



**Guía 16:****Solicitar la Autorización de las Cuotas y Tarifas que regirán la Venta de Bienes y Servicios****Fecha de Documentación**
01/06/2013

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de las cuotas que pretenden cobrar por la venta de bienes, servicios y bases de licitación.	1.1 Gira instrucción a la Subdirección de Presupuesto para que prepare oficios de solicitud de las cuotas que pretenden cobrar por la venta de bienes, servicios y bases de licitación en el ejercicio fiscal a las Subdirecciones Generales de Bellas Artes, Patrimonio Artístico Inmueble, de Educación e Investigación Artísticas y a la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas y a la Dirección de Recursos Materiales.	Dirección de Programación y Presupuesto
	1.2 Revisa los términos de la Ley de Ingresos para elaborar propuesta de oficio para solicitar a las subdirecciones generales, Dirección de Difusión y Relaciones Públicas y Dirección de Recursos Materiales, sus propuestas de cuotas de cobro por la venta de bienes y servicios. Rubrica los oficios y los presenta a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Presupuesto
	1.3 Recibe los oficios, los rubrica y presenta a la Subdirección General de Administración	Dirección de Programación y Presupuesto
	1.4 Recibe los oficios, da su visto bueno y los firma para turnarlos a la Dirección de Programación y Presupuesto para su envío a las áreas correspondientes.	Subdirección General de Administración
	1.5 Recibe los oficios firmados y los turna a la Subdirección de Presupuesto para su trámite.	Dirección de Programación y Presupuesto
	1.6 Recibe oficios firmados, entrega a la secretaria para turnar a las Subdirecciones Generales de Bellas Artes, Patrimonio Artístico Inmueble y de Educación e Investigación Artísticas y a las Direcciones de Difusión y Relaciones Públicas y de Recursos Materiales, anexando la metodología de costos diseñada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La secretaria archiva acuse y entrega copia de los acuses a la secretaria de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Presupuesto
	1.7 Reciben el oficio y proceden a recabar la información solicitada en los formatos correspondientes, la revisan, la validan y la regresan por oficio a la Subdirección General de	Subdirecciones Generales de Bellas Artes, de Educación e

	Guía 16: Solicitar la Autorización de las Cuotas y Tarifas que regirán la Venta de Bienes y Servicios	Fecha de Documentación 01/06/2013
---	--	---

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>la Subdirección de Presupuesto para su turno.</p> <p>2.7 Recibe oficio firmado, lo entrega a la secretaria para su turno a las Subdirecciones Generales de Bellas Artes, patrimonio Artístico Inmueble de Educación e Investigación Artísticas, Dirección de Difusión y Relaciones Públicas y Dirección de Recursos Materiales, archiva acuse y entrega copia del acuse a la secretaria de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p>	<p>Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p>
	<p>2.8 Reciben oficio con la solicitud de precisiones, elaboran información con las precisiones y remiten por oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>2.9 Recibe y turna a la Subdirección de Presupuesto.</p>	<p>Subdirecciones Generales de Bellas Artes, de Educación e Investigación Artísticas, Dirección de Difusión y Relaciones Públicas y Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p>
<p>3. Consolidación de la información.</p>	<p>3.1 Consolida la información y prepara oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y entrega el oficio y la información a la Subdirección de Presupuesto.</p> <p>3.2 Recibe oficio y documentos anexos, revisa y solicita correcciones en su caso, y turna el oficio rubricado a la Dirección de Programación y Presupuesto, para enviarlo a firma.</p> <p>3.3 Recibe el oficio e información, rubrica de visto bueno y lo envía a la Subdirección General de Administración para su firma.</p> <p>3.4 Recibe el oficio rubricado y la información, firma y devuelve a la Dirección de Programación y Presupuesto para ser tramitado.</p>	<p>Departamento de Áreas Artísticas</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección General de Administración</p>

	Guía 16: Solicitar la Autorización de las Cuotas y Tarifas que regirán la Venta de Bienes y Servicios	Fecha de Documentación 01/06/2013
---	--	---

