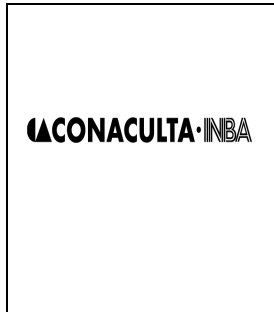


REFERENCIA			
HOJA	No		
	DE		
FECHA	01	06	2010
	Día	Mes	Año

5.9 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE OBRA ACERVO DEL INSTITUTO (DICTAMEN, CONSERVACIÓN, RESTAURO, EMBALAJE Y REGISTRO).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección CENCROPAM	CENCROPAM recibe notificación de la entrada de la obra (con 48 horas de anticipación), le turna a la Subdirección Ejecutiva y a la Subdirección Técnica.
2	Subdirección Ejecutiva Departamento de Registro y Movimiento de Obra	Recibe la obra, previa información de entrada y extiende recibo por duplicado que describe el o los bien(es). Entrega una copia del recibo al depositario y otro para el expediente de entradas y seguridad del CENCROPAM.
3		Desempaca y verifica el bien o los bienes que se reciben.
4		Informa a la Subdirección Técnica.
5		Se elabora el formato de movimiento de obra interno para que pase al taller o laboratorio correspondiente con número de folio.
6	Subdirección Técnica	Recibe la obra y lleva a cabo los trabajos correspondientes.
7	Departamento de Registro y Movimiento de Obra	Actualiza la información en la base de datos del Instituto.
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	01	06	2010
	Día	Mes	Año

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