

## **PODER LEGISLATIVO**

### **AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

#### **ACUERDO por el que se expide el Manual de Percepciones y Prestaciones para los Funcionarios Públicos de la Auditoría Superior de la Federación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION.

Con fundamento en los artículos 79, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74 fracciones I, III, 79 fracción I y 86 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; y

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria instruye al Poder Legislativo de emitir sus manuales de remuneraciones y el artículo 22 párrafo segundo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, establece que a más tardar el 28 de febrero del presente año se deberá de publicar en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Percepciones y Prestaciones de esta Entidad de Fiscalización Superior de la Federación,

Que en el establecimiento de las remuneraciones a los funcionarios públicos deben de observarse estrictamente los criterios de economía, austeridad, racionalidad, legalidad y transparencia en la gestión pública, y

Que con el propósito de coadyuvar a la consolidación de los principios de legalidad y transparencia en materia de remuneraciones de los funcionarios públicos, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO**

**UNICO.** Se expide el Manual de Percepciones y Prestaciones para los Funcionarios Públicos de la Auditoría Superior de la Federación al tenor de las siguientes:

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones para el otorgamiento de las percepciones, prestaciones y demás beneficios que integran el Sistema de Compensación de la Auditoría Superior de la Federación para sus funcionarios públicos.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. ASF:** Auditoría Superior de la Federación.
- II. Catálogo:** Al Catálogo de Puestos de la ASF, que es el instrumento técnico-jurídico que tiene por objeto clasificar y denominar los puestos de la institución, el cual describe las características, contenido y requisitos de ocupación.
- III. Código de Percepciones:** El registro numérico que permite identificar en el comprobante de percepciones y deducciones, las percepciones ordinarias y extraordinarias que reciben los funcionarios públicos de la ASF por concepto de sueldos, reconocimientos, recompensas, compensaciones y estímulos monetarios, entre otros, de conformidad con el marco jurídico-administrativo vigente.
- IV. Compensación Garantizada:** La remuneración complementaria del sueldo base que se asigna a los puestos en función del grupo, grado y nivel salarial. Este concepto no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social ni para la prima vacacional. Este concepto podrá ser objeto de pagos para otras prestaciones de fin de año.
- V. FOVISSSTE:** Al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- VI. Funcionario Público:** Las personas al servicio de la ASF que asumen funciones de iniciativa, decisión y mando con carácter de autoridad y de representatividad y que ocupan los puestos jerárquicos señalados en el artículo 8 del presente Manual como son: Jefe de Departamento, Subdirector de Area, Director de Area, Director General, Coordinador, y los puestos homólogos, así como Titular de Unidad, Auditor Especial y Auditor Superior de la Federación.
- VII. Grado:** Al valor que se le da a un puesto de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones.

- VIII. Grupo:** Al conjunto de puestos con la misma jerarquía o rango independientemente de la denominación de los mismos.
- IX. ISSSTE:** Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- X. La Aseguradora:** La Institución de Seguros que se contrate para tal efecto.
- XI. Nivel:** La escala de percepciones ordinarias relativas a los puestos ordenados en un mismo grado.
- XII. PEF:** Al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
- XIII. Percepción Extraordinaria:** Los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los funcionarios públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación. Estas no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente y su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones futuras de realización incierta.
- XIV. Percepción Ordinaria:** Las remuneraciones fijas, regulares y permanentes que reciben los funcionarios públicos por el desempeño de sus funciones y de acuerdo con el grupo, grado y nivel del puesto que ocupan. Pagos de sueldos y salarios conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones que se cubren de manera regular.
- XV. Plaza:** La posición presupuestaria del analítico que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que no puede ser ocupada por más de un funcionario público a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- XVI. Prestaciones:** Los beneficios que reciben los funcionarios públicos, en razón del grupo, grado y nivel al que pertenezcan, en los términos de este Manual.
- XVII. Puesto:** La unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo de Puestos de la Auditoría Superior de la Federación y que describe los objetivos y funciones asignados, implica deberes específicos, y delimita jerarquías, competencias y capacidades para su desarrollo.
- XVIII. Puestos Homólogos:** Aquellos puestos cuyo nivel salarial es equivalente al de un puesto de la estructura orgánica.
- XIX. SAR:** Al Sistema de Ahorro para el Retiro.
- XX. Sistema de Compensación:** Al conjunto de elementos que conforman el total de percepciones, prestaciones y demás beneficios que se cubren a favor de los funcionarios públicos y que se registran en términos brutos.
- XXI. Sueldo Base:** La remuneración que se asigna a los puestos de cada grupo, grado y nivel jerárquico, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.
- XXII. Tabla de Límites de Percepciones Ordinarias:** El instrumento técnico de aplicación general en el que se fijan los límites mínimos y máximos de percepción ordinaria mensual para cada grupo de puestos, la cual se obtiene de la percepción ordinaria bruta una vez aplicadas las disposiciones fiscales respectivas, conforme al PEF 2007.
- XXIII. Tabulador de Percepciones Ordinarias:** Al instrumento técnico en que se establecen las percepciones ordinarias para los puestos contenidos en el Catálogo de Puestos de la ASF.
- XXIV. Transparencia:** Acciones que garantizan la transparencia y el acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** La ASF a través de la Unidad General de Administración en el ámbito de sus atribuciones, interpretará para efectos administrativos el presente Manual y resolverá en los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 4.** Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para la ASF, quedando sujetos a sus disposiciones los puestos que ocupen los funcionarios públicos en los grupos jerárquicos del O al G.

