

## **PODER LEGISLATIVO**

### **CAMARA DE SENADORES**

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

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

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

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 70, 77 fracción I, y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Artículos 66, 108 y 110 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 y por el Artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y conforme a la normatividad, al programa de austeridad y por acuerdos de la Mesa Directiva y de la Comisión de Administración, la Secretaría General de Servicios Administrativos publica el siguiente:

#### **MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SENADORES Y 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 los Artículos 70, 77 fracción I, y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Artículos 66, 108 y 110 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 y por el Artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Senadores; los lineamientos para la operación del mismo; lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria, y la normatividad administrativa de la Cámara de Senadores

##### **3. Ambito de Aplicación**

Los órganos de gobierno y las unidades de apoyo técnico, de servicios parlamentarios y de servicios administrativos 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.

Conforme lo establece la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la organización técnico – administrativo de la Cámara de Senadores, integrada por servidores públicos de mando y homólogos, depende jerárquicamente de los órganos de gobierno.

Queda excluido del presente manual:

- a) El personal operativo de base, cuyas percepciones se regulan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, por las condiciones generales de trabajo y convenios con la representación sindical.
- b) El personal operativo de confianza, cuyas percepciones se regulan por las disposiciones jurídicas laborales y el marco normativo interno.
- c) El personal del Servicio Técnico de Carrera, que por su naturaleza tiene el carácter de confianza.
- d) Los prestadores de servicios profesionales por honorarios, cuyas relaciones contractuales se regulan por la legislación civil.

## 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 y es objeto del impuesto sobre la renta en los términos de las disposiciones fiscales aplicables. El importe de la dieta se presenta en el Anexo 1 y las prestaciones económicas y los seguros que se otorgan a los senadores se indican en el Anexo 3.

**Manual.-** El presente Manual de Percepciones de los Senadores y Servidores Públicos de Mando,

**Organos de Gobierno.-** La Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y la Comisión de Administración.

**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.

**Senador.-** El ciudadano electo constitucionalmente para ejercer la representación política como miembro de la Cámara de Senadores, desempeñando funciones eminentemente legislativas.

**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 consideran remuneraciones todas las percepciones ordinarias y extraordinarias, en efectivo y en especie, que reciban los servidores públicos por sus servicios a la Cámara de Senadores, así como las dietas y demás ingresos que se cubran a los senadores directamente por dicha Cámara. Las percepciones de los senadores y los servidores públicos, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán ser mayores a la del Presidente de la República.

No serán consideradas como remuneraciones los apoyos y gastos sujetos a comprobación que sean propios del trabajo, así como los gastos de viajes en actividades oficiales. En su caso, la comprobación se realizará según la forma y términos de la normatividad de la Cámara de Senadores.

Las remuneraciones que reciben los servidores públicos de mando por sus servicios a la Cámara de Senadores podrán ser:

**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.

En Anexo 2 se señalan los importes 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 pueden recibir los servidores públicos de mando y homólogos, conforme a la normatividad y, en su caso, por lo dispuesto en el Estatuto.

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, inherentes al puesto y de seguridad social, de las cuales las básicas se señalan en el Anexo 3.

Las prestaciones de los senadores y del personal se otorgarán conforme a los acuerdos de los órganos de gobierno y en los términos y condiciones que se prevean en las normas administrativas correspondientes. Tratándose del personal que sea separado del puesto por necesidades del servicio, tendrá derecho a la indemnización que establece la Ley Federal del Trabajo, supletoria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, con objeto de prevenir una controversia jurisdiccional o, cuando se retire, podrá otorgarse este beneficio.

Tratándose del personal que tiene a su cargo la atención de los servicios proporcionados por las áreas técnicas, parlamentarias, de servicios y administrativas, los vehículos de servicio y el equipo de comunicación que se le asigne se considerarán equipo de trabajo y no prestaciones inherentes al puesto.

**7.4. Seguros**, los cuales tienen por objeto coadyuvar a la estabilidad económica y a la seguridad y el bienestar de los servidores públicos (Anexo 3).

## **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 de gobierno y la Secretaría 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 y al servicio técnico de carrera, y normas que regulen al personal de libre designación.

**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.** 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, tengan un tratamiento diferente.

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.

**9.7** 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 y sea autorizado por la Secretaría General de Servicios Administrativos.
- 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.

