

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

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 2014.

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

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 2014.

JUAN MANUEL PORTAL MARTÍNEZ, Auditor Superior de la Federación, con fundamento en los artículos 79, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 85, fracción VI segundo párrafo, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 61, párrafo primero y segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 17, último párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014; y 6, fracción IV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

CONSIDERANDOS

Que la Auditoría Superior de la Federación, 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 y Rendición de Cuentas de la Federación.

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, en términos del artículo 1, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2014, asignó a la Auditoría Superior de la Federación un presupuesto de 1,863,735,580 pesos.

Que de acuerdo al artículo 17, último párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, el Poder Legislativo deberá implantar medidas equivalentes a las aplicables en las dependencias y entidades, respecto a la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales, en cumplimiento de este precepto la Unidad General de Administración de la Auditoría Superior de la Federación, establece las disposiciones de racionalidad y austeridad para el presente ejercicio fiscal, conforme al siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Este acuerdo establece los lineamientos que permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de la Auditoría Superior de la Federación, sin afectar el cumplimiento de las metas de fiscalización. Son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, además de lo que establece el propio Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDO: Las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos.

TERCERO: La Dirección General de Recursos Financieros, reportará trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública para el ejercicio 2014, el avance en las medidas adoptadas, los montos de ahorro obtenidos y el destino de los mismos.

CUARTO: Para el ejercicio fiscal 2014 se establece una meta de ahorro de 15 millones de pesos, la cual se aplicará principalmente para inversión física, la adecuación y mejora de las instalaciones que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios de la Auditoría Superior de la Federación, la actualización de la plataforma tecnológica institucional, a la modernización de los programas de la gestión y a la capacitación del personal.

QUINTO: Corresponde a la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión dar seguimiento al cumplimiento del presente Acuerdo.

SEXTO: Las disposiciones y medidas a que se refiere el presente Acuerdo, se presentan atendiendo para su mejor comprensión, a los Capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto en vigor:

I. SERVICIOS PERSONALES

Por lo que respecta al ejercicio presupuestario de los recursos previstos en el capítulo de servicios personales, se aplicarán medidas equivalentes en términos de lo señalado en el artículo 17 fracciones I y II del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2014, Capítulo II de las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2013; en lo que no contravenga las disposiciones relativas aplicables, que se encuentren contenidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación vigente.

A) SUELDOS, PRESTACIONES Y ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD

Los sueldos, prestaciones y estímulos al personal deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos de Mando de la ASF, a los Tabuladores de Percepciones Ordinarias y a las Reglas para el Otorgamiento de Estímulos al Personal de Base y Confianza de la Auditoría Superior de la Federación.

Las remuneraciones autorizadas a los servidores públicos de mando de la Auditoría Superior de la Federación se detallan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, conforme lo dispuesto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B) PLAZAS VACANTES

Se cubrirán plazas vacantes cuando se cumplan los requisitos de reclutamiento y selección de personal, siempre y cuando sean 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 Auditoría Superior de la Federación de la H. Cámara de Diputados.

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) GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Se reducirán al mínimo los gastos de alimentación para los servidores públicos, sin afectar el desempeño de las funciones sustantivas y administrativas de la Institución, los cuales se sujetarán a los lineamientos internos específicos en la materia.

III. SERVICIOS GENERALES

La Unidad General de Administración por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios implementará las acciones de concientización dirigidas a todo el personal de la ASF, tendientes a lograr un consumo racional de energía eléctrica, agua, servicio telefónico y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios, sin dejar de hacer gastos que eviten poner en riesgo la integridad física de las personas dentro y fuera de las instalaciones de la Auditoría Superior de la Federación.

A) SERVICIOS BÁSICOS

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 el 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 Servidores Públicos de Mando Superior y Directores de Área. Los casos de excepción requerirán la justificación de la Dirección de Servicios y el visto bueno del Director General de Recursos Materiales y Servicios. 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 justificar o reembolsar los montos que rebasen los topes establecidos para cada nivel.

Servicio de energía eléctrica.- Las luces de las oficinas y lugares de trabajo de los servidores públicos que se encuentren comisionados o no asistan deberán permanecer apagadas, así como sus equipos.

