

INVENTARIO FINAL DEL MARCO NORMATIVO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN.

| Número | INVENTARIO DE DISPOSICIONES | CAMBIO DE NOMBRE |
|--------|---|---|
| | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | |
| 1 | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS | |
| 2 | PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS EN EL REGISTRO DE ACTOS Y ACUERDOS CONSENSUALES | |
| 3 | PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAUDOS | |
| 4 | Circular por la que se expiden los lineamientos para el otorgamiento de concesiones y autorizaciones para el uso o aprovechamiento de superficies de Inmuebles Federales propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. | LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL USO O APROVECHAMIENTOS DE ESPACIOS EN INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE DELLAS ARTES Y LITERATURA |
| 5 | LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE OBRA ARTISTICA Y BIENES RELACIONADOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA | |
| | DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES | |
| 6 | PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES DEL INBAL DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA Y A LOS ACUERDOS PACTADOS | |
| 7 | PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA DE COMISIONADOS | PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE LICENCIAS Y COMISIONES PARA EL PERSONAL BASIFICADO DEL INBAL |
| | DIRECCIÓN DE PERSONAL | |
| 8 | PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE TARJETA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL EDIFICIO DE SAN ANTONIO ABAD N° 130 | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SAN ANTONIO ABAD Y RECEPCIÓN DE LAS TARJETAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO |
| 9 | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO DE NÓMINA INTERNA | |
| 10 | PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRA, PRIMA DOMINICAL Y/O TURNOS | |
| 11 | PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE COMIDAS | |
| 12 | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO 512 "PERSONAL OCUPADO Y PAGADO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL" | |
| 13 | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL TECHO FINANCIERO | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO |
| 14 | PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA | |
| 15 | PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA Y CHEQUES | PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PAGOS Y NÓMINA |
| 16 | PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL FONDO DE GARANTÍA PARA REINTEGROS AL ERARIO FEDERAL | |
| 17 | PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN PERÍODOS INDICADOS | |
| 18 | PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE PAGOS | PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN Y LIQUIDACION DE PAGOS |
| 19 | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA DATOS CURRICULARES (RUSP) | |
| 20 | PROCEDIMIENTO PARA LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS |

INVENTARIO FINAL DEL MARCO NORMATIVO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN.

| Número | INVENTARIO DE DISPOSICIONES | CAMBIO DE NOMBRE |
|--|---|---|
| 21 | PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO PREJUBILATORIO | |
| 22 | PROCEDIMIENTO PARA LA EVOLUCIÓN SALARIAL | |
| 23 | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE SERVICIOS | |
| 24 | PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS | |
| 25 | PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AL ISSSTE | PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO |
| 26 | PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMO A CORTO PLAZO, MEDIANO PLAZO Y COMPLEMENTARIO | PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO, MEDIANO PLAZO Y COMPLEMENTARIOS OTORGADOS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (ISSSTE) |
| 27 | PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD |
| 28 | PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN | |
| 29 | PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DE ASPIRANTES A PLAZAS OPERATIVAS | |
| 30 | PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS NACIONALES E INTERNACIONALES | |
| 31 | PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAR PERSONAL PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL | |
| 32 | PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE ASEGURAMIENTOS EN PÓLIZAS INSTITUCIONALES | |
| 33 | CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INBAL | |
| DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | | |
| 34 | PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS EVALUACIONES PROGRAMÁTICAS MENSUALES | |
| 35 | PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME DE AUTOEVALUACIÓN | |
| 36 | PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS | |
| 37 | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACIÓN MODIFICADA DEL PRESUPUESTO | |
| 38 | PROCEDIMIENTO PARA EL ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL | |
| 39 | PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL | |
| 40 | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE INGRESOS Y ENTEROS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS | |
| 41 | PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS A NIVEL DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA CUBRIR LAS NÓMINAS DE SERVICIOS PERSONALES | |
| 42 | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| 43 | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |

INVENTARIO FINAL DEL MARCO NORMATIVO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN.

