



**Cédula de Riesgos de la Norma Interna Administrativa**  
**“Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente”**

Nombre de la Revisión: Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016.  
 Rubro o aspecto a evaluar: Calidad Regulatoria de los Documentos Normativos Internos  
 Área Emisora: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Hoja No. 1 de 7  
 Fecha: 25 de abril de 2017  
 Código: CR-710-RRHH-0004

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA	ACCIONES CORRECTIVAS	ATENCIÓN DE COMENTARIOS
<p><b>Revisión de la norma:</b>                      “Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente”</p> <p><b>HOMOCLAVE:</b> SCT-NIARU-NOA-RRHH-0004</p> <p><b>FICHA TÉCNICA</b>                      Fecha de Emisión: Septiembre 2007.                      Fecha de Última Actualización: Abril 2008.                      Clasificación: Administrativa.                      Tipo: Lineamiento.                      Emisor: 710 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.                      Fecha de Publicación en Normateca Interna: Abril 2008.</p> <p><b>Análisis/Diagnóstico del Formato para Simplificación de Normas Internas</b></p> <p><b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. (Emisor)</b></p> <p>Si bien se expidió el “Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (MAAG Financiero), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010, última actualización el 16 de mayo de 2016, así como el “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera” (MAAG Recursos Humanos) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y actualizado el 4 de febrero de 2016; la regulación respecto del Subproceso “Pago de remuneraciones y de servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales” es mínima y muy general, por tanto se estima procedente la actualización de los Lineamientos en comento.</p> <p>Debido a los vacíos normativos y de operación del analítico de</p>	<p>El Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016, está inscrito en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, el cual establece simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno. En este sentido, la disposición fue publicada durante 10 días hábiles en la Normateca Interna en el apartado de “Simplificación”, a fin de que su probable eliminación fuera opinada por las unidades administrativas revisoras y/o grupo de interés.</p> <p>Los comentarios y recomendaciones de acciones correctivas recibidos se muestran a continuación.</p> <p><b>Unidad de Asuntos Jurídicos:</b></p> <p>Esta UAJ no tiene inconveniente en la actualización del documento, no obstante se emiten los siguientes comentarios:</p> <p>En el marco Jurídico de los Lineamientos se hace referencia a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, sin embargo, no se indica el nombre completo y correcto de dicha Ley. Asimismo, se sugiere indicar su fecha de expedición, y en su caso, las reformas que ha tenido.</p> <p>En la referencia al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal existe un error ortográfico, es conveniente revisar tal situación.</p> <p><b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:</b></p> <p>Se estima procedente la actualización de los Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente, con base a los argumentos que expone la DGPOP en su diagnóstico.</p>	<p>Favor de atender las acciones correctivas que propone las unidades administrativas revisoras y/o grupo de interés, requisitando en este apartado su respuesta.</p> <p>Se excluyó la Ley.</p> <p>Se corrigió ortografía.</p> <p>Se toma conocimiento.</p>

*[Handwritten signature]*



**Cédula de Riesgos de la Norma Interna Administrativa**  
**“Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente”**

Nombre de la Revisión: <u>Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016.</u>	Hoja No. <u>2</u> de <u>7</u>
Rubro o aspecto a evaluar: <u>Calidad Regulatoria de los Documentos Normativos Internos</u>	Fecha: 25 de abril de 2017
Área Emisora: <u>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</u>	Código: <u>CR-710-RRHH-0004</u>

