



**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**

LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007

**LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN**  
**PARA SERVICIOS PERSONALES**  
**2007**



# SECRETARÍA DE FINANZAS

## SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007

### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
CRITERIOS GENERALES .....	4
CRITERIOS ESPECIFICOS.....	5
ANEXOS .....	10
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DAP_20 Y DAP_21 .....	13



## **SECRETARÍA DE FINANZAS**

### **SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**

#### **LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007**

### **INTRODUCCIÓN**

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 122, Base Segunda, Fracción II, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción XII, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 30, fracciones II, III, XII y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 34, fracciones II, IV y V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 416 al 418, 420, 428, 430 al 447 y 453 al 455 del Código Financiero del Distrito Federal, la Secretaría de Finanzas tiene la atribución de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2007, el cual será sometido a consideración del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

El Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y el Programa Operativo Anual, son documentos de planeación de corto plazo, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación del Distrito Federal, los cuales son integrados con base en los Proyectos de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual proporcionados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades (UR's) de la Administración Pública del Distrito Federal.

En el marco de la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2007, la Secretaría de Finanzas elaboró estos Lineamientos con el objetivo de exponer los criterios que las UR's deben considerar en la elaboración de su Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, en lo concerniente al capítulo de Servicios Personales, por lo que las UR's deberán apegarse a los criterios generales y específicos contenidos en los presentes Lineamientos.



## SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

### LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007

#### CRITERIOS GENERALES

- Presupuestar las acciones a precios de 2006.
- Presupuestar las acciones propuestas, en apego a lo establecido en la Ley de Austeridad del Distrito Federal.
- Prever el pago de las contribuciones locales y federales, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- En caso de no recibir la información, o ésta se proporcione incompleta en la fecha establecida, la Secretaría de Finanzas procederá a elaborar los Proyectos correspondientes con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 442 y 444 del Código Financiero del Distrito Federal.
- La programación presupuestación del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2007 se elaborará a nivel de actividad institucional, tanto para el gasto corriente como el de inversión, con el propósito de fortalecer el seguimiento del ejercicio del gasto.



## SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

### LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007

#### CRITERIOS ESPECÍFICOS

- Las previsiones de gasto correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales", sin considerar personal de estructura, se harán con base en la plantilla ocupada a la quincena 12, y en las normas y lineamientos en la materia. Las readscripciones de personal en tránsito no deberán ser consideradas para efectos del costeo y se sujetarán a lo estipulado en el capítulo 1, apartado 1.6 de la Normatividad en Materia de Administración de Personal (Circular Uno y Uno Bis) vigente.
- En el caso de la vacancia de las plazas de base, y debido a que su ocupación es a través del proceso escalafonario, únicamente se considerará el diferencial que exista entre los dos niveles superiores.
- En el caso del personal de estructura, el cálculo relacionado a sus erogaciones se hará de acuerdo con las plazas autorizadas en el último dictamen emitido por la Oficialía Mayor (O.M.).
- El pago de las aportaciones de Seguridad Social, sin considerar eventuales (el costeo de eventuales y sus partidas asociadas se indica más adelante y será validado por la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera), se hará conforme a los siguientes tipos de pago:

CONCEPTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	TIPO DE PAGO
ISSSTE	1401 APORTACIONES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	01
FOVISSSTE	1403 CUOTAS PARA LA VIVIENDA	01



## SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

### LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007

CAPREPOL	1401 APORTACIONES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL 1403 CUOTAS PARA LA VIVIENDA	02
CAPTRALIR	1401 APORTACIONES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL 1403 CUOTAS PARA LA VIVIENDA	03

- Sólo las siguientes erogaciones correspondientes al capítulo de Servicios Personales, deberán registrarse en el Programa Especial 10, “Adquisición, Contratación Consolidada y Centralizada de Bienes y Servicios”, en las partidas presupuestarias y tipos de pagos que se indican:

DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA	TIPO DE PAGO
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	1404 CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	00
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	1405 CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	00
VALES DE DESPENSA DE FIN DE AÑO	1511 VALES	00 y 05
VESTUARIO ADMINISTRATIVO	1511 VALES	64

- Se deberán etiquetar las siguientes provisiones como sigue:
  - Nómina centralizada: *Tipo de Pago 00* “Gasto normal”.



## SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

### LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007

- Previsiones que se realicen fuera de la nómina centralizada, excepto nómina de personal eventual, se etiquetarán con el *Tipo de Pago 12* "Pagos del capítulo 1000 diferentes a nómina centralizada".
- Recursos asignados a la nómina de personal eventual, así como el pago de prestaciones y obligaciones (aguinaldo, vales de fin de año, ISSSTE y 2% sobre nóminas) se etiquetarán con el *Tipo de Pago 05* "Pago al personal eventual". Cuando este tipo de gasto se contrate con recursos federales o mediante mecanismos de aplicación automática, se etiquetarán con los tipos de pagos de estos recursos.
- Para el pago de las contribuciones de prestaciones sociales para el personal eventual y conforme con el convenio signado de fecha 13 de mayo de 2005 con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), es responsabilidad del Gobierno del Distrito Federal cumplir con las contribuciones de acuerdo con los porcentajes siguientes:
  - Seguro de Riesgo.- 0.54 por ciento.
  - Servicio médico.- 8.8 por ciento.
- El Programa de Profesionalización, Disponibilidad y Perseverancia en el Servicio, en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y el de Excelencia de la Secretaría de Seguridad Pública, se identificarán con el Tipo de Pago 81.
  - Los gastos inherentes al programa de basificación estarán a cargo de las UR's y deberán contar con el visto bueno de la O.M.
  - Tomando como base las plazas eventuales registradas al cierre del ejercicio 2005 y considerando las disposiciones de la O.M., deberán disminuirse de la presupuestación de



## SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

### LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007

plazas eventuales, la misma cantidad de plazas basificadas en 2005, así como las que se basificaron en 2006.

- Las previsiones de pagos diferentes a la nómina centralizada, para efecto de determinar los montos que se consignarán en el presupuesto, deberán presentar la base de cálculo, el aspecto legal de su obligatoriedad y sujetarse a la disponibilidad de recursos.
- Las UR's que durante el ejercicio 2006 hayan transferido recursos al capítulo de servicios personales para cubrir el pago de compromisos establecidos con otras unidades administrativas, como es el pago de los estímulos a policías por la creación de las Unidades de Protección Ciudadana, se considerarán regularizables.
- Las plazas creadas por la Secretaría de Salud por la puesta en operación del Hospital General Álvaro Obregón, así como las que se efectuaron con cargo al Programa de Seguro Popular, deberán regularizarse para todo el ejercicio 2007 con recursos fiscales.
- La Policía Auxiliar considerará dentro de su presupuesto las aportaciones patronales a su Caja de Previsión, así como el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Las UR's deberán prever las erogaciones que por concepto del ISR del aguinaldo deban enterarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como un gasto del Gobierno del Distrito Federal.
- Las entidades detallarán la base de cálculo de la nómina que cubren en el capítulo de Servicios Personales, así como el fundamento legal de su aplicación. En este sentido, deberán enviar la información a la O.M. antes del 07 de agosto del año en curso a través de los formatos DAP\_20, "Proyecto de Presupuesto de Salarios y Prestaciones 2007", y DAP\_21, "Fundamentos Legales para el Pago de Salarios y Prestaciones 2007". Cabe mencionar que anexo a dichos formatos deberán incluir copia simple de los





## SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

### LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007

siguientes documentos y que no se recibirá información incompleta o fuera de la fecha antes estipulada.:

- Último Dictamen Autorizado por la O.M. del personal de Estructura y Técnico Operativo.
  - Tabuladores Autorizados por la O.M. del personal de Estructura y Técnico Operativo, vigentes en 2006.
  - Documentos soporte del pago de prestaciones (Condiciones Generales de Trabajo, Contrato Colectivo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Acuerdos, Lineamientos, Oficios de Autorización, etc.).
- Las previsiones de las partidas 1316 “Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos” y 1317 “Liquidaciones por haberes caídos” se incluirán en el presupuesto de cada UR, con el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. El presupuesto solicitado y autorizado por la Consejería se entregará directamente a la Subsecretaría de Egresos.
  - Los montos previstos con cargo a las siguientes partidas presupuestarias contenidas en el concepto 1300, “Remuneraciones adicionales y especiales”, deberán considerar el Presupuesto Modificado al mes de junio del año en curso:
    - 1308 Compensaciones por servicios eventuales;
    - 1319 Remuneraciones por horas extraordinarias;
    - 1325 Prima dominical; y
    - 1326 Guardias.



