

## **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.- Senado de la República.- LX Legislatura.

#### **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 y en cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 21, segundo párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, 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 de la Cámara de Senadores.

##### **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 21, segundo párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 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, misma que es irrenunciable y no constituye una contraprestación por un trabajo personal subordinado, sobre la cual se determinan y cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social en los términos de la Ley del ISSSTE.

**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, conforme a lo siguiente:

**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, en los términos de la Ley del ISSSTE y la compensación garantizada es la asignación que se otorga de manera regular, en función de la evaluación del puesto y del nivel salarial, la cual 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, bonos 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.

Tratándose del personal que tiene a su cargo la atención de los servicios relacionados con recursos materiales, servicios generales, informática, eventos, seguridad, servicios médicos, atención a senadores y telefonía, entre otros, los vehículos de servicio y equipo de comunicación que se les asignen se considerarán equipo de trabajo y no prestaciones inherentes al puesto.

## **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 o instrucciones de los órganos directivos, transmitidas por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos.

**9.3.** El ascenso de rango salarial no implica mayor responsabilidad o jerarquía. Su aplicación queda sujeta a los lineamientos y acuerdos o instrucciones 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 y a la política aprobada para este personal.

**9.6.** La Tesorería propondrá, en su caso, 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 se determinen como excepciones en función del reconocimiento y experiencia del nuevo servidor público, así como aquellos que por acuerdo o instrucción de los órganos de gobierno, transmitidos por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos, tengan un tratamiento especial.

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, 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.
- d) Como resultado de la aplicación de las disposiciones legales en materia fiscal, el impuesto correspondiente deba ajustarse.

En el caso del inciso c) anterior, 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 tendrá vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se aboga el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando de la Cámara de Senadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2007.

**TERCERO.-** Los importes de las dietas, percepciones y prestaciones que se consignan en el presente Manual corresponden a los tabuladores, valores o equivalencias vigentes al 1 de enero de 2008.

**CUARTO.-** Conforme a lo dispuesto en los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2008, en este ejercicio fiscal no habrá incrementos a dietas ni a percepciones del personal de mando.

México, D.F., a 21 de febrero de 2008.- El Secretario General de Servicios Administrativos, **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.

**ANEXO 1**

**TABULADOR DE SUELDOS NETOS MENSUALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE SUPERVISION, DE MANDO Y HOMOLOGOS**

- Miles de \$ -

PUESTOS	PERCEPCION MENSUAL NETA					
	A	B	C	D	E	F
Jefe de Departamento	18.1	19.7	21.5	23.0	24.6	26.3
Subdirector de Area	26.4	29.0	31.6	33.7	36.0	38.5
Director de Area	39.2	44.4	49.7	53.4	57.3	61.5
Jefe de Unidad	61.9	67.1	71.7			
Director General	79.7	87.5	96.2			
Coordinador						
Contralor	103.2	114.2	123.1			
Tesorero						
Secretario General	124.9					
Senador (Dieta)	125.5					

**NOTAS:**

- 1) Las variaciones mínimas del tabulador se derivan de los ajustes decretados a las disposiciones fiscales aplicables y a la Ley del ISSSTE.
- 2) Para 2008 no habrá incrementos a las dietas ni a las percepciones del personal de mando. Sólo se podrán ajustar las percepciones del personal de mando con el propósito de mantener las proporciones entre los tabuladores de sueldos del personal operativo y del personal de estructura.
- 3) El 85% del personal de carrera se ubica en el rango mínimo y, el 15% restante, que corresponde en su mayoría a Secretarios Técnicos, se ubica fundamentalmente en el rango medio.

**REGLAS DE APLICACION**

- 1) La percepción ordinaria neta mensual se integra por el sueldo base y la compensación garantizada.
- 2) El ascenso de rango salarial para los servidores públicos de mando no implica mayor responsabilidad o jerarquía, y su aplicación estará sujeta a las disposiciones que rijan el servicio civil de carrera o, en su caso, a las normas que regulan al personal de libre designación, así como por los acuerdos o instrucciones de los órganos directivos.

**ANEXO 2**

**PUESTO: SENADOR DE LA REPUBLICA**

SEGUROS	ECONOMICAS
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.
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	
<b>ISSSTE, FOVISSTE, SAR</b>	