B) CONTRATOS POR HONORARIOS

La contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios deberá limitar al mínimo indispensable las erogaciones de los recursos asignados a dichas contrataciones, las cuales deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio. Es indispensable que las contrataciones cuenten con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

C) ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

La Auditoría Superior de la Federación, sólo podrá contratar las asesorías y consultorías que resulten indispensables para el logro de las metas de los programas y proyectos de la Institución, mismas que deberán apegarse a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, al Acuerdo que establecen las Normas Administrativas aplicables a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Auditoría Superior de la Federación y al Acuerdo que establecen las Normas Administrativas aplicables a las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas de la Auditoría Superior de la Federación.

D) DIFUSION

Los gastos de publicaciones en medios escritos (periódicos y revistas) o en otros medios de comunicación (Internet, radio y televisión), 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 Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación y deberán comprobarse con la documentación de pago respectivo y 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, la Secretaría Técnica del Auditor Superior de la Federación, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y el ICADEFIS, según corresponda, autorizarán dichas erogaciones previa integración de los expedientes que incluyan los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida.

E) EQUIPO DE IMPRESIÓN

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, 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.

F) FOTOCOPIADO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- 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, 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 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) Todos los equipos, deberán controlarse con registros de manera que permitan conocer el número de copias procesadas para la emisión de los informes periódicos.
- c) El fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a 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.

G) 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.

H) VIÁTICOS Y PASAJES

Los gastos por concepto del pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberán ser estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los Programas de la Auditoría Superior de la Federación y su autorización se sujetará a las condiciones y tarifas establecidas en los Lineamientos vigentes.

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 Auditoría Superior de la Federación.

I) BOLETOS DE AVIÓN

Los titulares de las Direcciones Generales, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública y 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 de Fiscalización Superior de la Federación, salvo los casos de excepción previstos en los lineamientos específicos vigentes.

J) CAPACITACIÓN

La capacitación al personal se llevará a cabo preferentemente no presencial y, de ser necesario que sea presencial, se realizará en las instalaciones de la ASF. En caso de no haber disponibilidad en éstas, se arrendarán aulas externas, buscando las mejores condiciones de contratación para la Auditoría Superior de la Federación.

K) CURSOS, CONGRESOS, FOROS Y CONVENCIONES

El Auditor Superior de la Federación será el único facultado para autorizar la participación de los servidores públicos de la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación en cursos, congresos, foros y convenciones en el extranjero, siempre que se encuentren directamente orientados al cumplimiento de los objetivos y programas de la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación.

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, con copia al ICADEFIS para registrar las horas de capacitación.

L) PATENTES INFORMÁTICAS

La Unidad de Sistemas e Información por conducto 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, mismas que deberán contar con suficiencia presupuestaria.

M) 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 Auditor Superior de la Federación, los Auditores Especiales y Titulares de Unidad, así como la necesaria para eventos organizados por la Institución.

N) MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Los vehículos propiedad de la Auditoría Superior de la Federación, 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 y demás gastos no indispensables para el buen funcionamiento de la unidad.

Ñ) SERVICIO VEHICULAR

Se realizarán servicios de transportación vehicular a servidores públicos que realicen actividades oficiales para el desempeño de sus funciones, como traslado de valores, abastecimientos, mantenimiento, entre otros, para lo cual la Dirección de Servicios emitirá lineamientos específicos para el control de los servicios.

O) ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES

Salvo casos estrictamente indispensables y previa autorización del Titular de la Unidad General de Administración, procederá el arrendamiento de inmuebles, los cuales deberán ser justificados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con base en las peticiones de las Unidades Administrativas y en los estudios de espacios correspondientes.

IV BIENES MUEBLES

A) ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

Sólo en casos excepcionales y que sean autorizados por el Titular de la Unidad General de Administración, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables en materia presupuestaria y previo dictamen, podrá adquirir vehículos austeros cuando se sustituyan aquellos que se encuentren en mal estado y su operación sea demasiado costosa y que no implique el aumento del parque vehicular, las excepciones deberán ser justificadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y autorizadas por el Titular de la Unidad General de Administración.

