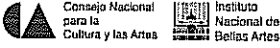
	Procedimiento 3.15: Liberación del Oficio de Inversión y su Modificación	Código: 430-PR-15
		Revisión: 3
		Página: 158 de 263
		Fecha de Documentación: 19/01/2010

3.15.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

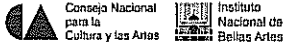
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Recepción del oficio de la Asignación Original Presupuestal	1.1 Recibe oficio mediante el cual comunica la Asignación Original Presupuestal y lo turna.	Dirección General
	1.2 Recibe el oficio mediante el cual comunican la Asignación Original Presupuestal y lo turna para su trámite respectivo.	Subdirección General de Administración
	1.3 Recibe el oficio de asignación presupuestal, analiza el apartado referente al Presupuesto para Inversión, lo turna a la Subdirección de Presupuesto.	Dirección de Programación y Presupuesto
	1.4 Recibe el oficio de asignación presupuestal, prepara oficio para la Dirección de Recursos Materiales donde se le informan los montos por partida del gasto y calendario y se le solicita el detalle de los bienes a adquirir y obras a realizar enviando formatos para el efecto, lo rubrica y presenta a la Dirección de Programación y Presupuesto para firma.	Subdirección de Presupuesto
	1.5 Recibe el oficio, lo revisa, firma y devuelve para su trámite.	Dirección de Programación y Presupuesto
	1.6 Recibe el oficio firmado y lo entrega a la Secretaria para su turno, archiva acuse y entrega copia del acuse a la Secretaria de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Presupuesto
2 Notificación del presupuesto autorizado para inversión	2.1. Recibe oficio con la notificación del presupuesto autorizado para inversión, por partida del gasto y calendario, acompañado de los formatos, desarrolla proceso interno y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto la información con el detalle de los bienes a adquirir y obra a realizar cuidando que los datos estén completos, en los formatos establecidos y que la suma de los montos coincida con los montos autorizados por partida del gasto.	Dirección de Recursos Materiales

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 3.15: Liberación del Oficio de Inversión y su Modificación	Código: 430-PR-15
		Revisión: 3
		Página: 159 de 263
		Fecha de Documentación: 19/01/2010

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.2 Considera que es necesario gestionar modificaciones presupuestales y, antes de remitir los formatos con información definitiva, solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto las afectaciones presupuestales con la firma de autorización del Subdirector General de Administración. Remite la solicitud que se atenderá de acuerdo con lo indicado en el Procedimiento para Control de la Asignación Modificada del Presupuesto. Una vez concluida la fase que corresponde al Procedimiento mencionado, remite por oficio, los formatos del Programa Anual de Inversión.</p> <p>2.3 Recibe la información enviada por la Dirección de Recursos Materiales con los formatos que contienen la descripción detallada de los bienes a adquirir y obra a realizar y turna a la Subdirección de Presupuesto.</p> <p>2.4 Recibe la información, gira instrucciones al Departamento de Áreas Educativas para la revisión y cotejo de montos con presupuesto autorizado por partida en las claves presupuestales indicadas.</p> <p>2.5 Recibe, revisa, analiza y determina si la información:</p> <p style="text-align: center;">NO ESTÁ COMPLETA Y CONSISTENTE</p> <p>2.6 Prepara oficio para solicitar las precisiones o modificaciones a la Dirección de Recursos Materiales, y turna para su rúbrica.</p> <p>2.7 Recibe oficio, lo revisa, rubrica y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma.</p>	<p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Departamento de Áreas Educativas</p> <p>Subdirección de Presupuesto</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	

	Procedimiento 3.15: Liberación del Oficio de Inversión y su Modificación	Código: 430-PR-15
		Revisión: 3
		Página: 160 de 263
		Fecha de Documentación: 19/01/2010

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.8 Recibe oficio, lo revisa, firma y regresa para su turno. 2.9 Recibe el oficio firmado de las precisiones solicitadas 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. 2.10 Recibe el oficio de solicitud de precisiones, procede a solventar la información y la envía por oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto 2.11 Recibe la información modificada y turna a la Subdirección de Presupuesto. 2.12 Recibe la información y turna al Departamento de Áreas Educativas para su análisis (Continúa en la actividad número 3.1)	Dirección de Programación y Presupuesto Subdirección de Presupuesto Dirección de Recursos Materiales Dirección de Programación y Presupuesto Subdirección de Presupuesto
3 Solicitud de liberación del Programa de Inversión.	SÍ ESTÁ COMPLETA Y CONSISTENTE 3.1 Recibe la información, la analiza y elabora oficio de solicitud de liberación del Programa de Inversión y lo turna en tres tantos a la Subdirección de Presupuesto. 3.2 Recibe el oficio de solicitud de Liberación del Programa de Inversión en tres tantos y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Departamento de Áreas Educativas 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 3.15: Liberación del Oficio de Inversión y su Modificación	Código: 430-PR-15
		Revisión: 3
		Página: 161 de 263
		Fecha de Documentación: 19/01/2010