**PUESTO: SECRETARIO GENERAL**

<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: 295 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 Organó Legislativo, más los rendimientos que generen ambas aportaciones.</p>	<p>PRIMA VACACIONAL: equivalente a 6 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 o, en su caso, apoyo económico para transporte.</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: TESORERO, 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 Organó Legislativo, más los rendimientos que generen ambas aportaciones.</p>	<p>PRIMA VACACIONAL: equivalente a 6 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 o, en su caso, apoyo económico para transporte.</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 Organó Legislativo, más los rendimientos que generen ambas aportaciones.</p>	<p>PRIMA VACACIONAL: equivalente a 6 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 o, en su caso, apoyo económico para transporte.</p> <p>EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOLOCALIZACION Y/O RADIOCOMUNICACION: De conformidad con la norma específica, cuyas funciones lo justifiquen</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 Organó Legislativo, más los rendimientos que generen ambas aportaciones.</p>	<p>PRIMA VACACIONAL: equivalente a 6 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>
<b>SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL:</b> 40 meses de sueldo integrado <b>SEGURO COLECTIVO DE RETIRO:</b> de 12,000 a 25,000 pesos, según los años de servicios. <b>SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES:</b> de 111 salarios mínimos generales mensuales del D.F. <b>SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO:</b> 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.	<b>PRIMA VACACIONAL:</b> equivalente a 6 días de sueldo base, que se otorga por cada periodo vacacional. <b>PRIMA QUINQUENAL:</b> de \$46.00 a \$136.00, según los años de servicios. <b>AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO:</b> 40 días de sueldo base y, en su caso, de la compensación garantizada. <b>PAGAS DE DEFUNCION:</b> hasta 4 meses del último sueldo base. <b>VACACIONES:</b> 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días cada uno. <b>ESTIMULO DE FIN DE AÑO:</b> 40 días de la percepción ordinaria.	
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>		
<b>ISSSTE, FOVISSTE, SAR</b>		

**LINEAMIENTOS de racionalidad y austeridad presupuestaria 2008.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Senado de la República.- LX Legislatura.

**LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA 2008**

EL SECRETARIO GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA CAMARA DE SENADORES, CON LA APROBACION DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 66, NUMERAL 1, 77, NUMERAL 1; 99 Y 110, DE LA LEY ORGANICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICA LOS LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA 2008, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 16 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

**CONSIDERANDOS**

**Primero.-** Que la Cámara de Senadores es un órgano colegiado, parte integrante del Poder Legislativo Federal, conforme al artículo 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Segundo.-** Que conforme al artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos cada una de las Cámaras del Poder Legislativo Federal puede, sin la intervención de su colegisladora, dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior.

**Tercero.-** Que el ejercicio y la administración de los recursos públicos federales a disposición de los Poderes de la Unión y de los órganos constitucionales autónomos, deben realizarse con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, economía, racionalidad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia;

**Cuarto.-** Que conforme lo señala el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en el ámbito del Poder Legislativo se deben de implantar medidas tendientes a la reducción del gasto destinado a las actividades legislativas, por que se hace necesario definir acciones específicas de ahorro con la finalidad de que con menos recursos públicos se cumplan los objetivos y metas fijadas.

Por lo anterior, los órganos de gobierno y la Comisión de Administración del Senado de la República estiman conveniente establecer las disposiciones de austeridad para el ejercicio fiscal 2008, conforme al siguiente:

#### **ACUERDO**

**Primero.-** Este acuerdo establece las disposiciones y medidas administrativas dictadas por los órganos de gobierno, con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de la Cámara de Senadores, sin afectar el cumplimiento de las metas de carácter legislativo, con lo que se pretende alcanzar un ahorro de 5.0 millones de pesos, los cuales se destinarán a los gastos de inversión en apoyo del trabajo legislativo de las Comisiones y los Senadores, previo cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Segundo.-** Los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria deberán garantizar que los recursos se privilegien para: los servicios de apoyo para el trabajo legislativo y de gestión de los Senadores y las Comisiones; la consolidación del servicio profesional de carrera; el cumplimiento de las obligaciones fiscales del órgano legislativo; así como para la actualización tecnológica.

**Tercero.-** Son sujetos de las presentes medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria, las áreas parlamentarias, administrativas y técnicas de la Cámara, entre ellas las Secretarías Generales de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos, las Coordinaciones de Asuntos Internacionales y Relaciones Parlamentarias y de Comunicación Social, el Instituto de Investigaciones Legislativas, el Centro de Capacitación y Formación Permanente, la Contraloría Interna y el Canal del Congreso. Estas medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria no deberán afectar las actividades relativas al trabajo legislativo ni de seguridad de los legisladores, servidores públicos y personas que asistan a las instalaciones de la Cámara de Senadores.

**Cuarto.-** El Secretario General de Servicios Administrativos, con el apoyo de los titulares de cada área, deberá supervisar que las erogaciones se apeguen a la legalidad y al presupuesto aprobado. Para ello, instruirá a las unidades ejecutoras del gasto para que, en el ámbito de su competencia, instrumenten las medidas del presente acuerdo tendientes a fomentar el ahorro de los servicios administrativos y cumplan con los criterios de austeridad, proporcionalidad, equidad y transparencia del ejercicio presupuestal.

