

	<b>Guía 13:</b> <b>Integración de la Carpeta para la Comisión Interna de Administración (CIA) del Instituto</b>	<b>Fecha de Documentación</b> 01/06/2013
---	--	---

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción del Orden del Día para Sesión de la CIA.	1.1 Recibe mediante oficio de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, el Orden del Día para la sesión de la CIA; registra fecha y remite a la Subdirección General de Administración.  1.2 Recibe el oficio y el Orden del Día para la sesión de la CIA, revisa y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para la integración de la carpeta correspondiente.	Dirección General del INBAL  Subdirección General de Administración
2. Análisis de la información que contendrá la Carpeta de la CIA	2.1 Recibe el oficio y el Orden del Día, lo analiza, determina la documentación que se deberá incorporar y turna a la Subdirección de Programación para el trámite correspondiente.  2.2 Recibe oficio y el Orden del Día, analiza los puntos que se abordarán en la sesión de la CIA, toma en cuenta la indicación de la Dirección de Programación y Presupuesto respecto de los documentos que deben formar parte de la carpeta, y reúne los requerimientos de información para la integración de la carpeta que el (la) Director (a) General del INBAL presentará al Pleno y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.  2.3 Recibe la Carpeta, revisa y efectúa las precisiones que considera pertinentes determinando:  <b>SÍ EXISTEN PRECISIONES</b>  2.4 Turna a la Subdirección de Programación para su corrección.  2.5 Recibe la Carpeta, revisa y efectúa las precisiones y devuelve.  (Continúa en la actividad número 2.6)	Dirección de Programación y Presupuesto  Subdirección de Programación  Dirección de Programación y Presupuesto  Subdirección de Programación
	<b>NO EXISTEN PRECISIONES</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.6 Recibe y revisa la carpeta con las precisiones corregidas y turna a la Subdirección General de Administración para su aprobación.	Dirección de Programación y Presupuesto
3. Aprobación de la información que integra la Carpeta de la CIA.	3.1 Recibe y revisa la carpeta, propone los cambios que estime pertinentes y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para que se efectúen los cambios y se distribuya.  SÍ EXISTEN CAMBIOS  3.2 Turna a la Dirección de Programación y Presupuesto con los cambios necesarios para su corrección.  3.3 Recibe la Carpeta, revisa analiza y solicita a la Subdirección de Programación que se realicen los cambios requeridos.  3.4 Recibe la Carpeta, efectúa los cambios y devuelve. (Continúa en la actividad número 3.5) NO EXISTEN CAMBIOS	Subdirección General de Administración          Dirección de Programación y Presupuesto    Subdirección de Programación
	3.5 Recibe la carpeta con los cambios, revisa y envía para su trámite correspondiente.  3.6 Recibe y turna al Departamento de Información Institucional para la elaboración de los ejemplares impresos o en medio magnéticos que serán distribuidos a los miembros de la CIA.	Dirección de Programación y Presupuesto Subdirección de Programación
4. Elaboración de la Carpeta de la CIA de las convocatorias para su distribución	4.1 Reproduce la información de la carpeta y prepara algunos ejemplares en CD para su distribución a los miembros de la CIA.	Departamento de Información Institucional

 	<b>Guía 13:</b> <b>Integración de la Carpeta para la Comisión Interna de Administración (CIA) del Instituto</b>	<b>Fecha de Documentación</b> 01/06/2013
---	--	---

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>4.2 Elabora las convocatorias y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para que se anexe la carpeta o CD y se distribuyan.</p> <p>4.3 Recibe las convocatorias y turna a la Subdirección de Programación para anexar carpetas o CD y se distribuyan</p> <p>4.4 Anexa las carpetas o CD y entrega a la Secretaria para su distribución a través del apoyo logístico que brinda el personal de la Subdirección General de Administración y archiva acuses.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Este proceso se lleva a cabo dentro de un tiempo máximo de 35 días hábiles en las áreas dependientes de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p>	<p>Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Programación</p>

VALIDACIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Javier Verdejo Romero	Norma A. Vázquez Rendón	Jaime Mendoza Grajales
<b>Cargo:</b>	Subdirector de Programación	Subdirectora de Estudios Administrativos e Información	Director de Programación y Presupuesto
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	30/09/2013	30/09/2013	30/09/2013



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes



Instituto  
Nacional de  
Bellas Artes

**Guía 10:**

Elaboración y Actualización  
del Manual de Funciones y/o Procedimientos

**Fecha de Documentación**  
01/06/2013