



OFICIALIA MAYOR

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL
PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS
PERSONALES DE GASTO CORRIENTE

Número de Registro:

Vigencia: Septiembre de 2007

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL
PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS
PERSONALES DE GASTO CORRIENTE**

Secretario de Comunicaciones y Transportes
Luís Téllez Kuenzler

Oficial Mayor
María Fernanda Casanueva de Diego

Director General de Programación Organización y Presupuesto
Alberto Castillo Adame

Director General Adjunto de Modernización Administrativa
Francisco Morán González

Tabla de contenido

	PAGINA
PRESENTACIÓN	1
1. MARCO LEGAL	2
2. OBJETIVO	2
3. AMBITO DE APLICACION	2
4. RESPONSABLES	2
5. NOMENCLATURAS	3
6. DEFINICIONES	3
7. LINEAMIENTOS	4
7.1 Analíticos de Claves y de Puesto-plazas	4
7.2 Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas Operativas	4
7.3 Adecuaciones Presupuestarias de Recursos	7
7.4 Cuentas por Liquidar Certificadas	7
7.5 Seguimiento y Control del Ejercicio del Presupuesto	8
7.6 Reintegros	8
7.7 Horas Extraordinarias	9
8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	9
9. RESPONSABILIDAD	9
10. VIGILANCIA	10
11. VIGENCIA	10
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	11
ANEXOS	12

PRESENTACIÓN

En el marco de los criterios de eficiencia y transparencia en la operación y ejercicio de los recursos asignados a las Dependencias de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público implementó a partir de 2004, el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), que permite el registro de las modificaciones al presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente, así como el control y seguimiento al inventario de la estructura de puesto-plazas autorizada, a través de adecuaciones presupuestarias.

Con la incorporación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes al PIPP, se originó un nuevo esquema de trabajo en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y un compromiso de atención que garantiza a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT cuenten, de manera oportuna y confiable, con la información que requieren y de esta manera apoyar la toma de decisiones sobre el ejercicio de sus presupuestos.

Asimismo, con motivo de la reestructuración de funciones en la DGPOP en el año 2005, se inició en esta área el proceso de elaboración de cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de las Unidades Responsables Centrales, a fin de cubrir oportunamente los pagos en materia servicios personales de gasto corriente, así como para agilizar el seguimiento del presupuesto ejercido, generándose un cambio importante al utilizar los medios computacionales y de comunicación a través de correo electrónico para el envío de la información que requieren las Unidades .

Es de resaltar, que en el 2006, se incorporó el proceso “Programación y Presupuestación del Capítulo 1000 de Servicios Personales de Gasto Corriente” al sistema de gestión de la calidad bajo la norma ISO:9001-2000, para el cumplimiento de los compromisos que se derivan de la Misión, Visión, Políticas de la Calidad y Objetivos de la Calidad en la SCT, asegurando con esto la mejora continua en los servicios en materia de servicios personales.

En ese sentido, la DGPOP emite los presentes lineamientos realizando esfuerzos significativos para regular y sistematizar la operación de los trámites presupuestales, simplificando los requisitos de las solicitudes de movimientos de plazas y recursos, evitando que las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT tengan cargas de trabajo excesivas al llenar varios formatos que requerían la misma información y/o su actualización.

1. MARCO LEGAL

Lea Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Lea Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en Vigor.

Clasificador por Objeto del Gasto.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Publica Federal.

Manual de Percepciones para la Administración Publica Federal.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, DOF. 21/06/95 y sus reformas.

Condiciones Generales de Trabajo de la SCT.

Oficios Circulares Emitidos por las Secretarias de Hacienda y Crédito Público, Función Pública y Comunicaciones y Transportes.

2. OBJETIVO

Facilitar a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, 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.

3. AMBITO DE APLICACION

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 Administrativas Centrales y Centros SCT, a través de su área administrativa o equivalente.

