



MANUAL DE REMUNERACIONES Y OTRAS PRESTACIONES PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO



INDICE

Presentación.....	3
Considerandos.....	4
Capítulo I.- Disposiciones Generales.....	5
Capítulo II. - De las Remuneraciones.....	6
Capítulo III.- De las Prestaciones.....	8
Capítulo IV.- Del Bono o Gratificación Extraordinaria.....	13
Transitorios.....	14



Presentación

La Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y la legislación aplicable, desarrolla sus funciones bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, confiabilidad y transparencia. El cumplimiento de estos principios depende, en gran medida, del desempeño de las personas servidoras públicas que integran esta institución, cuya actuación constituye un elemento indispensable para el adecuado ejercicio de la fiscalización superior.

En este contexto, resulta necesario contar con instrumentos administrativos que establezcan criterios claros para la regulación de las remuneraciones y demás prestaciones que correspondan al personal de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con el marco jurídico aplicable y con las disposiciones presupuestarias autorizadas.

El presente Manual de Remuneraciones y Otras Prestaciones para las Personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado tiene por objeto establecer las disposiciones, criterios y procedimientos que orienten la determinación, integración, asignación y pago de las remuneraciones, prestaciones y demás percepciones que correspondan al personal de este órgano técnico de fiscalización, observando en todo momento los principios de legalidad, racionalidad, disciplina presupuestaria, transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, este instrumento contribuye a homologar los criterios aplicables en materia de remuneraciones y prestaciones, fortaleciendo la certeza en su administración y promoviendo una aplicación uniforme de las disposiciones internas que regulan esta materia, sin perjuicio de los derechos y obligaciones previstos en la legislación aplicable.

Con la emisión del presente Manual, la Auditoría Superior del Estado reafirma su compromiso con una administración institucional ordenada, transparente y apegada al marco jurídico vigente, fortaleciendo los mecanismos internos que contribuyen al adecuado ejercicio de los recursos públicos y al cumplimiento de sus funciones constitucionales.

LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO



LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO, AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 116, fracción II, párrafos sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción VI, párrafo segundo y 76, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 3 y 90, fracciones I, VIII, XIII y XXXVI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; 8, numeral 1, 12 fracciones XVIII, XX y XXIII y XXIX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, así como el Punto de Acuerdo No. 66-21 de fecha 29 de octubre de 2024, emitido por la Legislatura Sesenta y Seis Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Número 131, de fecha 30 de octubre de 2024, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en términos de los artículos 116, fracción II, párrafo sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción VI, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y el diverso 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, la Auditoría Superior del Estado, es el órgano técnico de fiscalización, control y evaluación gubernamental del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, en el ejercicio de sus atribuciones para decidir sobre su organización y funcionamiento interno.

SEGUNDO.- Que el artículo 90, fracciones VIII y XXIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas precisa que el Auditor Superior del Estado está facultado para expedir las normas y disposiciones que la referida ley establece, así como las relativas a la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría, observando el Presupuesto de Egresos aprobado del Ejercicio Fiscal correspondiente.

TERCERO.- Que el artículo 12, fracciones XVIII y XX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, vigente, confiere al Titular de la Auditoría Superior del Estado la facultad de expedir manuales, lineamientos, circulares, acuerdos y demás disposiciones normativas de carácter interno que sirvan para el correcto funcionamiento y organización de la Auditoría.

CUARTO.- Que con el objetivo de brindar certeza jurídica a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado sobre los montos, criterios y lineamientos que habrán de observarse en el otorgamiento de bonos, prestaciones y demás remuneraciones que les corresponden con motivo de su trabajo, así como para armonizar las mismas con el contenido de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, se estima fundamental expedir el siguiente:



Manual de Remuneraciones y otras Prestaciones para las Personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que formen parte de la Auditoría Superior del Estado, exceptuando a las personas profesionales que presten sus servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

