



SECRETARÍA
DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL
PRESUPUESTARIO**

307.A.- 0563

México D.F. a 2 de junio de 2004

Página 1 de 8

**CC. OFICIALES MAYORES EN DEPENDENCIAS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y
EQUIVALENTES EN ENTIDADES
PRESENTES**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 5º y 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 3º del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 8, fracción III, y 36, fracción III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004 (PEF 2004); y, 62, fracción XXIV, y 65-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como el Oficio Circular 307-A.-160, de fecha 23 de febrero de 2004, mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos que Regulan la Conclusión de la Prestación de Servicios en forma Definitiva de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal (Lineamientos) y las disposiciones aplicables, se comunican las siguientes:

**DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSIÓN DE LA
PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

I. Objeto.

1. Establecer la forma y términos que deberán observarse para la aplicación de los Lineamientos que Regulan la Conclusión de la Prestación de Servicios de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal.

II. Ámbito de Aplicación.

2.- Los presentes lineamientos son aplicables en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada (APF), incluyendo a sus respectivos Órganos Administrativos Desconcentrados, la Procuraduría General de la República, las Oficinas de la Presidencia de la República, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los Tribunales Administrativos y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; así como en las entidades paraestatales que rigen sus relaciones laborales conforme a lo previsto por los Apartados A y B del Artículo 123 Constitucional. A quienes, en lo sucesivo, se les denominará participantes.



SECRETARIA
DE
HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL
PRESUPUESTARIO

307.A.- 0563

México D.F. a 2 de junio de 2004

Página 2 de 8

III.- Disposiciones Generales

3.1. Los participantes, conforme a lo dispuesto en el artículo 8, fracción III, del PEF 2004 y los Lineamientos, podrán solicitar, de manera excepcional, esquemas especiales de aplicación, atendiendo a las condiciones en que se desarrolla la operación institucional. Éstos sólo habrán de instrumentarse previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP).

3.2 Para la operación de los Lineamientos, la SHCP constituyó un fondo denominado "Fondo para la Conclusión de la Relación Laboral" (Fondo), mediante el cual se cubrirá una compensación económica a los servidores públicos que decidan concluir de manera definitiva sus servicios en la APF, sin perjuicio de las prestaciones que les correspondan en materia de seguridad social, por conducto de los participantes para los cuales presten sus servicios.

3.3. En el Fondo, se establecerá una cuenta única con subcuentas especiales de operación para cada uno de los participantes, de manera tal que desde el inicio de las operaciones se cuente con un mecanismo de control sobre los ingresos del Fondo, los recursos autorizados a cada participante y los movimientos que se registren por efectos de cancelación de casos autorizados. La SHCP, al momento de comunicar la primera radicación de recursos autorizada por el Comité Técnico del Fondo, indicará a los participantes el número de la subcuenta en la que se registrarán sus movimientos.

3.4 El registro de servidores públicos que cumplan con los requisitos de elegibilidad, habrá de efectuarse a través de los formatos que se indican en estas disposiciones. Dicho registro será responsabilidad de cada participante.

3.5. Los formatos para el registro consideran los elementos indispensables de identificación y cálculo de la compensación. La certificación de antigüedad, el cálculo de la compensación (incluyendo el incremento salarial a personal operativo) y la retención de impuestos, así como los demás datos, serán responsabilidad exclusiva de los participantes.

3.6 Los participantes abrirán en la institución financiera que determinen una cuenta bancaria productiva de uso exclusivo para la recepción de recursos y pago de compensaciones, conforme a las disposiciones vigentes. Los productos financieros que se generen en las mismas, deberán enterarse a la Tesorería de la Federación, de acuerdo con las normas establecidas.

3.7 La oportunidad, calidad y suficiencia de las operaciones dispuestas en el numeral precedente, se realizará bajo la estricta responsabilidad del participante.

3.8 Los recursos solicitados por los participantes y ministrados por el Fondo no deberán destinarse a beneficiario diferente para el que fueron autorizados y ministrados y, menos aún destinarse a propósito distinto.



SECRETARIA
DE
HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL
PRESUPUESTARIO

307.A.- 0563

México D.F. a 2 de junio de 2004

Página 3 de 8

3.9 Los recursos que no sean aplicados por el participante, en un plazo de 30 días posteriores a la fecha de recepción en la cuenta bancaria correspondiente, se reintegrarán al Fondo, a la cuenta y subcuenta asignada.