5. NOMENCLATURAS

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

AP	Adecuación Presupuestaria
CGT	Condiciones Generales de Trabajo de la SCT
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada.
CSCT	Centro SCT
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DGAMA	Dirección General Adjunta de Modernización Administrativa adscrita a la DGPOP
DPSP	Dirección de Presupuesto de Servicios Personales, adscrita a la DGAMA
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
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
LFRASP	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas los Servidores Públicos
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
SPEUA	Sistema de Pago Electrónico de Uso Ampliado
TESOFE	Tesorería de la Federación
UR	Unidad Responsable
URC	Unidad Responsable Central

6. DEFINICIONES

AC01 Analítico de claves	Documento programático a través de 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.
Adecuación Presupuestaria	Documento en donde se registran los traspasos de recursos y movimientos de plazas que modifican la estructura funcional-programática, administrativa y económica
AP de cambio de zona económica	Cambio de plazas y recursos asociados, de una zona económica a otra zona económica

AP de cambio de subunidad	de	Cambio de plazas y recursos asociados de una Subunidad a otra Subunidad
AP de conversión		Cancelación de plazas y recursos asociados para crear otras plazas de mayor y/o menor nivel
AP No Regularizable		Movimientos de plazas que se generan posteriores a la integración del anteproyecto de presupuesto con vigencia al 31 de diciembre
AP de reubicación		Reubicación de plazas y recursos asociados, de una UA a otra UA
AP de recursos		Adecuación de recursos al calendario autorizado de una partida de gasto a otra partida de gasto
Clave Presupuestal		Agrupar, identificar y ordenar la información del Presupuesto de Egresos con las clasificaciones administrativas, funcional-programática, por objeto del gasto y económica
Cuenta Por Liquidar Certificada		Documento por el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos del registro y pago
Recursos Asociados		Costo asociado a la plaza y sus repercusiones
Reintegros		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.
Presupuestales		
Horas Extraordinarias		Tiempo que excede de la jornada de trabajo, que se justifica con motivo de circunstancias especiales
UR Emisora		Unidad Responsable o Centro SCT que cede una plaza
UR Receptora		Unidad Responsable o Centro SCT que recibe una plaza

7. LINEAMIENTOS

7.1 Analíticos de Claves y de Puesto-plazas

7.1.1 La DGPOP enviará 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.

7.1.2 Las UR en conjunto con la DGPOP deberán realizar la conciliación de cierre del ejercicio fiscal del analítico de puesto-plazas y los CSCT, además, del presupuesto ejercido para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública, para lo cual deberán asistir los Jefes de Departamento de Recursos Humanos y Financieros o a falta de éstos, los encargados directos de realizar estas funciones, en el ámbito de sus competencias. Para este propósito deberán presentarse en la DPSP en las fechas y términos que se establezcan mediante oficio circular.

7.2 Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas Operativas

7.2.1 Los funcionarios 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 "Catálogo de Firmas Autorizadas" disponible en la

Normateca Interna, debiendo ser actualizado cuando surjan cambios de funcionarios.

7.2.2 De conformidad a las fechas que establezca la SHCP, la DGPOP emitirá comunicados de apertura y cierre para la recepción de solicitudes movimientos de plazas, por lo que las UR deberán apegarse a éstas, toda vez que no se registrarán AP de carácter no regularizable.

7.2.3. La DGPOP a través de la DGAMA, realizará el registro de las solicitudes de AP en el PIPP para su autorización ante la SHCP, así como su aplicación en el SIA.

7.2.4 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.

7.2.5 Tratándose de reubicación de plazas, la UR emisora deberá cubrir el salario de los trabajadores involucrados en los movimientos de reubicación, hasta que se autorice la AP en el PIPP y se aplique en el SIA, en tal virtud la UR que cubrió el pago deberá solicitar a la UR receptora de la plaza, el reintegro a su presupuesto del recurso erogado, en caso de no hacerlo la DGPOP no dará apoyo presupuestal para cubrir el sobregiro.

7.2.6 Las solicitudes de AP por cambio de subunidad, tendrán como objetivo mejorar el cumplimiento de los programas y metas aprobadas, por lo que deberán justificarse en este sentido. Una vez autorizada y en caso de que el movimiento genere sobregiros en las claves presupuestales involucradas, cada CSCT deberá emitir los oficios de rectificación correspondientes en un plazo máximo de 15 días naturales.