Artículo 3.- La Auditoría Superior del Estado, por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas aplicará y, en su caso, interpretará las disposiciones contenidas en el presente Manual a efecto de resolver las controversias que con motivo de su implementación se lleguen a presentar.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **ASE:** Auditoría Superior del Estado;
- II. **Categoría:** Personal que ocupa plazas autorizadas en la ASE, por su rama de especialidad técnica o profesional, y que requieren de un esquema de remuneraciones particular y que se crean conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- III. **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas de la ASE;
- IV. **Días inhábiles:** A los establecidos en el Calendario de Días Inhábiles de la ASE de la anualidad correspondiente y los que determine la DGAF con autorización de la persona titular de la ASE;
- V. **Ley:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas;
- VI. **Manual:** Manual de Remuneraciones y otras Prestaciones para las Personas Servidoras Públicas de la ASE;
- VII. **Nivel:** Numeración que identifica si un puesto es de base o de confianza, la rama a la que pertenece, ya sea técnica, administrativa, profesional u otra, y otros atributos inherentes al puesto de que se trate, ya sea operativo, de mando medio o superior;
- VIII. **PEET:** Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
- IX. **Percepción en especie:** Otorgamiento de una retribución mediante un bien, un servicio o cualquier otro en beneficio de las personas servidoras públicas de la ASE, distinta a las



que se otorgan para el desarrollo de sus funciones y mediante medio diverso a la moneda nacional;

- X. **Plaza:** Posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura orgánica, que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública de la ASE y que tiene una adscripción y determinada función;
- XI. **Prestación:** Prestaciones específicas contempladas en la Ley, el Reglamento y el presente Manual;
- XII. **Puesto:** Unidad impersonal establecida en el Catálogo de Puestos de la ASE, que describe los objetivos, así como las funciones asignadas; delimita jerarquías y establece los perfiles básicos, indistintamente si es un puesto de mando superior, medio superior u operativo;
- XIII. **Reglamento:** Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIV. **Sueldo o salario:** Importe que se debe cubrir a las personas servidoras públicas de la ASE por concepto de sueldo base tabular;
- XV. **TRSP:** Tabulador para las Remuneraciones de los Servidores Públicos, publicado en el PEET; y
- XVI. **TSASE:** Tabulador de Sueldos de las Personas Servidoras Públicas de la ASE, siendo un instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos, salarios y gratificaciones en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados.

Capítulo II

De las Remuneraciones

Artículo 5.- Se considera remuneración a toda percepción en efectivo o en especie, ordinaria y extraordinaria, incluyendo sueldo, aguinaldo, gratificación, premio, bonos, estímulos, compensaciones y cualquier otra que reciban las personas servidoras públicas de la ASE, con excepción de los viáticos y gastos de traslado por cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

Artículo 6.- Se entiende por percepciones ordinarias y extraordinarias, las siguientes:

- I. **Percepciones ordinarias:** Son el sueldo base, esquema de gratificaciones legalmente establecido, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, además de las reconocidas en la Ley y el Reglamento.
- II. **Percepciones extraordinarias:**
 - a) Son el bono, apoyo, estímulo, gratificación, premio, reconocimiento y pagos equivalentes a los mismos, que se entregan de manera excepcional a las personas servidoras públicas de la ASE, condicionados al cumplimiento de compromisos y resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables; y



- b) Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por la autoridad estatal o por la persona titular de la ASE en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetas a la normatividad aplicable.

Artículo 7.- Las personas servidoras públicas recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, de acuerdo con el TRSP establecido en el PEET.

Artículo 8.- Ninguna persona servidora pública sujeta al presente Manual, podrá recibir una remuneración por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para la persona titular de la ASE, en el Analítico de Plazas incorporado en el PEET.

Artículo 9.- Ninguna persona servidora pública sujeta a la aplicación del presente Manual, podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico en la ASE; salvo que el excedente provenga del desempeño de varios empleos públicos con compatibilidad de horarios dictaminada, o que su remuneración sea producto de un trabajo técnico calificado o por especialización en determinada función; en estos casos la suma de dichas remuneraciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para la persona titular de la ASE, en términos del artículo inmediato anterior.