3.10 El participante no podrá aplicar los recursos recibidos cuando identifique diferencias en el cálculo de la compensación. Por lo que tendrá que cancelar el caso y reiniciar el proceso, con la justificación correspondiente, así como reintegrar de inmediato los recursos a la cuenta y subcuenta asignada.

3.11 Las plazas de los servidores públicos que reciban su compensación, con motivo de la aplicación de los Lineamientos, deberán ser canceladas, a más tardar 10 días después de cerrado el mes en el que se haya entregado la compensación. No deberán cancelarse plazas distintas a las liquidadas, salvo autorización expresa de la UPCP.

3.12 Los participantes restituirán los recursos recibidos del Fondo, en un plazo máximo de tres años, contados a partir del presente ejercicio fiscal.

Será responsabilidad de los participantes la conciliación y validación de las plazas del personal inscrito con su plantilla autorizada, los beneficios entregados, plazas canceladas, entre otros aspectos, así como lo relativo a la aplicación de los recursos recibidos. Los participantes tendrán bajo custodia la documentación soporte del proceso indicado, para efectos de fiscalización.

IV. Disposiciones Específicas

Inscripción

4.1 Los servidores públicos que decidan concluir sus servicios en la APF, deberán efectuar la solicitud ante el área de recursos humanos de los participantes (dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad paraestatal) en donde se encuentren adscritos, adjuntando, en su caso, la (s) hoja (s) única(s) de servicio (s) que acrediten su antigüedad en el servicio público, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos expedidos al respecto.

4.2 Dichas áreas dictaminarán la antigüedad y la compensación a pagar. Asimismo, efectuarán el registro de los servidores públicos que decidan concluir en forma definitiva sus servicios en la APF, a través de los formatos dispuestos para ello. Mismos que al entregarse a la UPCP se constituirán en el detonador que inicie el proceso de cancelación de la plaza, congelándola.

4.3 El registro de los servidores públicos, que decidieron concluir la prestación de servicios, será controlado desde su inicio hasta la firma de recepción de la compensación, con la Clave Única de Registro de Población (CURP).



SECRETARÍA
DE
HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL
PRESUPUESTARIO

307.A.- 0563

México D.F. a 2 de junio de 2004

Página 4 de 8

Solicitud de Recursos

4.4 Los participantes enviarán la solicitud de recursos a la UPCP, con copia a la Dirección General de Programación y Presupuesto correspondiente (DGPYP), mediante oficio que contenga la siguiente información y documentación.

- 4.4.1. Total de casos dictaminados favorablemente y monto de recursos requeridos al Fondo para realizar el pago.
- 4.4.2. Número de cuenta bancaria del participante, considerando su CLABE (integrada por 18 dígitos), sucursal, plaza e institución bancaria.
- 4.4.3. Recibo, con firma autógrafa del Oficial Mayor en dependencias o equivalente en órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por el monto de recursos solicitado para cubrir la compensación a los servidores públicos que decidieron concluir su prestación de servicios en la APF y que, por tanto, fueron calificados para recibir la misma. Este documento se entregará únicamente a la UPCP, a través de la DGAEPP. Aquella solicitud que se tramite ante la UPCP, sin este documento, será devuelta.
- 4.4.4. Formatos, con la relación de los servidores públicos calificados por los participantes como beneficiarios de los Lineamientos, con datos personales y de identificación de quienes los elaboraron y revisaron, así como firma autógrafa del Director General de Recursos Humanos; a saber:
 - a. Formato I.- Datos Generales (Anexo 1)
 - b. Formato II.- Salario Base de Cotización –en su caso, incluyendo incremento salarial 2004- (Anexo 2)
 - c. Formato III.- Compensación (Anexo 3)

Es de señalar que dichos formatos deberán entregarse, también, en disquete, en formato del programa Microsoft Excel 2000.

Será responsabilidad de los participantes que la solicitud de recursos incluya únicamente a servidores públicos dictaminados favorablemente, a fin de que los recursos, beneficiarios y compensaciones, sean correspondientes y consistentes para su presentación al Comité Técnico del Fondo.

