

PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE SENADORES

MANUAL de Percepciones de las Senadoras, Senadores, Servidoras y Servidores Públicos de Mando y Homólogos, y la información relativa al capítulo de Servicios Personales.

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

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LAS SENADORAS, SENADORES, SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y HOMÓLOGOS

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 70, 75, 77 fracción I, y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido 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 Artículo 20 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y por el Artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y conforme a la normatividad, al Acuerdo por el que se establecen criterios y medidas de austeridad presupuestal en el Senado de la República, publicado en la Gaceta del Senado, el 4 de septiembre de 2018 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 LAS SENADORAS, SENADORES, SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y HOMÓLOGOS

1. Objetivo

Integrar las políticas, normas y lineamientos que se aplicarán para la asignación y pagos de percepciones a las senadoras, senadores, servidoras y a los servidores públicos de mando de la Cámara de Senadores.

2. Marco Normativo

Lo establecido en los Artículos 70, 75 y 77 fracción I y, 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en los Artículos 66, 108 y 110 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 20 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 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 2019; al Acuerdo por el que se establecen criterios y medidas de austeridad presupuestal en el Senado de la República, publicado en la Gaceta del Senado el 4 de septiembre de 2018 y, en la normatividad administrativa de la Cámara de Senadores

3. Ámbito 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

Las senadoras y senadores, así como las servidoras y 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 – administrativa de la Cámara de Senadores, integrada por servidoras y 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 de los pliegos petitorios 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) Las y los prestadores de servicios profesionales por honorarios, cuyas relaciones contractuales se regulan por la legislación civil.

5. Responsables 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.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Catálogo General de Puestos.- Instrumento que tiene por objeto proporcionar descripciones, claras y consistentes de los puestos que integran las estructuras de la organización.

Dieta.- Es la remuneración que perciben las y 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.

Estatuto.- El Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Senadores.

Manual.- El presente Manual de Percepciones de las Senadoras, Senadores, Servidoras y Servidores Públicos de Mando,

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

Plaza.- Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente.

Puesto.- La unidad impersonal de trabajo, cuya descripción de tareas implica deberes específicos y delimita jerarquías y autoridad.

Tabulador de Sueldos.- Instrumento en el que se establecen de manera ordenada las remuneraciones para los puestos contenidos en el catálogo.

7. Sistema de Remuneraciones

Se consideran remuneraciones todas las percepciones ordinarias y extraordinarias, en efectivo y en especie, que reciban las y los servidores públicos por sus servicios a la Cámara de Senadores, así como las dietas y demás ingresos que se cubran a las y los senadores directamente por dicha Cámara. Las percepciones de las y los senadores y de las 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. En los términos de la normatividad en la materia o por acuerdo de los órganos de gobierno, se podrán otorgar anticipos de remuneraciones.

Las remuneraciones que reciben las y 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 las y 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 valuación 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 y reconocimientos u otros análogos que puede recibir el personal del Servicio Civil de Carrera, conforme a 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 de la servidora y servidor público, y estará sujeto a las disposiciones del programa de austeridad republicana.

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

Las prestaciones de las senadoras y 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 o por reorganización administrativa, 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.

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

8. Aspecto Fiscal

La retención y entero de los impuestos a las percepciones y/o asignaciones de las y los senadores y las percepciones de las y 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 las y 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 la y 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, a solicitud de los titulares de las unidades administrativas y por acuerdo o instrucciones de los órganos de gobierno, directamente o con la aprobación del Secretario General de Servicios Administrativos.

9.3. El ascenso de rango salarial no implica mayor responsabilidad o jerarquía. Su aplicación queda sujeta al acuerdo, instrucciones o aprobación a que se refiere el punto anterior.

9.4. Las y 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 las y los servidores públicos de mando, autorizadas por las instancias respectivas.

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 en función del reconocimiento y experiencia de la nueva o nuevo servidor público, así como aquellos que por acuerdo o instrucción de los órganos de gobierno, directamente o por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos, 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 las y 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 febrero del 2018.

Ciudad de México, 27 de febrero del 2019.- El Secretario General de Servicios Administrativos, Mtro. **Mauricio Farah Gebara.**- Rúbrica.

