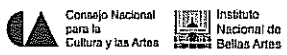
	Procedimiento 3.14:	Código: 430-PR-14
	Registro en Cartera de los Programas de Inversión	Revisión: 3
		Página: 149 de 263
		Fecha de Documentación: 11/01/2010

3.14.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Recepción de los Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.	1.1 Recibe de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, los Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión y lo turna a la Subdirección General de Administración.	Dirección General.
	1.2 Recibe la documentación y la turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección General de Administración
	1.3 Recibe los documentos y los turna a la Subdirección de Presupuesto.	Dirección de Programación y Presupuesto.
	1.4 Recibe y turna al Departamento de Áreas Educativas con las indicaciones correspondientes.	Subdirección de Presupuesto.
2 Solicitud de información para la elaboración del trámite.	2.1 Recibe y elabora oficio de solicitud a la Dirección de Recursos Materiales para que proporcione la información con base en los lineamientos enviados por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública	Departamento de Áreas Educativas.
	2.2 Recibe la solicitud de la información y procede a elaborarla con base en los lineamientos enviados y una vez terminada, la envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su trámite.	Dirección de Recursos Materiales
	2.3 Recibe la información y la turna.	Dirección de Programación y Presupuesto
	2.4 Recibe la información y turna.	Subdirección de Presupuesto

VALIDACIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Jaime Mendoza Grajales	Manuel Hidalgo Álvarez	
Cargo:	Subdirector de Presupuesto	Subdirector de Estudios Adm. e Inf.	COMERI
Firma:			
Fecha:	11/11/2009	11/11/2009	

	Procedimiento 3.14:	Código: 430-PR-14
	Registro en Cartera de los Programas de Inversión	Revisión: 3
		Página: 150 de 263
		Fecha de Documentación: 11/01/2010

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3 Recepción e integración de la información.	3.1 Recibe la información, la integra y elabora oficio mediante el cual se remitirá a la instancia correspondiente, el formato de solicitud de Registro de Programas y Proyectos de Inversión en Cartera y lo turna a la Subdirección de Presupuesto.	Departamento de Áreas Artísticas
	3.2 Recibe la documentación y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Presupuesto.
	3.3 Recibe y rubrica oficio mediante el cual remitirá a la instancia correspondiente el formato de solicitud de Registro de Programas y Proyectos de Inversión en Cartera y lo turna a la Subdirección General de Administración.	Dirección de Programación y Presupuesto.
	3.4 Recibe y firma el oficio y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección General de Administración.
	3.5 Recibe el oficio firmado y lo envía a la Subdirección de Presupuesto para su turno a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP.	Dirección de Programación y Presupuesto
	3.6 Recibe el oficio y el documento firmados y procede a su envío a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, conjuntamente con el formato debidamente requisitado, y archiva acuse.	Subdirección de Presupuesto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	Tiempo aproximado de ejecución.	
	Este proceso se lleva a cabo dentro de un plazo de 15 días naturales en las áreas dependientes de la Dirección de Programación y Presupuesto.	

VALIDACIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Jaime Mendoza Grajales	Manuel Hidalgo Álvarez	
Cargo:	Subdirector de Presupuesto	Subdirector de Estudios Adm. e Inf.	COMERI
Firma:			
Fecha:	11/11/2009	11/11/2009	