**Quinto.-** En materia del ejercicio presupuestario se deberán aplicar los siguientes lineamientos:

- I. El ejercicio del gasto se hará con estricto apego a la ley y normas del Senado, así como a los criterios de austeridad, proporcionalidad a Grupos Parlamentarios y equidad para los Senadores, así como transparencia y rendición de cuentas. Todos los gastos del Senado se continuarán registrando conforme a las reglas de contabilidad gubernamental y con el comprobante oficial correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
- II. El ejercicio del gasto se ajustará a los montos autorizados en el presupuesto anual calendarizado, salvo las adecuaciones presupuestarias aprobadas por la Comisión de Administración, aplicándose la normatividad vigente.
- III. Los recursos económicos que se obtengan por concepto de intereses bancarios, enajenación de vehículos, mobiliario y equipo en desuso o mal estado, venta de bases de licitación, entre otros, sólo podrán ejercerse mediante ampliaciones presupuestarias aprobadas por los órganos de gobierno, cumpliendo la normatividad correspondiente.
- IV. El pago de cuotas a organismos internacionales se deberá efectuar conforme el programa de compromisos internacionales del Senado.
- V. Los gastos operativos se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar el trabajo legislativo.
- VI. Los nuevos proyectos quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, conforme al acuerdo correspondiente de los órganos de gobierno.

**Sexto.-** En materia de servicios personales se deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Continuará suspendida la creación y ocupación de plazas vacantes, las promociones de rangos salariales y la asignación de compensaciones, salvo las que aprueben los órganos de gobierno, por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos.
- II. En su caso, la contratación de personas y el ejercicio presupuestario de las partidas destinadas para este fin, deberán sujetarse a la normatividad, plantillas y tabuladores autorizados, así como al monto presupuestario aprobado.
- III. Conforme a las disponibilidades presupuestarias y con la autorización de los órganos de gobierno, se podrá aplicar un programa de retiro voluntario del personal operativo de base y confianza, o por reorganización administrativa, sin que con ello se afecte el trabajo sustantivo de los legisladores, respetándose los derechos de los servidores públicos, en los términos de la legislación laboral y bajo las normas de operación de la Cámara de Senadores.
- IV. Las estructuras orgánicas vigentes no deberán reportar crecimientos, salvo en los casos de excepción que aprueben los órganos de gobierno, por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos.
- V. Los incrementos salariales se limitarán al personal operativo. No se otorgarán incrementos a las dietas de los legisladores y sueldos del personal de mando. Sólo se podrán ajustar las percepciones del personal de mandos medios, con el propósito de mantener las proporciones entre los tabuladores del personal operativo y del personal de estructura.
- VI. Los estímulos ordinarios se podrán otorgar conforme a las disponibilidades presupuestarias y en la forma y términos que acuerden los órganos de gobierno competentes. Los estímulos adicionales deberán aprobarse por los órganos de gobierno y, en su caso, estarán condicionados al ahorro, calidad y productividad del área correspondiente.
- VII. La contratación de prestadores de servicios profesionales, con cargo a la partida de honorarios, deberá sujetarse a los techos presupuestarios autorizados, conforme a los requerimientos del trabajo legislativo.

Las áreas técnicas, parlamentarias y administrativas procurarán reducir las plantillas de prestadores de servicios profesionales, sin afectar el trabajo legislativo, lo cual deberá ser verificado por la Contraloría Interna.

**Séptimo.-** En materia de recursos materiales y servicios se aplicarán las siguientes reglas:

- I. Las adquisiciones de bienes deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente, procurando consolidarlas con el objeto de lograr mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio. Las licitaciones continuarán difundándose en el sistema compranet del Senado.
- II. El área administrativa podrá celebrar contratos multianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando representen mejores términos y condiciones respecto a los de un ejercicio fiscal, en el entendido que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria que autorice la Cámara de Diputados.
- III. Las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles del equipo de cómputo y utensilios en general.

La unidad administrativa responsable de la función de proveeduría deberá llevar a cabo la revisión y análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren a las áreas administrativas los bienes indispensables para su operación, de acuerdo a la identificación de los consumos de cada una.

- IV. Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable para el apoyo a la tarea legislativa.
- V. La adquisición de equipo de cómputo y comunicación se podrá realizar exclusivamente conforme lo previsto en el programa de actualización tecnológica aprobado por los órganos de gobierno, sin rebasar los techos presupuestarios asignados y cuidando que, en todos los casos, se observen los criterios de compatibilidad, austeridad y racionalidad.

- VI.** Se mantiene el programa de reducción de vehículos al mínimo indispensable para servicios colectivos o de apoyo al trabajo legislativo. La adquisición de vehículos queda sujeta a la sustitución de aquellos que ya no sean útiles para el servicio, a los de reposición por siniestros que genere el pago de seguros y en aquellos casos que sean indispensables para tareas de apoyo legislativo, previamente autorizados por los órganos de gobierno, por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos. No podrán comprarse vehículos de lujo o para uso de funcionarios administrativos.
- VII.** Conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en el Acuerdo Parlamentario para su aplicación en la Cámara de Senadores, se deberá informar vía Internet, al término de cada trimestre del ejercicio:
- a)** Las obras públicas, los bienes adquiridos o arrendados, o los servicios contratados. En el caso de las asesorías, estudios e investigaciones deberá mencionarse el tema del estudio o la investigación;
- b)** El costo;
- c)** El nombre del proveedor o de la persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato; y
- d)** El plazo del contrato.

