

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Estructuras Orgánicas Sector Coordinado

PROCEDIMIENTO:

Registro de Tabuladores

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Diseñar, desarrollar y controlar la organización institucional y sectorial, a través de la implementación del programa de reestructura y modernización organizacional, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la eficiencia y productividad de la SCT

## OBJETIVO

Coordinar el trámite de registro ante la SHCP de los tabuladores de sueldos de personal de mando y operativos remitidos por las entidades y órganos desconcentrados del sector, a través de la verificación de la información proporcionada y que su aplicación se cubra con recursos previstos en sus presupuestos de servicios personales, en apego a las políticas salariales que emita la Dependencia Globalizadora.

## LINEAMIENTOS DE OPERACION

1. Verificará que la información que se presente en materia de tabuladores de sueldos para su registro ante la SHCP esté completa, de conformidad a lo establecido por la normatividad vigente en esta materia
2. Revisará que la información remitida en los tabuladores que proponga el Sector Coordinado sea congruente con el tabulador vigente y con el incremento autorizado, a fin de facilitar su registro ante la SHCP
3. Verificará que la información proporcionada por el Sector Coordinado en materia de tabuladores de sueldos, así como la aplicación de los incrementos se apeguen a la política salarial emitida por la SHCP.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Estructuras Orgánicas Sector Coordinado
PROCEDIMIENTO:	Registro de Tabuladores
DURACIÓN TOTAL:	32 días

DEDE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	Emite la normatividad en materia de tabuladores	
2	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales	Recibe la normatividad en materia de tabuladores y emite oficio circular para hacerlo del conocimiento de las entidades y órganos desconcentrados del Sector	2 días
3	Sector Coordinado	Atienden las disposiciones y en su caso, modifican su tabulador	
4	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales	Recibe tabuladores, en su caso modificados, analiza y envía a la SHCP	5 días
5	SHCP	Recibe, valida y emite dictamen y tabulador modificado	
6	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales	Recibe tabulador validado y registrado y envía mediante oficio a la entidad u órgano desconcentrado respectivo	2 días
7	Sector Coordinado	Recibe y aplica el tabulador con la vigencia autorizada por la SHCP	2 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	