

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Procedimiento para Elaborar las Evaluaciones Programáticas Mensuales**

1.- La información debe presentarse invariablemente en los formatos diseñados para tal caso:

a) A detalle en los formatos determinados para actividades y eventos artísticos

b) En forma global en el formato carátula de los mismos, la cual debe coincidir con la información detallada.

2.- En el caso de eventos, se deberá precisar el nombre de los mismos, el número de presentaciones en el periodo, asistentes y determinación por niveles de niños, adultos y/o extranjeros.

3.- La fecha de corte de información deberá ser los días 25 de cada mes y esta deberá enviarse a la Dirección de Programación y Presupuesto dentro de los siguientes 5 días hábiles a la fecha de corte.

4.- Los formatos deben ser firmados por el titular del área y que los requisitó.

**Procedimiento para la Integración de la Carpeta para la Comisión Interna de Administración (CIA) del Instituto**

1.- La carpeta correspondiente deberá ser integrada con información solicitada conforme al Orden del Día emitido por la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.

2.- Debe ser entregada a los miembros de la CIA con un mínimo de anticipación de 5 días hábiles antes de la celebración de la sesión que corresponda, conforme al calendario establecido por la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.

3.- El calendario aprobado, sólo podrá modificarse por fuerzas de causa mayor, a solicitud del Presidente del Órgano de Gobierno o del Titular de la Entidad. La nueva fecha para su celebración, se fijará por conducto de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.

## **Procedimiento de Elaboración de Informe de Autoevaluación**

1.- La autoevaluación se presenta en los periodos semestrales y anuales del año de que se trate, enero-junio o enero-diciembre, para su inclusión en la carpeta de la Comisión Interna de Administración, es decir en la primera y tercera sesión de cada año.

2.- Debe contener los siguientes apartados:

a) Diagnóstico

b) Resumen de actividades con los siguientes apartados:

- . Producción de bienes y servicios
- . Comercialización de bienes y servicios
- . Prestación de servicios
- . Construcción de infraestructura

c) Comportamiento Financiero y Programático-Presupuestal

d) Examen de Resultados

e) Esfuerzos de Superación

f) Perspectivas

3.- Los informes trimestrales de labores, mismos que se presentan en la segunda y cuarta sesiones de la Comisión Interna de Administración, deberán contener como mínimo los apartados b), c) y d).

## **Procedimiento para la Actualización de Trámites y Servicios**

1.- La solicitud para la actualización de trámites y servicios deberá presentarse ante la Dirección de Programación y Presupuesto a más tardar 2 días hábiles posteriores a su implementación para gestionar las modificaciones ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)

2.- La información propuesta para su actualización deberá ser congruente en su estructura con el diseño de los cuadros presentados en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), para pronta referencia de los apartados que se modifican.

3.- La propuesta de cambios deberá presentarse con una justificación detallada acerca de los mismos.

### **Procedimiento para la Reprogramación Programático-Presupuestal**

- 1.- La información deberá contener las metas anuales programadas por los centros de trabajo del Instituto, agrupadas por Subdirección General y por Programa Presupuestario, de aquellas unidades de medida que se hayan elegido para integrar los indicadores de gestión que se plasmarán en las matrices de indicadores de resultados para su seguimiento por parte de las dependencias globalizadoras.
- 2.- En el caso de eventos artísticos y/o culturales se deberá desagregar la información por disciplina artística, indicando su cobertura nacional e internacional.
- 3.- La información deberá ser avalada con las firmas de los Subdirectores Generales correspondientes.

### **Políticas para el control de la Asignación Modificada del Presupuesto:**

- 1.- La Asignación Modificada solo podrá ser modificada mediante una afectación Presupuestal Interna y conforme a los siguientes requisitos
  - a. Deberá realizarse a través del Sistema de Administración Financiera del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (SAF).
  - b. Deberá contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
  - c. Deberá contar con la motivación específica de acuerdo con las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto que este utilizando.
  - d. Deberá contar con la fundamentación específica de acuerdo a la normatividad vigente.
  - e. Deberá mencionar si afecta o no las metas programadas por el centro de trabajo.

