

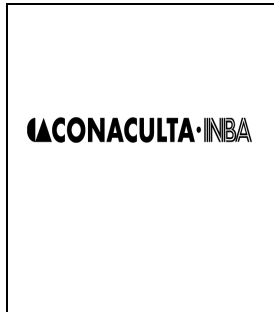
**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES**  
**CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

REFERENCIA			
HOJA	No		
	DE		
FECHA	01	06	2011
	Día	Mes	Año

**5.12 PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE OBRA ACERVO DEL INSTITUTO (DICTAMEN, CONSERVACIÓN, RESTAURO, EMBALAJE Y REGISTRO).**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Ejecutiva Departamento de Registro y Control de Obra Artística.	Recibe vía memorándum la lista de la(s) obra(s) que se intervinieron por: dictamen, conservación, restauro o embalaje si es el caso, listado de cajas (número, medidas, peso y contenido de cada una de ellas), personal o empresa que pasara a recoger las piezas fecha y hora.
2	Subdirección Técnica, Taller de Preparación y Embalaje.	Verifica físicamente las obras, según sea el caso, las turna al taller de preparación en donde se hace un empaque de tránsito y/o se localizan las cajas y su contenido en el taller de embalaje para su entrega.
3	Subdirección Ejecutiva Departamento de Registro y Control de Obra Artística.	Se elabora la autorización de salida de obra(s) por duplicado que lleva visto bueno de la Dirección del CENCROPAM, de la Subdirección Ejecutiva y del Departamento de Registro y Control de Obra Artística.  Se elabora el recibo de salida por duplicado indicando los bienes a entregar (ficha técnica e imagen) con firma de autorización de entrega de la Dirección del CENCROPAM, con rubrica de la Subdirección Ejecutiva y como responsable de la entrega el Departamento de Registro y Control de Obra Artística. Recibe un ejemplar el depositario, seguridad de CENCROPAM y otro para archivo de salida.
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	2011
	Día	Mes	Año

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