**9.8.** Cuando la entrada en vigor de los tabuladores implique una reducción de la percepción bruta en 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.

**9.9.** 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.-** Los importes de las dietas, percepciones y prestaciones que se consignan en el presente Manual corresponden a los tabuladores, valores o equivalencias vigentes a la fecha y quedarán sujetos a los ajustes que, en su caso, determinen los órganos de gobierno.

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

**TERCERO.-** Se abroga el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando de la Cámara de Senadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo del 2010.

México, D.F., a 21 de febrero del 2011.- El Secretario General de Servicios Administrativos, **Rodolfo Noble San Román.-** Rúbrica.

#### **ANEXO 1**

##### PUESTO DE ELECCION

##### SENADOR DE LA REPUBLICA

DIETA NETA MENSUAL MILES DE PESOS	
CONCEPTO	IMPORTE
DIETA NETA MENSUAL	127.2

## ANEXO 2

**PUESTOS DE LA ESTRUCTURA TECNICA - ADMINISTRATIVA  
TABULADOR DE SUELDOS NETOS MENSUALES PARA SERVIDORES PUBLICOS  
DE MANDO Y HOMOLOGOS**

- Miles de \$ -

PUESTOS	PERCEPCION MENSUAL NETA					
	A	B	C	D	E	F
Jefe de Departamento	20.9	22.7	24.5	26.0	27.5	29.2
Subdirector de Area	30.2	31.8	34.5	36.7	39.0	41.5
Director de Area	42.1	47.4	52.8	56.5	60.5	64.8
Jefe de Unidad	66.0	69.7	74.3			
Director General	81.7	89.7	98.5			
Coordinador						
Contralor	104.6	115.7	124.8			
Tesorero						
Secretario General	126.6					

**NOTA:**

- 1) Los conceptos aplicados como deducciones para determinar la dieta neta y los sueldos netos mensuales corresponden al Impuesto Sobre la Renta y a las cuotas del ISSSTE, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- 2) Las percepciones sólo podrán ajustarse por acuerdo o instrucciones de los órganos de gobierno, directamente o por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos, siempre y cuando no represente incremento en términos reales, conforme a los criterios de racionalidad y austeridad vigentes.

**REGLAS DE APLICACION**

- 1) La percepción ordinaria neta mensual de los servidores públicos de mando 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 de gobierno transmitidos por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos.

## ANEXO 3

## PUESTO DE ELECCION: SENADOR

SEGUROS	ECONOMICAS	INHERENTES AL PUESTO
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de dieta bruta. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: 1500 salarios mínimos generales mensuales del D.F. SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: Es un beneficio colateral del seguro de vida institucional y se constituye con aportaciones voluntarias del 10% de la dieta por parte de los Senadores y por un tanto igual del Organó Legislativo incluyendo el ISR correspondiente.	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de la dieta.	Apoyos para traslado, asistencia legislativa y atención ciudadana.
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>		
ISSSTE, FOVISSTE, SAR		

**PUESTO: SECRETARIO GENERAL, TESORERO,  
COORDINADOR, CONTRALOR INTERNO  
DIRECTOR GENERAL, JEFE DE UNIDAD  
Y HOMOLOGOS**

<b>SEGUROS</b>	<b>ECONOMICAS</b>	<b>INHERENTES AL PUESTO</b>
<p>SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de sueldo integrado</p> <p>SEGURO COLECTIVO DE RETIRO: de 12,000 a 25,000 pesos, según los años de servicios.</p> <p>SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: De 295 a 222 salarios mínimos generales mensuales del D.F., según el puesto.</p> <p>SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: Es un beneficio colateral del seguro de vida institucional y se constituye con aportaciones voluntarias del 10% de la percepción ordinaria por parte del servidor público de mando y por un tanto igual del Organismo Legislativo incluyendo el ISR correspondiente.</p>	<p>AYUDA PARA DESPENSA: En efectivo o vales, según acuerdos de los órganos de gobierno.</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 y, en su caso, vales de despensa conforme a los acuerdos de los órganos de gobierno.</p>	<p>VEHICULOS: Uno, para el servicio de la unidad administrativa.</p> <p>EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOLOCALIZACION Y/O RADIOCOMUNICACION. De conformidad con la norma específica.</p>
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>		
ISSSTE, FOVISSTE, SAR		

