	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Elaboración y Actualización del Manual General de Organización del Instituto	INBA-A01D-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 91 de 94


Propósito:

Definir de acuerdo con la normatividad vigente el Manual General de Organización del Instituto.

Descripción del Procedimiento.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita las funciones a las Subdirecciones Generales, Dirección General y Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	1.1 Solicita mediante oficio a las Subdirecciones Generales el reporte de sus funciones sustantivas de cada una de las áreas que estén adscritas a su Subdirección, de acuerdo con el organigrama autorizado, anexando el formato de justificación regulatoria para su requisición por cada una de sus áreas.	Dirección de Programación y Presupuesto
	1.2 Integran su información y la envían mediante oficio.	Subdirecciones Generales y Centros de Trabajo
	1.3 Recibe la Información y la turna para que sea integrada conforme a la normatividad vigente.	Dirección de Programación y Presupuesto
	1.4 Recibe, analiza la información y gira instrucciones para la integración de la información correspondiente	Subdirección de Estudios Administrativos e Información
2. Integración del Manual de Organización	2.1 Procede al análisis e integración de la información y aplica las modificaciones pertinentes en base a la normatividad vigente.	Departamento de Integración de Información
	2.2 Una vez integrada la información, turna para su visto bueno.	
	2.3 Recibe el manual integrado, revisa y en su caso, realiza modificaciones turnándolo para su visto bueno.	Subdirección de Estudios Administrativos e Información
	2.4 Analiza y envía a la Subdirección General correspondiente para su visto bueno.	Dirección de Programación y Presupuesto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Aprobó	Autorización del COMERI
Fecha:	20/05/2009		

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Elaboración y Actualización del Manual General de Organización del Instituto	INBA-A01D-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 92 de 94


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.5 Recibe el Manual, lo analiza y determina:</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>2.6 Indica modificaciones y lo devuelve para que se realicen dichas modificaciones.</p> <p>2.7 Recibe el manual y lo turna para que se realicen las modificaciones marcadas.</p> <p>2.8 Procede a incorporar las modificaciones al Manual General de Organización y lo turna.</p> <p>.</p> <p>(Continúa en la actividad número 3.1)</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>2.9 Elabora oficio dando su visto bueno al Manual y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.</p>	<p>Subdirección General Correspondiente y/o Centro de Trabajo</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Estudios Administrativos e Información</p>
3. Aprobación del Manual de Organización por el Comité de Mejora Regulatoria Interna	<p>3.1 Recibe el Manual para su envío por oficio al Secretario Ejecutivo del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).</p> <p>3.2 Recibe y envía el Manual por el correo electrónico a los miembros del COMERI y les solicita expresar su opinión en el término de 5 días hábiles después de los cuales se considerará aprobado en el caso de no recibir comentarios.</p> <p>3.3 Reciben correo electrónico, analizan el documento y envían sus comentarios por correo electrónico al Secretario Ejecutivo del COMERI .</p>	<p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Secretario Ejecutivo del COMERI</p> <p>Miembros del COMERI</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Aprobó	Autorización del COMERI
Fecha:	20/05/2009		

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Elaboración y Actualización del Manual General de Organización del Instituto	INBA-A01D-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 93 de 94

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.4 Recibe los comentarios y determina: NO SE APRUEBA	Secretario Ejecutivo del COMERI
	3.5 Turna con oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto para solicitar la realización de las modificaciones o precisiones al Manual.	
	3.6 Recibe el manual con las modificaciones, revisa y turna.	Dirección de Programación y Presupuesto
	3.7 Recibe, analiza y turna al departamento correspondiente para la aplicación de las modificaciones	Subdirección de Estudios Administrativos e Información
	3.8 Aplica los cambios y/o modificaciones que haya marcado el COMERI y turna.	Departamento de Organización y Sistemas Administrativos
	3.9 Recibe y revisa las modificaciones al manual y turna.	Subdirección de Estudios Administrativos e Información
	3.10 Recibe y turna mediante oficio el manual con las correcciones señaladas por el Comité, al Secretario Ejecutivo del COMERI.	Dirección de Programación y Presupuesto
	3.11 Recibe y revisa el manual de acuerdo a las modificaciones señaladas.	Secretario Ejecutivo del COMERI
	(Continúa en la actividad número 3.12)	
	SÍ SE APRUEBA	
	3.12 Elabora Oficio de aprobación del manual y lo envía a la Dirección de Programación y Presupuesto con el manual.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Aprobó	Autorización del COMERI
Fecha:	20/05/2009		

	Nombre del documento:	Código INBA-A01D-MP-01
	Procedimiento para la Elaboración y Actualización del Manual General de Organización del Instituto	Revisión: 1
		Página: 94 de 94

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.13 Recibe el oficio y el manual aprobado por el COMERI, archiva oficio.	Dirección de Programación y Presupuesto
4. Trámite y Recepción de la Cédula de Registro y Autorización del Manual de Organización	4.1 Envía a la Dirección General del Instituto para que rubrique la Cédula de Registro de Autorización del Manual de Organización, así como cada una de las hojas del manual aprobado.	Dirección General del Instituto
	4.2 Recibe y rubrica la Cédula de Registro y Autorización del Manual de Organización, y las hojas del manual.	
	4.3 Turna a la Secretaría de Educación Pública para su registro y validación.	Secretaría de Educación Pública
	4.4 Recibe y turna la Cédula de Registro y Autorización a la Dirección General del Instituto con copia para la Subdirección General de Administración y la Dirección de Programación y Presupuesto.	
	4.5 Recibe y turna al Secretario Ejecutivo del COMERI mediante oficio, el disco magnético del Manual General de Organización, Cédula de Registro de la Secretaría de Educación Pública y Justificación Regulatoria.	
	4.6 Recibe y revisa los documentos correspondientes	Secretario Ejecutivo del COMERI
	4.7 Elabora el Dictamén correspondiente para firma y conocimiento de los integrantes del Comité.	
	4.8 Realiza las gestiones para su publicación en la normateca.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Aprobó	Autorización del COMERI
Fecha:	20/05/2009		