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.5 Recibe oficio firmado y turna para su envío. 3.6 Recibe oficio firmado y entrega para su turno, archiva acuse y entrega una copia del acuse a la Secretaria de la Dirección de Programación y Presupuesto. 3.7 Recibe el oficio, realiza su proceso interno y envía oficio de autorización de cuotas y productos del INBAL, a la Dirección General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	Dirección de Programación y Presupuesto Subdirección de Presupuesto Secretaría de Hacienda y Crédito Público
	3.8 Recibe oficio e información y turna a la Subdirección General de Administración.	Dirección General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
4. Proceso de autorización de cuotas y tarifas	4.1 Recibe el oficio de autorización de cuotas y tarifas y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto. 4.2 Recibe oficio de autorización de cuotas y tarifas y lo turna a la Subdirección de Presupuesto. 4.3 Recibe oficio de autorización de cuotas y tarifas y lo turna al Departamento de Áreas Artísticas. 4.4 Recibe el oficio de autorización de cuotas y tarifas, lo analiza y compara la información contra lo solicitado, determinando: <p style="text-align: center;">PROCEDE?</p> SI (Continúa en la actividad 5.4) NO 4.5 Verifica e informa a detalle, la no correspondencia de la información recibida a la Subdirección de Presupuesto. 4.6 Recibe informe, analiza y procede a elaborar el oficio de solicitud de la modificación correspondiente, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo rubrica y turna para su	Subdirección General de Administración Dirección de Programación y Presupuesto Subdirección de Presupuesto Departamento de Áreas Artísticas Subdirección de Presupuesto

**Guía 16:****Solicitar la Autorización de las Cuotas y Tarifas que regirán la Venta de Bienes y Servicios****Fecha de Documentación**
01/06/2013

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>autorización.</p> <p>4.7 Recibe el oficio de solicitud de modificación, revisa, rubrica y turna para autorización.</p> <p>4.8 Recibe oficio, revisa, firma y devuelve para su turno.</p> <p>4.9 Recibe y turna a la Subdirección de Presupuesto para su turno.</p> <p>4.10 Recibe y entrega a la secretaria para su turno, archiva acuse y entrega copia del acuse a la secretaria de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>4.11 Recibe el oficio, realiza proceso interno y da respuesta a la Dirección General del INBAL.</p>	<p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección General de Administración</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>
	<p>4.12 Recibe la comunicación de la SHCP y envía a la Subdirección General de Administración.</p>	<p>Dirección General del Instituto</p>
<p>5. Comunicación de los montos de las cuotas y tarifas autorizadas</p>	<p>5.1 Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>5.2 Recibe oficio y lo turna a la Subdirección de Presupuesto.</p> <p>5.3 Recibe oficio y lo turna al Departamento de Áreas Artísticas.</p> <p>5.4 Recibe el oficio de autorización de cuotas y tarifas definitivas y procede a preparar oficio para informar a las áreas correspondientes montos de cuotas y tarifas autorizadas, y envía a la Subdirección de Presupuesto para su turno.</p> <p>5.5 Recibe oficios los rubrica y turna para rúbrica de la</p>	<p>Subdirección General de Administración</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Departamento de Áreas Artísticas</p> <p>Subdirección de</p>

**Guía 16:****Solicitar la Autorización de las Cuotas y Tarifas que regirán la Venta de Bienes y Servicios****Fecha de Documentación**
01/06/2013

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Dirección de Programación y Presupuesto.	Presupuesto
	<p>5.6 Recibe información, da su visto bueno, rubrica y envía a la Subdirección General de Administración para recabar la firma de autorización.</p> <p>5.7 Recibe oficio, revisa y lo autoriza y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su turno.</p> <p>5.8 Recibe oficio y remite a la Subdirección de Presupuesto para su turno a las áreas correspondientes.</p> <p>5.9 Recibe los documentos y entrega a la secretaria para su turno, archiva acuse y entrega copia del acuse a la secretaria de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>5.10 Elabora oficio y lo rubrica para comunicar las cuotas y tarifas autorizadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección General de Administración</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p>
	<p>5.11 Recibe oficio, revisa y firma para envío, devuelve.</p> <p>5.12 Recibe oficio firmado y entrega a la Secretaria para turno, archiva acuse y entrega copia del acuse a la secretaria de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Tiempo aproximado de ejecución.</p> <p>Las actividades de las áreas dependientes de la Subdirección General de Administración se llevan a cabo en 20 días hábiles, sin considerar los plazos que demoren las demás instancias participantes en el proceso.</p>	<p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p>