Artículo 10.- En el otorgamiento de remuneraciones para las personas servidoras públicas de la ASE, deberán observarse los principios de austeridad previstas en la normatividad respectiva, estableciendo medidas y acciones que conlleven a fortalecer una cultura de racionalidad y a posibles economías presupuestarias, sin perjuicio alguno a los derechos constitucionales que tienen en materia de remuneraciones.

Artículo 11.- El sueldo base tabular es el ingreso fijo que reciben las personas servidoras públicas de la ASE, en periodos no mayor a quince días, contratados bajo las categorías de confianza, extraordinarios y sindicalizados, expresado en el TSASE en montos mensuales.

Será responsabilidad de la ASE por conducto de la DGAF retener y enterar, respectivamente, los impuestos de las personas servidoras públicas de la ASE que les correspondan, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 12.- El TRSP aplicable a la ASE, es el contemplado en el PEET, y queda sujeto a las disposiciones legales aplicables que emita la autoridad competente en materia de remuneraciones.

Artículo 13.- El presente Manual considera las remuneraciones de las personas servidoras públicas adscritas a la ASE que ocupen una plaza de categoría sindical, extraordinaria y de confianza, en los términos siguientes:



- I. **Mando Medio y Superior:** Comprende al grupo jerárquico establecido en el Analítico de Plazas contemplado en el PEET, indistintamente de las nomenclaturas de puestos descritas en la Estructura Orgánica y en el Reglamento Interior de la ASE; y
- II. **Personal Operativo:** Comprende los puestos identificados con niveles salariales establecidos en el Analítico de Plazas contemplado en el PEET y que no se encuentran en la Estructura Orgánica de la ASE.

Capítulo III

De las Prestaciones

Artículo 14. Las prestaciones que reciben las personas servidoras públicas de la ASE se determinan en razón del nivel jerárquico al que pertenezcan. Dichas prestaciones podrán ser modificadas por la ASE de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento al PEET autorizado, así como a las disposiciones normativas que resulten aplicables; las cuales se clasifican en:

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

Artículo 15.- Con el propósito de determinar con precisión el monto de los salarios y demás prestaciones que corresponden a cada persona servidora pública de la ASE, las denominaciones de los puestos y niveles salariales se clasifican de la siguiente manera:

Puesto	Nivel
Persona titular de la Auditoría Superior del Estado	220
Personas titulares de Auditoría Especial, Dirección General, Secretaría Técnica, Órgano Interno de Control	200
Personas titulares de Dirección, Secretaría Particular	190
Persona titular de Subdirección	170
Personas titulares de Jefatura de Departamento, Coordinación	160
Auditor (a), Analista, Auxiliar Administrativo (a), Asesor (a) Jurídico (a), Notificador (a)	149
Auxiliar Administrativo (a)	116, 151, 153 y 154



Artículo 16.- Las Prestaciones Económicas Ordinarias que corresponden a las personas servidoras públicas de la ASE, se otorgan conforme a la Ley, el Reglamento y al PEET autorizado, siendo las siguientes:

Prestaciones Económicas	Confianza	Extraordinario	Sindicalizado
I) Anuales			
• Ayuda para Útiles Escolares	✓	✓	✓
• Gratificación del Día del Niño	✓	✓	✓
• Gratificación del 10 de Mayo	✓	✓	✓
• Gratificación del Día del Padre	✓	✓	✓
• Gratificación de Fin de Año	✓	✓	✓
• Gratificación por Aniversario	-	✓	✓
• Gratificación por Vacaciones	-	-	✓
• Premio Estatal de Antigüedad	✓	✓	✓
II) Semestrales			
• Aguinaldo	✓	✓	✓
• Becas para hijos (as) de personas servidoras públicas	✓	✓	✓
• Becas para las personas servidoras públicas	✓	✓	✓
• Prima Vacacional	✓	✓	✓
III) Trimestrales			
• Incentivo a personas servidoras públicas de nivel 116 a 154	✓	✓	✓
IV) Mensuales			
• Ayuda para Transporte	-	-	✓
• Gratificación por nivel académico a personas servidoras públicas de nivel 95 al 154	-	✓	✓
• Gratificación	✓	✓	✓
• Quinquenio	-	-	✓
V) Quincenales			
• Capacitación y Becas	✓	✓	✓
• Canasta Básica	✓	✓	✓
• Sueldo Base	✓	✓	✓

