

## **PODER LEGISLATIVO**

### **CAMARA DE SENADORES**

#### **MANUAL de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Senadores.- México D.F.

#### **MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO**

Con fundamento en el Artículo 110 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, por acuerdo de la Mesa Directiva y de la Comisión de Administración, la Secretaría General de Servicios Administrativos publica el siguiente:

#### **MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO**

##### **1.- Objetivo**

Integrar las políticas, normas y lineamientos que se aplicarán para la asignación y pagos de percepciones a los senadores y a los servidores públicos de mando.

##### **2.- Marco Normativo**

Lo establecido en el Artículo 110 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo 45 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para 2006; el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Senadores; lineamientos para la operación del mismo; lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria, y normatividad administrativa de la Cámara de Senadores

##### **3.- Ambito de Aplicación**

Los órganos directivos y unidades administrativas de la Cámara de Senadores.

##### **4.- Sujetos**

Los senadores, así como los servidores públicos de mando y homólogos, miembros del servicio civil de carrera o de libre designación, conforme a las estructuras orgánicas autorizadas y las plantillas de personal de apoyo administrativo y asesoría de los órganos de gobierno y unidades administrativas, que contengan puestos de mando.

Queda excluido el personal operativo de base y confianza, así como las personas que presten servicios mediante contrato de servicios profesionales por honorarios.

##### **5.- Responsable de la Aplicación**

Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos la aplicación en lo general del presente Manual y, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, lo relativo al seguimiento y control presupuestal.

##### **6.- Definiciones.**

**Estatuto.-** El Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Senadores.

**Catálogo General de Puestos.-** Instrumento que tiene por objeto proporcionar descripciones definidas, claras y consistentes de los puestos que integran las estructuras de la organización.

**Dieta.-** Es la remuneración que perciben los legisladores por la representación política que ostentan, la cual es irrenunciable y no constituye una contraprestación por un trabajo personal subordinado.

**Plaza.-** Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente.

**Puesto.-** Se entiende como la unidad impersonal de trabajo, cuya descripción de tareas implica deberes específicos y delimita jerarquías y autoridad.

**Tabulador de Sueldos.-** Instrumento en el que se establecen de manera ordenada las remuneraciones para los puestos contenidos en el catálogo.

##### **7.- Sistema de Remuneraciones**

Se denomina sistema de remuneraciones al conjunto de conceptos que conforma el total de ingresos monetarios, prestaciones y demás beneficios que reciben los servidores públicos de mando, por sus servicios a la Cámara de Senadores.

Los conceptos del sistema de remuneraciones son:

**7.1. Percepción Ordinaria**, que es el pago mensual fijo que reciben los servidores públicos, expresado en el tabulador de sueldos y se integra por el sueldo base y la compensación garantizada.

El sueldo base es la remuneración que se asigna a cada puesto, sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.

La compensación garantizada es la asignación que se otorga de manera regular, en función de la evaluación del puesto y del nivel salarial. Este concepto no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, ni de la prima vacacional. Por acuerdo de los órganos de gobierno competentes este concepto podrá ser objeto de pagos por gratificación anual y por otras prestaciones de fin de año.

En **Anexo 1** se señalan los importes mínimos y máximos de las percepciones ordinarias mensuales que corresponden a cada puesto.

**7.2. Percepciones Extraordinarias**, que corresponden a los estímulos y reconocimientos u otros análogos que, de manera excepcional, pueden recibir los servidores públicos de mando y homólogos, conforme a las políticas y criterios establecidos por los órganos de gobierno.

Por su naturaleza, periodicidad de pago y características, este concepto no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte de la percepción ordinaria del servidor público.

**7.3. Prestaciones**, entendidas como los beneficios adicionales que se otorgan en relación directa con el sueldo y/o en razón del puesto. Por su naturaleza, las prestaciones se clasifican en económicas, seguros inherentes al puesto y de seguridad social, las cuales se detallan en el Anexo 2.

## **8.- Aspecto Fiscal**

La retención y entero de los impuestos a las percepciones y/o asignaciones de senadores y a las percepciones de los servidores públicos se deberán efectuar en la forma y términos establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás disposiciones aplicables.

## **9.- Operación del Tabulador de Sueldos**

**9.1.** La aplicación del tabulador de sueldos para los servidores públicos de mando y homólogos se efectuará con base en el nivel salarial determinado para cada uno de los puestos de las estructuras autorizadas.

