



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 | 01 | 06 | 2010 |
| | Día | Mes | Año |

5.15 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE OBRA POR DONACIÓN.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección General del INBA | <p>Recibe la propuesta de donación de obra por parte instituciones o coleccionistas particulares</p> <p>Turna la propuesta a la Subdirección General de Patrimonio Artístico para que se formule dictamen técnico e histórico estético de la pieza.</p> |
| 2 | Subdirección General De Patrimonio Artístico Inmueble | <p>Recibe y solicita a la Coordinación Nacional de Artes Plásticas para que elabore la evaluación de carácter estético e histórico de la obra.</p> <p>Solicita al Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble, la formulación de dictamen técnico de la obra.</p> |
| 3 | Coordinación Nacional De Artes Plásticas | <p>Realiza la evaluación artística-estética e histórica y la envía a la Subdirección General de Bellas Artes.</p> <p>Recaba la opinión del Museo que por su vocación le corresponde.</p> |
| 4 | Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble | <p>Previa solicitud de ingreso de la obra (s), con un mínimo de 48 hrs. CENCROPAM, realiza el dictamen técnico de la obra y presupuesto de intervención. Si fuera el caso.</p> <p>De acuerdo al estado de la obra comenta la conveniencia de la aceptación de la donación.</p> <p>Envía dictamen y de ser el caso, presupuesto de intervención, a la Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble para que determine su aceptación al comité con copia a la CNAP.</p> |
| 5 | Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble. | <p>Recibe evaluación artística-estética e histórica y dictamen técnico de la obra y posible presupuesto de intervención y los envía a la Dirección General con sus respectivos comentarios.</p> |
| 6 | Dirección General del INBAL | <p>Recibe documentos y convoca al Comité de Donación de Obra</p> |

| | | |
|---------------|----------------|--|
| 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 | 01 | 06 | 2010 |
| | Día | Mes | Año |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 7 | Comité de Donación de Obra Artística | <p>Artística.</p> <p>Recibe la documentación y analiza la conveniencia de la donación.</p> <p>NO PROCEDE LA DONACIÓN</p> <p>Se devuelve la pieza al coleccionista o propietario vía el CENCROPAM</p> <p>PROCEDE LA DONACIÓN</p> <p>Se determina la aceptación de la propuesta con el propietario de la obra (s), las condiciones de la donación y el avalúo correspondiente, solicita documento que acredite la propiedad y la procedencia de la obra</p> |
| 8 | Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble | <p>Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato de donación.</p> <p>Firma el contrato de donación y distribuye: Original: Dirección de Asuntos Jurídicos. Original: Propietario. Copia: CENCROPAM. Copia: CNAP.</p> |
| 9 | Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble | <p>Recibe su ejemplar del acta del comité de Donación de Obra Artística, Firma de recibido y solicita el movimiento de la obra, al taller o laboratorio en caso de que requiera (n) intervención, y al Departamento de Registro y movimiento de obra.</p> |
| 10 | Subdirección Técnica | <p>Ordena al taller o laboratorio correspondiente la intervención.</p> <p>Envía a la Subdirección Ejecutiva el memorándum para el movimiento de la obra al taller correspondiente, mismo que envía al Departamento de Registro y Movimiento de Obra Artística.</p> |
| 11 | Departamento de Registro y | Coteja la documentación. Dictamen técnico, Dictamen artístico- |

| | | |
|---------------|----------------|--|
| 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 | 01 | 06 | 2010 |
| | Día | Mes | Año |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------------------|--|--|
| | Movimiento de Obra | estético e histórico. Acta del comité donde se acepta la donación, copia de certificado de autenticidad de la obra y procedencia de la misma, documento que acredite la propiedad, avalúo, etc. Registra la obra en la base de datos, asigna un número de registro en el SIGROA. |
| 12 | Dirección del Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble | Entrega al Museo que corresponda mediante oficio. |
| 13 | Museo | Recibe la obra donada para su exhibición y resguardo definitivo. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |

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