

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES

CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA			
HOJA	No		
	DE		
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año

5.11 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE OBRA ACERVO INBA EN PRESTAMO TEMPORAL EN COMODATO PARA EXPOSICIONES NACIONALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección del Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble	Recibe información de los museos y solicitud para dictamen de conservación para préstamo de obra artística, en comodato temporal.
2		Turna a la Subdirección Técnica, a la Subdirección Ejecutiva, para dar seguimiento y atención inmediata a la solicitud.
3	Subdirección Ejecutiva	Turna para atención inmediata al Departamento de Registro y Control de Obra y el Área de Seguros
4		Recibe autorización y procede simultáneamente; el comodatario recibe e informa al solicitante de las piezas que requieren intervención y solicita el pago del presupuesto y envió al CENCROPAM de la copia de la ficha de depósito. Ya con la lista de obra definitiva solicita el embalaje al CENCROPAM.
5	Subdirección Ejecutiva y Subdirección Técnica	Remiten al Museo (s) la información del dictamen (es) Y el avalúo de la (s) pieza (s) que requieren intervención, se solicita sea (n) trasladadas al CENCROPAM para dictamen técnico y presupuesto.
6	Museo	Entrega(n) la obra al CENCROPAM previa notificación con mínimo 48 horas de anticipación.
7	Subdirección Técnica	Recibe la obra (s) para su dictamen técnico y elabora el presupuesto para realizar la restauración correspondiente, con el objeto de que dichos gastos sean cubiertos por el solicitante, lo cual deberá estipularse en el convenio correspondiente con la anticipación adecuada.
8	Museo	Recibe el dictamen positivo, acuerda con la Coordinación Nacional de Artes Plásticas para informar al solicitante la aceptación, así como de las condiciones del préstamo; pago de embalaje, seguro, transporte, fotografía, gastos del comisario, costos del restauro, viajes para dictamen, etc.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACION Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTISTICO MUEBLE

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES

CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA			
HOJA	No		
	DE		
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9		Solicita mediante oficio la autorización de movimiento de obra (s) a la Coordinación Nacional de Artes Plásticas
10	Coordinación Nacional de Artes Plásticas	Si es posible el préstamo de la obra, solicita mediante oficio la autorización del préstamo de obra (s) a la Subdirección General del Patrimonio Artístico Inmueble.
11	Museo (s) o CNAP	De ser afirmativa la autorización, solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato de comodato, ya sea por museo o por el conjunto de obras a varios museos.
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora contrato de comodato y entrega al responsable de recabar las firmas.
13	Museo (s) o CNAP	Recaba firmas del contrato de comodato y distribuye: Original: Dirección de Asuntos Jurídicos Original: al Propietario 1ª. Copia: Subdirección General de Administración 2ª. Copia: Subdirección General del Patrimonio Artístico 3ª. Copia: Coordinación Nacional de Artes Plásticas 4ª. Copia: Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble.
14	Coordinación Nacional de Artes Plásticas	Recibe copia de los contratos de comodato y póliza o pólizas de seguro y solicita la autorización de salida a la Subdirección General del Patrimonio Artístico por medio de la Coordinación Nacional de Artes Plásticas.
15	Subdirección General del Patrimonio Artístico Inmueble	Recibe solicitud (es) y autoriza la salida de obra (s).
16		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. Programa visita para verificación física de los bienes

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACION Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTISTICO MUEBLE

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES
CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA			
HOJA	No		
	DE		
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		patrimoniales. 5ª. Copia: Dirección de Asuntos Jurídicos.
17	CENCROPAM	De tener posibilidades de elaborar el embalaje, envía el presupuesto al museo, con copia a la CNAP.
18		Recibe copia de la (s) ficha (s) de depósito y procede al restaura y a la elaboración del embalaje.
19		Acuerda con la Coordinación Nacional de Artes Plásticas nombra un perito de comisario que supervisará los aspectos inherentes al dictamen, transportación y exhibición de la obra.
20		El comisario acompaña la obra hasta su destino. Entrega la obra al comodatario, dictamina, cuelga y recaba firma de recibo y distribuye: Original: Museo 1ª. Copia: Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble 2ª. Copia: Comodatario 3ª. Copia: Coordinación Nacional de Artes Plásticas
21		El comisario al término del contrato de comodato, acuerda a descolgar y recoger la obra y revisa el estado de conservación. En caso de que se encuentre dañada, procede a levantar un acta con la presencia del curador del museo, toma fotos y da aviso al CENCROPAM para que a su vez inicie los trámites ante la Compañía de Seguros, a la Coordinación Nacional de Artes Plásticas y al museo correspondiente. (Sigue procedimiento de trámite de seguro)
22		Recibe la obra del depositario y firma de conformidad y distribuye: Original: Coordinación Nacional de Artes Plásticas 1ª. Copia: Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble 2ª. Copia: Museo
23		El comisario viaja con la obra en el mismo transporte a su regreso y la entrega en el museo (s) para que después de 24 horas de climatización se pueda dictaminar.
24	Museo (s)	Recibe la obra del comisario y firma de conformidad.

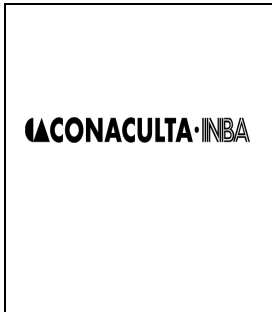
Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACION Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTISTICO MUEBLE

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES
CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA			
HOJA	No		
	DE		
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25		Comisario entrega la carpeta de dictamen y su reporte al CENCROPAM a más tardar en 48 horas.
26	Departamento de Registro y control de Obra Artística	Actualiza registro al recibo de la obra (s), en el museo (s) quien (es) informarán por escrito de la entrada de la misma.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACION Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTISTICO MUEBLE



INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES
CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA			
HOJA	No		
	DE		
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACION Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTISTICO MUEBLE