4.5 La UPCP, por conducto de la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DPSP), de la Dirección General Adjunta de Estrategia y Política Presupuestaria (DGAEPP), integrará la información remitida por los participantes, siempre que cubra todos los requisitos de estas disposiciones, de lo contrario, el trámite será devuelto y solicitará a la Dirección de Políticas de Financiamiento y Desempeño Presupuestario (DPFDP), DGAEPP, a más tardar los jueves a las 18:00 hrs., su presentación ante el Comité Técnico del Fondo para su autorización. La DPSP realizará dicha solicitud a la DPFDP, incorporando la siguiente información de los participantes:



SECRETARIA
DE
HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL
PRESUPUESTARIO

307.A.- 0563

México D.F. a 2 de junio de 2004

Página 5 de 8

- a. total de casos y monto a pagar;
 - b. número de cuenta bancaria del participante, considerando su CLABE (integrada por 18 dígitos), sucursal, plaza e institución bancaria a la que se transferirán los fondos;
 - c. recibo, con firma autógrafa del Oficial Mayor o equivalente, por el monto de recursos solicitado; y
 - d. los siguientes formatos, en impreso y disquete, enviados por los participantes:
 - Formato I.- Datos Generales (Anexo 1)
 - Formato II.- Salario Base de Cotización --en su caso, incluyendo incremento salarial 2004- (Anexo 2)
 - Formato III.- Compensación (Anexo 3)
- 4.5.1. Conforme al numeral 7.5 de los Lineamientos, cuando exista diferencia entre la solicitud enviada y la autorización del Comité Técnico, los participantes deberán realizar la modificación correspondiente en los formatos I, II y III, de acuerdo con los recursos efectivamente recibidos, así como al recibo correspondiente y remitirlos nuevamente, en impreso y disquete a la UPCP, con copia a la DGPYP, según corresponda, señalando la referencia del comunicado original.
- 4.6 Se promoverá que las sesiones del Comité Técnico se lleven a cabo el primer día hábil de cada semana. En tal virtud, las solicitudes se tendrán que recibir en la DPSP, DGAEPP, UPCP, a más tardar, el jueves de la semana anterior, a las 14:00 hrs., para ser incorporadas a la carpeta de la sesión.
- Ministración de Recursos**
- 4.7 El Fiduciario, conforme a la instrucción recibida del Comité Técnico del Fondo, realizará la transferencia de recursos a las cuentas bancarias de los participantes, a fin de que éstos cuenten con suficiencia para el pago de las compensaciones. Dicha transferencia, será recibida por el participante, en su cuenta bancaria, a más tardar 3 días hábiles después de efectuada la sesión.
- 4.8 El Fiduciario entregará a la UPCP, por conducto de la DPFDP, DGAEPP, comprobantes de los depósitos realizados, incluyendo los datos de la fecha valor.
- 4.9 La UPCP, por el mismo conducto, entregará al Fiduciario los originales de los recibos enviados por los participantes, como documento probatorio de la transferencia de recursos por parte del Fiduciario a los mismos.
- 4.10 Los participantes tendrán 30 días, a partir de la transferencia de recursos, para pagar a los servidores públicos su compensación, de no hacerlo deberán llevar a cabo el reintegro correspondiente el día inmediato siguiente, antes de las 11:00 hrs., a la cuenta y subcuenta asignada. Los participantes verificarán que los servidores públicos, al recibir dicha compensación, suscribirán el finiquito, la póliza de cheque y la demás documentación que proceda.
- 4.11 Mensualmente, 10 días después de cerrado el mes, los participantes informarán a la UPCP, con copia a la DGPYP correspondiente, de los pagos efectuados. Para ello, utilizarán el Formato IV.- Relación de pagos efectuados (Anexo 4).



SECRETARÍA
DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL
PRESUPUESTARIO

307.A.- 0563

México D.F. a 2 de junio de 2004

Página 6 de 8

Rendimientos financieros

4.12 Los participantes enterarán a la Tesorería de la Federación los rendimientos financieros, a más tardar 10 días después de concluido cada mes, conforme las disposiciones vigentes. Para ello, deberán utilizar el formato SAT 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos". Concepto: Intereses de Valores, Clave 600031.

4.13 El cumplimiento de lo dispuesto en el numeral precedente, se comunicará mediante oficio girado por el participante a la DPFDP, DGAEPP, UPCP. Adjunto a dicha comunicación, deberá enviarse fotocopia, legible, del formulario con el sello de la institución bancaria en la que se efectuó el entero.

4.14 Al efecto, los participantes deberán establecer los registros correspondientes que permitan identificar cabalmente el monto de los rendimientos financieros enterados.

Remanentes (recursos no aplicados)

4.15 Los participantes que, conforme a estas disposiciones reintegren al Fondo, a la cuenta y subcuenta asignada, sus remanentes, deberán comunicar dicho reintegro a la DPFDP, DGAEPP, UPCP, con copia al Fiduciario, a más tardar un día después de haberse realizado, anexando:

1. copia del comprobante de tal operación,
2. justificación,
3. relación que incorpore la CURP, monto y Lote de autorización de cada caso que se cancela por desistimiento o modificación de cálculo. Es de señalar que estos datos deberán coincidir exactamente con los entregados originalmente en el Formato III.- Compensación (Anexo 3).