B) VENTA DE VEHÍCULOS

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios promoverá la venta de vehículos cuyo costo de mantenimiento y reparación encarezcan la prestación de los servicios.

C) MOBILIARIO DE OFICINA

La adquisición de mobiliario de oficina deberá ser debidamente justificada por el área requirente y evaluada la requisición por la Unidad General de Administración por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 3 de marzo de 2014 y permanecerá vigente en tanto no se emita el correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015.

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

México, D.F., a 25 de febrero de 2014.- El Auditor Superior de la Federación, **Juan Manuel Portal Martínez.**- Rúbrica.

ACUERDO por el que se expide el Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos de Mando de la Auditoría Superior de la Federación.

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

Con fundamento en los artículos 79, párrafo primero, y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción XVIII, 21 fracciones I y III, inciso c) y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85 fracciones III y XX, 90 fracción I y 97 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 6 fracción V del Reglamento Interior de la Auditoría 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 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, establece que a más tardar el último día hábil de febrero del presente año se deberá de publicar en el Diario Oficial de la Federación el Manual que regule las remuneraciones de los servidores públicos de esta entidad de fiscalización superior de la Federación,

Que las remuneraciones autorizadas a los servidores públicos de mando de la Auditoría Superior de la Federación, se detallan en el anexo 22.4 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, conforme a lo dispuesto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Que en el establecimiento de las remuneraciones a los servidores públicos de mando deben de observarse estrictamente los criterios de eficiencia, eficacia, economía, austeridad, racionalidad, honradez, 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

ÚNICO. Se expide el Manual que Regula las Remuneraciones de 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 remuneraciones de los servidores públicos de mando de la Auditoría Superior de la Federación.

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

- I. **ASF:** A la Auditoría Superior de la Federación.
- II. **Catálogo:** Al Catálogo de Puestos de la ASF, que es el instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integra la estructura de la ASF.
- III. **Código de Percepciones:** Al 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:** A la remuneración complementaria del sueldo base que se asigna a los puestos en función del 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 considerado para el pago de otras prestaciones de fin de año.
- V. **Ley del Instituto:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- VI. **La Aseguradora:** A la Institución de Seguros que se contrate para tal efecto.
- VII. **Nivel:** A la escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del tabulador de sueldos.

- VIII. **PEF:** Al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.
- IX. **Percepción Extraordinaria:** A los elementos variables de la remuneración, la cual sólo podrá cubrirse conforme a los requisitos y con la periodicidad establecida en las disposiciones aplicables.
- X. **Percepción Ordinaria:** A los pagos por sueldos y salarios conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a los servidores públicos de manera regular como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas, así como los montos correspondientes a los incrementos a las remuneraciones que, en su caso, se hayan aprobado para el ejercicio fiscal.
- XI. **Plaza:** A 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.
- XII. **Prestaciones:** A los beneficios que reciben los servidores públicos de mando, en razón del nivel al que pertenezcan, en los términos de este Manual.
- XIII. **Prestaciones Inherentes:** A los apoyos económicos o en especie, que se otorgarán en función del grupo al que pertenecen a los servidores públicos de mando, y tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades.
- XIV. **Puesto:** A la unidad impersonal establecida en el Catálogo de Puestos de la Auditoría Superior de la Federación y que describe los objetivos y funciones asignados, implica deberes específicos, y delimita jerarquías.
- XV. **Remuneración o Retribución:** A toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales y las inherentes al puesto.
- XVI. **Puestos Homólogos:** A aquellos puestos cuyo nivel salarial es equivalente al de un puesto de la estructura orgánica.
- XVII. **Servidores Públicos de Mando:** A los profesionales al servicio de la ASF que asumen funciones de iniciativa, decisión y dirección 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 Área, Secretario Técnico de Coordinador y Director General, Director de Área, Director General, y los puestos homólogos; así como Titular de Unidad, Auditor Especial y Auditor Superior de la Federación.
- XVIII. **Sueldo Base:** A los importes que se consignan en los tabuladores de percepciones, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones a favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.
- XIX. **Tabla de Límites de Percepciones Ordinarias:** Al instrumento técnico de aplicación general en el que se fijan los límites mínimos y máximos de percepción ordinaria mensual para cada puesto, la cual se obtiene de la percepción ordinaria bruta una vez aplicadas las disposiciones de la ley del Impuesto Sobre la Renta.
- XX. **Tabulador de Percepciones Ordinarias (Sueldos y Salarios):** Al instrumento técnico en el que se establecen las percepciones ordinarias para los puestos contenidos en el Catálogo General de Puestos de la ASF.
- XXI. **Transparencia:** A las 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 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 niveles jerárquicos del O al G.