# SECRETARÍA DE FINANZAS

## SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007

### ANEXOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES 2007  
PESOS

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FORMATO: DAP\_20

TIPO DE TRABAJADOR	NIVEL SALARIAL	NUMERO DE TRABAJADORES	CONCEPTO	COSTO UNITARIO	NUM. DE PAGOS AL AÑO	IMPORTE ANUAL	PARTIDA PRESUPUESTAL	MEMORIA DE CALCULO

ELABORÓ  
NOMBRE:  
CARGO:  
FIRMA:

REVISÓ  
NOMBRE:  
CARGO:  
FIRMA

AUTORIZÓ  
NOMBRE:  
CARGO:  
FIRMA:



# SECRETARÍA DE FINANZAS

## SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

### LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007

Gobierno del Distrito Federal  
Proyecto de Presupuesto de Salarios y Prestaciones 2007

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FORMATO: DAP\_21  
HOJA DE

DENOMINACIÓN	PERIODICIDAD DEL PAGO	FUNDAMENTO LEGAL

ELABORÓ  
NOMBRE  
CARGO  
FIRMA

REVISÓ  
NOMBRE  
CARGO  
FIRMA

AUTORIZÓ  
NOMBRE  
CARGO  
FIRMA



# SECRETARÍA DE FINANZAS

## SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

### LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007

## EJEMPLO

### PROYECTO DE PRESUPUESTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES 2007

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

FORMATO: DAP\_20

TIPO DE TRABAJADOR	NIVEL SALARIAL	NUMERO DE TRABAJADORES	NOMBRE DEL CONCEPTO PERCEPCION	COSTO UNITARIO	NUM. DE PAGOS AL AÑO	IMPORTE ANUAL	PARTIDA PRESUPUESTAL	MEMORIA DE CALCULO
TOB	8.0	10	SUELDO	3,460.00	12	415,200.00	1103	SUELDO MENSUAL * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
TOB	8.0	10	QUINQUENIO	46.00	12	5,520.00	1301	CUOTA FIJA * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
TOB	8.0	10	PRIMA VACACIONAL	1,153.33	2	23,066.67	1305	SUELDO MENSUAL / 30 DIAS * 20 DIAS * NUMERO DE CASOS
TOB	8.0	10	AGUINALDO	2,306.67	2	46,133.33	1306	SUELDO MENSUAL / 30 DIAS * 40 DIAS * NUMERO DE CASOS
TOB	8.0	10	PAGO CUOTAS AL ISSSTE	414.63	12	49,755.10	1401	SUELDO ANUAL * 12.75%
TOB	8.0	10	CUOTAS PARA LA VIVIENDA	387.08	6	23,224.56	1403	SUELDO ANUAL * 5%
TOB	8.0	10	SEGURO DE VIDA	67.47	12	8,096.40	1404	SUELDO MENSUAL * 1.95% * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
TOB	8.0	10	FONDO DE AHORRO PATRONAL	103.80	12	12,456.00	1501	SUELDO MENSUAL * 3% * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
TOB	8.0	10	URGENCIAS	8.83	12	1,060.11	1507	CUOTA FIJA * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
TOB	8.0	10	DESPENSA	65.00	12	7,800.00	1507	CUOTA FIJA * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
TOB	8.0	10	AYUDA UTILES	100.00	1	1,000.00	1507	CUOTA FIJA * NUMERO DE CASOS
TOB	8.0	10	BECAS	200.00	12	24,000.00	1507	CUOTA FIJA * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
TOB	8.0	10	CUOTAS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRAB. AL SERV. DEL EDO.	398.69	6	23,921.30	1508	SUELDO ANUAL * 2%
TOB	8.0	10	FONDO DE AHORRO	7.59	12	910.64	1510	CUOTA FIJA * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
TOB	8.0	10	2% SOBRE NOMINAS	81.65	12	9,798.40	1601	(SUELDO + QUINQUENIO + PRIMA VAC + AGUINALDO) * 2%
E	25.5	1	SUELDO	5,253.00	12	63,036.00	1103	SUELDO MENSUAL * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
E	25.5	1	QUINQUENIO	55.00	12	660.00	1301	CUOTA FIJA * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
E	25.5	1	PRIMA VACACIONAL	175.10	2	3,502.00	1305	SUELDO MENSUAL / 30 DIAS * 20 DIAS * NUMERO DE CASOS
E	25.5	1	AGUINALDO	7,004.00	1	7,004.00	1306	SUELDO MENSUAL / 30 DIAS * 40 DIAS * NUMERO DE CASOS
E	25.5	1	PAGO CUOTAS AL ISSSTE	1,643.89	12	19,726.66	1402	SUELDO ANUAL * 12.75%
E	25.5	1	CUOTAS PARA LA VIVIENDA	262.65	6	1,575.90	1403	SUELDO ANUAL * 5%
E	25.5	1	SEGURO DE VIDA	368.96	12	4,427.51	1404	SUELDO MENSUAL * 3% * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
E	25.5	1	FONDO DE AHORRO PATRONAL	157.59	12	1,891.08	1501	SUELDO MENSUAL * 3% * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
E	25.5	1	URGENCIAS	8.83	12	106.01	1507	CUOTA FIJA * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
E	25.5	1	DESPENSA	65.00	12	780.00	1507	CUOTA FIJA * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
E	25.5	1	RECONOCIMIENTO MENSUAL	9,227.00	12	110,724.00	1509	RECONOCIMIENTO MENSUAL * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
E	25.5	1	CANTIDAD ADICIONAL	4,441.00	12	53,292.00	1509	CANTIDAD ADICIONAL * NUMERO DE CASOS * 12 MESES
E	25.5	1	AGUINALDO RECONOCIMIENTO Y CANTIDAD	18,224.00	12	18,224.00	1509	(RECONOCIMIENTO + CANTIDAD) / 30 * 40 * NUMERO DE CASOS
E	25.5	1	CUOTAS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRAB. AL SERV. DEL EDO.	105.06	6	630.36	1508	SUELDO ANUAL * 2%
E	25.5	1	2% SOBRE NOMINAS	427.40	12	5,128.84	1601	(SUELDO + QUINQUENIO + PRIMA VAC + AGUINALDO + RECONOCIMIENTO + CANTIDAD + AGUINALDO REC Y CANT) * 2%

