

OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente

VIGENCIA: ____ 2017

PRESENTACIÓN

Derivado de la publicación en el DOF de fecha 23 de julio de 2010, en el cual se establecen los términos para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal por medio de la TESOFE, la DGPOP en coordinación con la DGRH iniciaron las acciones para el pago centralizado de los servicios personales; en una primera etapa a partir del mes de octubre del mismo año, con la generación centralizada de las CLC de sueldos, prestaciones y terceros institucionales (excepto ISR) y a partir del mes de enero de 2011 con el pago y entero a la TESOFE del Impuesto sobre la Renta retenido a los trabajadores vía nómina, todo ello contribuyó a reducir el tiempo del registro de CLC, para pago de servicios personales en el SIAFF; así como el número de documentos tramitados a través de los sistemas institucionales, disponiendo por último de información para la toma de decisiones.

Aunado a lo anterior y con el propósito de adherirse a las acciones que el Gobierno Federal implementó para cumplir con la obligación de la SHCP de operar una herramienta tecnológica para integrar en tiempo real y a nivel transaccional, la vinculación de los ramos administrativos y generales a una base central de información, la SCT se incorporó a este sistema, que a la fecha constituye el registro primario de todas las operaciones de servicios personales como son Adecuaciones Presupuestarias, Cuentas por Liquidar Certificadas, Reintegros y Rectificaciones.

En ese sentido, la DGPOP emite los presentes lineamientos con el propósito de regular y sistematizar la operación de los trámites presupuestales de servicios personales de la Dependencia, simplificando los requisitos de las solicitudes de movimientos de plazas y recursos, lo que conlleva a una operación más eficiente, disminuyendo a su vez los tiempos de respuesta a las Unidades Administrativas.

El Oficial Mayor del Ramo

M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES

CONTENIDO

CONTENIDO.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. MARCO JURÍDICO.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4. RESPONSABLES.....	5
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
6. LINEAMIENTOS.....	9
De los Analíticos de Claves y de Puesto-plazas.....	9
De las Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas Operativas.....	9
De las Adecuaciones Presupuestarias de Recursos.....	11
De las Cuentas por Liquidar Certificadas.....	12
Del Seguimiento y Control del Ejercicio del Presupuesto.....	13
De los Reintegros al presupuesto de servicios personales.....	13
7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.....	14
8. RESPONSABILIDAD.....	14
9. VIGILANCIA.....	14
10. VIGENCIA.....	14
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	15
LISTA DE ANEXOS.....	16
Los archivos editables se encuentran en el portal de la Normateca Interna.....	16

1. OBJETIVO.

Facilitar a las Unidades Responsables, la operación y control del presupuesto de servicios personales, a través del uso de los sistemas institucionales y del reforzamiento en la aplicación del conocimiento pleno de la normatividad en la materia mediante la regulación y sistematización de la operación de los trámites presupuestales de servicios personales de la Dependencia, simplificando los requisitos de las solicitudes de movimientos de plazas y recursos.

2. MARCO JURÍDICO.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF. 30/03/2006 y sus reformas.

Artículos 13, 57, 58, 65 y 67

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes,

DOF. 08/01/2009 y sus reformas.

Artículos 7 y 32

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DOF. 28/06/2006 y sus reformas.

Artículos 7, 9, 10, 31, 32, 56, 73, 75, 76, 78, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 101, 103, 104, 105, 106, 107, 126 y 135.

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos a la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente.

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.
DOF.12/07/2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
DOF.15/07/2010 y sus reformas.

Condiciones Generales de Trabajo de la SCT vigentes.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los Lineamientos serán de observancia obligatoria para las Unidades Responsables de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. RESPONSABLES.

Son responsables de la aplicación de estos Lineamientos, los titulares de las Unidades Responsables, a través de su área administrativa o equivalente.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

AC01 Analítico de claves	Documento programático a través del cual se identifican funciones, programas y actividades a las que es posible asociar metas concretas y asignaciones específicas.
AC02 Analítico de puesto-plazas	Inventario de plazas que permite el cumplimiento de las categorías que conforman la estructura programática, asegurando su consistencia e integridad con el AC01.
AP Adecuación Presupuestaria	Documento en donde se registran los traspasos de recursos y movimientos de plazas que modifican la estructura funcional-programática, administrativa y económica, que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los Programas asignados.
AP de reubicación	Reubicación de plazas y recursos asociados, de una UR a otra UR.
AP de transferencia	Reubicación de plazas y recursos asociados, de una UR a una Entidad y viceversa.
AP de cambio de subunidad	Cambio de plazas y recursos asociados de una Subunidad a otra Subunidad.
AP de cambio de zona económica	Cambio de plazas y recursos asociados, de una zona económica a otra zona económica.
AP de conversión	Cancelación de plazas y recursos asociados para crear otras plazas de mayor y/o menor nivel.
AP de recursos	Adecuación de recursos al calendario autorizado de una partida de gasto a otra partida de gasto.

AP No Regularizable	Movimientos de plazas que se generan posteriores a la integración del anteproyecto de presupuesto con vigencia al 31 de diciembre.
CGT	Condiciones Generales de Trabajo de la SCT.
Clave Presupuestal	Agrupar, identificar y ordenar la información del Presupuesto de Egresos con las clasificaciones administrativas, funcional-programática, por objeto del gasto y económica.
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada.
CSCT	Centro (s) SCT.
Cuenta Por Liquidar Certificada	Documento por el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos del registro y pago.
DGAMyPSP	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales adscrita a la DGPOP.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LFRASP	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas los Servidores Públicos.
Meta4	Sistema Integral de Administración y de Capital Humano.

OM	Oficialía Mayor de la SCT.
PEC	Pago Electrónico de Contribuciones del SAT.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
PIPP	Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.
Recursos Asociados	Costo asociado a la plaza y sus repercusiones.
Reintegros Presupuestales	Devoluciones de recursos de pagos en exceso al amparo de una cuenta por liquidar certificada o una solicitud de radicación de recursos a líneas específicas, cualquiera que sea la causa que los origine.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIA	Sistema Integral de Administración de la SCT.
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
SICOM	Sistema de Compensación de Adeudos.
SOPSP	Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales adscrita a la Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales de la DGPOP.
SPEUA	Sistema de Pago Electrónico de Uso Ampliado.

TESOFE	Tesorería de la Federación.
UAC	Unidades Administrativas Centrales.
UR	Unidad Responsable (Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT).
UR Emisora	Unidad Responsable que cede una plaza.
UR Receptora	Unidad Responsable que recibe una plaza.

6. LINEAMIENTOS.

De los Analíticos de Claves y de Puesto-plazas.

6.1 La DGPOP por medio de oficio, entregará para su aplicación en el mes de enero a cada UR, los Analíticos de Claves (AC01) y de Puesto-plazas (AC02) con la asignación inicial previamente autorizada por la SHCP, correspondiente al ejercicio fiscal corriente.

6.2 Las UR en conjunto con la DGPOP deberán realizar la conciliación de cierre del ejercicio fiscal del analítico de puesto-plazas, para lo cual deberá asistir necesariamente el responsable de Recursos Humanos. Para este propósito deberán presentarse en la SOPSP, en las fechas y términos que se establezcan mediante oficio circular.

De las Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas Operativas.

6.3 Los servidores públicos facultados para solicitar trámites presupuestarios serán los titulares de las UR, quienes podrán delegar a los responsables de las Áreas Administrativas esta actividad, para lo cual se deberán registrar sus firmas conforme a lo establecido en el "Formato de Catálogo de Firmas

Autorizadas” (**Anexo 1**), debiendo ser actualizado cuando surjan cambios de servidores.

6.4 De conformidad a las fechas que establezca la SHCP, la DGPOP emitirá comunicados de apertura y cierre para la recepción de solicitudes de movimientos de plazas, por lo que las UR deberán apegarse a éstas.

6.5. La DGPOP a través de la DGAMyPSP, realizará el registro de las solicitudes de AP en los sistemas computacionales que implemente la SHCP para su autorización ante esa Dependencia Globalizadora, así como su aplicación en el SIA-Meta4.

6.6 Derivado de la fecha en que reciban los requerimientos de AP y/o en razón del comportamiento del presupuesto, la DGPOP podrá cambiar la vigencia de la solicitud original a fin de evitar sobregiros en el presupuesto.

6.7 Tratándose de reubicación de plazas, la UR emisora deberá cubrir el salario de los trabajadores involucrados en los movimientos, hasta que se autorice la AP en el PIPP y se aplique en el SIA.

6.8 Las solicitudes de AP por cambio de subunidad, tendrán como objetivo mejorar el cumplimiento de los programas y metas aprobadas a cada CSCT, por lo que deberán justificar la operación de las funciones.