**PUESTO: DIRECTOR DE AREA  
SUBDIRECTOR DE AREA,  
JEFE DE DEPARTAMENTO Y HOMOLOGOS**

<b>SEGUROS</b>	<b>ECONOMICAS</b>	<b>INHERENTES AL PUESTO</b>
<p>SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de sueldo integrado</p> <p>SEGURO COLECTIVO DE RETIRO: de 12,000 a 25,000 pesos, según los años de servicios.</p> <p>SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: De 148 a 111 salarios mínimos generales mensuales del D.F., según el puesto.</p> <p>SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: Es un beneficio colateral del seguro de vida institucional y se constituye con aportaciones voluntarias del 10% de la percepción ordinaria por parte del servidor público de mando y por un tanto igual del Organismo Legislativo incluyendo el ISR correspondiente.</p>	<p>AYUDA PARA DESPENSA: En efectivo o vales, según acuerdos de los órganos de gobierno.</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 y, en su caso, vales de despensa conforme a los acuerdos de los órganos de gobierno.</p>	<p>EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOLOCALIZACION Y/O RADIOCOMUNICACION. De conformidad con la norma específica.</p>
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>		
ISSSTE, FOVISSTE, SAR		

## ANEXO 1

PUESTO	NIVEL
Auxiliar de Administrador	2
Chofer	2
Enfermera Especializada	2
Jefe de Cocina	2
Jefe de Meseros	2
Jefe de Servicios y Mantenimiento	2
Jefe de Servicio y Mantenimiento Especializado	2
Oficial Administrativo	2
Operador de Equipo Especializado de Comunicaciones	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
Secretaria " A "	6
Técnico Especializado	6
Técnico Superior	7
Secretaria Ejecutiva "A"	7
Analista de Sistemas Macrocomputacionales	8
Jefe de Sistemas Administrativos	8
Jefe de Sistemas Especializados de Comunicación	8
Analista de Servicios Administrativos	9
Analista en Sistemas de Información	9
Analista de Servicios Parlamentarios	9
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

PUESTO	NIVEL
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
Asistente en Servicios Médicos	TEA
Asistente de Seguridad	TEA
Asistente de Servicio Secretarial	TEA
Asistente de Servicios de Apoyo Técnico Especializado	TEA
Asistente Vehicular	TEA
Auxiliar Educativo	TEA
Medico Especializado	TEB
Especialista en Servicios Médicos	TEB
Supervisor de Servicios Técnicos Especializados	TEB
Secretaria Auxiliar de Servidor Público de Mando	TEB
Analista de Servicios Técnicos Especializados	TEC
Médico Dictaminador Especializado	TEC
Jefe de Departamento	28
Investigador "A"	28
Administrador del Salón de Sesiones	28
Consultor Parlamentario "A"	28
Abogado "A"	28
Jefe de Turno de Resguardo Parlamentario "A"	28
Jefe de Supervisión de Resguardo Parlamentario "A"	28
Asesor de Organos de Gobierno	28
Subdirector de Area	29
Investigador "B"	29
Consultor Parlamentario "B"	29

<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
Asesor de Tesorero	29
Coordinador en Servicios de Apoyo Administrativo	29
Coordinador	29
Jefe de Turno de Resguardo Parlamentario "B"	29
Secretario Técnico "B"	29
Asesor de Organos de Gobierno	29
Asesor Fiscal	29
Director de Area	30
Consultor Parlamentario "C"	30
Asistente de Organización y Métodos	30
Asistente de Sistemas y Procedimientos Administrativos	30
Secretario Particular	30
Investigador "C"	30
Asesor Ejecutivo	30
Asesor de Proyecto	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 Particular	33E
Coordinador General	34
Contralor Interno	34
Coordinador Técnico de la SGSA	34
Secretario Técnico de Organo de Gobierno	34
Tesorero	34
Secretario Técnico "AA"	34
Secretario General	35
Senador	-

