA ARTÍSTICA	HOJA	No DE			
		FECHA	10 Día	06 Mes	2011 Año	


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10		Entrega al solicitante para su llenado el cuestionario de las condiciones físicas para la exposición adecuada de la obra (Facilities Report).
11	La CNAP o el Museo	Convoca a reunión para definir avalúo y se discuten las condiciones del préstamo con la Subdirección General.
12		En ocasiones especiales participa la Secretaría de Relaciones Exteriores y CONACULTA.
13		Recibe copia del contrato de comodato y póliza de seguro y solicita la autorización de salida a la Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble.
14	Subdirección General de Bellas Artes	Recibe solicitud(es) y autoriza la salida de obra.
15		Envía autorización y distribuye como sigue: Original: Coordinación Nacional de Artes Plásticas 1ª copia: Dirección General 2ª copia: Subdirección General de Administración 3ª copia: Museo 4ª copia: Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble 5ª copia: Dirección de Asuntos Jurídicos
16	Coordinación Nacional de Artes Plásticas	Recibe autorización, informa y solicita al Museo (s) que entregue (n) las obras al Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble para su empaque y envío, salvo aquella (s) obra(s) que por restauración ya se encuentren en el CENCROPAM.
17	Museos	Recibe(n) autorización y procede(n) a elaborar el de Movimiento de Obra y distribuye: Original: Museo 1ª copia: Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble 2ª copia: Coordinación Nacional de Artes Plásticas 3ª copia: Comodatario

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		Macintosh HD:Users:israel:Desktop:centros de trabajo:NORMATECA:abril 2012- proyectos normativos:fdvrprocedimientos:5_10ProcedimientoManual.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES		REFERENCIA			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE OBRA ARTÍSTICA	HOJA	No DE			
		FECHA	10 Día	06 Mes	2011 Año	


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Coordinación Nacional de Artes Plásticas junto con el CENCROPAM	Designa un comisario que supervisará los aspectos inherentes al dictamen, la transportación y exhibición de la obra.
19	Coordinación Nacional de Artes Plásticas	Solicita póliza de seguro, de acuerdo al avalúo de la obra.
20		Emite permiso de exportación temporal.
21		Coordina el acopio de la obra y la entrega al CENCROPAM para su embalaje, salvo la obra en restauración que ya se encuentra en el CENCROPAM.
22	Agente Aduanal	Recibe documentación de la Coordinación Nacional de Artes Plásticas e inicia el procedimiento de exportación.
23		Efectúa la reservación de espacio en la aerolínea y supervisa el embarque.
24		Turna copia de la documentación a la Coordinación Nacional de Artes Plásticas.
25	Coordinación Nacional de Artes Plásticas	Avisa al representante del solicitante, los pormenores del envío (guía del embarque, línea aérea, número de vuelo, día, hora y nombre del comisario comisarios).
26	Representante del solicitante	Recibe los detalles del embarque.
27		Retira la obra artística de la aduana y en presencia del comisario verifica el estado del embarque y se procede a la entrega al museo.
28	Museo solicitante	Resguarda la obra en cuarentena mínima de 24 horas, procede a la apertura de las cajas en presencia del comisario, se distribuye en salas, se dictamina y se cuelga. Se firma acta de recibo entrega.
29	Solicitante del Servicio	En caso de siniestro levanta el Acta de Hechos y la