Quedan exceptuados de su aplicación: El personal operativo de base y el personal operativo de confianza, así como las personas contratadas para prestar servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios.

Artículo 5. La Unidad General de Administración, la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección General de Recursos Financieros, serán las responsables de llevar a cabo las acciones necesarias para que las remuneraciones 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. La remuneración total de los servidores públicos de mando de la ASF se conforma por los siguientes elementos:

- Percepción Ordinaria (Sueldo Base, Compensación Garantizada y Prestaciones) y,
- Percepción Extraordinaria (Estímulo por Cumplimiento de Metas y Pago de Riesgo).

Artículo 7. El sueldo base y la compensación garantizada 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 (Sueldos y Salarios) en montos brutos mensuales.

Será responsabilidad de la ASF por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros, 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, los cuales se sujetan a los límites de percepción ordinaria total en la ASF (netos mensuales), que se establecen en el anexo 22.4.1 del PEF.

Estos conceptos se cubren respectivamente con cargo a las partidas presupuestarias 11301 Sueldos Base y 15402 Compensación Garantizada, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

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 22.4.1 del PEF para cada uno de los puestos.

Artículo 8. Para efectos del presente Manual y la aplicación de los límites de percepción ordinaria total en la ASF (netos mensuales) para los servidores públicos de mando, señalados en el anexo 22.4.1 del PEF se establecen niveles jerárquicos que a continuación se señalan:

Nivel	Tipos de personal	Sueldos y salarios		Prestaciones		Percepción ordinaria total	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
PERSONAL DE MANDO							
G	AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN		142,042		58,919		200,961
H	AUDITOR ESPECIAL		138,508		55,664		194,172
J	TITULAR DE UNIDAD		137,118		54,854		191,972
K	DIRECTOR GENERAL Y HOMÓLOGOS	120,030	124,973	49,025	50,584	169,055	175,557
M	DIRECTOR DE ÁREA Y HOMÓLOGOS	80,750	82,555	36,680	37,243	117,430	119,798
M	SRIO. TÉCNICO DE COORDINADOR Y DIR. GRAL.		58,066		28,423		86,489
N	SUBDIRECTOR DE ÁREA Y HOMÓLOGOS	39,000	41,885	22,020	22,870	61,020	64,755
O	JEFE DE DEPARTAMENTO Y HOMÓLOGOS	28,000	29,759	17,671	18,153	45,671	47,912

Los niveles 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 total neta mensual autorizados en el anexo 22.4.1 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 Unidad General de Administración, en la cual se señalará la periodicidad, forma de pago y procedimiento de registro, sin exceder los límites máximos de percepción extraordinaria neta total autorizados en el anexo 22.4.2 del PEF.

Artículo 13. Las prestaciones que reciben los servidores públicos de mando son en razón del nivel 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 establece el PEF.

Estas prestaciones se clasifican en:

- I. Económicas;
- II. De seguridad social, y
- III. Seguros

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, las Disposiciones Generales que Regulan el Presupuesto, la Contabilidad y 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 despesa; y
- VI. Vales de despesa.

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:

- \$ 100.00, de 5 a menos de 10 años;
- \$ 125.00, de 10 a menos de 15 años;
- \$ 150.00, de 15 a menos de 20 años;
- \$ 175.00, de 20 a menos de 25 años, y
- \$ 200.00, 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 períodos 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.

Esta prima se cubre en los meses de mayo y diciembre del año que transcurra. En el caso de los servidores públicos de mando que hayan ingresado dentro del primer trimestre del año, se cubrirá la prima vacacional en el mes de septiembre del año que corresponda.