6.9 Con el propósito de evitar desfases en el presupuesto, la DGRH se abstendrá de aplicar en la nómina los movimientos de personal de carácter eventual, hasta que la DGPOP le comunique la vigencia presupuestal autorizada por la SHCP y la aplicación de recursos en el SIA.

6.10 Las conversiones de plazas, únicamente se podrán realizar con movimientos compensados de recursos a través de la cancelación-creación de plazas, observando los términos que la SHCP determine para tal efecto, mediante disposiciones que emite al inicio del ejercicio, las cuales se notificarán por la DGPOP a través de oficio circular.

6.11 El diferencial de recursos que se genere en las AP por cambio de zona económica, de una zona menor a otra mayor, será cubierto con presupuesto de las partidas 11301”Sueldos base” y/o 15402 “Compensación garantizada” de la UR solicitante, considerando afectar recursos de calendario vencido.

6.12 La DGPOP realizará el trámite de las solicitudes de AP siempre y cuando la UR cuente con las plazas en su analítico de puesto-plazas y el recurso asociado correspondiente.

6.13 No se tramitarán las solicitudes de AP de las plazas que se encuentren vacantes por licencia y/o aquellas que estén en juicio laboral.

6.14 Para AP de movimientos de plazas del personal operativo de base o confianza y de la rama médica las UR solicitarán a la DGPOP, turnando copia a la DGRH con la siguiente documentación:

- A. Oficio firmado por el funcionario facultado para ello detallando el tipo de movimiento.
- B. En caso de reubicación de plazas, cambio de zona económica o de subunidad, “Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Movimientos de Plazas”; requisitada conforme a la guía de llenado. **(Anexo 2)**
- C. Para la conversión de plazas, “Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Conversión de Plazas” requisitada conforme a la guía de llenado. **(Anexo 3)**;

6.15 Para los casos de movimientos de plazas del personal de enlace y de mando, las UR deberán sujetarse a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

6.16 La DGPOP notificará la autorización de la SHCP y el registro en el SIA-Meta4 de las adecuaciones de movimientos de plazas, anexando cuadro de movimientos de plazas; en caso de improcedencia se devolverán indicándose la inconsistencia.

De las Adecuaciones Presupuestarias de Recursos.

6.17 La DGPOP a través de la DGAMyPSP, realizará el trámite de registro de las solicitudes de AP para su autorización en la SHCP, así como su aplicación en el SIA, para lo cual las UR deberán remitir en original la documentación siguiente:

- A. Oficio de solicitud, anexando la “Solicitud de Adecuación Presupuestaria de Recursos”, requisitada conforme a su instructivo **(Anexo 4)**, ambos documentos firmados por el funcionario facultado.

B. Justificación detallada y memoria de cálculo que ampare el importe a ampliar, indicando él o los conceptos, casos y fórmula de cálculo en formato libre.

6.18 La DGPOP realizará el trámite a las solicitudes de AP siempre y cuando la UR cuente con el recurso en su techo financiero y en el calendario correspondiente, afectando únicamente periodos transcurridos.

6.19 Derivado de disposiciones de austeridad y eficiencia o control presupuestario que emitan las SHCP o SFP, y/o en razón del comportamiento del presupuesto del capítulo 1000 de gasto corriente, la DGPOP en el ámbito de sus atribuciones podrá reorientarlo para la atención de medidas contingentes o extraordinarias.

6.20 La DGPOP, comunicará a las UR la autorización de las solicitudes de AP de recursos, o en su caso, el rechazo indicando la inconsistencia.

De las Cuentas por Liquidar Certificadas.

6.21 Con base en las fechas establecidas en los calendarios para realizar los pagos en materia de servicios personales de gasto corriente la DGRH y la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor solicitarán a la DGPOP la elaboración de las CLC conforme a la "Solicitud de CLC para sueldos, prestaciones, operaciones ajenas, terceros y/o primas de seguros" requisitado conforme a su guía de llenado (**Anexo 5**) y los CSCT serán responsables de generar sus propias CLC de las prestaciones que por el tipo de pago no son tramitadas vía nómina, como por ejemplo Canastilla, día del caminero y empleado del mes. Asimismo, la DGRH será responsable de enterar en tiempo y forma los impuestos y las cuotas de seguros, con base a la normatividad vigente.

6.22 Los CSCT no deberán registrar CLC en forma directa en SIAFF, debiendo elaborarse inicialmente en SIA, posteriormente en SICOP y generar por último interfase al SIAFF, a fin de evitar desfases presupuestales en los sistemas.