**Octavo.-** No podrán efectuarse nuevos arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas; salvo los casos estrictamente indispensables para el trabajo legislativo o del proyecto de la nueva sede, siempre y cuando se cuente con la autorización de los órganos de gobierno, por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos y disponibilidad presupuestaria.

**Noveno.-** La contratación de servicios se limitará a los mínimos indispensables requeridos por el trabajo legislativo, los cuales deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente y procurando consolidarlos a través de contrataciones anualizadas y, cuando las condiciones lo favorezcan, mediante contratos multianuales, con el objeto de lograr las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio:

- I.** En materia de fotocopiado y reproducción de documentos las unidades administrativas deberán observar los siguientes lineamientos:
- a)** El servicio de fotocopiado deberá otorgarse en centros de apoyo colectivo, evitando el uso de copiadoras por oficina, con excepción de las indispensables para el trabajo legislativo o que se trate de unidades administrativas que produzcan o resguarden información y documentación considerada como de uso restringido o confidencial.
- b)** El uso del fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en lo posible las hojas de papel por ambos lados.
- c)** Evitar fotocopiar publicaciones completas, como libros o el diario oficial, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.
- d)** Tratándose de oficios, marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable.
- e)** Utilizar de preferencia el sistema de digitalización en discos, conforme a lo previsto en el programa "Sin papel del Senado".
- f)** En su caso, la integración de documentos o informes voluminosos y la impresión de pósters, carteles, libros o revistas se efectuarán preferentemente en los equipos con que cuenta la Cámara de Senadores, en el centro de reproducción.
- II.** Tratándose de gastos por servicios de telefonía, se deberán mantener y, en su caso, aumentar las restricciones en el uso de las líneas instaladas para asuntos oficiales, cuya observancia será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa.
- El área de Informática y Telecomunicaciones implementará, en el ámbito administrativo, las medidas necesarias para racionalizar y transparentar el uso del servicio telefónico a disposición de las unidades administrativas.
- III.** El servicio de telefonía celular se limitará exclusivamente a aquellos servidores públicos que para cumplir con sus funciones, les sea indispensable dicho instrumento, aplicándose las cuotas asignadas en la normatividad aprobada por la Comisión de Administración. Quedarán a cargo de los usuarios los gastos excedentes a las nuevas cuotas establecidas.

- IV. Se racionalizará el uso de papel, agua y servicio eléctrico, como medida de austeridad y protección al medio ambiente.
- V. Se deberá continuar con el ahorro del servicio de energía eléctrica, instalando luminarias de bajo consumo de energía y vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, sin interrumpir las actividades de las áreas y especialmente durante los días y horarios no laborables.
- VI. Tratándose del servicio de agua potable, se deberán efectuar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación, así como instalar llaves especiales en lavamanos y mingitorios para evitar que se mantengan abiertas.
- VII. Se deberán establecer mecanismos de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria e inmuebles de que se disponen en la Cámara, así como acciones para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, conforme la norma vigente, a fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento.
- VIII. Para racionalizar el gasto destinado al mantenimiento de vehículos, se deberá cumplir de manera estricta con la normatividad en materia de asignación, uso y control de vehículos.

**Décimo.-** Los gastos de comunicación social y del Canal del Congreso, se apegarán a las directrices que establece la Mesa Directiva, bajo criterios de racionalidad y en apego a la normatividad e impacto de resultados. La erogación a que se refiere este apartado deberá reducirse, sin afectar la difusión del trabajo legislativo.

El programa de difusión del trabajo legislativo deberá considerar el espacio del Canal del Congreso y la utilización de los tiempos que señala el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008, los cuales por Ley otorgan al Estado las empresas de comunicación que operan mediante concesión federal. Estos deberán ser programados con oportunidad para evitar la subutilización.

En ningún caso podrán utilizarse tiempos fiscales, tiempos oficiales o recursos presupuestarios con fines de promoción de imagen personal.

Todas las erogaciones que conforme a este artículo se realicen deberán ser autorizadas de manera previa por el órgano de gobierno respectivo.

El área de comunicación social entregará a la Mesa Directiva el proyecto de programa de difusión anual, indicando la utilización de tiempos oficiales y del Canal del Congreso. Asimismo, remitirá al órgano de gobierno y a la Comisión de Administración, el informe de avance del programa.

La suscripción y suministro de diarios y revistas, así como la síntesis periodística, se limitará al mínimo indispensable, para apoyar el trabajo de las oficinas de los órganos de gobierno, legisladores y Comisiones Legislativas.

Los contratos de servicios de difusión e información deberán efectuarse conforme la normatividad en la materia. El pago de servicios de difusión e información se deberá efectuar, previa expedición de constancia de recibo por parte del área de comunicación social.