Quedan exceptuados de su aplicación: El personal operativo, de base (comprendido en los niveles del tabulador del 2 al 7) y de confianza (con niveles del 2 al 6 y 27C), así como las personas que presten sus servicios mediante contrato de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

**Artículo 5.** La Unidad General de Administración, por conducto de la Dirección General de Administración, la Dirección General de Recursos Financieros, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Servicios Generales será la responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para que las percepciones y prestaciones que se otorguen a los funcionarios públicos, se ajusten a las disposiciones establecidas en el presente manual y a otras disposiciones específicas aplicables.

**Artículo 6.** El sistema de compensación de los funcionarios públicos de la ASF se conforma por los siguientes elementos:

- Percepción Ordinaria (sueldo base más compensación garantizada).
- Percepción Extraordinaria (estímulos), y
- Prestaciones.

**Artículo 7.** La percepción ordinaria es el ingreso fijo que reciben los funcionarios públicos, en periodos no mayores a quince días, expresado en el Tabulador de Percepciones Ordinarias en montos brutos mensuales. Este concepto se integra por el sueldo base y la compensación garantizada.

Será responsabilidad de la ASF retener y enterar los impuestos de los funcionarios públicos que correspondan, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

Tanto el sueldo base como la compensación garantizada, están considerados en el Tabulador de Percepciones Ordinarias para funcionarios públicos de la ASF, el cual se sujeta a los límites de percepción ordinaria neta mensual mínimos y máximos, que se establecen en el anexo 15 del PEF, los cuales no incluyen incrementos salariales para el presente ejercicio fiscal, con la finalidad de atender las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria contempladas en el PEF, ni las repercusiones que se deriven de la aplicación de las disposiciones de carácter fiscal.

Estos conceptos se cubren respectivamente con cargo a las partidas presupuestarias 1103 Sueldo Base y 1509 Compensación Garantizada, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal en vigor.

Los códigos de percepciones que corresponden a dichos conceptos son: 10 Sueldo Base y 30 Compensación Garantizada.

La ASF podrá modificar las percepciones de los puestos y efectuar ajustes en la composición de las percepciones ordinarias por concepto de sueldos y salarios, siempre y cuando no se rebase el monto mensual previsto en los límites del anexo 15 del PEF para cada uno de los puestos y en los términos de las Disposiciones Generales que Regulan el Presupuesto, Contabilidad e Información sobre la Cuenta Pública de la Auditoría Superior de la Federación.

**Artículo 8.** Para efectos del presente Manual y la aplicación del Tabulador de Percepciones Ordinarias para los funcionarios públicos, se establecen siete grupos jerárquicos, como a continuación se señalan:

INDICADOR DE GRUPO JERARQUICO	PUESTOS DE REFERENCIA
G	Auditor Superior de la Federación
H	Auditor Especial
J	Titular de Unidad
K	Director General, Coordinador y homólogos
M	Director de Area y homólogos
N	Subdirector de Area y homólogos
O	Jefe de Departamento y homólogos

Los grupos jerárquicos G, H, J y K tienen el carácter de mandos superiores.

**Artículo 9.** Los funcionarios públicos podrán obtener ascensos, que son movimientos verticales hacia puestos de mayor responsabilidad, percepciones y jerarquía diferentes, únicamente cuando exista una plaza vacante, se cumpla con el perfil del puesto de conformidad con el Catálogo y se cubran los requisitos y condiciones establecidos para el proceso de selección.

**Artículo 10.** La promoción es el incremento salarial que no implica cambio de puesto, mayor responsabilidad o jerarquía y se realiza en función de la evaluación del desempeño del funcionario público, con objeto de que éste pueda tener un reconocimiento salarial, sin que para ello deba crearse una plaza o existir una vacante.

**Artículo 11.** Cualquier mejora salarial diferente a los incrementos generales, podrá llevarse a cabo a través de los ascensos o promociones señalados en los artículos anteriores, así como por medio de los movimientos salariales que se realicen sin exceder los límites máximos de percepción ordinaria neta mensual autorizados en el anexo 15 del PEF y con base en las Disposiciones Generales que Regulan el Presupuesto, Contabilidad e Información sobre la Cuenta Pública de la Auditoría Superior de la Federación.

La ASF también podrá autorizar, en su caso, que se realicen movimientos de renivelación y conversión de puestos y plazas y en general a los procesos de modificación de estructura organizacional, siempre y cuando:

- Sea mediante movimientos compensados que no incrementen el Presupuesto regularizable de Servicios Personales y
- Se cuente con suficiencia presupuestaria en el capítulo 1000 "Servicios Personales".

**Artículo 12.** Las percepciones extraordinarias se cubrirán a los funcionarios públicos de conformidad con la normatividad específica que al efecto emita la ASF, en la cual se señalará la periodicidad, forma de pago, procedimiento de registro y criterios de evaluación para su otorgamiento.