Cancelación de plazas y restitución de recursos en el presente ejercicio

4.16 Mensualmente, 10 días después de cerrado el mes que corresponda, los participantes tramitarán la cancelación de plazas, de las compensaciones entregadas, y recursos. Esta operación se realizará a través de la DGPyP competente, conforme a lo siguiente:

1. Para el caso de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas, en el Capítulo 1000 "Servicios Personales", a través de la adecuación presupuestaria para la reducción líquida a su presupuesto y la ampliación al Ramo 23.



SECRETARÍA
DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL
PRESUPUESTARIO

307.A.- 0563

México D.F. a 2 de junio de 2004

Página 7 de 8

2. Tratándose de las entidades no apoyadas, en el Capítulo 1000 "Servicios Personales", éstas solicitarán la modificación de su flujo de efectivo autorizado, reduciendo su gasto programable por el monto correspondiente al costo de las plazas, para lo cual deberán enviar: a) Flujo de Efectivo original, b) Acuerdo de la Junta u Órgano de Gobierno, c) Flujo de Efectivo modificado, que refleje la reducción del monto correspondiente en el rubro de servicios personales; y d) plantilla de personal original y modificada que muestre la reducción de las plazas respectivas.

El incumplimiento de este trámite, en tiempo y forma, será comunicado al Órgano Interno de Control competente, para los efectos procedentes. Asimismo, los participantes deberán remitir a la UPCP, en ambos casos y, en el mismo plazo (10 días después de cerrado el mes), en impreso y medio magnético, el Formato V.- Plazas a Cancelar (Anexo 5).

Restitución de Recursos para 2004 y años subsecuentes

4.17 En 2004, los participantes cubrirán, por lo menos, un tercio del apoyo recibido para cubrir la compensación a que aluden los Lineamientos. Esto se efectuará, a más tardar el 30 de diciembre del presente ejercicio fiscal, a través de ampliación líquida al Ramo 23 o reducción del gasto programable en el flujo de efectivo, según corresponda.

4.18 Para la restitución total, los participantes, en 2005 y 2006, presupuestarán el monto equivalente al costo integral de las plazas liquidadas en 2004, incluyendo las repercusiones a la seguridad social, conforme a las disposiciones que al efecto emita la UPCP.

4.19 La medida descrita en el numeral precedente, permitirá a los participantes que operan con recursos fiscales, tramitar al inicio del ejercicio presupuestario de que se trate, la reducción líquida, de manera inmediata, a su presupuesto y la correspondiente ampliación de recursos al Ramo 23 "Provisiones Salariales y Económicas". Para el caso de aquellos participantes que no reciben apoyos fiscales, la restitución se realizará mediante la modificación a su flujo de efectivo, con la reducción en el gasto programable.

4.20 Con las restituciones, la UPCP procederá a realizar una reducción líquida al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

Conciliación

4.21 Los participantes remitirán mensualmente a la UPCP, con copia a la DGPYP respectiva, en un plazo máximo de 10 días después del cierre del mes, el Formato VI.- Reporte de Conciliación de Recursos (Anexo 6) validado y con firma autógrafa de los directores generales de Recursos Humanos y de Programación, Organización y Presupuesto o equivalentes.



SECRETARÍA
DE
HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL
PRESUPUESTARIO

307.A.- 0563

México D.F. a 2 de junio de 2004

Página 8 de 8

4.22 Trimestralmente, y hasta la conclusión del ejercicio fiscal, 10 días hábiles después del cierre, los participantes presentarán a la UPCP, con copia a la DGPYP correspondiente, informes de avance trimestral, consistentes con la información entregada mensualmente. El informe final de los apoyos recibidos a través del Fondo para la Conclusión de la Relación Laboral, se realizará en un plazo máximo de 30 días, una vez concluido el ejercicio fiscal.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
El Titular de la Unidad

GUILLERMO BERNAL MIRANDA

- C.c.p.- C. Subsecretario de Egresos.- SHCP.- Presente.
C. Tesorera de la Federación.-SHCP.-Presente.
C. Directora General de Programación y Presupuesto "A".- SHCP.- Presente.
C. Director General de Programación y Presupuesto "B".-SHCP.- Presente.
C. Director General Adjunto de Estrategia y Política Presupuestaria.- SHCP.- Presente.
C. Gerencia de Fideicomisos Públicos y Privados e Infraestructura.- BANOBRAS.- Presente.