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA	ACCIONES CORRECTIVAS	ATENCIÓN DE COMENTARIOS
<p>puestos – plaza y del presupuesto de servicios personales de gasto corriente, se hace necesario la implementación de los Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente, como herramienta de consulta y guía que permita orientar, específicamente en la materia, a las Unidades Responsables que integran la SCT, para que estas puedan realizar con certeza y facilidad la operación, control y seguimiento de los movimientos de plazas y costos asociados, así como del presupuesto de servicios personales de gasto corriente mediante adecuaciones presupuestarias, a través del uso de sistemas institucionales generando como beneficio el reforzamiento en la aplicación del conocimiento pleno de la Normatividad, conforme se señala en su objetivo.</p>	<p><b>Órgano Interno de Control:</b></p> <p>Derivado de la revisión al documento se desprende lo siguiente:</p> <p>Objetivo.- Replantear el ¿Cómo? Conforme a lo señalado en el tercer párrafo del apartado de Presentación.</p> <p>Glosario de Términos.- Incluir la abreviatura AP en Adecuación Presupuestaria.</p> <p>Eliminar las palabras Centro SCT en el la nomenclatura CSCT, toda vez que se duplica.</p> <p>Lineamientos.</p> <p>6.1 Señalar el medio por el cual se informará a las UR los analíticos de Claves y de Puestos-plazas.</p> <p>6.4 Eliminar las palabras: toda vez que no se registraran AP de carácter no regularizable.</p> <p>6.7 Indicar los canales y/o el procedimiento que debe seguir la UR emisora para solicitar el reintegro de los recursos erogados por cubrir los salarios de los trabajadores reubicados.</p> <p>6.8 Verificar si la AP por cambio de subunidad únicamente corresponde a los CSCT.</p> <p>6.9 Clarificar el momento en que se le informa a la DGRH los puestos-plazas eventuales para que éstos se abstengan de aplicar en nómina los movimientos de personal.</p> <p>6.10 Mencionar que los términos que determine la SHCP, serán comunicados a las UR por parte de la DGPOP.</p>	<p>Se complementó el objetivo.</p> <p>Se incluyó el acrónimo AP.</p> <p>Se modificó a "Centro(s) SCT" para referir a singular y plural.</p> <p>Se incluyó "por medio de oficio".</p> <p>Se excluyó "toda vez que no se registraran AP de carácter no regularizable".</p> <p>Se excluyó el procedimiento debido a que ya no se aplica.</p> <p>No se considera, debido a que la subunidad corresponde sólo a los Centros SCT.</p> <p>No se puede clarificar debido a los criterios de autorización de la SHCP.</p> <p>Se mencionará que se comunicarán los términos de la SHCP.</p>

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**Cédula de Riesgos de la Norma Interna Administrativa**  
**“Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente”**

Nombre de la Revisión: Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016.

Hoja No. 3 de 7

Rubro o aspecto a evaluar: Calidad Regulatoria de los Documentos Normativos Internos

Fecha: 25 de abril de 2017

Área Emisora: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Código: CR-710-RRHH-0004

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA	ACCIONES CORRECTIVAS	ATENCIÓN DE COMENTARIOS
	<p>6.11 Precisar que la fuente de financiamiento se debe señalar en el apartado de Justificación del Anexo 2, o bien, modificar el formato anexando las fuentes de financiamiento.</p> <p>6.13 Replantear a: que se encuentren con licencia, vacantes y/o aquellas que estén en juicio laboral.</p> <p>6.14 Eliminar las palabras: la Adecuación Presupuestaria. Modificar el número del Anexo dice 2 y debe decir 3.</p> <p>6.15 Se hace mención a los Lineamientos para la autorización y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales en la SCT; sin embargo, el documento fue eliminado de la normateca interna, por lo que se sugiere identificar la normatividad aplicable.</p> <p>6.16 Precisar el plazo en que la DGPOP notificará a las UR sobre la autorización o improcedencia de la AP.</p> <p>6.17 En el inciso B se hace mención a una Justificación detallada y demás elementos; sin embargo, el Anexo 4 incluye un campo denominado Justificación, por lo que se sugiere trasladar la redacción del Lineamiento a la Guía de llenado del citado Anexo.</p> <p>6.20 Precisar el plazo en que la DGPOP notificará a las UR sobre la autorización o improcedencia de la AP.</p> <p>6.21 Precisar los motivos por los cuales la Coordinación Administrativa de la OM debe solicitar la elaboración de la CLC, toda vez que de acuerdo a las atribuciones señaladas en el Manual de Organización de la DGRH corresponde a la Dirección de Remuneraciones. Se sugiere dividir el lineamiento considerando por un lado las atribuciones de los CSCT para generar sus CLC por el tipo de pago no tramitado vía nómina y por otra parte la responsabilidad de la DGRH para enterar los impuestos y cutas de seguros.</p>	<p>Se precisará como fuente de financiamiento las partidas 11301 y/o 15402 con calendario vencido.</p> <p>No se puede replantear debido a que el estatus de la plaza es vacante y licencia y juicio laboral son motivos de la vacancia.</p> <p>Se eliminó la palabra Adecuación Presupuestaria y se ajustará el # del Anexo.</p> <p>Para los casos de plazas de mando y enlace las UR deberán sujetarse al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>No es posible precisar debido a que la SHCP determina el tiempo de autorización por el tipo de movimiento.</p> <p>Es necesario en ambos documentos, ya que el anexo 4 se remite a la SHCP.</p> <p>No es posible precisar debido a que ésta en consideración al tiempo que la SHCP autorice.</p> <p>Se delimitan las atribuciones de cada área con respecto a la CLC.</p>