Por su naturaleza y características, las percepciones extraordinarias no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones futuras de realización incierta, por lo que no forma parte de la percepción ordinaria del funcionario público.

**Artículo 13.** Las prestaciones son los beneficios adicionales a la percepción ordinaria que reciben los funcionarios públicos en razón del nivel y grupo jerárquico al que pertenezcan. Dichas prestaciones podrán ser modificadas por la ASF de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento al presupuesto autorizado y a las disposiciones normativas que establezca el PEF.

Estas prestaciones se clasifican en:

- I. Económicas;
- II. De seguridad social;
- III. Beneficios, consistentes en
  - a) Seguros, e
  - b) Inherentes al puesto.

**Artículo 14.** Las Prestaciones Económicas se otorgan en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Disposiciones Generales que Regulan el Presupuesto, Contabilidad e Información sobre la Cuenta Pública de la Auditoría Superior de la Federación y demás disposiciones internas aplicables, cuyas previsiones se contienen en el PEF, éstas consisten en:

- I. Prima Quinquenal;
- II. Prima Vacacional;
- III. Gratificación de fin de año;
- IV. Pagas de defunción;
- V. Ayuda para despensa e
- VI. Incentivos por Antigüedad

**Artículo 15.** La prima quinquenal, se otorga en razón de la antigüedad a los funcionarios públicos, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el Gobierno Federal hasta llegar a veinticinco años o más.

Esta prestación se entrega sobre la base mensual, en forma quincenal conforme lo siguiente:

- \$ 46.00, de 5 a menos de 10 años;
- \$ 55.00, de 10 a menos de 15 años;
- \$ 82.00, de 15 a menos de 20 años;
- \$109.00, de 20 a menos de 25 años, y
- \$136.00, de 25 años en adelante.

**Artículo 16.** La prima vacacional equivale al 50 por ciento de 10 días del sueldo base, y se otorga a los funcionarios públicos por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho.

Los funcionarios públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicios disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, sujetos a los calendarios previamente establecidos para el efecto, el primero se definirá con base en la propuesta de cada funcionario público a su superior jerárquico, y para la autorización, deberá atender las necesidades del servicio y el segundo periodo se otorgará preferentemente en el mes de diciembre, previa autorización correspondiente.

Cuando los funcionarios públicos no pudieran disfrutar de las vacaciones en los periodos autorizados por necesidad del servicio, gozarán de ellas cuando haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de ese descanso.

Esta prima se cubre en los meses de mayo y diciembre del año que transcurra.

**Artículo 17.** La gratificación de fin de año se otorgará a todos los funcionarios públicos, la cual se cubrirá en un solo pago antes del día 15 de diciembre y corresponderá al equivalente a 40 días de percepción ordinaria, esta prestación tendrá el tratamiento fiscal del año anterior. Las obligaciones fiscales que se generen se cubrirán conforme a las disposiciones generales aplicables.

**Artículo 18.** La paga de defunción se otorga para sufragar los gastos por concepto de velación e inhumación y/o cremación que se hayan realizado con motivo del fallecimiento del funcionario público que tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de seis meses.

Dicha prestación consiste en el pago de hasta cuatro meses de la última percepción ordinaria mensual, de conformidad con el artículo 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 63 fracción II del Reglamento Interior que fija de las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda.

**Artículo 19.** La ayuda para despensa consiste en el otorgamiento de \$77.00 mensuales de conformidad con el Acuerdo Presidencial del 15 de septiembre de 1982.

**Artículo 20.** Incentivos por antigüedad, consisten en un pago único que se otorga a los funcionarios públicos que cumplan 10, 15, 20, 25, 30, 35 o 40 años de servicios en la institución, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular y en las mismas condiciones que a los trabajadores de base.

**Artículo 21.** Las prestaciones de seguridad social son aquellas que se otorgan a los funcionarios públicos con la finalidad de prever una serie de eventualidades que ponen en riesgo la seguridad económica, la salud e incluso la vida de los propios trabajadores y quienes dependen de ellos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 22.** Los seguros se otorgan a todos los grupos jerárquicos a que se refiere este Manual, con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar. Estos seguros protegen a los funcionarios públicos en materia de vida, incapacidad total y permanente, baja del servicio, gastos médicos mayores y separación individualizada.

- I. El seguro de vida tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total y permanente, con el que se garantiza la seguridad del funcionario público y la de su familia, mediante el pago de una suma asegurada básica que consiste en un pago de 40 meses de percepción ordinaria.

La ASF cubre el pago de la prima correspondiente a la suma asegurada básica, la cual equivale al 1.8% de la percepción ordinaria del funcionario público. La suma asegurada básica podrá ser potenciada por el funcionario público a 68 meses adicionales, haciendo un total de 108 meses, para lo cual cubre un porcentaje adicional equivalente al 2% de su percepción ordinaria.