**Décimo primero.-** El servicio de alimentación y cafetería será exclusivamente para el trabajo legislativo de Senadores y Comisiones con apego a la normatividad prevista en la materia y a los mecanismos para optimizarlo, en condiciones de higiene y calidad; las reuniones de trabajo de los grupos administrativos colegiados y de las unidades administrativas del primer nivel orgánico, en su caso, serán de autoservicio. Los gastos de alimentación fuera de las instalaciones deberán obedecer a requerimientos del trabajo legislativo y se ajustarán a la normatividad establecida.

**Décimo segundo.-** Los gastos operativos de órganos legislativos se ajustarán a las asignaciones presupuestales y a la normatividad aprobada por los órganos de gobierno, con criterios de austeridad y proporcionalidad.

**Décimo tercero.-** El otorgamiento de pasajes y viáticos para viajes nacionales e internacionales de carácter legislativo, se ajustará invariablemente a la normatividad autorizada por los órganos de gobierno, bajo criterios de racionalidad, pluralidad y proporcionalidad. No se expedirán boletos de primera clase.

**Décimo cuarto.-** Los gastos de ceremonial y de orden social quedan limitados a los estrictamente necesarios para el trabajo legislativo; los de comisiones al extranjero, congresos, convenciones, foros y reuniones deberán estar relacionados con el trabajo legislativo, apegarse a la normatividad, limitarse al mínimo indispensable y contar con la autorización de los órganos de gobierno.

Cuando se realicen los foros, seminarios y reuniones deberán integrarse expedientes que incluyan los documentos que acrediten el objeto, programa, justificación, participantes y costos de las reuniones.

**Décimo quinto.-** Los donativos sólo podrán otorgarse conforme a lo dispuesto por el artículo 80 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, cuando exista disponibilidad presupuestaria en la partida correspondiente y se cuente con la autorización de los órganos de gobierno, a través del Secretario General de Servicios Administrativos.

Tratándose de organizaciones, se otorgarán donativos siempre y cuando éstas tengan: un objetivo social; demuestren cumplir con sus obligaciones fiscales y que sus principales ingresos no provengan del presupuesto público, salvo los casos que permitan expresamente las leyes; justifiquen el destino del apoyo; y, que no estén sujetas a procesos legales por irregularidades en su funcionamiento. Para dar cumplimiento a lo anterior se recabará, previo al otorgamiento del donativo, una carta responsiva del representante de la organización, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que cumple con los requisitos señalados.

Asimismo, se deberá verificar que los donatarios no estén integrados en algún otro padrón de beneficiarios de programas a cargo del gobierno federal y que en ningún caso estén vinculados a asociaciones religiosas o a partidos y agrupaciones políticas nacionales, salvo los casos que permitan las leyes.

**Décimo sexto.-** Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de llevar a cabo, dentro de sus respectivas áreas y atribuciones, las acciones que se requieran para la debida observancia de las disposiciones de este acuerdo.

**Décimo séptimo.-** La Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, verificará el cumplimiento de las medidas y obligaciones del presente acuerdo.

**Décimo octavo.-** Las situaciones no previstas en este acuerdo, serán resueltas por los órganos de gobierno, a través del Secretario General de Servicios Administrativos.

#### TRANSITORIO

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos tendrán vigencia por el ejercicio fiscal 2008.

México, D.F., a 4 de enero de 2008.- El Secretario General de Servicios Administrativos, **Jorge Valdés Aguilera.**- Rúbrica.

#### **INFORMACION relativa a la integración de las asignaciones presupuestarias del Capítulo de Servicios Personales.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Senado de la República.- LX Legislatura.

INFORMACION RELATIVA A LA INTEGRACION DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES.

Con fundamento en los Artículos 66 numeral 1 inciso h) 110 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y por acuerdos de la Mesa Directiva y de la Comisión de Administración para dar cumplimiento a lo dispuesto por el tercer párrafo del Artículo 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, la Secretaría General de Servicios Administrativos publica lo siguiente:

**Primero.-** Los puestos y niveles salariales de la estructura ocupacional se presentan en el Anexo 1 y en el Anexo 2 se consignan los recursos asignados al Capítulo de Servicios Personales según la distribución aprobada por la Comisión de Administración al gasto neto total que para la Cámara de Senadores se consigna en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

**Segundo.-** Los importes de percepciones, prestaciones y repercusiones que se indican en el Anexo 2 corresponden a tabuladores, valores o equivalencias vigentes, por lo que durante el ejercicio podrán variar de acuerdo a las medidas salariales generales que se convengan para el personal al servicio del Estado por las instancias correspondientes, así como a las específicas que al respecto determinen los órganos competentes de la Cámara de Senadores.

México, D.F., a 21 de febrero de 2008.- El Secretario General de Servicios Administrativos, **Jorge Valdés Aguilera.**- Rúbrica.