**9.2.** Cada uno de los puestos tendrá asignado un nivel salarial que, a su vez, se clasificará en rangos, con el objeto de que el servidor público pueda obtener ascensos salariales con base a los resultados de su desempeño, sin que para ello deba crearse una plaza o existir una plaza vacante, conforme a las disposiciones legales y lineamientos que rijan el servicio civil de carrera o, en su caso, normas que regulen al personal de libre designación, así como por acuerdo de los órganos directivos.

**9.3.** El ascenso de rango salarial es el incremento de percepciones que no implica mayor responsabilidad o jerarquía. Su aplicación queda sujeta a los lineamientos y acuerdos a que se refiere el punto anterior.

**9.4.** Los servidores públicos podrán obtener ascensos de puesto, que impliquen mayor responsabilidad y jerarquía y nivel salarial, únicamente cuando exista una plaza vacante y que el puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal de apoyo a servidores públicos de mando, autorizadas por las instancias respectivas, conforme a las disposiciones legales, lineamientos que regulan el servicio civil de carrera, disponibilidades presupuestarias, y acuerdos de los órganos directivos.

**9.5.** Los puestos de libre designación y homólogos se insertarán, según corresponda, en cada uno de los niveles salariales establecidos, a partir de la evaluación de responsabilidades realizadas y a la política aprobada para este personal.

**9.6.** La Tesorería propondrá la suficiencia de recursos para cubrir los ascensos salariales en el siguiente ejercicio presupuestal, dentro de los procesos de programación-presupuestación, de acuerdo con la Dirección General de Recursos Humanos y previa autorización de los órganos de gobierno por conducto de la Secretaría General de Servicios Administrativos.

**9.7.** Los ascensos salariales a que se refiere el punto 9.3., se deberán efectuar con base en los méritos individuales de cada servidor público, asignando el rango salarial inmediato superior al que se tenía, conforme al calendario y procedimiento que, en su caso, se establezca por la Secretaría General de Servicios Administrativos y el Centro de Capacitación y Formación Permanente, a través de la Tesorería y de la Dirección General de Recursos Humanos.

**9.8.** Tratándose de personal de nuevo ingreso, se asignará la percepción del rango mínimo del nivel salarial que corresponda al puesto al que haya ingresado, salvo los casos que conforme a los lineamientos aplicables, se determinen como excepciones en función del reconocimiento y experiencia del nuevo servidor público.

Los ascensos de puesto se sujetarán al presente lineamiento, excepto cuando el sueldo que se venía percibiendo resulte superior al sueldo del primer rango fijado para el grupo al que se promueva, en cuyo caso se asignará el rango de sueldo inmediato superior al que ya recibía.

**9.9** Los importes establecidos en el tabulador de sueldos para los servidores públicos de mando y homólogos, sólo podrán ser modificados cuando:

- a) Se trate de ajustes salariales generales, conforme a las medidas de política salarial autorizadas por los órganos de gobierno.
- b) Las instancias competentes autoricen una nueva integración de conceptos o importes a la estructura del Sistema de Remuneraciones.
- c) Como resultado de la aplicación de evaluación de responsabilidades (análisis y valuación de puestos), se determine la renivelación de algún puesto.

En el último caso, los recursos presupuestarios para su operación se deberán obtener preferentemente de manera compensada, dentro de la plantilla de plazas autorizada a las unidades administrativas que cuenten con los puestos que se renivelan.

**9.10.** Cuando la entrada en vigor de los tabuladores implique reducción salarial a un puesto, se podrá optar por cualquiera de las opciones siguientes:

- a) La percepción del ocupante del puesto en las condiciones enunciadas se congelará respecto de cualquier incremento de sueldo general, hasta en tanto se ajuste a los límites establecidos para el puesto.
- b) Liquidar conforme a ley la diferencia que resulte por la reducción, según la antigüedad de servicios en la Cámara.

**9.11.** La Dirección General de Recursos Humanos será responsable de la aplicación del presente Manual, con la intervención que corresponda a la Tesorería en materia presupuestal y pago de remuneraciones.

#### **10.- Interpretación Administrativa**

La Secretaría General de Servicios Administrativos es la autoridad facultada para la interpretación administrativa del presente Manual y, en los términos del Artículo 108 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, está facultada para proponer a los órganos de gobierno las modificaciones procedentes al mismo.

#### **11.- Vigilancia**

La vigilancia del cumplimiento del presente Manual, en los términos de las disposiciones legales vigentes, corresponde a la Contraloría Interna de la Cámara de Senadores.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual tendrán vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando de la Cámara de Senadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de febrero de 2006.