Nota: Información al 31 de Diciembre de 2010

**ANEXO No. 2**  
**RECURSOS APROBADOS EN EL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES**

-Miles de Pesos-

NIVEL	PLAZAS	11101/1310/12101 PERCEPCION BRUTA	15402 COMPENSAC. GARANTIZADA	13201 PRIMA VACACIONAL	13202 GRATIFIC. DE FIN DE AÑO	15401/1403 MES ADICIONAL	14101 CUOTAS ISSSTE	14201 CUOTAS FOVISSSTE	14401/14403 14404/14405 SEG. VIDA	14301 2% SAR	14105 CESANTIA EN EDAD AVANZADA	14302 AHORRO SOLIDARIO	15403 P. S. M.	15403 DESARROLLO Y CAPACITACION	15901 DESPENSA	15901 AYUDA DE SERVICIOS	13402/15401/15403 15901/17102 PRESTACIONES	TOTAL
2	121	7 942.4	421.1	264.7	1 235.5	3 079.6	907.7	455.2	275.9	182.1	289.1	591.8	1 649.5	2 140.4	1 770.2	313.8	20 943.5	42 462.5
3	41	2 740.4	142.7	91.3	426.3	1 052.5	312.5	156.7	94.4	62.7	99.5	203.7	558.9	725.2	599.8	106.3	7 116.4	14 489.3
4	2	134.9	7.0	4.5	21.0	51.6	15.4	7.7	4.6	3.1	4.9	10.0	27.3	35.4	29.3	5.2	347.6	709.5
5	34	2 313.4	118.3	77.1	359.8	880.2	263.2	132.0	79.0	52.8	83.8	171.6	463.5	601.4	497.4	88.2	5 917.8	12 099.5
6	194	13 258.0	1 361.9	441.9	2 062.3	5 124.4	1 507.5	756.0	464.1	302.4	480.1	982.8	2 644.7	3 431.7	2 838.2	503.1	33 866.0	70 025.1
7	10	686.4	138.6	22.9	106.8	273.8	78.0	39.1	25.2	15.6	24.8	50.9	136.3	176.9	146.3	25.9	1 754.5	3 702.0
8	13	896.2	243.4	29.9	139.4	365.1	101.8	51.0	34.0	20.4	32.4	66.4	177.2	230.0	190.2	33.7	2 289.4	4 900.5
9	15	1 043.1	304.2	34.8	162.3	426.0	118.3	59.3	39.8	23.7	37.7	77.2	204.5	265.3	219.4	38.9	2 647.9	5 702.4
A	29	2 393.1	4 367.9	79.8	372.2	901.5	238.6	119.7	126.4	47.9	76.0	155.5	0.0	0.0	0.0	0.0	2 840.0	11 718.6
B	35	2 955.4	5 674.9	98.5	459.7	1 150.7	294.6	147.8	161.0	59.1	93.8	192.1	0.0	0.0	0.0	0.0	3 472.4	14 760.0
C	41	3 540.8	7 126.4	118.0	550.8	1 422.3	353.0	177.0	198.6	70.8	112.4	230.1	0.0	0.0	0.0	0.0	4 120.9	18 021.1
TE A	57	4 401.7	6 758.0	146.7	684.7	1 240.0	438.9	220.1	1 794.8	88.0	139.8	286.1	0.0	0.0	0.0	0.0	2 403.3	18 602.1
TE B	21	1 799.9	3 789.4	60.0	280.0	621.0	179.5	90.0	897.7	36.0	57.1	117.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1 029.8	8 957.4
TE C	12	1 168.7	3 719.4	39.0	181.8	543.1	116.5	58.4	784.0	23.4	37.1	76.0	0.0	0.0	0.0	0.0	761.1	7 508.5
28	105	10 400.2	25 190.4	346.7	1 617.8	3 954.5	1 036.9	520.0	6 860.7	208.0	330.2	676.0	0.0	0.0	1 536.2	0.0	6 642.1	59 319.7
29	103	12 323.5	39 751.6	410.8	1 917.0	5 786.1	1 228.7	616.2	9 322.1	246.5	391.3	801.0	0.0	0.0	1 506.9	0.0	8 638.8	82 940.5
30	70	12 014.1	44 799.3	400.5	1 868.9	6 312.6	1 197.8	600.7	9 876.1	240.3	381.4	780.9	0.0	0.0	1 024.1	0.0	7 847.0	87 343.7
33	18	3 271.1	17 430.0	109.0	508.8	2 300.1	326.1	163.6	3 588.4	65.4	103.9	212.6	0.0	0.0	263.3	0.0	2 674.5	31 016.8
33 E	20	3 945.6	27 205.2	131.5	613.8	3 461.2	393.4	197.3	5 291.1	78.9	125.3	256.5	0.0	0.0	292.6	0.0	3 842.6	45 835.0
34	10	2 078.2	17 146.8	69.3	323.3	2 136.1	207.2	103.9	3 227.0	41.6	66.0	135.1	0.0	0.0	146.3	0.0	2 315.1	27 995.9
35	2	415.6	3 682.1	13.9	64.7	455.3	41.4	20.8	689.1	8.3	13.2	27.0	0.0	0.0	29.3	0.0	491.1	5 951.8
SENADORES	128	263 337.7	0.0	0.0	29 900.0	0.0	2 748.2	1 378.3	58 295.0	1 378.3	875.2	1 791.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	359 704.4
<b>SUBTOTAL PLAZAS</b>	<b>1,081</b>	<b>353 060.4</b>	<b>209 378.6</b>	<b>2 990.8</b>	<b>43 856.9</b>	<b>41 537.7</b>	<b>12 105.2</b>	<b>6 070.8</b>	<b>102 129.0</b>	<b>3 255.3</b>	<b>3 855.0</b>	<b>7 892.0</b>	<b>5 861.9</b>	<b>7 606.3</b>	<b>11 089.5</b>	<b>1 115.1</b>	<b>121 961.8</b>	<b>933 766.3</b>
HON. ADMVOS.	253	72 414.7																72 414.7
HON. LEGISLATIVOS	128	247 548.2																247 548.2
<b>SUMA</b>	<b>1 462</b>	<b>673 023.3</b>	<b>209 378.6</b>	<b>2 990.8</b>	<b>43 856.9</b>	<b>41 537.7</b>	<b>12 105.2</b>	<b>6 070.8</b>	<b>102 129.0</b>	<b>3 255.3</b>	<b>3 855.0</b>	<b>7 892.0</b>	<b>5 861.9</b>	<b>7 606.3</b>	<b>11 089.5</b>	<b>1 115.1</b>	<b>121 961.8</b>	<b>1 253 729.2</b>