ANEXO 1

PUESTO DE ELECCIÓN SENADORA O SENADOR DE LA REPÚBLICA

DIETA NETA MENSUAL MILES DE PESOS	
CONCEPTO	IMPORTE
DIETA NETA MENSUAL	105.0

ANEXO 2

PUESTOS DE LA ESTRUCTURA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA
TABULADOR DE SUELDOS NETOS MENSUALES PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE
MANDO Y HOMÓLOGOS

- Miles de \$ -

NIVEL SALARIAL	PUESTOS	PERCEPCIÓN MENSUAL NETA		
28	Jefe (a) de Departamento	22.6	a	31.6
29	Subdirector (a) de Área	32.7	a	44.9
30	Director (a) de Área	45.5	a	69.4
33	Jefe (a) de Unidad	69.6	a	81.9
33E	Director (a) General	83.7	a	100.1
34	Coordinador (a)			
34	Contralor (a)	100.4	a	103.5
34	Tesorero (a)			
35	Secretario (a) General	104.9		

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.
- 3) El Seguro Colectivo de Retiro se otorga a la baja definitiva del trabajador cuando éste se pensiona o jubila. Es una aportación patronal al ISSSTE.
- 4) Se otorgan Vales de Despensa a Jefes de Departamento, por equivalencia de percepciones con el personal operativo de base.

REGLAS DE APLICACIÓN:

- 1) La percepción ordinaria neta mensual de las y los servidores públicos de mando se integra por el sueldo base y la compensación garantizada.
- 2) El ascenso de rango salarial para las y los servidores públicos de mando no implica mayor responsabilidad o jerarquía, y su aplicación estará sujeta al acuerdo o instrucciones de los órganos de gobierno, directamente o con la aprobación del Secretario (a) General de Servicios Administrativos.

ANEXO 3 PUESTO DE ELECCIÓN SENADORA O SENADOR

SEGUROS	ECONÓMICAS
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de dieta bruta.	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO: 40 días de la dieta.
SEGURIDAD SOCIAL	
ISSSTE, FOVISSSTE, SAR	

PUESTO: SECRETARIO (A) GENERAL, TESORERO (A),

COORDINADOR (A), CONTRALOR (A) INTERNO (A)
DIRECTOR (A) GENERAL, JEFE (A) DE UNIDAD
Y HOMÓLOGOS

SEGUROS	ECONÓMICAS																				
<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>Ver Nota 3.</p>	<p>PRIMA VACACIONAL: equivalente a 7.5 días de sueldo base, que se otorga por cada periodo vacacional</p> <p>PRIMA QUINQUENAL VIGENTE:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Años de antigüedad efectiva</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Importe de pago mensual</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">de</th> <th style="text-align: center;">a menos de</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">160.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">185.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">235.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">260.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">en adelante</td> <td style="text-align: center;">285.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo base, y, en su caso, de la compensación garantizada.</p> <p>PAGAS DE DEFUNCIÓN: hasta 4 meses del último sueldo base.</p> <p>VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días cada uno.</p>	Años de antigüedad efectiva		Importe de pago mensual	de	a menos de	5	10	160.00	10	15	185.00	15	20	235.00	20	25	260.00	25	en adelante	285.00
Años de antigüedad efectiva		Importe de pago mensual																			
de	a menos de																				
5	10	160.00																			
10	15	185.00																			
15	20	235.00																			
20	25	260.00																			
25	en adelante	285.00																			
SEGURIDAD SOCIAL																					
ISSSTE, FOVISSSTE, SAR																					

PUESTO: DIRECTOR (A) DE ÁREA
SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA,
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO Y HOMÓLOGOS

SEGUROS	ECONÓMICAS																				
<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>Ver Nota 3.</p>	<p>Ayuda de Despensa \$1000 (Vales de despensa mensual): Jefe de Departamento, por equivalencia de percepciones.</p> <p>PRIMA VACACIONAL: equivalente a 7.5 días de sueldo base, que se otorga por cada periodo vacacional.</p> <p>PRIMA QUINQUENAL VIGENTE:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Años de antigüedad efectiva</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Importe de pago mensual</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">de</th> <th style="text-align: center;">a menos de</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">160.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">185.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">235.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">260.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">en adelante</td> <td style="text-align: center;">285.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo base, y, en su caso, de la compensación garantizada.</p> <p>PAGAS DE DEFUNCIÓN: hasta 4 meses del último sueldo base.</p> <p>VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días cada uno</p>	Años de antigüedad efectiva		Importe de pago mensual	de	a menos de	5	10	160.00	10	15	185.00	15	20	235.00	20	25	260.00	25	en adelante	285.00
Años de antigüedad efectiva		Importe de pago mensual																			
de	a menos de																				
5	10	160.00																			
10	15	185.00																			
15	20	235.00																			
20	25	260.00																			
25	en adelante	285.00																			
SEGURIDAD SOCIAL																					
ISSSTE, FOVISSSTE, SAR																					