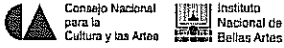
	Procedimiento 3.6: Anteproyecto Presupuestal	Código: 430-PR-06
		Revisión: 3
		Página: 64 de 263
		Fecha de Documentación: 19/11/2009

3.6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

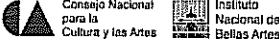
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Envío de lineamientos y formatos para la elaboración del Anteproyecto Presupuestal.	1.1 Envía mediante oficio los lineamientos y Formatos a la Dirección General, en su caso, se solicita la información por correo electrónico.	Secretaría de Educación Pública
	1.2 Recibe de la Secretaría de Educación Pública, por oficio o correo electrónico, los lineamientos y formatos y los turna a la Subdirección General de Administración para la elaboración del Anteproyecto Presupuestal.	Dirección General
	1.3 Recibe el oficio, los lineamientos y formatos, y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su análisis.	Subdirección General de Administración
	1.4 Recibe documentación para la elaboración del Anteproyecto Presupuestal, la analiza, y turna a la Subdirección de Presupuesto los formatos correspondientes.	Dirección de Programación y Presupuesto
	1.5 Recibe los formatos, analiza y remite al Departamento de Áreas Artísticas.	Subdirección de Presupuesto
2 Elaboración de formatos e instructivos internos para elaboración del Anteproyecto Presupuestal INBAL	2.1 Recibe la información y elabora de acuerdo a las directrices superiores los formatos e instructivos internos para solicitar a la Subdirección General de Bellas Artes, a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas y centros de trabajo que no dependen de ellas, los datos que se recogerán en el Anteproyecto Presupuestal y turna a la Subdirección de Presupuesto la propuesta de lineamientos, formatos e instructivos internos para su aprobación.	Departamento de Áreas Artísticas

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 3.6: Anteproyecto Presupuestal	Código: 430-PR-06
		Revisión: 3
		Página: 65 de 263
		Fecha de Documentación: 19/11/2009

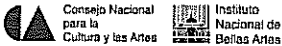
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.2 Recibe la propuesta de lineamientos, formatos e instructivos internos, los revisa y determina: NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN 2.3 Regresa la documentación al Departamento de Áreas Artísticas para su corrección. 2.4 Recibe y procede a las correcciones a que haya lugar y devuelve. 2.5 Recibe información corregida y envía. (Continúa en la actividad número 3.1).	Subdirección de Presupuesto Departamento de Áreas Artísticas. Subdirección de Presupuesto
3 Distribución de formatos, instructivos y lineamientos internos aprobados para la elaboración del Anteproyecto Presupuestal INBAL	SÍ ES CORRECTA LA INFORMACIÓN 3.1 Recibe la información y prepara oficio para solicitar a la Subdirección General de Bellas Artes (SGBA), a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas (SGEIA) y centros de trabajo que no dependen de ellas, la elaboración del Anteproyecto Presupuestal y turna a la Dirección de Presupuesto la propuesta de lineamientos, formatos e instructivos internos revisada y corregida, para su aprobación. 3.2 Recibe oficio, formatos e instructivos, revisa, corrige en su caso, y rubrica el oficio y lo devuelve a la Subdirección de Presupuesto, la cual lo envía para firma a la Subdirección General de Administración. 3.3 Recibe la información, firma el oficio y devuelve a la Dirección de Programación y Presupuesto para su distribución.	Dirección de Programación y Presupuesto Subdirección General de Administración

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 3.6: Anteproyecto Presupuestal	Código: 430-PR-06
		Revisión: 3
		Página: 66 de 263
		Fecha de Documentación: 19/11/2009