NOTAS:

- 1) IMPORTES DETERMINADOS SEGUN TABULADORES VIGENTES EN ENERO 2011. NO SE INCLUYEN PREVISIONES GLOBALES, NI PARA CUBRIR LAS MEDIDAS DE POLITICA SALARIAL E ISR DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO DE LEGISLADORES.
- 2) SE INCLUYEN 8 PLAZAS VACANTES, LAS CUALES CORRESPONDEN A FUNCIONES ESPECIFICAS DE MANDO QUE, EN SU CASO, PERMANECERAN CONGELADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE AJUSTERIDAD ESTABLECIDOS POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO.
- 3) EN EL RENGLON DE HONORARIOS ADMINISTRATIVOS SE REPORTA EL NUMERO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS AREAS TECNICAS, PARLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS.
- 4) EN EL RUBRO DE HONORARIOS LEGISLATIVOS SE CONSIGNA EL IMPORTE GLOBAL QUE CORRESPONDE AL NUMERO DE TECHOS PRESUPUESTALES ORDINARIOS ASIGNADOS PARA LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y A LOS SENADORES PARA LA CONTRATACION DE SUS ASESORES

**LINEAMIENTOS DE Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2011.**

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

**LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y AUSTRERIDAD PRESUPUESTARIA 2011**

EL SECRETARIO GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA CAMARA DE SENADORES, 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 Y CON LA APROBACION DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO, PUBLICA LOS LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y AUSTRERIDAD PRESUPUESTARIA 2011, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 17, ULTIMO PARRAFO, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, y

**CONSIDERANDO**

- I. Que en los términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, se autorizó a la Cámara de Senadores un gasto por 3,585.0 millones de pesos, y que con el objeto de ejercerlo de manera eficiente y eficaz, se hace necesario definir las acciones específicas de racionalidad y ahorro;
- II. 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;
- III. Que por disposición del 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;
- IV. 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;
- V. Que conforme lo señala el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en el ámbito del Poder Legislativo se deben de implantar medidas de ahorro, austeridad y eficiencia del gasto destinado a las actividades administrativas, con la finalidad de que, con menos recursos públicos, se alcancen los objetivos y metas establecidas;
- VI. Que de conformidad con lo expresado, los órganos de gobierno y la Comisión de Administración del Senado de la República estiman conveniente establecer las disposiciones de austeridad, eficiencia y ahorro para el ejercicio fiscal 2011, 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, a través de incrementar la productividad sin afectar el cumplimiento de las metas de carácter legislativo, con lo que se pretende alcanzar un ahorro de 15 millones de pesos, los cuales se destinarán al trabajo legislativo y, en su caso, a la conclusión y operación de la nueva sede.

