


	<p>Guía 4:</p> <p>Elaboración de las Evaluaciones Programáticas Mensuales</p>	<p>Fecha de Documentación 01/06/2013</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

TAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Recepción del Anuncio Presupuestario con las Metas establecidas para el Instituto.</p>	<p>1.1 Recibe de la Secretaría de Educación Pública Anuncio Presupuestario en cuyo anexo se describen las metas establecidas para el Instituto Nacional de Bellas Artes en el ejercicio presupuestal que corresponda y turna a la Subdirección General de Administración.</p> <p>1.2 Recibe original de Anuncio Presupuestario y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su atención.</p> <p>1.3 Recibe original, analiza, fotocopia y entrega copia a la Subdirección de Programación para su trámite, y a la Subdirección de Presupuesto para efectuar el análisis correspondiente.</p>	<p>Dirección General</p> <p>Subdirección General del Administración</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p>
<p>2. Envío de formatos e instructivos de las evaluaciones periódicas a los centros de trabajo para su llenado y firma</p>	<p>2.1 Recibe Anuncio Presupuestario, lo archiva para control y seguimiento y elabora oficios dirigidos a los Centros de Trabajo con actividad sustantiva para remitir los formatos e instructivos en los que deben enviar las evaluaciones periódicas y determina la fecha de entrega de acuerdo con las indicaciones de la Secretaría de Educación Pública. Rubrica los oficios y los turna para firma a la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>2.2 Recibe oficios rubricados, formatos e instructivos; los revisa, firma y devuelve a la Subdirección de Programación para su distribución.</p> <p>2.3 Recibe oficios firmados, formatos e instructivos y entrega a la Secretaria, la cual fotocopia los correspondientes para su turno en original y copia a Centros de Trabajo, archiva acuses y entrega copia de los mismos a la Secretaria de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>2.4 Recibe(n) oficio de solicitud de datos de la evaluación y formatos e instructivos correspondientes, los requisita (n) de acuerdo a instructivos con la información solicitada referente al periodo que se le indicó y archivan el oficio e instructivos, firman los formatos como responsables de los datos y los envían mediante oficio original y copia a la Dirección de Programación y Presupuesto; archivan el acuse del oficio.</p>	<p>Subdirección de Programación</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Programación Centro(s) de Trabajo</p>

	Guía 4: Elaboración de las Evaluaciones Programáticas Mensuales	Fecha de Documentación 01/06/2013
<p>3. Revisión y análisis de los formatos requisitados recibidos de los centros de trabajo</p>	<p>3.1 Recibe oficio de los Centros de Trabajo con los formatos debidamente requisitados y turna a la Subdirección de Programación para su revisión y análisis.</p> <p>3.2 Recibe el oficio para su archivo, formatos requisitados sobre el avance de las metas alcanzadas y efectúa una primera revisión para detectar posibles incongruencias o carencias y hace la observación, en su caso, y turna al Departamento de Programación para su análisis.</p> <p>3.3 Recibe formatos de evaluación, analiza el alcance de las metas institucionales de acuerdo a lo programado, verifica y analiza la información con el apoyo de los analistas y determina:</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>3.4 Establece comunicación vía telefónica con el Centro de Trabajo para aclarar dudas y solicita, en su caso, el envío de la información que se requiera, las aclaraciones quedan documentadas con el fax o correo electrónico remitido por el Centro de Trabajo responsable o por oficio.</p> <p>3.5 Resuelve las inconsistencias y envía oficio con las aclaraciones e información solicitada, ya sea personalmente, por correo electrónico o por fax, a la Dirección de Programación y Presupuesto.</p>	<p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Programación</p> <p>Departamento de Programación</p> <p>Centro de Trabajo</p>
<p>4. Consolidación de la información programática para la preparación de los reportes que se soliciten</p>	<p>SÍ PROCEDE</p> <p>4.1 Realiza proceso interno de consolidación de la Información Programática la cual sirve de base para la elaboración de los diferentes reportes que solicitan las instancias globalizadoras relacionadas con metas. (Indicadores de Gestión, Evaluación Programática Mensual y Datos Relevantes, entre otros), presenta los datos consolidados a la Subdirección de Programación para</p> <p>4.2 Recibe los datos, los revisa conjuntamente con el Departamento de Programación y determina:</p>	<p>Departamento de Programación</p> <p>Subdirección de Programación</p>

	Guía 4: Elaboración de las Evaluaciones Programáticas Mensuales	Fecha de Documentación 01/06/2013
	<p>NO SON CORRECTOS LOS DATOS</p> <p>4.3 Los devuelve al Departamento de Programación para su corrección.</p> <p>4.4 Lleva a cabo las correcciones indicadas por la Subdirección de Programación y los presenta a revisión para su aprobación.</p> <p>(Continúa en la actividad número 5.1)</p>	Departamento de Programación
5. Metas autorizadas para determinar el grado de cumplimiento.	<p>SÍ SON CORRECTOS LOS DATOS</p> <p>5.1 Recibe los datos correctos, los revisa, aprueba y los presenta a la Dirección de Programación y Presupuesto con la información relativa a las metas autorizadas para determinar el grado de cumplimiento.</p> <p>5.2 Recibe la información y aprueba que se remitan los datos a través del Sistema de la Matriz de Indicadores para Resultados (SMIR) o que se utilicen para la elaboración de otros informes, envía a la Subdirección de Programación.</p> <p>5.3 Recibe información y entrega al Departamento de Programación el documento que contiene los datos de las metas que se informarán a las instancias competentes con su rúbrica y la de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>5.4 Recibe documento con rúbricas - ingresa los datos en el Sistema SMIR, realiza integración de otros informes que correspondan y archiva para control y seguimiento.</p> <p>5.5 Presenta trimestralmente a la Subdirección de Programación, el reporte de la oportunidad y pertinencia de la información presentada por los Centros de Trabajo. Revisa cuidadosamente que el reporte coincida con las fechas de entrega de la información por los centros de trabajo y que la nota acerca que la información estaba incompleta, cuenta con la evidencia de las correcciones o complementos que los centros de trabajo enviaron por fax, correo u oficio.</p>	Subdirección de Programación Dirección de Programación y Presupuesto Subdirección de Programación Departamento de Programación Subdirección de Programación

	<p>Guía 4:</p> <p>Elaboración de las Evaluaciones Programáticas Mensuales</p>	<p>Fecha de Documentación 01/06/2013</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

	<p>5.6 Recibe reporte, confirma que los datos de entregado fuera de tiempo o incompleto correspondan con los oficios con sello de acuse y con los documentos de complemento o corrección de la información, y elabora oficios dirigidos a las subdirecciones generales con actividad sustantiva, los rubrica y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>5.7 Recibe oficios rubricados y <u>reporte</u> de cumplimiento que serán dirigidos a cada una de las Subdirecciones Generales sustantivas del INBAL, revisa, rubrica y <u>turna</u> a la Subdirección General de Administración para firma.</p> <p>5.8 Recibe oficios y reporte, revisa, firma y devuelve para su turno.</p> <p>5.9 Recibe oficios firmados y reporte y entrega a la Subdirección de Programación para su turno</p> <p>5.10 Recibe oficios firmados, anexa reporte y entrega a la Secretaria para su fotocopiado y turno en original y copia de acuse a cada una de las Subdirecciones Generales sustantivas del INBAL, archiva acuse y entrega copia de acuse a la Secretaria de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>5.11 Reciben oficios y disponen las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de las evaluaciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Subdirección de Programación</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección General de Administración</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Programación</p> <p>Subdirecciones generales con actividades sustantivas</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