| Número | INVENTARIO DE DISPOSICIONES | CAMBIO DE NOMBRE |
|--|--|------------------|
| 44 | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO | |
| 45 | PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA PARA LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN (CIA) DEL INSTITUTO | |
| 46 | PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN | |
| 47 | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES | |
| 48 | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS PROPIOS ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN | |
| 49 | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE LAS CUOTAS Y TARIFAS QUE REGIRÁN POR LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS | |
| 50 | PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN | |
| 51 | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN CARTERA DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN | |
| 52 | PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DEL OFICIO DE INVERSIÓN Y SU MODIFICACIÓN | |
| 53 | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LAS PRESTACIONES QUE SE REFRENDAN, MODIFICAN E INCORPORAN DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE PARA EL PRESENTE PROCESO ESTABLECIÓ LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | |
| 54 | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCREMENTOS SALARIALES AL PERSONAL DE MANDO, DOCENTE Y NO DOCENTE | |
| 55 | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE PLANTILLA PARA SERVICIOS PERSONALES | |
| 56 | PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO Y ENVÍO DEL FORMATO DENOMINADO "PERSONAL EMPLEADO Y PLAZAS OCUPADAS EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO" | |
| 57 | PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES PROVENIENTES DEL FIDEICOMISO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AUDITORIO NACIONAL | |
| 58 | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN | |
| 59 | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN | |
| 60 | MANUAL DE INDUCCIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA | |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | |
| 61 | PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE | |
| 62 | PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL GASTO DIRECTO E INDIRECTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO | |
| 63 | PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE FONDOS, DE "FONDOS POR COMPROBAR" | |
| 64 | PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS | |

INVENTARIO FINAL DEL MARCO NORMATIVO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN.

| Número | INVENTARIO DE DISPOSICIONES | CAMBIO DE NOMBRE |
|--------|--|------------------|
| 65 | PROCEDIMIENTO DE INGRESOS AUTOGENERADOS POR CONCEPTO DE INSCRIPCIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS | |
| 66 | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS POR CONCEPTOS VARIOS | |
| 67 | PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LIQUIDACIONES POR ESPECTÁCULOS PRODUCIDOS | |
| 68 | PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA | |
| 69 | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS DE ESPECTÁCULOS PRODUCIDOS | |
| 70 | LINEAMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS AUTOGENERADOS QUE APOYAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | |
| | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES | |
| 71 | PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO | |
| 72 | PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO | |
| 73 | PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES | |
| 74 | PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO | |
| 75 | PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES | |
| 76 | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO AL ALMACÉN | |
| 77 | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO Y/O INSTALACIÓN DE BIENES MUEBLES EN LOS CENTROS DE TRABAJO | |
| 78 | PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO DEL ALMACÉN | |
| 79 | PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL ALMACÉN | |
| 80 | PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO DEL ALMACÉN A LOS CENTROS DE TRABAJO FORÁNEOS | |
| 81 | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y REGISTRO DE LAS MERMAS O BAJAS POR OBSOLESCENCIA | |
| 82 | PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES ADQUIRIDOS MEDIANTE COMPRA DIRECTA, PEDIDO O CONTRATO | |
| 83 | PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES ADQUIRIDOS MEDIANTE PEDIDO O CONTRATO RECIBIDOS EN FORMA DIRECTA EN LOS CENTROS DE TRABAJO | |
| 84 | PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES POR TRANSFERENCIA | |
| 85 | PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES POR TRASPASO ENTRE LOS CENTROS DE TRABAJO DEL INSTITUTO | |
| 86 | PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES POR DONACIONES RECIBIDAS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES | |
| 87 | PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES POR DONACIONES RECIBIDAS DIRECTAMENTE EN LOS CENTROS DE TRABAJO | |

INVENTARIO FINAL DEL MARCO NORMATIVO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN.