- II. El seguro colectivo de retiro es un beneficio económico que se les otorga a los funcionarios públicos que causen baja o se jubilen en los términos que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio. Este apoyo consiste en el otorgamiento de una suma asegurada que va de \$12,500.00 a \$25,000.00 de acuerdo a los años de servicio. Las primas mensuales de este seguro son de \$21.39.
- III. El seguro de gastos médicos mayores es un beneficio que cubre a los funcionarios públicos, así como a su cónyuge e hijos hasta sus 24 años, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.

La suma asegurada básica tiene un rango de 300 a 600 salarios mínimos generales mensuales vigentes en el Distrito Federal, dependiendo del puesto que ocupe el funcionario público, cuya prima, así como las de su cónyuge e hijos son cubiertas por la ASF.

La suma asegurada básica puede ser ampliada voluntariamente a rangos superiores y hasta 1,000 salarios mínimos generales mensuales vigentes en el Distrito Federal, mediante el pago de la prima por parte del funcionario público, que al efecto determine la aseguradora.

- IV.** El Seguro de Separación Individualizado tiene la finalidad de fomentar el ahorro de los funcionarios públicos en activo y proporcionar una seguridad económica al momento de su retiro, o en el lapso en que se reincorporen, al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público por cualquier causa.

Para el seguro a que se refiere el párrafo anterior, la ASF cubrirá un monto equivalente al 2, 4, 5 o 10%, de la percepción ordinaria, del funcionario público que se incorpore al mismo, según corresponda por concepto de aportación ordinaria que éste elija. Asimismo el funcionario público podrá también aportar recursos adicionales para incrementar la suma asegurada, en los términos establecidos en la póliza correspondiente, para los cuales la ASF no aportará cantidad alguna.

**Artículo 23.** Los beneficios inherentes al puesto consisten en apoyos económicos o en especie que se otorgan en función del grupo jerárquico al que pertenezcan los funcionarios públicos y tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades. Su otorgamiento, a diferencia de las prestaciones de seguridad social, económicas y los seguros, se encuentra sujeto a la naturaleza y características de las funciones que correspondan al puesto desempeñado, así como a la disponibilidad de recursos materiales y presupuestales.

Estas prestaciones se sujetarán en todo momento a las disposiciones que se establezcan en el PEF, en el presente Manual y en las medidas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria que aplique la ASF para el ejercicio de 2007.

A los funcionarios públicos que ocupan algún puesto comprendido dentro de los grupos jerárquicos "G" equivalente al Auditor Superior de la Federación, "H" equivalente a Auditor Especial, "J" equivalente a Titular de Unidad y "K" equivalente a Director General y homólogos se otorgarán los apoyos siguientes:

- a)** La Asignación de vehículos y el apoyo económico (cuota fija mensual) para cubrir los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, aditivos, seguros y depreciación del vehículo que utilicen en el desempeño de sus funciones y que sea de su propiedad, se efectuará de conformidad con el *"Lineamiento para la Aplicación del Apoyo Económico para gastos de vehículos propiedad de los Servidores Públicos y que sean utilizados en el desempeño de sus funciones"*, de la ASF,

Los vehículos para la prestación de servicios generales y de apoyo en ningún momento serán asignados a un funcionario público y pernoctarán en las instalaciones de la ASF.

- b)** Revisión médica, es una prestación que se otorga anualmente a los funcionarios públicos, de los grupos jerárquicos G, H, J, K, M y N, mediante la cual se les realiza una revisión médica general, en la clínica que presente la mejor oferta a la Institución, derivada del procedimiento de contratación del servicio.

La Unidad General de Administración, con sujeción a la disponibilidad presupuestal y de acuerdo con las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria de la ASF, podrá autorizar excepcionalmente previa justificación, el otorgamiento de prestaciones inherentes al puesto a favor de grupos jerárquicos distintos a los señalados en párrafo tercero de este artículo. La norma que para estos efectos se expida, pasará a formar parte integrante del presente Manual.

**Artículo 24.** Corresponde a la Coordinación de Control y Auditoría Interna dar seguimiento al cumplimiento del presente Manual.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, las disposiciones contenidas en el presente Manual surtirán sus efectos a partir del 1 de enero del año en curso.

**SEGUNDO.-** La ASF podrá modificar las percepciones de los puestos, como resultado de la renivelación o conversión de los mismos, en los términos de las Disposiciones Generales que Regulan el Presupuesto, Contabilidad e Información sobre la Cuenta Pública de la Auditoría Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables vigentes.

**TERCERO.-** La ASF podrá establecer planes de compensación acordes con el cumplimiento de expectativas de aumento de valor agregado relativos a la fiscalización superior y a la certificación de sus procesos, siempre y cuando no se incremente por este concepto el presupuesto total y no se afecten negativamente los objetivos y metas de sus programas.

**CUARTO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones para los Funcionarios Públicos de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 24 de febrero de 2006.

**QUINTO.-** La información relativa a las percepciones, prestaciones y pagos extraordinarios que se otorguen de conformidad con el presente Acuerdo, se hará pública en términos del artículo 22, párrafo segundo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

México, D.F., a 16 de febrero de 2007.- El Auditor Superior de la Federación, **Arturo González de Aragón O.**- Rúbrica.- El Titular de la Unidad General de Administración, **Raúl Esquerro Castañeda.**- Rúbrica.

**ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Auditoría Superior de la Federación para el ejercicio fiscal 2007.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

Raúl Esquerro Castañeda, Titular de la Unidad General de Administración, con fundamento en la fracción I del artículo 79 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cuarto párrafo del artículo 15 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, ha tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007**

**CONSIDERANDO**

Que con fecha 28 de diciembre de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal 2007;

Que en los últimos cinco años, los presupuestos autorizados a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), sólo han tenido un incremento promedio, en términos reales del 1.9%;

Que los incrementos presupuestales no han sido suficientes para atender las necesidades institucionales, observándose un importante rezago en su plataforma tecnológica y en la creación de espacios físicos para abatir el hacinamiento de su personal;

Que la ASF ha implementado permanentemente programas de restricción presupuestal, coadyuvando a la generación de ahorros para dar cabal cumplimiento al mandato constitucional, consistente en la Fiscalización Superior de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

Que no obstante lo anterior, el número de revisiones se incrementó en un 86.6%, al pasar de 336 revisiones en la fiscalización de la Cuenta Pública 2002 a 627 revisiones en la fiscalización de la Cuenta Pública 2005;

Que el presupuesto autorizado a la ASF, deducidos los gastos por única vez, representa un crecimiento en términos reales del 2.2%, respecto del presupuesto autorizado en el ejercicio 2006;

Que el PEF de referencia, en su Título Tercero de los "Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal", Capítulo II "De las Disposiciones de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública, Artículo 15, establece disposiciones en materia de austeridad y disciplina del gasto, con indicación específica en el párrafo cuarto para que el "Poder Legislativo" implante medidas, en lo conducente, equivalentes a las aplicadas en las dependencias y entidades, respecto a la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales";

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), en su Título Tercero "Del Ejercicio del Gasto Público Federal", Capítulo IV "De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria", artículo 61, establece que: "los ejecutores del gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos"; y

Que esta Entidad de Fiscalización Superior de la Federación, a efecto de generar economías que permitan enfrentar sus necesidades, así como ajustar el ejercicio de su presupuesto a las disposiciones relativas a la racionalidad y austeridad presupuestaria y cumplir con lo establecido en el Capítulo II del Título Tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, ha tenido a bien emitir el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO:** Los presentes lineamientos son de carácter general y obligatorio para todos los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), sin perjuicio de lo que establecen los Lineamientos Institucionales, el propio Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y demás disposiciones aplicables.

Los esfuerzos que la ASF haga en la reducción del gasto, en ningún momento implicarán afectar el cumplimiento cabal de los objetivos y metas establecidos en cada uno de los programas sustantivos y prioritarios.

**SEGUNDO:** La Unidad General de Administración, a través de sus direcciones generales, en el ámbito de sus respectivas competencias, será responsable de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos.

**TERCERO:** El Titular de la Unidad General de Administración a través de la Dirección General de Recursos Financieros, reportará trimestralmente a la Coordinación de Control y Auditoría Interna de la ASF, las medidas adoptadas, los montos de ahorros obtenidos y el destino de los mismos; y en su caso, los ahorros adicionales generados. Corresponde a la Coordinación de Control y Auditoría Interna dar seguimiento a los resultados de las acciones involucradas.

**CUARTO:** Los servidores públicos de la ASF que realicen o autoricen actos en contravención de lo dispuesto en estos lineamientos, serán sujetos de las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, independientemente de las responsabilidades de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

**QUINTO:** Para el ejercicio fiscal 2007 se establece una meta de ahorro de 3.8 millones de pesos; en términos del artículo 61 de la LFPRH y párrafo cuarto del artículo 15 del PEF 2007, el ahorro que se indica, se aplicará a la actualización de la plataforma tecnológica institucional y a la construcción de las instalaciones que requiera la operación de la ASF. En caso de existir ahorros adicionales a la meta que se indica, estos se administrarán en los términos de las Disposiciones Generales que regulan el Presupuesto, la Contabilidad e Informes sobre la Cuenta Pública de la Auditoría Superior de la Federación.

**SEXTO:** Los lineamientos a que se refiere el presente documento, se presentan a continuación, atendiendo para su mejor comprensión, a los Capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto en vigor:

### I. SERVICIOS PERSONALES

#### A) SUELDOS, PRESTACIONES Y ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD

Los sueldos, prestaciones y estímulos al personal deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el Manual de Percepciones para los Funcionarios Públicos de la ASF, Tabuladores de Percepciones Ordinarias, Reglas para el Otorgamiento de Estímulos al Personal de Base y Confianza y a las Disposiciones para la aplicación del estímulo por cumplimiento de metas institucionales a favor de los funcionarios públicos de la ASF.

Las percepciones de los servidores públicos de mando no podrán exceder los límites de percepción ordinaria neta que establece el PEF.

#### B) PLAZAS VACANTES

Sólo se cubrirán vacantes cuando se cumplan los requisitos de reclutamiento y selección de personal. Las contrataciones se harán siempre y cuando las Unidades Administrativas las soliciten con 15 días naturales de anticipación y no procederán contrataciones en forma inmediata a la renuncia o separación del servidor público, sino hasta 15 días naturales después del hecho.