Artículo 17. La gratificación de fin de año se otorgará a todos los servidores públicos de mando, la cual se cubrirá antes del día 15 de diciembre y corresponderá al equivalente a 40 días de sueldo base más compensación garantizada, en apego a la normativa aplicable para su otorgamiento. Las obligaciones fiscales que se generen se cubrirán conforme a las disposiciones legales 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 sueldo base más compensación garantizada 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.

Artículo 19. La ayuda para despensa consiste en el otorgamiento de \$77.00 mensuales.

Artículo 20. Los vales de despensa, se otorgan a los servidores públicos de mando de la ASF, de conformidad con la normatividad específica que al efecto emita la ASF, en la cual se señalará la periodicidad y forma de pago.

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 su vida y quienes dependen de ellos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. Los seguros se otorgan a todos los niveles 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 sueldo base más compensación garantizada.

La ASF cubre el pago de la prima correspondiente a la suma asegurada básica, la cual equivale al 1.66% del sueldo base más la compensación garantizada 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 1.98% del sueldo base más compensación garantizada.

- 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, con cargo a los servidores públicos de mando.
- 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 600 a 1250 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 de 1000, 1500, 2000, 3000 y 10696 salarios mínimos generales mensuales vigentes en el Distrito Federal (independientemente de la suma básica), mediante el pago de la prima por parte del servidor público de mando, que al efecto determine la aseguradora.

- IV. El seguro de separación individualizado es un beneficio del seguro de vida correspondiente, el cual tiene como finalidad fomentar el ahorro de los servidores públicos de mando, para el momento de causar baja o separación del servicio de la entidad, así como disponer de un apoyo económico para atender las necesidades eventuales durante su permanencia en el servicio público.

Para el seguro a que se refiere el párrafo anterior, la ASF cubrirá un monto equivalente al 2, 4, 5 ó 10% del sueldo base más compensación garantizada, 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. Revisión médica, es una prestación que se otorga anualmente a los servidores públicos de mando, de los niveles jerárquicos G, H, J, K, M, N y O mediante la cual se les realiza una revisión médica general.

Artículo 24. Las prestaciones inherentes al puesto son los apoyos económicos o en especie, que se otorgarán a los grupos jerárquicos G, H J y K, y tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades.

Estas prestaciones no forman parte de las percepciones ordinarias y se sujetarán en todo momento al acuerdo por el que se establecen los lineamientos de austeridad y disciplina del gasto de la ASF y a los lineamientos establecidos para su otorgamiento, de acuerdo con lo siguiente:

- a) La asignación de vehículos a los servidores públicos de mando superior se realizará conforme al cuadro siguiente:

SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO SUPERIOR	GRUPO JERÁRQUICO	PUESTO	No. DE VEHICULOS ASIGNADOS
	G	Auditor Superior de la Federación	2
	H	Auditor Especial	1
	J	Titular de Unidad	1

- b) El servicio de telefonía celular se autorizará a los servidores públicos de mando superior de la ASF, para llamadas oficiales de acuerdo al cuadro siguiente:

SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO SUPERIOR	GRUPO JERÁRQUICO	PUESTO	No. DE EQUIPOS ASIGNADOS
	G	Auditor Superior de la Federación	2 Equipos
	H	Auditor Especial	1 Equipo
	J	Titular de Unidad	1 Equipo
	K	Director General y Homólogos	1 Equipo

- c) A los servidores públicos de mando superior del grupo jerárquico "K", se les podrá otorgar un 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, de conformidad con los lineamientos establecidos para su otorgamiento.

Artículo 25. 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 2014, 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 remuneraciones de los puestos, como resultado de la renivelación o conversión de los mismos, en los términos del artículo 65 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de las Disposiciones Generales que Regulan el Presupuesto, la Contabilidad y la Cuenta Pública de la Auditoría Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables vigentes, dichas modificaciones en ningún momento podrán rebasar los límites establecidos en el anexo 22.4.1, del PEF 2014.

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 que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos de Mando de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de febrero de 2013.