| Número | INVENTARIO DE DISPOSICIONES | CAMBIO DE NOMBRE |
|--------|--|--|
| 88 | PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACIÓN | |
| 89 | PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO | |
| 90 | PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR TRANSFERENCIA | |
| 91 | PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN | |
| 92 | PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR PERMUTA O DACIÓN EN PAGO | |
| 93 | PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN | |
| 94 | PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS VEHÍCULOS POR ROBO O SINIESTRO | |
| 95 | PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SINIESTRO DE BIENES PATRIMONIALES DEL INBAL | |
| 96 | PROCEDIMIENTO PARA LA INDEMNIZACIÓN DE SINIESTROS EN ROBO DE VEHÍCULOS | |
| 97 | PROCEDIMIENTO PARA LA INDEMNIZACIÓN DE SINIESTROS POR DAÑOS MATERIALES AL PARQUE VEHICULAR | |
| 98 | PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR | |
| 99 | PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA USO OFICIAL | |
| 100 | PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO, SERVICIOS DE CARPINTERÍA, PLOMERÍA, ELECTRICIDAD, PINTURA, ALBAÑILERÍA, CERRAJERÍA, TELEFONÍA, HERRERÍA, ELECTRÓNICA, SEGURIDAD CONTRA INCENDIO Y SONIDO | |
| 101 | PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS POR HONORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CAPÍTULO 3000) | |
| 102 | POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS | |
| 103 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INBA | |
| 104 | MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ERRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | |
| | DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS | |
| 105 | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES DE BIENES INFORMÁTICOS | |
| 106 | PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PAQUETES COMPUTACIONALES | |
| 107 | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES INFORMÁTICOS | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES INFORMÁTICOS |
| 108 | PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO | |
| 109 | PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A REPORTES DE SERVICIO TÉCNICO | |
| 110 | PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE FALLAS EN LA RED | |
| 111 | PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES | |

INVENTARIO FINAL DEL MARCO NORMATIVO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN.

| Número | INVENTARIO DE DISPOSICIONES | CAMBIO DE NOMBRE |
|--|---|--|
| 112 | PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACCESO A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO |
| 113 | PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE CLAVES DE USUARIOS EN LA RED | |
| 114 | PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE CLAVES DE USUARIOS EN LA RED O CUENTAS DE CORREO | |
| 115 | PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO | |
| 116 | PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |
| 117 | PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE IMPRESIÓN | |
| 118 | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESPALDOS | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN |
| 119 | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESPALDOS ESPECIALES | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESPALDOS ESPECIALES DE INFORMACIÓN |
| 120 | PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN | |
| 121 | PROCEDIMIENTO PARA ACEPTAR EQUIPO DONADO | PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN TÉCNICO PARA LA DONACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO |
| 122 | PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO | PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN TÉCNICO PARA LA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO |
| 123 | POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMÁTICA | MANUAL DE POLITICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD INFORMATICA |
| COMITÉ DE INFORMACIÓN / UNIDAD DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| 124 | PROCEDIMIENTO PARA BAJA DOCUMENTAL (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN) | |
| 125 | PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | |
| 126 | DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS | PROCEDIMIENTO DESPACHO DE CORRESPONDENCIA |
| 127 | PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE | |
| 128 | ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (SISTEMATIZADO) | |
| 129 | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS | |
| COMERI | | |
| 130 | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA | |
| 131 | LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA | |
| COMITÉ DE INFORMACIÓN | | |
| 132 | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN | |
| 133 | PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO QUE SE DECLARA INEXISTENTE | |
| 134 | PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN POSESIÓN DEL INSTITUTO RESERVADA O CONFIDENCIAL Y VERSIÓN PÚBLICA | |

INVENTARIO FINAL DEL MARCO NORMATIVO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN.

| Número | INVENTARIO DE DISPOSICIONES | CAMBIO DE NOMBRE |
|--|--|------------------|
| 135 | PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN POSESIÓN DEL INSTITUTO INFORMACIÓN DISPONIBLE Y PUBLICADA EN EL PORTAL | |
| 136 | CRITERIOS BÁSICOS INTERNOS DE CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL | |
| DIRECCION DE DIFUSION Y RELACIONES PUBLICAS | | |
| 137 | PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | |
| 138 | OFICIO CIRCULAR No. SGA/ 001/2010 | |

 Nuevos proyectos Dictaminados por el COMERI