6.23 La DGRH deberá dar cumplimiento a través del PEC, a las obligaciones fiscales que establezca la Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Asimismo, atenderá oportunamente los compromisos de pago ante las aseguradoras, toda vez que las sanciones que resulten por la omisión del pago

o entero extemporáneo se aplicaran conforme a la LFRASP, por parte de los órganos fiscalizadores.

6.24 En caso de que la SHCP autorice Acuerdo de Ministración de Recursos para atender pagos en materia de servicios personales de gasto corriente, la DGPOP comunicará al personal de la DGRH encargado del pago de las Remuneraciones vía correo electrónico, el procedimiento estableciendo la fecha para regularizar la ministración, a fin de que los responsables de generar las CLC den debido cumplimiento.

Del Seguimiento y Control del Ejercicio del Presupuesto.

6.25 Cada CSCT deberá llevar un registro y control de su presupuesto calendarizado, modificado y ejercido evitando subejercicios presupuestales mensuales.

6.26 La DGRH deberá enviar trimestralmente mediante oficio a la DGAMyPSP el reporte de los conceptos de prestaciones que se pagaron con cargo a las partidas 15401 “Prestaciones establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo”, 15901 “Otras prestaciones” y 17102 “Estímulos al Personal Operativo”, conforme a los formatos de “Resumen Ejecutivo de Prestaciones” (**Anexo 6**), “Resumen de Prestaciones Pagadas durante el trimestre, Casos” (**Anexo 7**) y el “Resumen de Prestaciones pagadas durante el trimestre, Monto en Pesos” (**Anexo 8**), para su registro en el sistema de control presupuestal de la SHCP.

De los Reintegros al presupuesto de servicios personales.

6.27 Las UR's del gasto de servicios personales en la SCT, deberán solicitar a la DGRH el trámite de registro de los avisos de reintegros al presupuesto a más tardar en los tres días hábiles siguientes a que se hayan ejercido los recursos pagados en exceso.

6.28 La DGRH en un término de dos días hábiles de la recepción de solicitudes de avisos de reintegro por parte de las UR's deberá requerir a la DGPOP la Línea de Captura correspondiente al aviso de reintegro y tres días posteriores al entero de los recursos a la Institución bancaria respectiva, deberá remitir el

comprobante de depósito, a fin de que la DGPOP concluya el registro de aviso de reintegro a través del SIAFF.

6.29 A fin de evitar cargas financieras adicionales por reintegros extemporáneos, las UR deberán observar puntualmente los tiempos que establece la normatividad aplicable. Los actos u omisiones que impliquen la generación de cargas financieras serán sancionados de conformidad con lo previsto en la LFRASP y demás disposiciones aplicables.

7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.

La interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8. RESPONSABILIDAD.

El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos, será motivo de responsabilidad para los servidores públicos encargados de su aplicación y cumplimiento, de conformidad con la LFRASP.

9. VIGILANCIA.

La vigilancia del cumplimiento de estos Lineamientos corresponderá al Órgano Interno de Control de esta Secretaría.

10. VIGENCIA.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el portal del Sistema de Normas de la Administración Pública Federal en la dirección: <http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/>

11. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	NO. DE REVISIÓN	TIPO DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Septiembre/2007	0	Completo	Elaboración inicial.
Abril/2008	1	Parcial	Actualización por cambios en el trámite de movimientos de plazas operativas.
_____/2017	2	Completo	Actualización de normatividad y procedimientos en trámites presupuestarios de servicios personales.

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1.	Formato de Catalogo de Firmas Autorizadas.
Anexo 2.	Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Movimientos de Plazas.
Anexo 3.	Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Conversión de Plazas.
Anexo 4.	Solicitud de Adecuación Presupuestaria de Recursos.
Anexo 5.	Solicitud de CLC para Sueldos, Prestaciones, Operaciones Ajenas, Terceros y/o Primas de Seguros.
Anexo 6.	Resumen Ejecutivo de Prestaciones.
Anexo 7.	Resumen de Prestaciones Pagadas durante el trimestre.
Anexo 8.	Prestaciones pagadas durante el trimestre.

Los archivos editables de los anexos se encuentran en el portal de la Normateca Interna

<http://www.sct.gob.mx/normatecaNew/lineamientos-del-capitulo-1000-servicios-personales-de-gasto-corriente/>