7.2.7 Con el propósito de evitar sobregiros en el presupuesto, la DGRH se abstendrá de aplicar en la nómina los movimientos del personal que soliciten las UR a través de AP, hasta que la DGPOP le comunique a la DGRH la vigencia de los movimientos, así como su autorización en el PIPP y aplicación en el SIA.

7.2.8 Las conversiones de plazas, únicamente se podrán realizar con movimientos compensados de recursos a través de la cancelación-creación de plazas.

7.2.9 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 recursos de la UR solicitante, indicando la fuente de financiamiento.

7.2.10 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 autorizado y el recurso asociado correspondiente.

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

7.2.12 Para AP de movimientos de plazas del personal operativo de base o confianza y de la rama médica la UAC y los CSCT solicitarán a la DGRH dictamen ocupacional de plazas, anexando a la solicitud:

- 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 **(Anexo 1)**.
- C. Para la conversión de plazas, Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Conversión de Plazas **(Anexo 2)**.

7.2.13 A fin de que la DGPOP cuente con los elementos requeridos por la SHCP para realizar el trámite de registro y autorización de las solicitudes de AP, las UR deberán integrar en original y remitir lo siguiente:

- 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 **(Anexo 1)**.
- C. Para la conversión de plazas, Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Conversión de Plazas **(Anexo 2)**.

7.2.14 Tratándose de los movimientos de plazas de personal operativo de base o confianza y de la rama médica, la DGRH una vez dictaminado en el ámbito de su competencia, solicitará a la DGPOP su viabilidad presupuestal anexando en original lo siguiente:

- A. Oficio detallando el tipo de movimiento solicitado por la UR.
- B. Dictamen ocupacional de plazas
- C. Incisos A, B y C del numeral anterior.

7.2.15 Para los casos de movimientos de plazas del personal de enlace y de mando, las UR deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la Autorización y Registro de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales en la SCT, vigentes.

7.2.16 La DGPOP, comunicará a la DGRH la autorización de las solicitudes de AP de movimientos de plazas operativas, anexando el Cuadro de Movimientos de Plazas o, en su caso, el rechazo indicando la inconsistencia observada.

7.3 Adecuaciones Presupuestarias de Recursos

7.3.1 La DGPOP a través de la Dirección General Adjunta de Modernización Administrativa, 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 Unidades Responsables deberán remitir en original la documentación siguiente:

- A. Oficio, anexando la Solicitud de Adecuación Presupuestaria de Recursos, debidamente requisitada (**Anexo 3**), ambos documentos firmados por el funcionario facultado para ello.
- B. Como apoyo de la petición, se anexará justificación detallada y memoria de cálculo que ampare el importe a ampliar, indicando él o los conceptos, casos y fórmula de cálculo. (formato libre)

7.3.2 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.

7.3.3 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.

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

7.4 Cuentas por Liquidar Certificadas

7.4.1 Cuando la SHCP autorice Acuerdo de Ministración de Recursos para atender pagos en materia de servicios personales de gasto corriente, la DGPOP comunicará a la DGRH y CSCT 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.

7.4.2 Con base en las fechas establecidas en los calendarios para realizar los pagos en materia de servicios personales de gasto corriente, la DGRH solicitará a la DGPOP la elaboración de las CLC, conforme al **Anexo 4** y los CSCT serán responsables de generar sus propias CLC. Asimismo, la DGRH y los CSCT serán responsables de enterar en tiempo y forma los impuestos y las cuotas de seguros, con base a la normatividad vigente.

7.4.3 Los CSCT no deberán registrar las CLC en forma directa en el SIAFF, debiendo elaborarse inicialmente en el SIA y posteriormente generar interfase en el SIAFF, a fin de evitar desfases presupuestales en los sistemas. Además, será su responsabilidad verificar quincenalmente que se hayan elaborado la totalidad de las CLC en el SIA, de

las retenciones registradas en la contabilidad del personal de mando, enlace y operativo, a fin de evitar cualquier observación del Órgano Fiscalizador por la omisión de pagos, sobre todo de aquellos que causen recargos o intereses moratorios.

7.4.4 La DGRH y los CSCT deberán dar cumplimiento a través del PEC, a las obligaciones fiscales que establezca la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento. Asimismo la DGRH atenderá oportunamente los compromisos de pago ante las Aseguradoras cuya liquidación se realice mediante SICOM, toda vez que las sanciones que resulten por la omisión de pago o entero oportuno se aplicarán conforme a la LFRASP, por parte de los Órganos Fiscalizadores.

7.5 Seguimiento y Control del Ejercicio del Presupuesto

7.5.1 Cada CSCT deberá llevar un registro y control de su presupuesto calendarizado, modificado y ejercido cuidando no generar subejercicios presupuestales mensuales.

7.5.2 Los CSCT y la DGRH deberán enviar mensualmente a la DGAMA a través de correo electrónico el cuadro resumen del presupuesto asignado y ejercido mensualmente, de los conceptos de prestaciones que se pagaron con cargo a las partidas 1507 “Prestaciones establecidas por CGT” y 1512 “Otras prestaciones”, conforme al **Anexo 5** para los URC y para los CSCT al **Anexo 6**.

7.5.3 En caso de cambio de subunidad de las plazas, los CSCT serán los responsables de registrar oportunamente en el SIA y SIAFF las rectificaciones que deban efectuarse durante el ejercicio vigente.

7.6 Reintegros

7.6.1 Las áreas ejecutoras del gasto de servicios personales en los CSCT, deberán efectuar el registro de los reintegros a más tardar en los tres días hábiles siguientes a que se hayan recibido los recursos pagados en exceso, verificando su aplicación en el estado del ejercicio del presupuesto en el SIA, debiendo reportarse mensualmente a la DGPOP vía correo electrónico, anexando el formato Genérico que emite para tal efecto la TESOFE.

7.6.2 La DGRH enviará solicitud de reintegro de las URC a la DGPOP para su registro a través del SIAFF de conformidad al **Anexo 7** en el plazo establecido en el párrafo anterior.

7.6.3 A fin de evitar cargas financieras adicionales por reintegros extemporáneos, las UR deberán observar puntualmente los tiempos señalados en los párrafos anteriores de conformidad con 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.

7.7 Horas Extraordinarias

7.7.1 Unidades Administrativas Centrales

7.7.1.1 El ejercicio del gasto de la partida 1319 “Remuneraciones por horas extraordinarias” se podrá contemplar exclusivamente en aquellos casos en que por circunstancias especiales, deba ampliarse dicha jornada, reduciendo al mínimo indispensable su pago.

7.7.1.2 Será responsabilidad de la DGRH atender las solicitudes para cubrir el pago de tiempo extraordinario de las UAC y emitir, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones correspondientes.

7.7.1.3 La DGRH deberá solicitar a la DGPOP el registro de la AP de recursos ante la SHCP, conforme a lo establecido en el numeral 7.3 de los presentes Lineamientos.

7.7.2 Centros SCT

7.7.2.1 Los Centros SCT serán los responsables de las erogaciones con cargo a su presupuesto de la partida 1319 “Remuneraciones por Horas Extraordinarias”, para lo cual deberán apegarse a lo establecido en los artículos 26 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 45 y 46 de las CGT de la SCT, así como a los Lineamientos que regulan la asignación y pago de las horas extraordinarias de trabajo en la SCT.

8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

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

9. 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.

10. VIGILANCIA

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

11. VIGENCIA

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del 25 de septiembre de 2007.

Se autorizan los presentes Lineamientos para la Operación del Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente, al amparo de la segunda sesión de 2007 del Comité de Mejora Regulatoria Interna efectuada el 25 de septiembre de 2007.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Nombre del Área: Dirección General Adjunta de Modernización Administrativa

Fecha de autorización del cambio	Código y no. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
Septiembre/2007	LOSP 0	Completo	Lineamientos para la Operación del Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente	Elaboración inicial.



ANEXOS