



FORMATO PARA SIMPLIFICACIÓN DE NORMAS INTERNAS

DATOS DEL DOCUMENTO NORMATIVO

HOMOCLAVE	CLASIFICACIÓN	EMISIÓN DE LA NORMA	UNIDAD EMISORA
SCT-NIARU-NOA-RRHH-0004	Administrativa	Septiembre de 2007, última actualización 2008	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

NOMBRE DE LA NORMA

Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente.

ANÁLISIS / DIAGNÓSTICO

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 del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia 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.

Debido a los vacíos normativos y de operación del analítico de 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.

DICTAMEN

ELIMINACIÓN		FALTA DE FUNDAMENTACIÓN		POR DESREGULARIZACIÓN		DOCUMENTO ACTUALIZADO	
MEJORA	X	FALTA DE MOTIVACIÓN		FUSIÓN POR CONSOLIDACIÓN		DOCUMENTO QUE PUEDE SER MEJORADO	
ACTUALIZACIÓN		FUSIÓN POR SIMPLIFICACIÓN		OTRO (ESPECIFICAR) _____			
PERMANENCIA SIN CAMBIO							

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DEL ANÁLISIS / DIAGNOSTICO		UNIDAD ADMINISTRATIVA PROMOVENTE
NOMBRE Y CARGO	FIRMA	
Lic. Joaquin Abascal Álvarez Director General Adjunto de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales.		Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
		Lic. Armando Ruiz Massieu Aguirre
		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO