AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

ACUERDO por el que se expide el Manual de Percepciones y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando 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 SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO 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 a emitir sus manuales de remuneraciones y el artículo 24 párrafo segundo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, 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 servidores públicos de mando 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 servidores públicos de mando, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO. Se expide el Manual de Percepciones y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando 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 servidores públicos de mando.

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

- I. **ASF:** Auditoría Superior de la Federación.
- II. **Catálogo:** Al Catálogo General 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 servidores públicos de mando 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. **Servidores Públicos de Mando:** 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, Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación, y los puestos homólogos; así como Titular de Unidad, Auditor Especial y Auditor Superior de la Federación.
- VI. **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.

- VII. Grupo:** Al conjunto de puestos con la misma jerarquía o rango independientemente de la denominación de los mismos.
- VIII. ISSSTE:** Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- IX. La Aseguradora:** La Institución de Seguros que se contrate para tal efecto.
- X. Nivel:** La escala de percepciones ordinarias relativas a los puestos ordenados en un mismo grado.
- XI. PEF:** Al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
- XII. Percepción Extraordinaria:** Los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos de mando, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación. Estos no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente y su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones futuras de realización incierta.
- XIII. Percepción Ordinaria:** Las remuneraciones fijas, regulares y permanentes que reciben los servidores públicos de mando 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.
- XIV. Plaza:** La posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que no puede ser ocupada por más de un servidor público de mando a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- XV. Prestaciones:** Los beneficios que reciben los servidores públicos de mando, en razón del grupo, grado y nivel al que pertenezcan, en los términos de este Manual.
- XVI. Puesto:** La unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos de la Auditoría Superior de la Federación y que describe los objetivos y funciones asignados, implica deberes específicos, y delimita jerarquías, habilidades y capacidades para su desarrollo.
- XVII. Puestos Homólogos:** Aquellos puestos cuyo nivel salarial es equivalente al de un puesto de la estructura orgánica.
- XVIII. Sistema de Compensación:** Al conjunto de elementos que conforman el total de percepciones, prestaciones y demás beneficios que se cubren a favor de los servidores públicos de mando y que se registran en términos brutos.
- XIX. 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.
- XX. 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 de las Leyes del ISSSTE y del Impuesto Sobre la Renta.
- XXI. Tabulador de Percepciones Ordinarias:** Al instrumento técnico en el que se establecen las percepciones ordinarias para los puestos contenidos en el Catálogo General de Puestos de la ASF.
- XXII. 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 servidores públicos de mando en los grupos jerárquicos del O al G.

Quedan exceptuados de su aplicación: Los trabajadores de base (comprendido en los niveles del tabulador del 2 al 7) y los servidores públicos operativos de confianza (con niveles del 2 al 228), así como las personas que presten sus servicios mediante contrato de prestación 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, la Dirección de Servicios Generales y la Dirección de Prestaciones, Seguros, y Modernización, será la responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para que las percepciones y prestaciones que se otorguen a los servidores públicos de mando, se ajusten a las disposiciones establecidas en el presente manual y a otras disposiciones específicas aplicables.

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

- Percepción Ordinaria,
- Percepción Extraordinaria, y
- Prestaciones.

Artículo 7. La percepción ordinaria es el ingreso fijo que reciben los servidores públicos de mando, 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 servidores públicos de mando 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 servidores públicos de mando de la ASF, el cual se sujeta a los límites de percepción ordinaria neta mensual mínimos y máximos, que se establecen en el anexo 16 del PEF.

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 vigente.

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 16 del PEF para cada uno de los puestos.