Artículo 17.- Las Prestaciones Económicas anteriormente mencionadas se otorgan previa validación de la documentación soporte que sea requerida por la DGAF a través de la Dirección de Recursos Humanos y de la verificación de la disponibilidad presupuestal; las cuales se definen bajo los siguientes conceptos generales:

- I. **Ayuda para Útiles Escolares:** Se otorgará invariablemente al inicio de cada ciclo escolar a favor de todas aquellas personas servidoras públicas de la ASE, que acrediten fehacientemente tener un hijo (a) en edad escolar, precisándose que dicha prestación se



cubrirá en una sola exhibición por periodo escolar y corresponderá estrictamente un único pago por cada persona servidora pública, con independencia del número de hijos (as) que cumplan con la condición señalada;

- II. **Gratificación del Día del Niño:** Se otorga a las personas servidoras públicas de la ASE que acrediten tener hijos menores de doce años de edad, esto en conmemoración de las festividades propias del "Día del Niño", conforme al TSASE, y se pagará en la segunda quincena del mes de abril de cada año;
- III. **Gratificación del 10 de Mayo:** Se otorga como reconocimiento a las madres servidoras públicas de la ASE conforme al TSASE, cuyo monto será determinado considerando el tipo de contratación de cada servidora pública y se pagará en la primera quincena del mes de mayo de cada año;
- IV. **Gratificación del Día del Padre:** Se otorga como reconocimiento a los padres servidores públicos de la ASE conforme al TSASE, cuyo monto será determinado considerando el tipo de contratación de cada servidor público, y se pagará en la primera quincena del mes de junio de cada año;
- V. **Gratificación de Fin de Año:** Se otorga a las personas servidoras públicas de la ASE, dos gratificaciones garantizadas adicionales a la del mes de diciembre, sujetas a la disponibilidad presupuestal;

Las personas servidoras públicas que hayan prestado servicios durante el ejercicio fiscal por un periodo menor a un año, tendrán derecho al pago de la parte proporcional correspondiente, la que se tomará en cuenta a partir de la fecha de ingreso;
- VI. **Gratificación por Aniversario:** Se otorga a las personas servidoras públicas de la ASE que ocupen una plaza extraordinaria o sindicalizada por el aniversario de la promulgación del estatuto jurídico del Sindicato Único de los Trabajadores Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas (S.U.T.S.P.E.T.) y Organismos Públicos Descentralizados, de acuerdo al TRSP;
- VII. **Gratificación por Vacaciones:** Se otorga a las personas servidoras públicas de la ASE que ocupen una plaza extraordinaria o sindicalizada, con la finalidad de que sus familias cuenten con un apoyo económico para esparcimiento y recreación, cuyo monto será determinado por el TSASE;
- VIII. **Premio Estatal de Antigüedad:** Se otorga a las personas servidoras públicas de la ASE con el objetivo de reconocer, valorar y distinguir su trayectoria, lealtad y permanencia dentro del servicio público. Este reconocimiento se pagará y asignará estrictamente en los términos, requisitos y condiciones que determine la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas, así como por lo dispuesto en la "Convocatoria



para el Otorgamiento del Premio Estatal de Antigüedad", emitida por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

- IX. Aguinaldo:** Las personas servidoras públicas de la ASE sindicalizadas, tendrán derecho a percibir un total de noventa días por concepto de aguinaldo anual, recibiendo treinta días de sueldo base antes de cada período vacacional y treinta días en la primera quincena del mes de enero.