ELABORO:

Vo. Bo.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS U HOMOLOGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION, RECURSOS HUMANOS U HOMOLOGO



## SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DAP\_20 Y DAP\_21

Los Formatos DAP\_20 y DAP\_21 deberán enviarse en forma impresa y en dispositivo magnético y deberán presentarse rubricados en su totalidad y firmados al calce por los Titulares de Recursos Humanos, Recursos Financieros y por quien lo elaboró. Asimismo, los Formatos no deberán contener subtotales o filas vacías y deberán respetarse las estructuras de los formatos ya que si son modificados o alterados, no podrán ser aceptados.

**Tipo de trabajador:** Anotar la abreviatura que corresponda por tipo de trabajador: TOB (Técnico Operativo de Base), TOCF (Técnico Operativo de Confianza), RMB (Rama Médica Base aplica únicamente para Servicios De Salud Publica y DIF), RMCF (Rama Medica Confianza, aplica únicamente Para Servicios De Salud Publica y DIF).

**Nivel Salarial:** Indicar el nivel conforme al tabulador de sueldos autorizados por O.M.

**Número de trabajadores:** Registrar el número de trabajadores correspondiente a la plantilla ocupada a la Quincena 12/06; En el caso de la vacancia de las plazas de base, y debido a que su ocupación es a través del escalafón, únicamente se considerará el diferencial que exista entre los dos niveles superiores. En el caso de personal de estructura se anotarán los consignados en el dictamen autorizado por la O.M.

**Concepto:** Detallar cada uno de los conceptos de pago que se otorgan al trabajador, así como sus aportaciones, de conformidad con los utilizados en el Sistema de Nómina.

**Costo Unitario:** Importe correspondiente al costo de una plaza.

**Número de Pagos al Año:** Total de pagos que se realizan en un año: 1 anual, 2 semestral, 4 trimestral, 6 bimestral, 12 mensual, 24 quincenal.



## SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

### LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES 2007

**Importe Anual:** Monto pagado anualmente, se obtiene multiplicando el número de trabajadores x costo unitario x número de pagos realizados en el año.

**Partida Presupuestal:** Registrar el número de la partida presupuestal a la que se aplica el concepto, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

**Memoria de Cálculo:** Describir el método por medio de la cual se obtuvo el importe de la percepción anual.

**Denominación:** Nombre de la percepción o aportación.

**Periodicidad de Pago:** Indicar el periodo que comprende el pago del concepto: 1 anual, 2 semestral, 4 trimestral, 6 bimestral, 12 mensual, 24 quincenal, 26 catorcenal, 52 semanal, u otro (indicar).

**Fundamento Legal:** Anotar el número del artículo y numeral, así como la normatividad que corresponda (Condiciones Generales de Trabajo, Contrato Colectivo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado, Acuerdos, Lineamientos, Oficio de Autorización, etc.) y anexar copia del mismo.