Artículo 8. Para efectos del presente Manual y la aplicación del Tabulador de Percepciones Ordinarias para los servidores públicos de mando, se establecen siete grupos jerárquicos, con las percepciones máximas que a continuación se señalan:

REMUNERACION MENSUAL POR PUESTO		
LIMITES MAXIMOS DE PERCEPCION ORDINARIA NETA MENSUAL		
Indicador de Grupo Jerárquico	Puesto	Percepción máxima ordinaria neta mensual (sueldo base más compensación garantizada)
O	Jefe de Departamento y Homólogos	24,018.02
N	Subdirector de Area y Homólogos	33,607.20
M	Director de Area y Homólogos	62,445.87
K	Director General, Coordinador y Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación	117,556.26
J	Titular de Unidad	127,381.49
H	Auditor Especial	135,246.30
G	Auditor Superior de la Federación	151,869.00
NOTA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Los límites de percepción ordinaria neta mensual no consideran efectos inflacionarios, ni la aplicación de disposiciones de carácter fiscal y de seguridad social. 		

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

Artículo 9. Los servidores públicos de mando 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 servidor público de mando, 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 16 del PEF.

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 servidores públicos de mando 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 inciertas, por lo que no forma parte de la percepción ordinaria del servidor público de mando.

Artículo 13. Las prestaciones son los beneficios adicionales a la percepción ordinaria que reciben los servidores públicos de mando 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 que reciben los servidores públicos de mando de la ASF se otorgan conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 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. Pago de los gastos 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 servidores públicos de mando, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el Gobierno Federal hasta llegar a veinticinco años ó 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 servidores públicos de mando por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho.

Los servidores públicos de mando 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 servidor público de mando 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.

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 servidores públicos de mando, 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. Cuando un servidor público de mando fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de seis meses, los familiares o quienes hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de cuatro meses de las percepciones ordinarias que estuviere percibiendo en esa fecha.

Dicha prestación se otorgará 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.

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

Artículo 21. Las prestaciones de seguridad social son aquellas que se otorgan a los servidores públicos de mando 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 servidores públicos de mando 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 servidor público de mando 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 servidor público de mando. La suma asegurada básica podrá ser potenciada por el servidor público de mando 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 se otorga a los servidores públicos de mando que causen baja de la Institución que se ubiquen en los casos de jubilación o pensión por edad y tiempo que establece la Ley del ISSSTE, para hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del puesto. 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 servidores públicos de mando, 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 servidor público de mando, 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 servidor público de mando, que al efecto determine la aseguradora.

- IV. Se podrá otorgar, en su caso, un Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal a los servidores públicos de mando que ocupan los grupos jerárquicos O, N, M, K, J, H y G.
- V. El Seguro de Separación Individualizado tiene la finalidad de fomentar el ahorro de los servidores públicos de mando 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 ó 10%, de la percepción ordinaria, del servidor público de mando que se incorpore al mismo, según corresponda por concepto de aportación ordinaria que éste elija. Asimismo el servidor público de mando 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 servidores públicos de mando 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 2009.

Se otorgarán a los servidores públicos de mando los apoyos siguientes:

- a) Los servidores públicos que ocupen 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, se les otorgará 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.

A los servidores públicos del grupo jerárquico "K" equivalente a Director General, Coordinador y Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación, se les otorgará 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.

Lo anterior se efectuará de conformidad con el "**Lineamiento para la Aplicación del Apoyo Económico para gastos de vehículos propiedad de los Funcionarios 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 no serán asignados a un servidor público de mando y pernoctarán en las instalaciones de la ASF, salvo en aquellos casos en que por necesidades del servicio se justifique su asignación.

- b) La asignación y utilización de telefonía celular es aplicable a los servidores públicos de mando superiores y a aquellos que por sus funciones requieren de este servicio y se efectuará de conformidad con el Lineamiento de "**Asignación y Uso de Equipos de Telefonía Celular**", de la ASF, respetando los montos mensuales autorizados.

Quedará a cargo de los servidores públicos, los gastos excedentes a las cuotas establecidas.

- c) Revisión médica, es una prestación que se otorga anualmente a los servidores públicos de mando, 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 ASF, 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 para el ejercicio de 2009, podrá autorizar excepcionalmente previa justificación, el otorgamiento de prestaciones inherentes al puesto a favor de grupos jerárquicos distintos a los señalados en este artículo.

Artículo 24. Corresponde a la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión dar seguimiento al cumplimiento del presente Manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, 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 al seguimiento y recertificación 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 y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 22 de febrero de 2008.