## ANEXO 1

PUESTO	NIVEL
Auxiliar de Administrador	2
Chofer	2
Enfermera Especializada	2
Especialista en Proyectos Técnicos	2
Jefe de Cocina	2
Jefe de Meseros	2
Jefe de Servicio y Mantenimiento	2
Jefe de Servicio y Mantenimiento Especializado	2
Oficial Administrativo	2
Operador de Equipo Especial de Comunicación	2
Secretaria "C"	2
Técnico Medio	2
Especialista Técnico	3
Jefe de Orientación y Vigilancia	3
Jefe de Unidad de Enfermería	3
Coordinador de Técnicos en Computación	4
Jefe de Oficina	5
Analista Programador "B"	6
Auxiliar de Servicios de Apoyo Administrativo	6
Secretaria "A"	6
Secretaria Ejecutiva "B"	6
Técnico Especializado	6
Médico Dictaminador Especializado	7
Secretaria Ejecutiva "A"	7
Técnico Superior	7
Analista en Sistemas Macrocomputacionales	8
Jefe de Sistemas Administrativos	8
Jefe de Sistemas Especiales de Comunicación	8
Supervisor de Apoyo Técnico, Administrativo y Parlamentario "A"	CFA
Asistente Secretarial "A" de Servidor Público de Mando	CFA
Chofer de Servidor Público de Mando	CFA
Manejador de Fondos y Valores	CFA
Supervisor de Servicios	CFA
Supervisor de Fotografía	CFA
Supervisor Educativo	CFA
Supervisor de Apoyo Técnico, Administrativo y Parlamentario "B"	CFB
Asistente Secretarial "B" de Servidor Público de Mando	CFB
Chofer de Servidor Público Superior	CFB
Supervisor de Apoyo Técnico, Administrativo y Parlamentario "C"	CFC
Asistente Secretarial "C" de Servidor Público de Mando	CFC
Especialista en el Manejo de Fondos y Valores	CFC
Supervisor de Información Financiera	CFC

Médico Especialista	CFC
Jefe de Departamento	28
Investigador "A"	28
Administrador del Salón de Sesiones	28
Consultor Parlamentario "A"	28
Asesor Fiscal	28
Ejecutivo en Servicios de Apoyo Administrativo	28
Abogado "A"	28
Jefe de Turno de Resguardo Parlamentario "A"	28
Jefe de Supervisión de Resguardo Parlamentario "A"	28
Subdirector de Area	29
Investigador "B"	29
Consultor Parlamentario "B"	29
Asesor de Tesorero	29
Coordinador en Servicios de Apoyo Administrativo	29
Coordinador Técnico	29
Abogado "B"	29
Jefe de Turno de Resguardo Parlamentario "B"	29
Secretario Técnico "B"	29
Director de Area	30
Consultor Técnico	30
Consultor Parlamentario "C"	30
Asistente de Organización y Métodos	30
Asistente de Sistemas y Procedimientos Administrativos	30
Asesor de Secretario General	30
Secretario Particular de Tesorero	30
Asesor de Organos de Gobierno	30
Secretario Técnico "C"	30
Jefe de Unidad	33
Subcontralor	33
Consultor Parlamentario "D"	33
Secretario Particular de Secretario General	33
Coordinador de Auditoría a Grupos Parlamentarios	33
Secretario Técnico "D"	33
Director General	33E
Subcontralor	33E
Secretario Técnico de Organo de Gobierno	33E
Secretario Particular de Organo de Gobierno	33E
Tesorero	34
Coordinador General	34
Contralor Interno	34
Coordinador Técnico de la SGSA	34
Secretario General	35
Senador	35