*Jm*



**Cédula de Riesgos de la Norma Interna Administrativa**  
**“Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente”**

Nombre de la Revisión: <u>Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016.</u>	Hoja No. <u>4</u> de <u>7</u>
Rubro o aspecto a evaluar: <u>Calidad Regulatoria de los Documentos Normativos Internos</u>	Fecha: 25 de abril de 2017
Área Emisora: <u>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</u>	Código: <u>CR-710-RRHH-0004</u>

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA	ACCIONES CORRECTIVAS	ATENCIÓN DE COMENTARIOS
	<p>6.22 Se sugiere fusionar con la parte correspondiente del lineamiento 6.21 relativo a la competencia de los CSCT para generar sus CLC.</p> <p>6.23 Se sugiere fusionar con el lineamiento 6.21 relativo al entero de impuestos.</p> <p>6.25 Modificar dice: cuidando no generar subejercicios, se sugiere: evitando subejercicios.</p> <p>6.26 Modificar: La DGRH deberá enviar trimestralmente mediante oficio a la DGAMyPSP, el reporte... Eliminar letra a de la palabra Presataciones</p> <p>6.27 Modificar Dice: Las áreas ejecutoras del gasto de servicios personales en la SCT Se sugiere: Las UR</p> <p>6.28 Señalar los plazos que tiene la DGRH para solicitar la línea de captura y la remisión del comprobante de pago.</p> <p>Anexos.- Indicar y/o modificar el número de Anexo al formato denominado Resumen ejecutivo de prestaciones, Resumen de prestaciones pagadas durante el trimestre, Casos y Resumen de prestaciones pagadas durante el trimestre, Monto en pesos. Se sugiere valorar la factibilidad de fusionar los Anexos 7 y 8.</p> <p>Por otra parte, la presente disposición contempla diversas prestaciones que son pagadas a los servidores públicos de la SCT, los cuales se señalan en el formato denominado Resumen Ejecutivo de Prestaciones; sin embargo, en la normateca interna únicamente se contemplan los Lineamientos para el otorgamiento del incentivo por puntualidad y eficiencia dejando de lado las demás prestaciones.</p> <p>Por lo anterior, se sugiere valorar la factibilidad de elaborar un documento que consolide la forma y términos en que son entregadas dichas prestaciones conforme a la normatividad aplicable.</p>	<p>Se toma conocimiento.</p> <p>Se toma conocimiento.</p> <p>Se modificó como se sugiere.</p> <p>Se corrigió la palabra Presataciones.</p> <p>Se modificó como se sugiere.</p> <p>Se indicaron los plazos para solicitar la línea de captura y la remisión del comprobante de entero.</p> <p>No es posible fusionar anexos.</p> <p>Se remitirá al portal de la SHCP.</p>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**Cédula de Riesgos de la Norma Interna Administrativa**  
**“Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente”**

Nombre de la Revisión: Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016.