**SEGUNDO.-** Los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria deberán garantizar que los recursos se privilegien para: cubrir los servicios de apoyo para el trabajo legislativo y de gestión de los Senadores y las Comisiones; los gastos de operación de la nueva sede; la capacitación del cuerpo técnico profesional; el cumplimiento de las obligaciones fiscales del órgano legislativo; así como para la actualización tecnológica.

**TERCERO.-** Son sujetos de las presentes medidas las áreas parlamentarias, administrativas y técnicas de la Cámara, entre ellas las unidades dependientes de las Secretarías Generales de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos, las Coordinaciones de Asuntos Internacionales y Relaciones Parlamentarias y de Comunicación Social, 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, supervisará 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, rendición de cuentas y transparencia del ejercicio presupuestal.

**QUINTO.-** Conforme lo establece la ley, en el ejercicio del presupuesto y la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios, los servidores públicos de las áreas parlamentarias, administrativas y técnicas de la Cámara, se abstendrán de destinar fondos, bienes o servicios públicos, tales como: vehículos, papelería, inmuebles y otros equipos, en favor de partidos políticos o candidatos. Los recursos sólo podrán aplicarse en apoyo al trabajo legislativo.

**SEXTO.-** 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 la transparencia y rendición de cuentas. Todos los gastos del Senado y los inventarios de bienes se registrarán conforme a las reglas de contabilidad gubernamental y con el comprobante oficial correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
- II. Las asignaciones y apoyos de recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios a los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones y senadores, se ajustarán a los aprobados por la Mesa Directiva y, en su caso, por la Comisión de Administración, con apego a la normatividad y bajo el criterio de equidad o proporcionalidad que corresponda.
- III. El ejercicio del gasto se ajustará a los montos autorizados en el presupuesto anual, salvo las adecuaciones presupuestarias aprobadas por la Comisión de Administración, aplicándose la normatividad vigente.
- IV. 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 e indemnizaciones de aseguradoras, entre otros, podrán ejercerse mediante ampliaciones presupuestarias aprobadas por los órganos de gobierno, cumpliendo la normatividad correspondiente.
- V. El pago de cuotas a organismos internacionales se deberá efectuar, conforme al programa de compromisos internacionales del Senado.
- VI. Los gastos operativos se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar el trabajo legislativo.
- VII. Las transferencias del gasto de inversión para la nueva sede del Senado de la República, administrado por el Fiduciario BANOBRAS, deberán efectuarse conforme al calendario establecido y a los acuerdos de los órganos de gobierno.
- VIII. Los nuevos proyectos quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, conforme al acuerdo correspondiente de los órganos de gobierno.

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

- I. La creación de plazas estará sujeta a las necesidades que se autoricen por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos.
- II. La contratación de personal y de prestadores de servicios profesionales, así como el ejercicio presupuestario de las partidas destinadas para este fin, deberán sujetarse a la normatividad, plantillas, tabuladores autorizados o, en su caso, 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, cancelándose las plazas derivadas del mismo. Asimismo, con autorización de los órganos de gobierno, las unidades técnicas, parlamentarias y administrativas podrán aplicar un programa de reorganización, para racionalizar sus estructuras orgánicas, 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.
- V. Los incrementos a las percepciones del personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios se podrán otorgar conforme a los criterios que establezcan los órganos de gobierno; a las medidas que convenga el Gobierno Federal con la FSTSE para los trabajadores al servicio del Estado, y a los acuerdos al pliego petitorio que se negocien con la representación sindical mayoritaria, así como los necesarios para una óptima administración a través de la Secretaría General de Servicios Administrativos, según corresponda en cada caso.
- VI. Los estímulos ordinarios se podrán otorgar conforme a las disponibilidades presupuestarias y en la forma y términos previstos en la normatividad. Cualquier estímulo adicional deberá aprobarse por el órgano de gobierno y, en su caso, estará condicionado 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.
- VIII. Las áreas parlamentarias, técnicas y administrativas procurarán reducir al mínimo indispensable el número y costo de contratación de prestadores de servicios profesionales, sin afectar el trabajo legislativo.