QUINTO.- La información relativa a las remuneraciones que se otorguen de conformidad con el presente Acuerdo, será pública en términos del artículo 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

México, D.F., a 24 de febrero de 2014.- El Auditor Superior de la Federación, **Juan Manuel Portal Martínez.-** Rúbrica.- El Titular de la Unidad General de Administración, **Arturo Clares Martínez.-** Rúbrica.

INFORMACIÓN 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 logotipo, que dice: 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.

Con fundamento en los artículos 79, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14 y 24 segundo párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 38, 85, fracción III, 90, fracción I y 97 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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 remuneraciones 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 artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y en el "Manual que regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos de Mando de la Auditoría Superior de la Federación". Las remuneraciones de los servidores públicos operativos de confianza y base, se sujetan al tabulador de sueldos autorizados, al Catálogo de Puestos de la Auditoría Superior de la Federación y al "Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda", según corresponda. 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 en el capítulo de servicios personales, con la desagregación de su plantilla total, incluidas las plazas de mando, operativas de confianza y base, y el contratado bajo el régimen de honorarios, en el que se identifican todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social, así como la totalidad de las plazas vacantes con que se cuenta.

PARTIDAS		11301	12101	13101	13201	13202	15301	15401	15402	15403	15901	16101	16103	16104	16105	16106	16107	16108	17101	17102	14101	14105	14201	14301	14302	14401	14403	14404	
		PERCEPCIONES ANUALES																			APORTACIONES PATRONALES								
NIVEL SALARIAL	NÚMERO DE PLAZAS POR NIVEL	SUELDO BASE	HONORARIOS	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL DE FIN DE AÑO	AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE RETIRO	PRESTACIONES CONDICIONES ESTABLECIDAS POR GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO	OTRAS PRESTACIONES	INCREMENTOS A LAS PERCEPCIONES	OTRAS MEDIDAS DE CARÁCTER LABORAL Y ECONÓMICO	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SISSTE	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL FOMISSSTE	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SEGURO DE CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	PREVISIONES PARA LOS DEPÓSITOS AL AHORRO SOLIDARIO	ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO	APORTACIONES AL SISSTE	APORTACIONES CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	APORTACIONES AL FOMISSSTE	APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	DEPÓSITOS PARA EL AHORRO SOLIDARIO	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	CUOTAS PARA EL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS DEL PERSONAL CIVIL	CUOTAS PARA EL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO		
O AL G Y HOMÓLOGOS	734	115,037,370		666,000	3,195,482	82,843,619			404,402,040	678,216	47,666,580							102,719,796		11,607,464	3,696,451	5,821,192	2,328,484	1,434,056	8,708,176	18,137,110	74,253,540		
AL 228	1002	103,580,334		1,200,000	2,877,232	16,575,392			159,664,158	14,031,305	45,317,350	13,115,805	2,679,344	528,054	264,431	85,362	230,946	57,321	48,622,291	10,465,147	3,332,673	5,248,315	2,099,332	1,282,228	1,804,915				
AL 7	241	18,090,780		142,500	755,786	3,130,398	2,200,008	28,343,702	3,075,018	5,952,103	3,091,637	1,062,243	1,761,430	100,434	50,707	12,018	95,232	8,859	9,580,767	1,941,837	618,380	973,837	389,542	224,850	385,789				
HONORARIOS	48		16,754,112			2,564,275																							
PROFIS	340		117,579,656			8,975,677																							
DERECHOS PARA LA FISCALIZACIÓN PETROLERA	135		28,692,000			2,933,305																							

- 1) Al 24 de febrero de 2014 se cuenta con 77 plazas vacantes.
- 2) Las cifras contenidas en el cuadro anterior, no consideran modificaciones a las remuneraciones 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 2014.
- 3) La modificación en las plazas autorizadas con respecto al Anexo 22.4.2 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, se debe a movimientos compensados de 5 plazas de nivel de mando a 11 de personal operativo de confianza, de acuerdo al artículo 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

México, D.F., a 24 de febrero de 2014.- El Auditor Superior de la Federación, **Juan Manuel Portal Martínez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad General de Administración, **Arturo Clares Martínez**.- Rúbrica.