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		Macintosh HD:Users:israel:Desktop:centros de trabajo:NORMATECA:abril 2012- proyectos normativos:fdvprocedimientos:5_10ProcedimientoManual.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES		REFERENCIA			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE OBRA ARTÍSTICA	HOJA	No DE			
		FECHA	10 Día	06 Mes	2011 Año	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		envía a la Coordinación Nacional de Artes Plásticas. Solicita el dictamen técnico y presupuesto de restauro de la obra.
30	La Coordinación de Artes Plásticas	Revisa y reúne la documentación necesaria para remitir a la Dirección de Recursos Materiales: Acta de Hechos, fotografías antes y después del daño. Ficha técnica, dictamen antes de los daños y toda la documentación que requiera esta dirección para continuar con los trámites para el pago ante la Compañía de Seguros.
31	Dirección CENCROPAM	Turna el documento a la Subdirección Técnica y a la Subdirección Ejecutiva.
32	Subdirección Técnica	Solicita al Área solicitante sea trasladada la obra al CENCROPAM, para poder llevar a cabo el dictamen técnico y presupuesto de restauro.
33	Departamento de Registro y Control del Obra CENCROPAM	Recibe la obra y la traslada al Taller correspondiente.
34	Subdirección Técnica CENCROPAM	Da instrucciones para que se realice el dictamen técnico y presupuesto de restauro y lo entrega a la Subdirección Ejecutiva.
35	Subdirección Ejecutiva	Turna documentos al área de Seguros para su seguimiento.
36	Dirección de Recursos Materiales, INBA	Informa al CENCROPAM y a la CNAP por medio de oficio que ha sido cubierto por la Aseguradora el restauro de la obra u obras dañadas.
37	Dirección CENCROPAM	Remite la información a las áreas del CENCROPAM: Sub Administrativa, Subdirección Técnica y Subdirección Ejecutiva.
38	Subdirección Administrativa	Realiza las gestiones necesarias para recuperación del pago de este restauro.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		Macintosh HD:Users:israel:Desktop:centros de trabajo:NORMATECA:abril 2012- proyectos normativos:fdwvprocedimientos:5_10ProcedimientoManual.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES		REFERENCIA			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE OBRA ARTÍSTICA	HOJA	No DE			
		FECHA	10 Día	06 Mes	2011 Año	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
39	Subdirección Técnica CENCROPAM	Da instrucciones al Taller correspondiente para que se lleve a cabo el restauro y lo supervisa.
40	Subdirección Ejecutiva	Una vez restaurada la obra procede a la entrega de la obra al Museo que pertenezca.
41	Museo	Recibe de conformidad, firma en FUMO y distribuye: Original: CNAP. 1ª copia CENCROPAM. 2ª copia Museo.
42	Subdirección Ejecutiva	Actualiza registro.
43	El comisario	Da aviso a la Coordinación Nacional de Artes Plásticas, una vez terminado el montaje.
44	Museo solicitante	Al termino dela exposición en presencia del comisario se descuelga la obra y se dictamina y se procede al embalaje. Se transporta a la aduana y viaja con el comisario.
45	Coordinación Nacional de Artes Plásticas	Notifica al agente aduanal sobre el regreso de la obra.
46	Agente aduanal	Tramita el regreso de la obra.
47	Coordinación Nacional de Artes Plásticas y museo	Recibe la obra y procede a su dispersión abre el embarque en presencia del curador del museo y del comisario se dictamina y en caso de que la obra se encuentre dañada, procede a levantar el acta correspondiente y fotos. Se notifica a la Dirección del CENCROPAM.
48	Museo	Recibe la obra del comisario y firma de conformidad en FUMO y distribuye: Original: Coordinación Nacional de Artes Plásticas 1ª copia: Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble. 2ª copia: Museo.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE



INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE OBRA ARTÍSTICA

Macintosh HD:Users:israel:Desktop:centros de trabajo:NORMATECA:abril 2012- proyectos normativos:fdvprocedimientos:5_10ProcedimientoManual.doc

REFERENCIA

HOJA	No		
	DE		
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
49	CENCROPAM	Actualiza registro. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE



INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

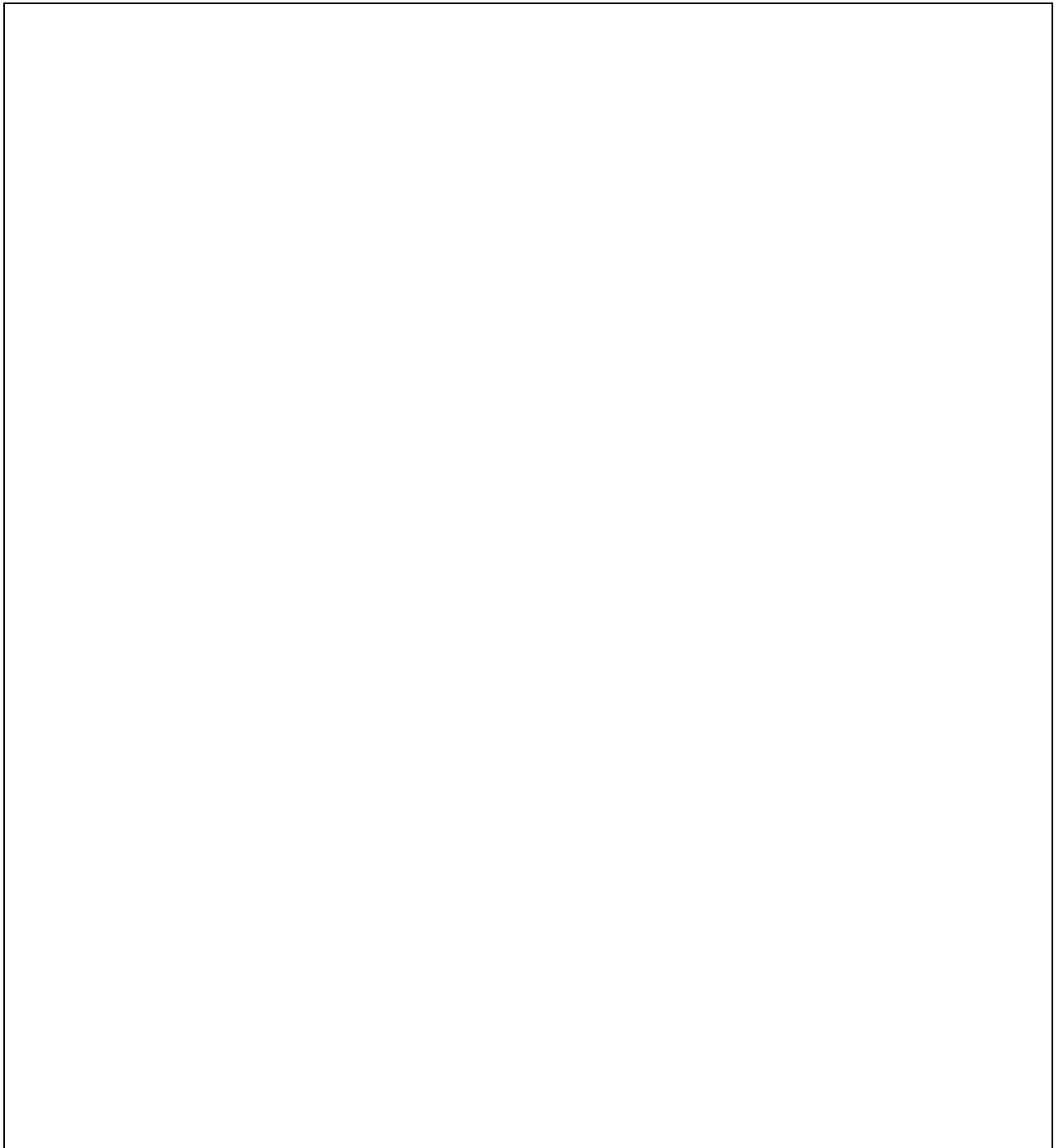
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE OBRA ARTÍSTICA

Macintosh HD:Users:israel:Desktop:centros de trabajo:NORMATECA:abril 2012- proyectos normativos:fdvprocedimientos:5_10ProcedimientoManual.doc

REFERENCIA

HOJA	No		
	DE		
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año



Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE