Texto

Descripción generada automáticamente

Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Humanos y Organización

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

**VIGENCIA:**

**N° DE REGISTRO:**

# PRESENTACIÓN

Derivado de la publicación en el DOF de fecha 12 de diciembre de 2009, que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, la DGRHyO en coordinación con la DEMPSP iniciaron las acciones para el pago centralizado de los servicios personales; 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 (SICOP), la vinculación de los ramos administrativos y generales a una base central de información, la SICT 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, 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, por lo que, con fundamento en el artículo 8, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes se actualizan los presentes lineamientos

**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lic. Eréndira Valdivia Carrillo**

# CONTENIDO

[CONTENIDO 2](#_Toc112924941)

[1. OBJETIVO. 3](#_Toc112924942)

[2. MARCO JURÍDICO. 3](#_Toc112924943)

[3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4](#_Toc112924944)

[4. RESPONSABLES. 5](#_Toc112924945)

[5. GLOSARIO DE TÉRMINOS. 6](#_Toc112924946)

[6. LINEAMIENTOS. 8](#_Toc112924947)

[De las Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas Operativas. 8](#_Toc112924948)

[De las Adecuaciones Presupuestarias de Recursos. 9](#_Toc112924949)

[De las Cuentas por Liquidar Certificadas. 10](#_Toc112924950)

[Del Seguimiento y Control del Ejercicio del Presupuesto. 10](#_Toc112924951)

[De los Reintegros al presupuesto de servicios personales. 11](#_Toc112924952)

[7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA. 11](#_Toc112924953)

[8. RESPONSABILIDAD. 11](#_Toc112924954)

[9. VIGILANCIA. 11](#_Toc112924955)

[10. VIGENCIA. 12](#_Toc112924956)

[11. CONTROL DE CAMBIOS. 12](#_Toc112924957)

[LISTA DE ANEXOS 13](#_Toc112924958)

[Los archivos editables de los anexos se encuentran en el portal de la Normateca Interna: 13](#_Toc112924959)

# 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, a fin de simplificar los requisitos de las solicitudes de movimientos de plazas y recursos.

# MARCO JURÍDICO.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF. 30/03/2006 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

DOF. 29/01/2024 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF. 28/06/2006 y sus reformas.

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 SICT vigentes.

# ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

# RESPONSABLES.

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

# 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-plaza | 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 SICT. | | Clave Presupuestal | Agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos con las clasificaciones administrativas, funcional-programática, por objeto del gasto y económica. | | CLC | Cuenta por Liquidar Certificada. | | CSICT | Centro (s) SICT. | |  | | Cuenta Por Liquidar Certificada | Documento por el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos del registro y pago. | | DEMPSP  DEAP | Dirección Ejecutiva de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales adscrita a la DGRHyO.  Dirección Ejecutiva de Administración Personal DGRHyO. | | DGPyP | Dirección General de Programación y Presupuesto. | | DGRHyO | Dirección General de Recursos Humanos y Organización. | | 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. | | TUAF | Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. | |  |  | | 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. | | SICT | Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes. | | SFP | Secretaría de la Función Pública. | | SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | | SIA | Sistema Integral de Administración de la SICT. | | SIAFF | Sistema Integral de Administración Financiera Federal. | | SICOM  SICOP | Sistema de Compensación de Adeudos.  Sistema de Contabilidad y Presupuesto. | | SPEI | Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios. | | | TESOFE  SP | Tesorería de la Federación.  Servicios Personales. | | | UR | Unidad Responsable (Unidades Administrativas Centrales y Centros SICT). | | | UR Emisora | Unidad Responsable que cede una plaza. | | | UR Receptora | Unidad Responsable que recibe una plaza. | | |  |

# LINEAMIENTOS.

## De las Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Plazas Operativas.

6.1 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.

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

6.3 La DGRHyO a través de la DEMPSP, realizará el registro de las solicitudes de AP en el sistema de SP correspondiente a la SHCP para su autorización ante esa Dependencia Globalizadora, así como su aplicación en el SIA-Meta4.

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

6.5 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 SP y se aplique en el SIA.

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

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

6.8 Las conversiones de plazas y cambio de zona económica, únicamente se podrán realizar con movimientos compensados de recursos a través de la cancelación-creación de plazas, observando la normatividad que emita el Ejecutivo Federal, las cuales se notificarán por la DGRHyO a través de oficio circular.

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

6.10 No se tramitarán las solicitudes de cambio de adscripción de AP de aquellas plazas ocupadas que se encuentren como interinato, licencia y/o aquellas que estén en juicio laboral.

6.11 Para AP de movimientos de plazas del personal operativo de base o confianza y de la rama médica las UR solicitarán a la DGRHyO, turnando copia a la DEAP 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)**;

6.12 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.

6.13 La DGRHyO notificará la autorización de la SHCP y de la SFP, así como 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.

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

6.15 La DGRHyO, 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.

6.16 Con base en las fechas establecidas en los calendarios para realizar los pagos en materia de servicios personales de gasto corriente la DGRHyO y DEAP solicitarán a la DEMPSP la elaboración de las CLC conforme a la “Solicitud de CLC para sueldos, prestaciones, operaciones ajenas, terceros y/o primas de seguros” Asimismo, la DGRHyO será responsable de enterar en tiempo y forma los impuestos y las cuotas de seguros, con base a la normatividad vigente.

6.17 La DGRHyO deberá dar cumplimiento al registro en los sistemas, que derivan de las obligaciones fiscales que establezca la Ley en cuanto a sueldos y salarios; 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 aplicarán conforme a la LFRASP, por parte de los órganos fiscalizadores.

6.18 En caso de que la SHCP autorice Acuerdo de Ministración de Recursos para atender pagos en materia de servicios personales de gasto corriente, la DEMPSP comunicará al personal 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.

6.19 La DEAP deberán enviar trimestralmente a la DEMPSP mediante oficio 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 el “Resumen Ejecutivo de Prestaciones”, “Resumen de Prestaciones Pagadas durante el trimestre, Casos”y el “Resumen de Prestaciones pagadas durante el trimestre, Monto en Pesos, para su registro en el sistema de control presupuestal de la SHCP.

## De los Reintegros al presupuesto de servicios personales.

6.20 La DEAP del gasto de servicios personales en la SICT, deberán solicitar a la DEMPSP 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.

6.21 La DEAP en un término de dos días hábiles de la recepción de solicitudes de avisos de reintegro por parte de las UR deberá requerir a la DEMPSP 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 DEMPSP concluya el registro de aviso de reintegro a través del SIAFF.

6.22 A fin de evitar cargas financieras adicionales por reintegros extemporáneos, la DGRHyO 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.

# COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.

La interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

# 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.

# VIGILANCIA.

# 

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

# VIGENCIA.

# 

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación

# CONTROL DE CAMBIOS.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA | NO. DE REVISIÓN | TIPO DE CAMBIO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| Septiembre/2007 | 0 | Completo | Elaboración inicial. |
| Marzo/2008 | 1 | Parcial | Actualización por cambios en el trámite de movimientos de plazas operativas. |
| Septiembre/2017 | 2 | Completo | Actualización de normatividad y procedimientos en trámites presupuestarios de servicios personales. |
| Junio/2024 | 3 | Completo | Actualización por cambios en el nombre y la imagen de la Dependencia, así como los cambios de denominaciones derivados de la emisión del Reglamento Interior de la SICT y actualización de sus formatos. |

# 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. |

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

[http://sct.gob.mx/normatecaNew/lineamientos-del-capitulo-1000-servicios-personales-de-gasto-corriente/](about:blank)