Los trabajadores extraordinarios y de confianza, tendrán derecho a percibir un total de sesenta días por concepto de aguinaldo anual, recibiendo treinta días de sueldo base antes de cada período vacacional. Esta prestación será sin deducción alguna, conforme a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley.

En los casos que el personal cause baja antes de que se realice dicho pago, tendrá derecho a percibir la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo al tiempo laborado, de conformidad con el artículo 76, párrafo segundo del Reglamento;

- X. Becas para hijos (as) de personas servidoras públicas:** Se otorgan becas como máximo a tres hijos de personas servidoras públicas de la ASE que acrediten su condición de estudiantes en instituciones educativas reconocidas. El monto que se otorgue será en función de su desempeño académico, tomando como base el promedio del ciclo escolar inmediato anterior y al monto previamente autorizado por cada nivel académico, de conformidad con lo establecido por los artículos 190, fracción V, y 191, inciso e) del Reglamento;
- XI. Becas para las personas servidoras públicas:** Se otorga a las personas servidoras públicas de la ASE que acrediten su condición de estudiantes en instituciones educativas reconocidas. El monto que se otorgue será en función de su desempeño académico, tomando como base el promedio del ciclo escolar inmediato anterior y al monto previamente autorizado por cada nivel académico, de conformidad con lo establecido por los artículos 190, fracción V, y 191, inciso e) del Reglamento;
- XII. Prima Vacacional:** Se otorga a todas las personas servidoras públicas de la ASE una prima mínima equivalente a diez días de salario que será cubierta antes de cada periodo vacacional correspondiente, de conformidad con lo establecido por los artículos 29 de la Ley y 75 del Reglamento;
- XIII. Incentivo a personas servidoras públicas:** Se otorga trimestralmente, a las personas servidoras públicas de la ASE de los niveles 116 al 154, seis días de salario base conforme al TSASE;
- XIV. Ayuda para Transporte:** Se otorga mensualmente a las personas servidoras públicas de la ASE que ocupen un puesto de base sindical como apoyo para transporte, conforme al TSASE;



- XV. Gratificación por Nivel Académico:** Se otorga a las personas servidoras públicas de la ASE de los niveles 95 al 154, conforme a su nivel académico como estímulo para fomentar su superación profesional, cuyo monto será determinado de acuerdo al TSASE;
- XVI. Gratificación:** A la percepción complementaria del sueldo base o salario tabular y que forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social, que en forma expresa determinan las disposiciones normativas que apliquen;
- XVII. Quinquenio:** Se otorga a los trabajadores sindicalizados como un reconocimiento a la antigüedad, trabajo, esfuerzo y dedicación en las funciones que desempeña dentro de la ASE de acuerdo con el TSASE;
- XVIII. Capacitación y Becas:** Se otorga a las personas servidoras públicas de la ASE como un beneficio para complementar su sueldo base, cuyo monto será determinado de acuerdo al TSASE; y
- XIX. Canasta Básica:** Se otorga a las personas servidoras públicas de la ASE para coadyuvar a cubrir las necesidades básicas de alimentación, cuyo monto será determinado de acuerdo al TSASE.

Artículo 18.- Las Prestaciones de Seguridad Social son aquellas que se otorgan a las personas servidoras públicas de la ASE de categoría sindical, extraordinaria y confianza, contempladas en la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Artículo 19.- Las Prestaciones de Seguros se otorgan a las personas servidoras públicas de la ASE con la finalidad de coadyuvar en su estabilidad económica, seguridad y bienestar, así como para protegerlos en caso de fallecimiento, incapacidad total y permanente; los cuales se clasifican en dos tipos, siendo los siguientes:

- I. El Seguro de Vida,** se otorga a todas las personas servidoras públicas de la ASE, con el objetivo de cubrir los siniestros de fallecimiento o incapacidad total y permanente, con lo cual se garantiza su seguridad y la de su familia. Los montos asegurados se establecerán de conformidad a su nivel jerárquico; y
- II. El Seguro de Gastos Médicos Mayores,** tiene por objeto cubrir a las personas servidoras públicas de la ASE de nivel 220 y su cónyuge, así como a sus hijos (as) hasta los 24 años de edad, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía y hospitalización y por cualquier causa.

