
	<p>Guía 18:</p> <p>Autorización del Registro y Validación de las Prestaciones que se Refrendan, Modifican e Incorporan Dentro de los Lineamientos y Criterios que para el Presente Proceso Estableció la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Fecha de Documentación 01/06/2013</p>
---	---	---

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Recepción del oficio sobre la autorización de la Política Salarial para el incremento en prestaciones.</p>	<p>1.1 Recibe de la Coordinación Sectorial en materia de Remuneraciones de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, el oficio sobre la autorización de la Política Salarial para el incremento en prestaciones a las Instituciones adscritas al Modelo de Educación Media Superior y Superior y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la Dirección de Asuntos Laborales.</p> <p>1.2 Recibe oficio y lo turna a la Subdirección de Presupuesto.</p> <p>1.3 Recibe y turna al Departamento de Áreas Educativas con las instrucciones pertinentes.</p>	<p>Subdirección General de Administración</p> <p>Dirección de Programación y presupuesto</p> <p>Subdirección de Presupuesto.</p>
<p>2. Elabora los cálculos presupuestales preliminares</p>	<p>2.1 Recibe, analiza, elabora los cálculos presupuestales preliminares en los formatos que expide la SHCP con base en la plantilla autorizada y los presenta a la Subdirección de Presupuesto</p> <p>2.2 Recibe la información, revisa los cálculos y determina: SI ES NECESARIO REALIZAR CORRECCIONES</p> <p>2.3 Envía la información y formatos al Departamento de Áreas Educativas para las correcciones necesarias</p> <p>2.4 Recibe información, procede a realizar las correcciones pertinentes y devuelve para turno. (Continúa en la actividad número 2.5) NO ES NECESARIO REALIZAR CORRECCIONES</p> <p>2.5 Recibe la documentación y procede a enviarla a la Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>2.6 Recibe y revisa que los formatos incluyan la información dividida en: Prestaciones que se refrendan, prestaciones que se modifican y prestaciones que se adicionan o para las cuales se requiere registro, así como las memorias de cálculo, las firma y turna a la Subdirección General de Administración.</p>	<p>Departamento de Áreas Educativas</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Departamento de Áreas Educativas</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p>

	Guía 18: Autorización del Registro y Validación de las Prestaciones que se Refrendan, Modifican e Incorporan Dentro de los Lineamientos y Criterios que para el Presente Proceso Estableció la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fecha de Documentación 01/06/2013
---	--	---

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	3.1 Recibe, firma el oficio y rubrica los formatos mediante el cual se solicitarán las autorizaciones y los turna a la Dirección de Programación y Presupuesto 3.2 Recibe oficio firmado y los formatos con la información de las prestaciones que se refrendan, modifican e incorporan y los envía a la Subdirección de Presupuesto. 3.3 Recibe oficio, formatos, anexa memorias de cálculo y las entrega a la secretaria para su turno, archiva acuse y entrega copia del acuse a la secretaria de la Dirección de Programación y Presupuesto FIN DEL PROCEDIMIENTO Este proceso se lleva a cabo dentro de un plazo de 30 días en las fases que corresponden a la Dirección de Programación y Presupuesto y sus áreas dependientes.	Subdirección General de Administración Dirección de Programación y Presupuesto Subdirección de Presupuesto

Validación			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Alan Christopher. 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