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 24, párrafo segundo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

México, D.F., a 23 de febrero de 2009.- 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 2009.

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

RAUL ESQUERRA 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, párrafo primero y segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y último párrafo del artículo 16 fracción III, último párrafo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, 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 2009

CONSIDERANDOS

Primero.- Que la Auditoría Superior de la Federación (ASF), es la entidad de fiscalización superior de la Cámara de Diputados, responsable de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, para lo cual goza de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, conforme a las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Segundo.- 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, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Tercero.- Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2009 otorgó a la ASF un presupuesto de 1,028 millones de pesos.

Cuarto.- Que de acuerdo al artículo 16 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009 el Poder Legislativo instrumentará acciones para optimizar el ejercicio del gasto público que se destina a la realización de las actividades administrativas, razón por la cual la Unidad General de Administración de la ASF, estima conveniente establecer las disposiciones de racionalidad y austeridad para el presente ejercicio fiscal, conforme al siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Este acuerdo establece las disposiciones y medidas administrativas con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de la ASF, sin afectar el cumplimiento de las metas de fiscalización, son de carácter general y obligatorio para todos los servidores públicos de la ASF, sin perjuicio de lo que establecen los Lineamientos Institucionales, el propio Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 y demás disposiciones aplicables.

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 Análisis y Seguimiento de la Gestión de la ASF, las medidas adoptadas, los montos de ahorro obtenidos y el destino de los mismos; y en su caso, los ahorros adicionales generados. Corresponde a la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión dar seguimiento a los resultados de las acciones involucradas.

CUARTO: Los servidores públicos de esta Entidad que realicen o autoricen actos en contravención de lo dispuesto en estas disposiciones y medidas, serán sujetos a lo establecido por 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 2009 se establece una meta de ahorro de 5.0 millones de pesos, la cual se aplicará principalmente para la adaptación de espacios requeridos por el aumento de personal y la adquisición de equipo y mobiliario necesario para el mejoramiento tecnológico de la institución.

SEXTO: Las disposiciones y medidas a que se refiere el presente Acuerdo, 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 y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando 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 servidores públicos de la ASF.

Las percepciones de los servidores públicos de mando no podrán exceder los límites de percepción ordinaria neta que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009.

B) PLAZAS VACANTES

Se cubrirán plazas vacantes cuando se cumplan los requisitos de reclutamiento y selección de personal, siempre y cuando sean solicitadas y justificadas por las Unidades Administrativas de conformidad con el Lineamiento correspondiente.

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 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 las acciones 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, pero 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 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.- Los usuarios y las cuotas de servicio telefónico celular se apegarán a los lineamientos internos específicos en la materia. Los usuarios de este servicio deberán reembolsar los montos que rebasen los topes establecidos para cada nivel.

Servicio de energía eléctrica.- 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.

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 o 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 profesionales sean estrictamente indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados;
- d) Se especifiquen los servicios profesionales a contratar; y
- e) Se apeguen a lo establecido en el Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y las demás disposiciones aplicables.

Los servicios a contratar no se pueden cubrir con personal de estructura.

C) DIFUSION

Los gastos de publicaciones en medios escritos (periódicos y revistas) o en otros medios de comunicación (Internet, radio y televisión), sólo se limitarán a la difusión de actividades de la Auditoría Superior de la Federación, con el fin de informar a la opinión pública sobre eventos en donde se cumplan objetivos y metas institucionales. Dichos gastos podrán realizarse con la autorización del Coordinador de Relaciones Institucionales y deberán comprobarse con la documentación de pago respectiva y además con una copia de la evidencia física de la publicación.

Los gastos que se destinen a difusión, 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 de carácter interno que lleven a cabo las unidades administrativas de la institución, 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 lo que se acredite la contratación u organización requerida.

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. Para los equipos en arrendamiento que se determinen excedentes, deberá procederse a la inmediata cancelación de su contrato.

Con excepción de servidores públicos de mando superior y homólogos, los equipos de impresión deberán preferenciar su asignación 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.