Hoja No. 5 de 7

Rubro o aspecto a evaluar: Calidad Regulatoria de los Documentos Normativos Internos

Fecha: 25 de abril de 2017

Área Emisora: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Código: CR-710-RRHH-0004

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA	ACCIONES CORRECTIVAS	ATENCIÓN DE COMENTARIOS
	<p><b>Oficialía Mayor:</b></p> <p>Oficialía Mayor avala el análisis/diagnóstico emitido por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, ya que el contenido del documento en análisis facilita la operación en la materia y no genera cargas administrativas innecesarias.</p>	<p>Se toma conocimiento.</p>
	<p><b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:</b></p> <p>Del análisis efectuado al proyecto de actualización, se advierte que incluye los elementos que se deben considerar en la estructura del documento normativo, de conformidad con lo que se establece en la "Guía para emitir documentos normativos" de la Secretaría de la Función Pública, expedida en Junio de 2011. De igual forma, se consideraron en la redacción las sugerencias que realizó el grupo de trabajo.</p> <p>Adicionalmente, la norma se encuentra dentro de la "Relación única de la normativa en las materias de auditoría; de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de control interno; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de recursos financieros; de recursos humanos; de recursos materiales; de tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados" publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 10/09/2010.</p> <p>Con base en lo anterior, se estima procedente continuar con el trámite para la autorización de la actualización de los Lineamientos.</p>	<p>Se toma conocimiento.</p>
	<p><b>Oficialía Mayor:</b></p> <p>Una vez revisada la atención a los comentarios efectuada por la DGPOP, esta Oficialía Mayor no tiene inconveniente en que continúen los trabajos relativos a la actualización del documento en cuestión.</p>	<p>Se toma conocimiento.</p>

*Handwritten initials/signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**Cédula de Riesgos de la Norma Interna Administrativa  
"Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente"**

Nombre de la Revisión: Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016.  
 Rubro o aspecto a evaluar: Calidad Regulatoria de los Documentos Normativos Internos  
 Área Emisora: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Hoja No. 6 de 7  
 Fecha: 25 de abril de 2017  
 Código: CR-710-RRHH-0004

SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA	ACCIONES CORRECTIVAS	ATENCIÓN DE COMENTARIOS
	<p><b>Órgano Interno de Control:</b> Una vez revisado el rubro de atención de comentarios en el proyecto del documento, se sugiere revisar y, en su caso, corregir la acción correctiva del numeral 6.26 y continuar con el procedimiento de simplificación.</p> <hr/> <p><b>Unidad de Asuntos Jurídicos:</b> Esta UAJ no tiene inconveniente en la actualización del documento, asimismo, emite su conformidad al contenido de la cédula de riesgos.</p>	<p>Se modificó como se sugiere.</p> <hr/> <p>Se toma conocimiento.</p>

9-101

Ju



**Cédula de Riesgos de la Norma Interna Administrativa**  
**“Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente”**

Nombre de la Revisión: <u>Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016.</u>	Hoja No. <u>7</u> de <u>6</u>
Rubro o aspecto a evaluar: <u>Calidad Regulatoria de los Documentos Normativos Internos</u>	Fecha: 25 de abril de 2017
Área Emisora: <u>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</u>	Código: CR-710-RRHH-0004

**CONCLUSIONES / DICTÁMEN FINAL**

Después de efectuar la revisión al proyecto de actualización de los “Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente”, se realizaron observaciones por parte de las Unidades Administrativas de Apoyo, las cuales fueron atendidas por la Unidad Promovente en su totalidad. Por lo anterior, se concluye que el presente proyecto está en posibilidad de ser presentado para su autorización por la Secretaría de la Función Pública conforme a lo dispuesto en el acuerdo presidencial del 10 de agosto de 2010 y su reforma, y enseguida someterlo a la firma del Oficial Mayor del Ramo.

RESPONSABLES DEL ANÁLISIS/DIAGNÓSTICO		REPRESENTANTE DE LA UNIDAD COORDINADORA Y LAS UNIDADES DE APOYO	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
DGPOP.- UNIDAD EMISORA Lic. Joaquín Abascal Álvarez Director General Adjunto de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales		DGPOP.- UNIDAD COORDINADORA Julio César Cruz Carrasco Director de Organización y Modernización Administrativa	
		OIC.- UNIDAD DE APOYO Ing. Ema Matías Morales Directora de Mejora Continua	
		UE de la OM.- UNIDAD DE APOYO Lic. José Alberto Reyes Fernández Asesor del Oficial Mayor	
		UAJ.- UNIDAD DE APOYO Lic. Víctor Hugo Becerril Vega Director de Estudios Legislativos	