**TERCERO.-** Los importes de las dietas, percepciones y prestaciones que se consignan en el presente Manual corresponden a los tabuladores, valores o equivalencias vigentes hasta el 31 de diciembre de 2005, mismas que podrán variar durante el ejercicio de acuerdo a las medidas salariales que al respecto determinen los órganos de gobierno de la Cámara de Senadores, así como por efecto de la aplicación de las disposiciones fiscales vigentes.

**CUARTO.-** Las variaciones que presentan las cifras del tabulador de sueldos (anexo 1) en relación con las publicadas anteriormente, se deben fundamentalmente al impacto de las desgravaciones fiscales de los años 2004 y 2005, así como a la aplicación del servicio civil de carrera, y a las medidas salariales aprobadas por los órganos de gobierno.

México, D.F., a 23 de mayo de 2006.- El Secretario General de Servicios Administrativos, **Jorge Valdés Aguilera.**- Rúbrica.

## ANEXO 1

**TABULADOR DE SUELDOS NETOS MENSUALES PARA SERVIDORES  
PUBLICOS DE MANDO Y HOMOLOGOS DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA  
Y LIBRE DESIGNACION**

PUESTO	PERCEPCION MENSUAL ORDINARIA		
	MINIMO		MAXIMO
	TRANSICION AL SERVICIO CIVIL	SERVICIO CIVIL	
JEFE DE DEPARTAMENTO	13,738.17	16,603.06	23,112.01
SUBDIRECTOR DE AREA	20,556.25	24,890.14	34,343.79
DIRECTOR DE AREA	30,257.30	37,676.35	55,305.71
DIRECTOR DE SERVICIOS/JEFE DE UNIDAD	51,491.16	59,966.19	69,438.93
DIRECTOR GENERAL	63,953.56	77,774.37	93,864.76
TESORERO/COORDINADOR/CONTRALOR	78,207.74		112,088.52
SECRETARIO GENERAL	103,694.09		123,669.77
SENADOR	124,180.44		

**NOTA:** Los importes netos pueden presentar una variación -poco significativa- en razón del impacto de la desgravación fiscal decretada en diciembre de 2005.

## ANEXO 2

## PUESTO: SENADOR DE LA REPUBLICA

SEGUROS	ECONOMICAS	INHERENTES AL PUESTO
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de dieta bruta. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: 1500 salarios mínimos generales mensuales del D.F. SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: Se constituye con aportaciones del 10% de la dieta por parte de los Senadores y por el Organó Legislativo, más los rendimientos que generen ambas aportaciones.	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de la dieta.	ASIGNACION PARA EL TRABAJO LEGISLATIVO: De conformidad con los requisitos y condiciones que acuerden los Organos de Gobierno.

## PUESTO: SECRETARIO GENERAL

## TESORERO

SEGUROS	ECONOMICAS	INHERENTES AL PUESTO
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de sueldo integrado SEGURO COLECTIVO DE RETIRO: de 12,000 a 25,000 pesos, según los años de servicios. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: 295 salarios mínimos generales mensuales del D.F. SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: Se constituye con aportaciones del 10% de la percepción ordinaria por parte del servidor público de mando y por el Organó Legislativo, más los rendimientos que generen ambas aportaciones.	PRIMA VACACIONAL: 50% de once días de sueldo base, que se otorga por cada periodo vacacional PRIMA QUINQUENAL: de \$46.00 a \$136.00, según los años de servicios. AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo base, y, en su caso, de la compensación garantizada. PAGAS DE DEFUNCION: hasta 4 meses del último sueldo base. VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días cada uno. ESTIMULO DE FIN DE AÑO: 40 días de la percepción ordinaria.	VEHICULOS: Uno, para el servicio de la unidad administrativa. EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOLOCALIZACION Y/O RADIOCOMUNICACION: De conformidad con la norma específica.
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>		
<b>ISSSTE, FOVISSTE, SAR</b>		

**PUESTO: COORDINADOR****CONTRALOR INTERNO**

<b>SEGUROS</b>	<b>ECONOMICAS</b>	<b>INHERENTES AL PUESTO</b>
<p>SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de sueldo integrado</p> <p>SEGURO COLECTIVO DE RETIRO: de 12,000 a 25,000 pesos, según los años de servicios.</p> <p>SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: 259 salarios mínimos generales mensuales del D.F.</p> <p>SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: Se constituye con aportaciones del 10% de la percepción ordinaria por parte del servidor público de mando y por el Organo Legislativo, más los rendimientos que generen ambas aportaciones.</p>	<p>PRIMA VACACIONAL: 50% de once días de sueldo base, que se otorga por cada periodo vacacional.</p> <p>PRIMA QUINQUENAL: de \$46.00 a \$136.00</p> <p>AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo base, y, en su caso, de la compensación garantizada.</p> <p>PAGAS DE DEFUNCION: hasta 4 meses del último sueldo base.</p> <p>VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días cada uno.</p> <p>ESTIMULO DE FIN DE AÑO: 40 días de la percepción ordinaria.</p>	<p>VEHICULOS: uno, para el servicio de la unidad administrativa.</p> <p>EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOLOCALIZACION Y/O RADIOCOMUNICACION: De conformidad con la norma específica.</p>
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>		
<b>ISSSTE, FOVISSTE, SAR</b>		