ANEXO 2

RECURSOS APROBADOS EN EL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES

NIVEL	PLAZAS	1107/1031/201 PERCEPCION BRUTA	1509 COMPENSAC. GARANTIZADA	1305 PRIMA VACACIONAL	1306 GRATIFIC. FIN DE AÑO	1401 CUOTAS ISSSTE	1403 CUOTAS FOMV/SSTE	1404/1406 1407/1408 SEG. VIDA	1413 SAR	1414 CIESANTIA EN EDAD AVANZADA	1415 AHORRO SOLIDARIO	1511 P. S. M.	1511 DESARROLLO Y CAPACITACION	1512 DESPESA	1512 AYUDA DE SERVICIOS	1307/1507/1511 1512/1702 PRESTACIONES	TOTAL	
2	136	7,282,400.00	242,080.00	81,450.00	3,700.00	1,129,706.67	803,416.48	1,040/1406 1407/1408 1408	161,566.00	256,489.20	525,098.00	1,031,016.00	1,863,084.00	633,080.00	145,156.20	22,129,182.86	36,807,015.98	
3	45	2,443,500.00	3,700.00	17,286.67	12,263.10	380,100.00	270,535.95	73,139.48	54,270.00	86,153.63	176,371.50	341,145.00	616,455.00	209,475.00	48,029.63	7,345,625.56	12,262,131.75	
4	2	11,000.00	71,972.00	335,869.33	237,999.95	119,358.00	63,485.91	3,293.84	2,460.00	3,905.25	7,995.00	15,162.00	27,398.00	9,310.00	2,134.65	327,893.78	549,922.29	
5	38	2,159,160.00	397,854.00	1,856,652.00	1,313,638.71	1,193,999.95	365,057.30	63,485.91	47,743.20	75,792.33	155,165.40	288,078.00	520,562.00	178,890.00	40,559.35	6,259,106.67	10,551,741.04	
6	207	11,935,620.00	54,600.00	254,800.00	82,740.00	180,058.20	58,414.23	17,987.62	36,120.00	57,340.50	117,390.00	212,268.00	393,572.00	130,340.00	29,885.10	4,710,920.96	8,240,802.33	
7	28	1,638,000.00	17,790.00	189,128.02	882,597.45	282,935.00	17,987.62	17,987.62	11,718.00	18,602.33	38,083.50	68,229.00	123,291.00	41,895.00	9,605.93	1,526,984.52	2,709,025.13	
8	9	531,900.00	132,840.00	67,485.53	314,932.46	201,849.21	40,481.75	64,279.97	131,596.78	174,956.42	174,956.42	8,739,487.09	2,716,975.66	8,739,487.09	2,716,975.66	8,739,487.09	11,945,954.92	
A	27	2,024,656.84	2,981,600.28	89,721.24	418,699.12	134,581.96	130,343.54	53,832.74	85,469.46	174,956.42	199,818.64	3,022,361.94	2,124,560.32	181,545.00	2,124,560.32	3,022,361.94	26,009,352.01	
B	35	2,691,637.20	4,268,237.40	102,471.10	478,198.45	306,491.05	153,706.64	155,343.31	61,482.66	97,603.72	199,818.64	121,030.00	200,165.00	23,275.00	303,061.66	2,466,516.21	17,750,252.02	
C	39	3,074,132.88	5,205,311.28	102,471.10	478,198.45	306,491.05	153,706.64	155,343.31	61,482.66	97,603.72	199,818.64	121,030.00	200,165.00	23,275.00	303,061.66	2,466,516.21	17,750,252.02	
28-A	62	5,673,840.72	10,763,709.40	189,128.02	882,597.45	282,935.00	17,987.62	17,987.62	11,718.00	18,602.33	38,083.50	68,229.00	123,291.00	41,895.00	9,605.93	1,526,984.52	2,709,025.13	
28-B	39	3,569,026.84	7,776,007.20	118,967.63	555,162.26	355,632.16	178,451.44	2,473,892.98	71,380.58	113,316.67	231,986.78	23,275.00	303,061.66	2,466,516.21	303,061.66	2,466,516.21	17,750,252.02	
28-C	5	457,567.80	1,134,993.60	15,252.26	71,177.21	45,619.51	22,878.39	339,269.73	9,151.36	14,527.78	29,741.91	18,620.00	262,475.79	2,087,777.51	262,475.79	2,087,777.51	26,083,012.25	
28-D	4	386,054.24	988,113.92	12,201.81	56,941.77	36,495.61	18,302.71	285,834.83	7,321.08	11,622.22	23,793.53	200,165.00	3,237,965.75	2,087,777.51	3,237,965.75	2,087,777.51	26,083,012.25	
29-A	43	4,820,714.52	12,158,686.60	160,690.48	749,888.93	480,625.24	241,035.73	3,470,819.58	96,414.29	153,057.69	313,346.44	121,030.00	2,205,627.49	17,313,867.78	2,205,627.49	17,313,867.78	5,089,325.79	
29-B	26	2,914,850.64	8,467,898.40	97,161.69	453,421.21	290,610.61	146,742.53	2,277,216.40	58,297.01	92,546.51	189,465.29	32,595.48	666,185.68	4,973,259.12	666,185.68	4,973,259.12	5,089,325.79	
29-C	7	784,767.48	2,588,669.16	26,158.92	122,074.94	78,241.32	39,238.37	662,212.78	15,895.35	24,916.37	51,009.89	32,595.48	666,185.68	4,973,259.12	666,185.68	4,973,259.12	5,089,325.79	
29-D	6	784,767.48	2,588,669.16	26,158.92	122,074.94	78,241.32	39,238.37	662,212.78	15,895.35	24,916.37	51,009.89	32,595.48	666,185.68	4,973,259.12	666,185.68	4,973,259.12	5,089,325.79	