#### C) EVENTOS

La celebración de eventos para el personal de base se ajustará a lo acordado en el "Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Socio-Económicas y Culturales" firmado con el Sindicato Revolucionario de Trabajadores de la ASF.

### II. MATERIALES Y SUMINISTROS

#### A) MATERIALES Y SUMINISTROS

Las erogaciones correspondientes a papelería y artículos de administración, de impresión y reproducción y de apoyo didáctico e informativo, deberán limitarse a las que sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas, así como para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, sin detrimento de la adecuada operación de los equipos de cómputo.

En el caso de material de limpieza, se restringirá al máximo la dotación de artículos a las áreas de intendencia, cuidando que esto no afecte la prestación del servicio.

**B) ALIMENTOS Y UTENSILIOS**

Los gastos de alimentación para servidores públicos, se sujetarán a los lineamientos internos específicos en la materia.

**III. SERVICIOS GENERALES**

La Unidad General de Administración, a través de la Dirección General de Administración implementará campañas de concientización dirigidas a todo el personal de la ASF, tendientes a lograr un consumo racional de energía eléctrica, agua, combustible, servicio telefónico y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios, y en ningún momento deberá afectar gastos, que por no llevarse a cabo, pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro y fuera de las instalaciones de la Entidad.

**A) SERVICIOS BASICOS**

**Servicio de Telefonía Convencional.-** Se mantendrán controles para obtener datos estadísticos de las llamadas telefónicas, información que trimestralmente se hará del conocimiento de las Unidades Administrativas con el propósito de reducir costos principalmente en servicio medido, larga distancia y llamadas a teléfonos celulares. Las llamadas de larga distancia no oficiales, serán por cuenta del servidor público que tenga asignada la línea telefónica. Las líneas directas y extensiones del conmutador que muestren consumos injustificados se retirarán del servicio.

Las Líneas Directas y Privadas sólo se asignarán a Directores de Area y Servidores Públicos de Mando Superior. Los casos de excepción requerirán la justificación del Director General de Administración y el visto bueno del Director de Servicios Generales. Las troncales del Conmutador se asignarán de acuerdo a las necesidades institucionales.

**Servicio de telefonía celular y Radiolocalización.-** Los usuarios y las cuotas de servicio telefónico celular y radiolocalización se apegarán a los lineamientos internos específicos en la materia y deberán reducirse en lo posible. Los usuarios de este servicio deberán reembolsar los montos que rebasen los topes establecidos para cada nivel.

**Servicio de energía eléctrica.-** Todas las Unidades Administrativas deberán girar instrucciones para que en sus áreas se apague el alumbrado así como los equipos a las 19:00 horas, con excepción de aquellas áreas que por cuestiones laborales deban permanecer en el área de trabajo. Se prohíbe el uso de parrillas y hornos de microondas, se recomienda la desconexión de luces y equipos durante la hora de comida y deberán permanecer apagadas las luces de las oficinas y lugares de trabajo de funcionarios y servidores públicos que se encuentren comisionados o no asistan. La Dirección General de Administración, a través de su Dirección de Servicios Generales deberá llevar a cabo, en la medida de sus posibilidades, las acciones que permitan instalar apagadores de luz para que sólo se encienda en el lugar donde se está laborando.

**B) CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS**

La contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios con personas físicas y morales, se realizarán siempre y cuando:

- a) Sean autorizados por el Auditor Superior de la Federación y por los titulares de las unidades administrativas que se le adscriben de manera directa, incluidos los auditores especiales y titulares de unidad;
- b) Se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- c) Los servicios a contratar no se puedan cubrir con personal de estructura;
- d) Los servicios profesionales sean estrictamente indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados;
- e) Se especifiquen los servicios profesionales a contratar; y
- f) Se apeguen a lo establecido en el PEF y las demás disposiciones aplicables.

**C) COMUNICACION SOCIAL**

Los gastos de comunicación social únicamente podrán realizarse con la autorización del Titular de la Auditoría Superior de la Federación, para la difusión de aspectos institucionales relacionados con el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas previstas en los programas correspondientes y deberán comprobarse: con la documentación respectiva y además con un ejemplar de la publicación o impresión de que se trate, audio casete, diskette, DVD, u otro medio.

Los gastos que se destinen a difusión, propaganda, y en general a las actividades de comunicación social, deberán ser concordantes con los lineamientos que en este mismo sentido emitan otras autoridades del Gobierno Federal en la esfera de sus respectivas atribuciones.

Las publicaciones e impresiones que con fines internos lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Entidad, deberán difundirse preferentemente en medios magnéticos y a través de la infraestructura de la red informática interna (Intranet), reduciendo el número de ejemplares a imprimir.

Para realizar erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, las unidades administrativas que realicen dichas erogaciones deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

#### **D) EQUIPO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO**

La Unidad General de Administración celebrará contratos y convenios para renovar arrendamientos de equipo de fotocopiado, impresión o reproducción de documentos, estrictamente para atender las necesidades de operación. La asignación de equipo de impresión a color (Lasser o Inyección de Tinta), deberá estar debidamente justificada y contar con dictamen previo de los Directores Generales de Administración y de Sistemas. Para los equipos en arrendamiento que se determinen excedentes, deberá procederse a la inmediata cancelación de su contrato.