**OCTAVO.-** 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 y nuevas necesidades, sin rebasar los techos presupuestarios asignados y cuidando que, en todos los casos, se observen los criterios de compatibilidad, austeridad y racionalidad.
- VI. 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 y en aquellos casos que sean indispensables para tareas de apoyo legislativo, previamente autorizados por los órganos de gobierno. Los vehículos estarán asignados al servicio de aquellas oficinas que por su función lo requieran y no para el uso personal de servidores públicos.
- VII. Las contrataciones de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones para fines administrativos deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable en la materia.

**VIII.** 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, y 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.

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

**DECIMO.-** La contratación de servicios se limitará a los requeridos por el trabajo legislativo y los necesarios para la operación de la nueva sede, los cuales deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente y procurando consolidarlos a través de contrataciones anualizadas y, cuando las circunstancias 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 lo siguiente:
  - a) El servicio de fotocopiado deberá otorgarse en centros de apoyo colectivo, evitando en lo posible 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 que tienen a su disposición las unidades administrativas.

- III. El servicio de telefonía celular se limitará exclusivamente a Senadores, así como a los servidores públicos que para cumplir con sus funciones les sea indispensable dicho instrumento, conforme a las cuotas asignadas y la normatividad aplicable. Quedarán a cargo de los usuarios los gastos que excedan las cuotas establecidas.
- IV. Se racionalizará el uso de papel, agua y servicio eléctrico, como medida de austeridad y de 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, 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 a instalar, conforme a las disponibilidades presupuestarias, llaves con dispositivos especiales de ahorro de agua en muebles de baño que ayuden a racionalizar su uso.
- 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 instrumentar las acciones necesarias, conforme la norma vigente, para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, 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.

**DECIMO PRIMERO.-** 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 con 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 establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, que por Ley deben otorgar las empresas de comunicación que operan mediante concesión federal al Estado. Estos deberán ser programados con oportunidad para evitar su subutilización.

El programa de difusión deberá apegarse a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que en ningún caso podrán utilizarse tiempos fiscales, tiempos oficiales o recursos presupuestarios con fines de promoción de imagen personal.

El área de comunicación social presentará a la Presidencia de 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 el informe sobre el avance del mismo.

Se limitará al mínimo indispensable la suscripción y el suministro de los diarios y revistas, así como el número de ejemplares de la síntesis periodística que apoyan el trabajo de las oficinas de los órganos de gobierno, legisladores y Comisiones Legislativas, así como a las áreas administrativas, de apoyo parlamentario y técnicas.

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

**DECIMO SEGUNDO.-** El servicio de alimentación y cafetería será exclusivamente para el trabajo legislativo de Senadores y Comisiones, así como en apoyo de las actividades administrativas, con apego a la normatividad prevista en la materia y a los mecanismos para optimizarlo, y se hará 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 necesidades administrativas; éstas se ajustarán a la normatividad establecida.

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

**DECIMO CUARTO.-** 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.

**DECIMO QUINTO.-** 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 foros, seminarios y reuniones deberán integrarse expedientes que incluyan los documentos que acrediten el objeto, programa, justificación, participantes y costos de las reuniones.

**DECIMO SEXTO.-** 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 y se cuente con la autorización de los órganos de gobierno.

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 provienen del presupuesto público, salvo los casos que permitan expresamente las leyes; justifiquen el destino del apoyo, y 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 el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos señalados.

Asimismo, en su caso, se verificará 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 con asociaciones religiosas ni partidos o agrupaciones políticas nacionales, salvo los casos que permitan las leyes.

**DECIMO SEPTIMO.-** 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.

**DECIMO OCTAVO.-** La Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, verificará el cumplimiento de las medidas y obligaciones del presente Acuerdo.

**DECIMO NOVENO.-** Las situaciones no previstas en este Acuerdo, así como las que requieran de la autorización de los órganos de gobierno, serán resueltas por éstos directamente o por vía del Secretario General de Servicios Administrativos.

#### TRANSITORIO

**UNICO.** Los lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 21 de febrero de 2011.- El Secretario General de Servicios Administrativos, **Rodolfo Noble San Román**.- Rúbrica.