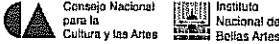
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.4 Recibe el oficio firmado y turna a la Subdirección de Presupuesto para remisión. 3.5 Recibe oficio firmado y entrega a la secretaria del área para su distribución. 3.6 Recibe, distribuye y entrega copia de acuse a la secretaria de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Dirección de Programación y Presupuesto Subdirección de Presupuesto Dirección de Programación y Presupuesto
4 Envío de formatos requisitados para su análisis	4.1 Reciben, analizan el Programa de Trabajo que pretenden llevar a cabo, previamente estudiado con sus superiores y con base en él requisitan los formatos y mediante oficio, lo turnan a la Dirección de Programación y Presupuesto. 4.2 Recibe oficio y documentación, la turna a la Subdirección de Presupuesto para su análisis. 4.3 Recibe oficio y documentación, la analiza y turna al Departamento de Áreas Artísticas. 4.4 Recibe, analiza las cifras, consolida la información, requisita los formatos de la Secretaría de Educación Pública y lo turna a la Subdirección de Presupuesto.	Subdirecciones Generales de Bellas Artes y de Educación e Investigación Artística y Centros de Trabajo que no dependen de ellas Dirección de Programación y Presupuesto Subdirección de Presupuesto Departamento de Áreas Artísticas
5 Consolidación de la información para requisitar los formatos de SEP del presupuesto ejercido en el año anterior	5.1 Recibe los formatos diseñados por la SEP con los datos del INBA y prepara resumen por Subdirección General y centros de trabajo que no dependen de ellas y reúne los datos del presupuesto ejercido en el año anterior para presentarlos a la Dirección de Programación y Presupuesto.	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 3.6: Anteproyecto Presupuestal	Código: 430-PR-06
		Revisión: 3
		Página: 67 de 263
		Fecha de Documentación: 19/11/2009

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.2 Recibe los documentos y los analiza conjuntamente con la Subdirección de Presupuesto para contar con datos comparativos a efecto de presentar el análisis a la Subdirección General de Administración.	Dirección de Programación y Presupuesto
6 Análisis y autorización de las cifras contenidas en los formatos definitivos que se remitirán a SEP	6.1 Recibe en reunión de trabajo los datos y documentos, escucha las consideraciones de la Dirección de Programación y Presupuesto y de la Subdirección de Presupuesto y define los montos que deben incluirse en los formatos definitivos que se remitirán a la SEP considerando las cantidades determinadas por las Subdirecciones Generales y los centros de trabajo que no dependen de ellas y a partir de las indicaciones con las que cuenta provenientes de la Dirección General.	Subdirección General de Administración
	6.2 Recibe instrucciones y solicita a la Subdirección de Presupuesto incorporar los datos indicados por la Subdirección General de Administración	Dirección de Programación y Presupuesto
	6.3 Recibe, revisa, analiza, en su caso corrige, y elabora propuesta de oficio para su envío, y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Presupuesto
	6.4 Recibe oficio, formatos e instructivos, revisa, corrige en su caso, y rubrica oficio y lo devuelve a la Subdirección de Presupuesto la cual lo envía para firma a la Subdirección General de Administración.	Dirección de Programación y Presupuesto
	6.5 Recibe, firma oficio y formatos, los remite a la Dirección de Programación y Presupuesto para su envío.	Subdirección General de Administración
7 Captura de datos en el sistema de la Secretaría de Educación Pública.	7.1 Recibe los documentos y los remite a la Subdirección de Presupuesto para su turno y la captura en el sistema que, en su caso, haya puesto en vigor la SEP.	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	

	Procedimiento 3.6: Anteproyecto Presupuestal	Código: 430-PR-06
		Revisión: 3
		Página: 68 de 263
		Fecha de Documentación: 19/11/2009

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>7.2 Entrega oficio y anexos a la secretaria para su turno. Gira instrucciones al Departamento de Áreas Artísticas para que capture en el sistema que en su caso haya puesto en vigor la Secretaría de Educación Pública para su trámite ante las instituciones correspondientes.</p> <p>7.3 Captura los datos en el sistema que, en su caso, tenga en vigor la SEP para el efecto y envía por medio electrónico, imprime acuse y archiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Tiempo aproximado de ejecución.</p> <p>(Anotar el tiempo estimado para la realización hasta su conclusión por parte del área).</p>	<p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Departamento de Áreas Artísticas+</p>

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	