Se elimina la asignación personal de equipos de fotocopiado, proporcionando estos servicios a través de Centros de Fotocopiado o copiadoras asignadas a unidades administrativas cuyas funciones lo justifiquen.

La Unidad General de Administración, a través de la Dirección General de Sistemas, con excepción de los funcionarios públicos de mando superior y homólogos, deberá preferenciar la asignación de equipos de impresión por unidades y acceso a través de la red institucional. Los casos adicionales de excepción deberán justificarse por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente y contar con dictamen de la Dirección General de Sistemas.

Corresponderá a las Unidades Administrativas la responsabilidad de ceñirse a las condiciones, políticas y mecanismos planteados por la Unidad General de Administración y aplicar las medidas de racionalidad por estos conceptos.

#### **E) REPRODUCCION DE DOCUMENTOS**

Cada Unidad Administrativa deberá observar los siguientes lineamientos:

- a) Las solicitudes de servicio a los Centros de Fotocopiado y Reproducción de Documentos deberán precisar de manera breve y clara los documentos sujetos a duplicación, las cuales serán verificadas por el servidor público que firme la solicitud, así como por el personal de fotocopiado; de la misma manera, se deberán observar los lineamientos del Sistema de Control establecido y los requisitos de autorización previa del servidor público del nivel correspondiente. La Dirección de Servicios Generales emitirá un reporte mensual del número de fotocopias procesadas en el centro de copiado por unidad administrativa que se remitirá a su titular. Los titulares de unidad podrán solicitar el detalle por solicitud de servicio para detectar aquellas que son excesivas y promover en lo posible, su reducción.
- b) Los sistemas electrónicos de conteo y control integrados a los equipos, deben activarse para asignar las claves de los servidores públicos responsables de su administración o uso. Las máquinas que no los tengan, deberán controlarse con registros de tipo manual y en ambos casos se emitirán informes periódicos.
- c) El uso del fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular.
- d) Se debe evitar fotocopiar publicaciones completas como libros o Diarios Oficiales, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en Internet.
- e) Cuando se emitan escritos, solamente se marcará copia a terceras personas cuya participación en el asunto, sea estrictamente indispensable.

#### **F) PUBLICACIONES**

Las convocatorias para licitaciones públicas, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, observando lo siguiente:

- a) Evitar, en la medida de lo posible, publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples; es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones.
- b) Programar adecuadamente los eventos de las licitaciones, a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias.

#### **G) VIATICOS Y PASAJES**

El pago de viáticos y pasajes se sujetará a las condiciones y tarifas establecidas en los Lineamientos vigentes y en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la revisión de la Cuenta Pública, que el personal respectivo deba efectuar fuera del área metropolitana. Deberán solicitarse con una anticipación de 10 días naturales.

Las comisiones de personal al extranjero deberán reducirse al número de integrantes estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia y serán autorizadas por el Titular de la ASF.

**H) BOLETOS DE AVION**

Los titulares de las Direcciones Generales, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la revisión de la Cuenta Pública en cumplimiento de sus atribuciones deberán solicitar por lo menos con 10 días naturales de anticipación a la fecha programada para el viaje, la adquisición de boletos de avión, a fin de obtener las tarifas preferenciales y los beneficios establecidos por las aerolíneas. Los servidores públicos deberán aceptar los horarios y líneas aéreas que les sean asignadas y no podrán efectuar cambios o cancelaciones por su cuenta que den origen a cargos adicionales, salvo casos extraordinarios y justificados en razón de los requerimientos de las respectivas comisiones, los que deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Queda prohibido pagar pasajes aéreos de primera clase a los servidores públicos de esta Entidad, salvo los casos de excepción previstos en los lineamientos específicos vigentes.

**I) CAPACITACION**

La capacitación al personal se llevará a cabo preferentemente dentro de las instalaciones de la Auditoría Superior de la Federación.

**J) CURSOS, CONGRESOS, FOROS Y CONVENCIONES**

El Titular de la ASF será el único facultado para autorizar la participación de los servidores públicos de la Entidad en congresos, foros, convenciones y demás análogos en el extranjero, siempre que se encuentren directamente orientados al cumplimiento de los objetivos y programas de la ASF.

Los titulares a nivel Dirección General deberán justificar previamente la necesidad de participar en estos eventos y racionalizar al máximo el número de participantes y duración de las mismas. Al concluirlos, los servidores públicos deberán rendir el informe correspondiente que incluya los beneficios, objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

**K) PATENTES INFORMATICAS**

La Unidad General de Administración, a través de la Dirección General de Sistemas evaluará el grado de utilización que las áreas sustantivas le den a este tipo de herramientas, con la finalidad de definir cantidad y tipo de licencias de cómputo estrictamente indispensables y que deban actualizarse, mismos que no deberán rebasar los requerimientos establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones para este rubro.