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 para asuntos de carácter oficial.
- d) Se debe evitar en lo posible, 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) Verificar el contenido de la convocatoria a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las mismas.

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.

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 tratar de 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 ASF.

J) CURSOS, CONGRESOS, FOROS Y CONVENCIONES

El Titular de la Auditoría Superior de la Federación 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 los mismos. Al concluirlos, los servidores públicos deberán rendir el informe correspondiente, el cual deberá contener las experiencias y oportunidad de mejora para la Institución.

K) PATENTES INFORMATICAS

La Unidad General de Administración, a través de la Dirección General de Sistemas evaluará las solicitudes que las áreas realicen de este tipo de herramientas, con la finalidad de definir cantidad y tipo de licencias de cómputo estrictamente indispensables y que deban actualizarse, mismos que deberán contar con suficiencia presupuestal.

L) OTROS SERVICIOS

La impresión de tarjetas personales sólo podrán autorizarse a mandos superiores y personal de mando medio que tenga relación con terceros. Se prohíbe la impresión de papelería personal e invitaciones, salvo la requerida por el Titular de la ASF, 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, tendrán los servicios y reparaciones conforme al programa de cada vehículo. El mantenimiento se proporcionará a través de talleres especializados, y sólo se recurrirá a las agencias automotrices cuando se trate 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, a traslado de valores, abastecimiento y mantenimiento.

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 2009 y permanecerá vigente en tanto no se emita el correspondiente al Ejercicio Fiscal 2010.

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

México, D.F., a 23 de febrero de 2009.- 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 los artículos 11 y 24, tercer párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 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 servidores públicos de mando medio, superior y homólogos, de la Auditoría Superior de la Federación, se sujetarán estrictamente a lo dispuesto en el “Manual de Percepciones y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Auditoría Superior de la Federación”. Las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos operativos incluyendo confianza y base, se sujetan al Tabulador de sueldos autorizados, al Catálogo General 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”. Los prestadores de los servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios se regularán por los ordenamientos internos para tal efecto y el 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		1103	1201	1301	1305	1306	1507	1509	1511	1512	1702	1807	1808	1401	1403	1404	1406	1407	1409	1414	1415
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	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SEGURO DE CESANTIA EN VEJEZ	PREVISIONES PARA LOS DEPOSITOS AL AHORRO SOLIDARIO	APORTACIONES AL ISSTE	APORTACIONES AL FOVISSTE	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	CUOTAS PARA EL SEGURO DE GASTOS MEDICOS DEL PERSONAL CIVIL	CUOTAS PARA EL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, ASISTENCIA LEGAL Y OTROS SEGUROS	APORTACIONES AL SEGURO DE CESANTIA EN VEJEZ AVANZADA Y VEJEZ	DEPOSITOS PARA EL AHORRO SOLIDARIO
0 AL G.Y HOMOLOGOS	546	71,030,651		278,664	1,973,074	36,515,423	437,226	270,360,935	491,568	34,454,460	3,964,981	76,741	96,381	9,590,933	3,481,701	6,204,433	15,379,732	44,929,046		3,603,519	2,267,105
6 AL 228	881	56,805,849		431,092	1,577,940	5,722,421	1,709,957	118,323,002	6,684,017	23,332,946	34,824,905	118,717	149,101	7,713,636	2,842,129	1,032,471			198,803	2,941,569	1,850,648
2 AL 7	207	10,853,336		108,428	466,570	1,373,613	20,952,408	897,874	2,965,555	2,087,191	6,990,918	29,860	37,502	1,533,492	611,600	197,264			50,003	632,999	398,244
HONORARIOS	125		17,837,256																		
PROFES	402		118,597,285																		

Al 16 de febrero de 2009 se contaba con 35 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 los servidores públicos operativos de base y confianza, así como a los servidores públicos de mando, durante el ejercicio presupuestal del año 2009.

México, D.F., a 23 de febrero de 2009.- El Auditor Superior de la Federación, **Arturo González de Aragón O.**- Rúbrica.- El Titular de la Unidad General de Administración, **Raúl Esquerra Castañeda.**- Rúbrica.