



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	99	
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año

5.6 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS EN PRÉSTAMO DE COMODATO DE OBRA ARTÍSTICA ACERVO DEL INSTITUTO PARA DEPENDENCIAS OFICIALES EN EL ÁREA METROPOLITANA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuarios diversos de dependencias oficiales	Solicitan mediante oficio a la Dirección del Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble préstamo en comodato de obra artística acervo INBA para su exhibición en oficinas.
2	Dirección del CENCROPAM	Recibe oficio y lo turna a la Subdirección Ejecutiva.
3	Subdirección Ejecutiva	Turna oficio al Departamento de Registro y Control de Obra.
4	Departamento de Registro y Control de Obra	Recibe oficio y mediante oficio acuerda la visita a las Bodegas del CENCROPAM para la selección de las obras con las características que el solicitante determine.
5		Se envía mediante oficio la ficha técnica de las obras seleccionadas y la fotografía de las mismas para la aceptación del solicitante. Con copia a la Subdirección General del Patrimonio Artístico, Coordinación Nacional de Artes Plásticas, Órgano Interno de Control, Subdirección Técnica, Subdirección Ejecutiva, Área de seguros y acuse al Departamento de Registro y Control de Obra.
6	Área solicitante	Envía la aceptación en documento oficial dirigido a la Dirección del CENCROPAM.
7	Dirección del CENCROPAM	Recibe y turna a la Subdirección Ejecutiva.
8	Subdirección Ejecutiva	Recibe oficio y lo turna al Departamento de Registro y Control de Obra y al área de conservación.
9	Área de conservación	Solicita mediante memorándum a la Subdirección Técnica dictamen de conservación.
10	Dirección del CENCROPAM	Solicita mediante oficio a la Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble, autorización de préstamo de obra seleccionada. Se anexa dictamen de conservación con copia a la CNAP.

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	99	
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11		Se reciben las autorizaciones de movimiento, préstamo de obra y el dictamen de estado de conservación (en caso de que no se tenga el avalúo, la dirección del CENCROPAM lo proporcionará).
12		Se envía oficio con los avalúos establecidos para que el solicitante asegure las obras por el traslado y período en que se prestarán las obras (previamente acordado); Acta constitutiva o decreto, nombres, copia de IFE, comprobante de domicilio, cargos y nombramientos de las autoridades que firmarán el instrumento jurídico.
13	Dependencia gubernamental	Envía oficio de aceptación con la información solicitada y la póliza o certificado original de aseguramiento de las obras seleccionadas.
14	Dirección del CENCROPAM	Recibe información y lo turna a la Subdirección Ejecutiva.
15	Subdirección Ejecutiva	Recibe oficio con la información y lo turna al Departamento de Registro y Control de Obra.
16	Departamento de Registro y Control de Obra	Solicita mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato de comodato se envía listado con la ficha técnica, avalúo de las piezas, periodo de préstamo, autorización de la Subdirección General del Patrimonio Artístico, Acta constitutiva o decreto, nombres, copia de IFE, comprobante de domicilio, cargos y nombramientos de los firmantes.
17	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y elabora el instrumento jurídico en tres tantos.
18	Dirección del CENCROPAM	Recibe el instrumento jurídico y lo turna para su revisión a la Subdirección Ejecutiva.
19	Subdirección Ejecutiva	Recibe el contrato y lo turna al Departamento de Registro y control de obra.
20	Departamento de Registro y control de obra.	Recibe el contrato, lo revisa y si está correcto lo firma la Directora del CENCROPAM, y lo envía para firma del área solicitante.
21	Área solicitante	Lo recibe, lo firma y lo devuelve al CENCROPAM.

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	99	
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
22	Dirección del CENCROPAM	Recibe el contrato firmado por parte del solicitante y lo turna a la Subdirección Ejecutiva.
23	Subdirección Ejecutiva	Recibe y turna al Departamento de Registro y control de obra.
24	Departamento de Registro y control de Obra Artística	Recibe el contrato y mediante oficio envía tres tantos para recabar las firmas de la Subdirección General de Patrimonio Artístico.
25	Subdirección General del Patrimonio Artístico	Recibe los tres tantos del contrato de comodato una vez firmados por la Subdirectora y lo envía a la Subdirección General de Administración para recabar las firmas correspondientes.
26	Subdirección General de Administración	Recibe los tres tantos, una vez firmados, los devuelve a la Subdirección General de Patrimonio Artístico.
27	Subdirección General del Patrimonio Artístico	Recibe los tres tantos del contrato y los envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro en el libro de actas y se dé número de contrato.
28	Dirección de Asunto Jurídicos	Devuelve dos tantos del contrato ya registrado a la Subdirección General de Patrimonio Artístico.
29	Subdirección General del Patrimonio Artístico	Recibe los dos tantos del contrato y los envía al CENCROPAM.
30	Dirección del CENCROPAM	Recibe el instrumento jurídico y lo turna a la Subdirección Ejecutiva.
31	Subdirección Ejecutiva	Recibe el contrato y lo turna al Departamento de Registro y control de obra.
32	Departamento de Registro y control de obra.	Recibe el contrato, y envía un tanto al área solicitante y se queda para su expediente con otro tanto en original.
33		Programa la entrega de la obra con el solicitante.
34		Se prepara la obra para su traslado y montaje en las instalaciones del solicitante.
35		Se solicita al área de administración del CENCROPAM transporte para el traslado de las obras.
36		Se hace la autorización de salida de las obras firmada por el

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	99	
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Departamento de Registro y control de obra, con el visto bueno de la Subdirección Ejecutiva y lo autoriza la Dirección del CENCROPAM, se nombra a los museógrafos que harán la entrega y el montaje en el área solicitante.
37		Se hace el recibo de entrega de las piezas con la firma de autorización de entrega de la Dirección del CENCROPAM y la firma de entrega por parte de la Jefatura del Departamento de Registro y control de obra.
38		Se entregan las obras, se realiza el montaje de las mismas y se toman datos de la ubicación exacta de las piezas con fotografía y recaban las firmas en el recibo de entrega.
39		Vigila la vigencia del contrato de comodato para renovarlo y/o procede al retiro de las obras.
40	Área de conservación	Programa las visitas periódicas para supervisar que las obras se encuentran en los lugares que fueron colocadas (cada seis meses de preferencia o cada año como mínimo).
41	Área de seguros	Vigila la vigencia de la póliza de seguros de acuerdo con el contrato de comodato para proceder a solicitar la renovación en caso necesario, hasta el retiro de las obras.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

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