29-E	7	672,857.84	2,661,506.64	22,421.93	104,635.66	67,063.99	33,632.89	638,691.68	13,453.16	21,356.89	43,724.76	29,741.91	7,287.13	4,655.00	120,224.39	7,287.13	4,655.00	51,373,811.18
29-F	1	112,108.64	484,954.92	3,796.99	17,439.28	11,177.33	5,605.48	113,069.58	2,242.19	3,559.48	7,287.13	228,095.00	6,746,211.56	6,746,211.56	6,746,211.56	51,373,811.18		
30-B	49	8,040,594.24	26,337,654.84	268,019.81	1,250,759.10	801,647.25	402,029.71	6,359,860.29	160,811.88	255,288.87	522,638.63	55,980.00	1,889,788.80	14,053,288.86	1,889,788.80	14,053,288.86	3,764,396.74	
30-C	12	1,989,125.12	7,514,987.04	65,637.50	306,308.35	196,321.77	98,456.26	1,277,908.67	39,382.50	62,519.72	127,993.13	15,629.93	15,629.93	15,629.93	15,629.93	15,629.93	3,764,396.74	
30-D	3	492,281.28	2,060,392.32	16,409.38	76,577.09	49,080.44	24,614.06	461,040.45	9,945.63	15,629.93	31,996.28	9,310.00	9,310.00	9,310.00	9,310.00	9,310.00	3,764,396.74	
30-E	2	328,187.52	1,504,379.52	10,939.58	51,051.39	32,720.30	16,409.38	328,295.95	6,653.75	10,419.95	21,332.19	4,655.00	4,655.00	4,655.00	4,655.00	4,655.00	3,764,396.74	
30-F	1	184,093.76	822,813.48	5,469.79	25,525.70	16,380.15	8,204.69	175,444.41	3,281.88	5,209.98	10,666.09	106,310.11	106,310.11	106,310.11	106,310.11	106,310.11	3,764,396.74	
33-B	9	1,635,540.12	6,100,889.84	54,516.00	254,417.35	163,063.35	81,777.01	1,724,549.31	32,710.80	51,929.40	106,310.11	37,240.00	37,240.00	37,240.00	37,240.00	37,240.00	3,764,396.74	
33-C	8	1,453,813.44	7,908,172.48	48,460.45	226,148.76	144,945.20	72,630.67	1,630,113.91	29,076.27	46,158.58	94,497.87	41,895.00	41,895.00	41,895.00	41,895.00	41,895.00	3,764,396.74	
33-E	5	935,253.00	6,219,967.20	31,175.10	146,483.80	93,244.72	46,762.65	1,237,457.83	18,705.06	29,694.28	60,791.45	23,275.00	23,275.00	23,275.00	23,275.00	23,275.00	3,764,396.74	
34-A	3	623,453.40	4,435,770.60	20,781.78	96,981.64	62,158.30	31,172.67	866,798.56	12,469.07	19,794.65	40,524.47	13,965.00	13,965.00	13,965.00	13,965.00	13,965.00	3,764,396.74	
34-B	2	415,635.60	3,323,215.68	13,854.52	64,654.43	41,438.87	20,718.78	636,004.68	8,312.71	13,196.43	27,016.31	9,310.00	9,310.00	9,310.00	9,310.00	9,310.00	3,764,396.74	
34-C	1	207,817.80	1,811,062.20	6,927.26	32,327.21	20,719.43	10,390.89	342,115.04	4,156.36	6,598.22	13,508.16	4,655.00	4,655.00	4,655.00	4,655.00	4,655.00	3,764,396.74	
35-A	2	415,635.60	3,323,215.68	13,854.52	64,654.43	41,438.87	20,718.78	636,004.68	8,312.71	13,196.43	27,016.31	9,310.00	9,310.00	9,310.00	9,310.00	9,310.00	3,764,396.74	
SENADORES HONORARIOS	128	263,337,876.80	240,029,394.00	32,000,000.00	2,323,274.80	1,165,132.80	58,487,870.52	1,165,132.80	739,859.33	1,514,672.64	1,514,672.64	3,525,165.00	6,370,035.00	3,621,590.00	496,306.14	11,241,080.07	1,043,685,350.90	
<b>SUMA</b>	<b>1,007</b>	<b>577,069,586.40</b>	<b>159,525,632.40</b>	<b>2,456,750.53</b>	<b>43,464,835.76</b>	<b>9,949,578.61</b>	<b>4,989,758.57</b>	<b>95,924,866.41</b>	<b>2,694,983.11</b>	<b>3,169,496.74</b>	<b>6,486,686.16</b>	<b>3,525,165.00</b>	<b>6,370,035.00</b>	<b>3,621,590.00</b>	<b>496,306.14</b>	<b>11,241,080.07</b>	<b>1,043,685,350.90</b>	

NOTAS:  
 1) IMPORTES DETERMINADOS SEGUN TABULADORES VIGENTES EN 2007, INCLUYENDO EL IMPACTO DE LAS APORTACIONES DEL ISSSTE CONFORME A LA NUEVA LEY, NO SE INCLUYEN ASIGNACIONES PARA CUBRIR MEDIDAS DE POLITICA SALARIAL PARA EL EJERCICIO 2008, PARA EROGACIONES ESPECIALES NI POR EL  
 2) REGULIZABLE PARA LA CONTRATACION DE ASISTENTES PARLAMENTARIOS.  
 3) EL NUMERO DE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD ESTABLECIDOS POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO.  
 4) EL NUMERO DE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS DE ASISTENTES O ASESORES DE ORGANOS DIRECTIVOS, COMISIONES Y ASesorES, ASI COMO DE AREAS DE SERVICIOS DE APOYO, VARIAN EN FUNCION DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS A CADA INSTANCIA Y A LAS NECESIDADES Y PERFILES DEL TRABAJO LEGISLATIVO Y DE GESTION QUE EN CADA CASO DEBAN ATENDERSE.