**PUESTO: DIRECTOR GENERAL****JEFE DE UNIDAD**

<b>SEGUROS</b>	<b>ECONOMICAS</b>	<b>INHERENTES AL PUESTO</b>
<p>SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de sueldo integrado.</p> <p>SEGURO COLECTIVO DE RETIRO: de 12,000 a 25,000 pesos, según los años de servicios</p> <p>SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: 222 salarios mínimos generales mensuales del D.F.</p> <p>SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: Se constituye con aportaciones del 10% de la percepción ordinaria por parte del servidor público de mando y por el Organo Legislativo, más los rendimientos que generen ambas aportaciones.</p>	<p>PRIMA VACACIONAL: 50% de once días de sueldo base, que se otorga por cada periodo vacacional.</p> <p>PRIMA QUINQUENAL: de \$46.00 a \$136.00, según los años de servicios.</p> <p>AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo base, y, en su caso, de la compensación garantizada.</p> <p>PAGAS DE DEFUNCION: hasta 4 meses del último sueldo base.</p> <p>VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días cada uno.</p> <p>ESTIMULO DE FIN DE AÑO: 40 días de la percepción ordinaria.</p>	<p>VEHICULOS: uno, para el servicio de la unidad administrativa cuya función lo justifique.</p> <p>EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOLOCALIZACION Y/O RADIOCOMUNICACION: De conformidad con la norma específica.</p>
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>		
<b>ISSSTE, FOVISSTE, SAR</b>		

**PUESTO: DIRECTOR DE AREA****SUBDIRECTOR DE AREA**

<b>SEGUROS</b>	<b>ECONOMICAS</b>	<b>INHERENTES AL PUESTO</b>
<p>SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de sueldo integrado</p> <p>SEGURO COLECTIVO DE RETIRO: de 12,000 a 25,000 pesos, según los años de servicios.</p> <p>SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: 148 salarios mínimos generales mensuales del D.F.</p> <p>SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: Se constituye con aportaciones del 10% de la percepción ordinaria por parte del servidor público de mando y por el Organo Legislativo, más los rendimientos que generen ambas aportaciones.</p>	<p>PRIMA VACACIONAL: 50% de once días de sueldo base, que se otorga por cada periodo vacacional.</p> <p>PRIMA QUINQUENAL: de \$46.00 a \$136.00, según los años de servicios.</p> <p>AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo base, y, en su caso, de la compensación garantizada.</p> <p>PAGAS DE DEFUNCION: hasta 4 meses del último sueldo base.</p> <p>VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días cada uno.</p> <p>ESTIMULO DE FIN DE AÑO: 40 días de la percepción ordinaria.</p>	
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>		
<b>ISSSTE, FOVISSTE, SAR</b>		

**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO**

<b>SEGUROS</b>	<b>ECONOMICAS</b>	<b>INHERENTES AL PUESTO</b>
<p>SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de sueldo integrado</p> <p>SEGURO COLECTIVO DE RETIRO: de 12,000 a 25,000 pesos, según los años de servicios.</p> <p>SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: de 111 salarios mínimos generales mensuales del D.F.</p> <p>SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: Se constituye con aportaciones del 10% de la percepción ordinaria por parte del servidor público de mando y por el Organo Legislativo, más los rendimientos que generen ambas aportaciones.</p>	<p>PRIMA VACACIONAL: 50% de once días de sueldo base, que se otorga por cada periodo vacacional.</p> <p>PRIMA QUINQUENAL: de \$46.00 a \$136.00, según los años de servicios.</p> <p>AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo base, y, en su caso, de la compensación garantizada.</p> <p>PAGAS DE DEFUNCION: hasta 4 meses del último sueldo base.</p> <p>VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días cada uno.</p> <p>ESTIMULO DE FIN DE AÑO: 40 días de la percepción ordinaria.</p>	
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>		
<b>ISSSTE, FOVISSTE, SAR</b>		