

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción del oficio con el factor de incremento salarial	<p>1.1 Recibe de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, el oficio mediante el cual comunica el factor de incremento salarial, analiza, gira instrucciones y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>1.2 Recibe oficio mediante el cual comunica el factor de incremento salarial, analiza, gira instrucciones y lo turna a la Subdirección de Presupuesto.</p> <p>1.3 Recibe oficio mediante el cual comunica el factor de incremento salarial, analiza, gira instrucciones y lo turna al Departamento de Áreas Educativas.</p>	<p>Subdirección General de Administración</p> <p>Dirección de Programación y presupuesto</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p>
	<p>1.4 Recibe oficio mediante el cual comunica el factor de incremento salarial, analiza, elabora los cálculos presupuestales, el formato Resumen de Memoria de Cálculo y el oficio de solicitud de incremento salarial, y lo turna a la Subdirección de Presupuesto.</p> <p>1.5 Recibe y analiza los cálculos presupuestales, formato resumen de memoria de cálculo, así como el oficio de solicitud de incremento salarial y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.</p>	<p>Departamento de Áreas Educativas</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p>
2. Solicitud de incremento salarial	<p>2.1 Recibe y analiza los cálculos presupuestales, firma el formato resumen de memoria de cálculo y rubrica el oficio de solicitud de incremento salarial y lo turna a la Subdirección General de Administración</p> <p>2.2 Recibe y analiza el formato resumen de memoria de cálculo y firma el oficio de solicitud de incremento salarial y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>2.2 Recibe oficio firmado de la solicitud de incremento salarial, el formato resumen de memoria de cálculo, lo envía a la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública y archiva acuse.</p> <p>2.4 Recibe de la Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública, oficio mediante el cual remiten el catálogo de puestos y tabulador de sueldos debidamente validados y registrados, las memorias de cálculo correspondientes y los turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.</p>	<p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección General de Administración</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirección General de Administración</p>
	2.5 Recibe oficio mediante el cual remiten el catálogo de puestos y	Dirección de

 	<b>Guía 19:</b> <b>Solicitar Incremento Salarial al Personal Operativo</b>	<b>Fecha de Documentación</b> 01/06/2013
---	---	---

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>tabulador de sueldos debidamente validados y registrados , las memorias de cálculo correspondientes y archiva acuse</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Este proceso se lleva a cabo dentro de un plazo de cuatro meses</p>	Programación y Presupuesto

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