Artículo 20.- Las prestaciones inherentes al cargo, son los apoyos en especie que se otorgan a las personas servidoras públicas de la ASE y tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades. Estas prestaciones se sujetarán en todo momento a la disponibilidad presupuestal y al nivel jerárquico que desempeñan, así como a la justificación de su otorgamiento, dichas prestaciones son:



- I. La asignación de vehículos oficiales; y
- II. Combustible.

Artículo 21.- De manera extraordinaria se podrán otorgar estímulos económicos o en especie por los festejos del Día del Padre, 10 de Mayo, Día del Niño, Convivencia Anual y de Fin de Año; los montos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal en éstos rubros y en ningún caso crearán precedente de prestación laboral.

Capítulo IV

Del Bono o Gratificación Extraordinaria

Artículo 22.- El Bono o Gratificación Extraordinaria se cubrirá en dos periodos en cada Ejercicio Fiscal, a las personas servidoras públicas de la ASE que desempeñen horarios especiales debido a la naturaleza de los servicios adicionales requeridos, previa autorización de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado y de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 23.- El Bono o Gratificación Extraordinaria se otorgará en relación a la evaluación del cumplimiento de metas y responsabilidades especiales que le sean asignadas de manera oficial y de común acuerdo con el superior jerárquico que corresponda.

Artículo 24.- La DGAF por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, establecerá y actualizará los criterios para determinar el valor de los trabajos extraordinarios, en donde el valor se obtiene de las características específicas de los mismos.

Artículo 25.- El resultado de los trabajos asignados de forma extraordinaria, serán detallados por la persona servidora pública de la ASE de quien se trate, mediante un informe de dichos trabajos especiales que deberá entregar a su superior jerárquico inmediato para su validación.

Artículo 26.- El informe de los trabajos extraordinarios validados en términos del artículo anterior, deberá proponerse a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, quien evaluará y autorizará el rango de porcentaje a pagar a las personas servidoras públicas de la ASE respectivas por este concepto; en su caso, lo realizará en coordinación con cada persona titular de la Auditoría Especial, Dirección General o Dirección de Área.

Artículo 27.- Los trabajos extraordinarios y el criterio de evaluación autorizado por la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, se traducirá en términos monetarios como una gratificación extraordinaria complementaria al sueldo establecido, y deberá ser pagada al cierre del mes que corresponda, en apego a los criterios que se describen a continuación:



No.	Criterio	Rango %
1.	Desempeñar trabajo extraordinario solicitado por el superior jerárquico inmediato, en forma reiterada fuera del horario laboral o en día inhábil;	1 al 40
2.	Desempeñar trabajos extraordinarios a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la ASE; y	41 al 80
3.	Desempeñar trabajos extraordinarios a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la ASE, en forma reiterada adicional de horario laboral o en día inhábil.	81 al 100

Artículo 28.- La DGAF lo pagará, previa recepción de oficio de autorización suscrito por la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, mediante el cual se especificará el criterio y rango correspondiente para el cálculo del pago extraordinario.

Artículo 29.- El pago del bono o gratificación extraordinaria estrictamente, queda sujeto a la disponibilidad presupuestal en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" del PEET aprobado para el Ejercicio Fiscal que corresponda, y podrá otorgarse siempre y cuando no se incremente por este concepto el presupuesto total.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual, entrará en vigor a partir de su expedición y se publicará en el portal de internet de la Auditoría Superior del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el "Manual que regula las remuneraciones y demás prestaciones de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado", suscrito en fecha 31 de marzo del año 2023.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual.

CUARTO.- La Dirección General de Administración y Finanzas de la Auditoría Superior del Estado deberá realizar las gestiones administrativas correspondientes en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento del presente Manual.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 01 de julio de 2026

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO



LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO