

	<p>Guía 17:</p> <p align="center">Desarrollo de la etapa de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión</p>	<p align="right">Fecha de Documentación 01/06/2013</p>
---	--	---

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de la información para el desarrollo de la etapa Planeación de Programas y Proyectos de Inversión	1.1 Recibe oficio de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, mediante el cual solicita la información para el desarrollo de la etapa de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección General de Administración
2. Elaboración del documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión	<p>1.2 Recibe el oficio, lo analiza, gira indicaciones y lo turna a la Subdirección de Presupuesto.</p> <p>1.3 Recibe el oficio y lo turna al Departamento de Áreas Educativas con las indicaciones pertinentes.</p> <p>1.4 Recibe el oficio, lo analiza y elabora oficio de solicitud del documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión para la Dirección de Recursos Materiales y lo entrega a la Subdirección de Presupuesto para turno</p> <p>1.5 Recibe el oficio, lo firma entrega a la Secretaria para su turno, archiva acuse y entrega copia del acuse a la Secretaría de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>2.1 Recibe el oficio de solicitud del documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión y procede a su preparación, una vez terminado lo rubrica en cada una de las hojas y envía mediante oficio para su trámite, a la Subdirección de Presupuesto.</p> <p>2.2 Recibe el oficio de respuesta y el documento y lo turna al Departamento de Áreas Educativas con las indicaciones pertinentes</p>	<p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Departamento de Áreas Educativas</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p>
	<p>2.3 Recibe el oficio y el documento, lo analiza y elabora el oficio mediante el cual se enviará a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, marca copia a la Dirección de Recursos Materiales y turna.</p> <p>2.4 Recibe el oficio y el documento, los revisa rubrica y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su trámite</p>	<p>Departamentos de Áreas Educativas</p> <p>Subdirector de Presupuesto</p>

	Guía 17: Desarrollo de la etapa de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión	Fecha de Documentación 01/06/2013
---	--	---

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Envío del documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión	<p>3.1 Recibe el documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión y el oficio, rubrica el oficio y los turna a la Subdirección General de Administración para la firma correspondiente.</p> <p>3.2 Recibe el documento y el oficio, lo revisa, lo firma y los turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>3.3 Recibe el oficio firmado, mediante el cual se remitirá el documento de Planeación de Programas y Proyectos de inversión y lo envía a la Subdirección de Presupuesto para su turno.</p> <p>3.4 Recibe documentación y oficio, lo entrega a la secretaria para su turno al destinatario (Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública) y copias, archiva acuse y entrega copia del acuse a la Secretaria de la Dirección de Programación y presupuesto.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Las actividades a cargo de la Dirección de Programación y Presupuesto y sus áreas independientes realizan el procedimiento en diez días.</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>

Validación			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Alan Cristopher. R. Cruz Tello	Norma A. Vázquez Rendón	Jaime Mendoza Grajales
Cargo:	Subdirector de Presupuesto	Subdirectora de Estudios Administrativos e Información	Director de Programación y Presupuesto
Firma:			
Fecha:	30/09/2013	30/09/2013	30/09/2013



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes



Instituto
Nacional de
Bellas Artes

Guía 10:

Elaboración y Actualización
del Manual de Funciones y/o Procedimientos

Fecha de Documentación
01/06/2013