

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA

PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE CURP

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

REGULAR LAS PERCEPCIONES A LAS QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS TIENEN DERECHO, ASÍ COMO, TRANSPARENTAR LAS MISMAS, HACIENDO EFICIENTE LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y SU PAGO, CON EL OBJETO DE REDUCIR COSTOS Y MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO

Asignar y elaborar la Clave Única de Registro de Población (CURP), a los servidores públicos que laboran en la SCT, a sus familiares y mexicanos que radican en el extranjero mediante la tramitación de ésta por la vía Internet, con la finalidad de que se les brinde el servicio de manera eficiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Producción de Nómina, será el único facultado y responsable de llevar a cabo el trámite de la CURP (Clave Única de Registro de Población), la cual deberá realizarse de acuerdo a solicitud del interesado.
2. El Departamento de Producción de Nómina, será el responsable de controlar, analizar y generar los reportes necesarios del trámite de la CURP de la SCT, enviados a la Secretaría de Gobernación (SEGOB).
3. El Departamento de Producción de Nómina, será el responsable de proporcionar asesoría y apoyo a los Servidores Públicos de Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, que soliciten el trámite de la CURP.
4. El Departamento de Producción de Nómina, será el responsable de verificar en el Sistema Integral de Recursos Humanos, que el personal de la SCT cuente con la CURP y que esta sea la correcta, de no ser así, se le notificará a la Unidad de Adscripción, para que envíe documento probatorio (Acta de Nacimiento), y de esta manera, proceder a la elaboración y/o modificación correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA

PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE CURP

DURACIÓN TOTAL:

4 DIAS, 6 HORAS, 20 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|--------------------------------------|---|---------|
| 01 | Departamento de Producción de Nómina | Recibe oficio en O/1 copia de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, en el que solicitan la elaboración, modificación o reposición de la CURP del personal de dicha Unidad Administrativa Central o Centro SCT que no cuente con ella, anexando original del acta de nacimiento correspondiente. | 5 min. |
| 02 | | Captura los datos necesarios, vía Internet, en el Sistema e-CURP de la SEGOB; dependiendo del trámite requerido: alta, modificación o reposición de la CURP. | 5 horas |
| 03 | | Emite oficio de respuesta en O/1 copia a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT, anexando el acta de nacimiento original y la CURP realizada, de los servidores públicos. En caso de que algún acta de nacimiento sea ilegible, se hace la observación de que no pudo ser realizada. Recabando acuse de recibo en copia. | 1 hora |
| 04 | | Facilita al público en general, el trámite para el registro y adopción de la CURP. | 10 min. |
| 05 | | Verifica quincenalmente que todo el personal adscrito a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuente con la Clave Única de Registro de Población (CURP) y que ésta sea la correcta, dentro del Sistema Integral de Recursos Humanos. | 4 días |

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA

PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE CURP

DURACIÓN TOTAL:

4 DIAS, 6 HORAS, 20 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. Nº | Responsable | Descripción | Tiempo |
|-------------|-------------|---|--------|
| 06 | | Archiva la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud, original. • Acuse de recibo, copia • Acta de Nacimiento, copia TERMINA PROCEDIMIENTO | 5 min. |