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.3 Recibe en tres tantos el oficio de solicitud de Liberación del Programa de Inversión, lo revisa y envía para la rúbrica de la Dirección de Recursos Materiales mediante una nota, quien devuelve una vez rubricado a la Dirección de Programación y Presupuesto que lo turna a la Subdirección General de Administración para su firma.	Dirección de Programación y Presupuesto
	3.4 Recibe en tres tantos el oficio de solicitud de Liberación del Programa de Inversión rubricado por la Dirección de Recursos Materiales, firma y lo turna.	Subdirección General de Administración
	3.5 Recibe firmado en tres tantos, el oficio de solicitud de Liberación del Programa de Inversión, lo envía a la Subdirección de Presupuesto para su turno a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública.	Dirección de Programación y Presupuesto
	3.6 Recibe los tres ejemplares y entrega a la Secretaría para su turno, archiva acuse y entrega copia del acuse a la Secretaría de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Presupuesto
	3.7 Recibe de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública el oficio de Liberación del Programa de Inversión y lo turna a la Subdirección General de Administración.	Dirección General.
	3.8 Recibe oficio de Liberación del Programa de Inversión, y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección General de Administración.
4 Liberación del Programa de Inversión	4.1 Recibe oficio de Liberación del Programa de Inversión y lo turna a la Subdirección de Presupuesto.	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 3.15: Liberación del Oficio de Inversión y su Modificación	Código: 430-PR-15
		Revisión: 3
		Página: 162 de 263
		Fecha de Documentación: 19/01/2010

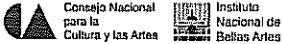
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.2 Recibe documentos y prepara oficio para envío de copias a las Direcciones de Recursos Materiales y de Recursos Financieros, los rubrica y envía para firma del oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Presupuesto
	4.3 Recibe oficio con documentación, la revisa y firma, devuelve para turno.	Dirección de Programación y Presupuesto
	4.4 Recibe oficio firmado 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.	Subdirección de Presupuesto
	4.5 Reciben oficio con las copias y llevan a cabo sus procesos internos.	Direcciones de Recursos Materiales y de Recursos Financieros
	4.6 Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Recursos Materiales el Programa de Inversión en los formatos establecidos con las precisiones de lo realmente ejercido, e indica la fecha límite para recibirlo, rubrica el oficio y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para firma.	Subdirección de Presupuesto
	4.7 Recibe propuesta de oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Presupuesto para turno.	Dirección de Programación y Presupuesto
	4.8 Recibe oficio del Programa de Inversión con las precisiones de lo realmente ejercido y envía el requerimiento de la información mediante oficio.	Dirección de Recursos Materiales
	4.9 Recibe oficio firmado y entrega con formatos a la Secretaria para turno, archiva acuse y entrega copia del acuse a la Secretaria de 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 3.15: Liberación del Oficio de Inversión y su Modificación	Código: 430-PR-15
		Revisión: 3
		Página: 163 de 263
		Fecha de Documentación: 19/01/2010

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.10 Recibe oficio y formatos, realiza proceso interno y envía por oficio los formatos con la información actualizada.	Dirección de Recursos Materiales
5 Comparación del Informe del Programa de Inversión ejercido contra el autorizado.	5.1 Recibe el oficio de la Dirección de Recursos Materiales con la información del ejercido del Programa de Inversión, gira instrucciones y lo turna a la Subdirección de Presupuesto.	Dirección de Programación y Presupuesto
	5.2 Recibe el oficio y anexos, mediante el cual remiten el ejercido del Programa de Inversión, lo analiza, gira instrucciones y lo turna al Departamento de Áreas Educativas.	Subdirección de Presupuesto.
	5.3 Recibe el oficio mediante el cual la Dirección de Recursos Materiales remite el ejercido del Programa de Inversión, lo compara con el autorizado y que corresponda a las partidas autorizadas, elabora el oficio para solicitar la autorización del Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública, y lo turna en tres tantos a la Subdirección de Presupuesto.	Departamento de Áreas Educativas.
	5.4 Recibe en tres tantos oficio de solicitud de Modificación del Programa de Inversión, analiza y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Presupuesto.
	5.5 Recibe en tres tantos oficio de solicitud de Modificación del Programa de Inversión y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales mediante nota para su rúbrica, recibe los documentos rubricados y los turna a la Subdirección General de Administración.	Dirección de Programación y Presupuesto.
	5.6 Recibe en tres tantos oficio de solicitud de Modificaciones del Programa de Inversión, rubrica y devuelve a la Dirección de Programación y Presupuesto para su turno.	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 3.15: Liberación del Oficio de Inversión y su Modificación	Código: 430-PR-15
		Revisión: 3
		Página: 164 de 263
		Fecha de Documentación: 19/01/2010

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6 Modificación del Programa de Inversión	6.1 Recibe firmado en tres tantos el oficio de solicitud de Modificación del Programa de Inversión, lo envía a la Subdirección de Presupuesto para su turno a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública.	Dirección de Programación y Presupuesto.
	6.2 Recibe los ejemplares y oficio de solicitud, los entrega a la Secretaria para su turno, archiva acuse y entrega copia del acuse a la Secretaria de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Presupuesto
	6.3 Recibe de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública el oficio de autorización de Modificación del Programa de Inversión, y lo turna a la Subdirección General de Administración.	Dirección General.
	6.4 Recibe oficio de autorización de Modificación del Programa de Inversión, y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección General de Administración.
	6.5 Recibe oficio de autorización de Modificación del Programa de Inversión, turna a la Subdirección de Presupuesto para la elaboración de oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales.	Dirección de Programación y Presupuesto.
	6.6 Elabora oficio para la Dirección de Recursos Materiales, lo rubrica y turna para firma de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirección de Presupuesto
	6.7 Recibe oficio, firma y devuelve para su turno.	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 3.15: Liberación del Oficio de Inversión y su Modificación	Código: 430-PR-15
		Revisión: 3
		Página: 165 de 263
		Fecha de Documentación: 19/01/2010

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>6.8 Recibe oficio firmado, integra el anexo 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>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>Tiempo aproximado de ejecución.</p> <p>Este proceso se lleva a cabo dentro de un plazo de 20 días en las áreas de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p>	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	