**L) OTROS SERVICIOS**

Se restringe la impresión de tarjetas personales sólo a mandos superiores y personal de mando medio que tenga relación constante con terceros. Se prohíbe la impresión de papelería personal e invitaciones, salvo la requerida por el Titular de la Auditoría Superior de la Federación, los Auditores Especiales y Titulares de Unidad, así como la necesaria para eventos organizados por la Institución.

**M) MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

Los vehículos propiedad de la ASF, resguardados por la Dirección General de Administración tendrán los servicios y reparaciones cuyo mantenimiento se realizará mediante el programa de cada vehículo. El mantenimiento se proporcionará a través de talleres especializados, y solo se recurrirá a las agencias automotrices cuando se traten de vehículos con garantía. No se realizarán servicios de limpieza, encerados, retoque de pintura y demás gastos no indispensables para el buen funcionamiento de la unidad.

**N) SERVICIO VEHICULAR**

Se elimina el servicio de transportación de personal técnico y operativo, circunscribiendo este tipo de servicio vehicular a necesidades de mensajería y traslados especiales de servidores públicos estrictamente vinculados a programas prioritarios.

**IV. BIENES MUEBLES**

La Unidad General de Administración a través de la Dirección General de Administración promoverá la venta de vehículos cuyo costo de mantenimiento y reparación encarezcan la prestación de los servicios.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor el 1 de marzo de 2007 y permanecerá vigente en tanto no se emita el correspondiente al Ejercicio Fiscal 2008.

**SEGUNDO.** Quedan sin efecto las disposiciones internas que se opongan al presente acuerdo, durante la vigencia del mismo.

México, D.F., a 16 de febrero de 2007.- El Titular de la Unidad General de Administración, **Raúl Esquerra Castañeda**.- Rúbrica.

**INFORMACION relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de Servicios Personales de la Auditoría Superior de la Federación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

INFORMACION RELATIVA A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL QUE CONTIENE LA INTEGRACION DE LOS RECURSOS APROBADOS EN EL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION.

De acuerdo al artículo 79, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22, tercer párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y en los artículos 74 fracciones I y III, y 79 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, la Auditoría Superior de la Federación publica la información relativa a la integración de las asignaciones presupuestales aprobadas en el capítulo de servicios personales.

Las percepciones de los funcionarios públicos de mandos medios, superiores y homólogos, de la Auditoría Superior de la Federación, se sujetarán estrictamente a lo dispuesto en el "Manual de Percepciones y Prestaciones para los Funcionarios Públicos de la Auditoría Superior de la Federación". Las remuneraciones y prestaciones al personal operativo incluyen al personal de confianza como al de base y se sujetan al Tabulador de sueldos autorizados, al Catálogo de Puestos de la Auditoría Superior de la Federación, al "Reglamento Interior que fija las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda" y a las disposiciones de la "Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles". El personal contratado bajo el régimen de honorarios se regulará por los ordenamientos internos para tal efecto y al instrumento contractual correspondiente.

A continuación se presenta la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados a la Auditoría Superior de la Federación, en el capítulo de "Servicios Personales", en las partidas que se consignan y que no comprende las plazas que se encuentran desocupadas al estar incluidas en los programas de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva.

PARTIDAS	1105	1201	1301	1305	1306	1507	1509	1511	1512	1702	1401	1403	1404	1406	1407	1409	1413	
PERCEPCIONES ANUALES											APORTACIONES PATRONALES							
NIVEL SALARIAL	NÚMERO DE PLAZAS POR NIVEL	SUELDOS BASE	HONORARIOS	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUeldo	OTRAS PRESTACIONES	ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO	APORTACIONES AL ISSSTE	APORTACIONES AL FOVISSSTE	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	CUOTAS P/ SEGURO DE GASTOS MÉDICOS DEL PERSONAL CIVIL	CUOTAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, ASISTENCIA LEGAL Y OTROS SEGUROS	APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
0 AL 7 Y HOMOLOGOS	454	35,400,889	0.00	194,424	983,358	31,966,721	1,079,833	215,623,813	397,135	23,132,106	3,674,798	4,444,192	1,747,489	4,492,121	12,333,410	36,163,694	0.00	708,018
6 AL 228	695	43,381,930	0.00	606,672	1,219,169	7,449,262	1,122,372	81,991,705	3,627,131	21,643,986	24,597,991	5,578,323	2,182,915	780,873	0.00	0.00	23,126	902,865
2 AL 7	226	11,405,846	0.00	176,268	475,244	2,161,117	17,850,101	665,160	1,679,128	2,897,486	6,272,105	1,545,816	606,202	205,305	0.00	0.00	0.00	228,501
HONORARIOS	99	0.00	20,987,337	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Al 31 de enero de 2007 se contaba con 28 plazas vacantes.

Nota. Las cifras contenidas en el cuadro anterior, no consideran modificaciones a las percepciones que, en su caso, se otorguen a los niveles del 2 al 228 conformados por el personal operativo de base y confianza así como al personal de mando, durante el ejercicio presupuestal del año 2007.

México, D.F., a 16 de febrero de 2007.- El Auditor Superior de la Federación, **Arturo González de Aragón O.**- Rúbrica.- El Titular de la Unidad General de Administración, **Raúl Esquerra Castañeda.**- Rúbrica.