
	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Actualización de Trámites y Servicios	INBA-A01D-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 22 de 94

Descripción del Procedimiento.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Solicitud a los centros de trabajo de la actualización de los trámites y servicios inscritos en el RFTS	1.1 Elabora el oficio para requerir a los centros de trabajo correspondientes, la actualización de los trámites y servicios que se encuentran inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Programación
	1.2 Recibe el oficio, revisa y en su caso propone las correcciones pertinentes y devuelve.	Dirección de Programación y Presupuesto
	1.3 Recibe el oficio, realiza correcciones, rubrica y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma.	Subdirección de Presupuesto
	1.4 Recibe, firma y regresa a la Subdirección de Programación para su turno.	Dirección de Programación y Presupuesto
	1.5 Recibe el oficio, anexa formato y entrega a la Secretaría para su turno, archivo de acuse y entrega de copia del acuse a la Secretaría de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Programación
2 Actualización de los trámites y servicios	2.1 Recibe oficio de solicitud para la actualización de trámites y servicios. Lleva a cabo el proceso de actualización y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto mediante oficio, la información actualizada.	Centro de trabajo
	2.2 Recibe oficio e información de trámites y servicios actualizada de los centros de trabajo y turna a la Subdirección de Programación para su revisión.	Dirección de Programación y Presupuesto
	2.3 Recibe oficio e información actualizada, analiza y turna al Departamento de Información Institucional.	Subdirección de Programación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Programación y Presupuesto		
Firma:			
Fecha:	20/05/2009		

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Actualización de Trámites y Servicios	INBA-A01D-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 23 de 94

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.4 Recibe oficio e información, coteja con datos anteriores a la actualización y determina:</p> <p>SÍ EXISTEN DUDAS EN LOS DATOS</p> <p>2.5 Informa a la Subdirección de Programación.</p> <p>2.6 Recibe comentarios acerca de las dudas y establece comunicación con el administrador del Centro de Trabajo o área competente y solicita aclaraciones que deben ser enviadas por Fax o correo electrónico.</p> <p>2.7 Recibe los comentarios y dudas, procede a su aclaración y las envía por Fax o correo electrónico.</p> <p>2.8 Recibe fax o correo electrónico con las aclaraciones y envía.</p> <p>(Continúa en la actividad número 3.1)</p>	<p>Departamento de Información Institucional</p> <p>Subdirección de Programación</p> <p>Centros de Trabajo</p> <p>Subdirección de Programación</p>
3 Autorización de la información actualizada para su envío a la (DGICO)	<p>NO EXISTEN DUDAS EN LOS DATOS</p> <p>3.1 Recibe fax y correos con los datos correctos y elabora proyecto de oficio para envío de la información actualizada a la Dirección General de Innovación y Calidad Organizacional (DGICO) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), turna para rúbrica.</p> <p>3.2 Recibe y revisa oficio dirigido a la DGICO, lo rubrica y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto para trámite.</p> <p>3.3 Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a la Subdirección General de Administración para firma.</p>	<p>Departamento de Información Institucional</p> <p>Subdirección de Programación</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Programación y Presupuesto		
Firma:			
Fecha:	20/05/2009		

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Actualización de Trámites y Servicios	INBA-A01D-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 24 de 94

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.4 Recibe oficio, revisa, firma y devuelve para turno.	Subdirección General de Administración
	3.5 Recibe oficio y entrega a la Subdirección de Programación para turno.	Dirección de Programación y Presupuesto
	3.6 Recibe oficio firmado, integra el anexo para su turno, archivo de acuse y entrega de copia de acuse a la secretaria de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Programación
4. Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.	<p>4.1 Con los datos actualizados, procede a actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) en las fracciones que están bajo su responsabilidad y lo informa por oficio a la Unidad de Enlace.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Este proceso se lleva a cabo dentro de un tiempo máximo de 15 días hábiles dentro de las áreas dependientes de la Dirección de Programación y Presupuesto. En el caso de la actualización del POT se procede en cuanto se cuenta con los datos, y se realiza el trabajo en el plazo más breve posible dependiendo de la velocidad con la que esté operando el Sistema del IFAI.</p> <p>El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de junio de dos mil nueve.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Programación y Presupuesto		
Firma:			
Fecha:	20/05/2009		