### **Políticas para Solicitar la Autorización de Cuotas y Tarifas que regirán por la venta de bienes o servicios**

- 1.- Los Centro de trabajo deberán informar y/o solicitar mediante oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto las cuotas y tarifas que no sufren cambio, las que se modifican, las de nueva creación y las que se darán de baja dentro de los primeros 10 días del mes de enero.
- 2.- Las cuotas y tarifas que se modifican y las de nueva creación deberán de anexar la metodología de determinación de los costos de los productos ó la metodología para la medición de costos por la presentación de servicios públicos según sea el caso, así como su Justificación Económica.

**Políticas para Solicitar Ampliación Presupuestal de los Ingresos Propios Enterados a la Tesorería de la Federación (TESOFE).**

- 1.- La Dirección de Recursos Financieros deberán solicitar mensualmente mediante un oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto tramitar la autorización de los ingresos propios enterados a la TESOFE mediante el esquema e5cinco.
- 2.- El oficio deberá contar con un anexo emitido por el esquema e5cinco del informe de los conceptos y montos de los Derechos, Productos y Aprovechamientos enterados a la TESOFE.
- 3.- El oficio también deberá contar con la certificación firmada por el Subdirector General de Administración.
- 4.- La certificación deberá contar con la siguiente información: Concepto de Ingreso, Número de Formatos, Periodo de Entero e Importe del Entero.
- 5.- A través del MODIN del sistema aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se solicita la autorización de la Notificación o Dictamen, para posteriormente ser solicitada la Ampliación Líquida mediante el Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

**Políticas para el procedimiento para la formulación del Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión.**

- 1.- La Dirección de Recursos Materiales deberá remitir a la DPP en las fechas establecidas, la información presupuestal requerida para los proyectos de inversión conforme a los lineamientos y/o instructivos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2.- La Dirección de recursos Materiales deberá remitir a la DPP la información requerida en los tiempos establecidos para su análisis y envío a la SHCP

**Políticas para el 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.**

- 1.- La Dirección de Asuntos Laborales deberá enviar los acuerdos sindicales determinados en las negociaciones contractuales de cada una de las secciones sindicales debidamente rubricados de manera autógrafa.

### **Políticas para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos**

1.- Para la elaboración de los Manuales de Procedimientos los Centros de Trabajo deberán apegarse a lo dispuesto en los lineamientos emitidos por la Dirección de Programación y Presupuesto.

2.- El Centro de Trabajo es el responsable de la actualización y del contenido de sus Manuales de Procedimientos, así como de vigilar su aplicación.

Los centros de Trabajo serán los responsables de difundir los Manuales de Procedimientos

3.- La Dirección de Programación y Presupuesto brindará a los centros de trabajo que lo soliciten el apoyo técnico y asesoría para la elaboración de los Manuales de Procedimientos.

### **Políticas para la elaboración y actualización de Manuales de Funciones Específicas**

1.- Para la elaboración de los Manuales de Funciones Específicas, los Centros de Trabajo deberán apegarse a lo dispuesto en los lineamientos emitidos por la Dirección de Programación y Presupuesto para tal efecto.

2.- El Centro de Trabajo es el responsable de la actualización y del contenido de sus Manuales de Funciones Específicas, así como de vigilar su aplicación.

Los centros de Trabajo serán los responsables de difundir los Manuales de Procedimientos

3.- La Dirección de Programación y Presupuesto brindará a los centros de trabajo el apoyo técnico y la asesoría para la elaboración de los Manuales de Funciones Específicas

### **Políticas para la elaboración y actualización del Manual General de Organización del Instituto**

1.- La información que se solicite a los centros de trabajo deberá ser remitida en los formatos y de acuerdo con lineamientos emitidos por la Dirección de Programación y Presupuesto

2.- La documentación solicitada debe ser enviada por los centros de trabajo en las fechas establecidas

3.- La Dirección de Programación y Presupuesto es el área facultada para la elaboración, modificación y actualización del Manual General de Organización del Instituto.