



**MANUAL DE REMUNERACIONES
2018 DEL ORGANISMO
OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LORETO**

INDICE

INTRODUCCION	3
I.- UNIDADES RESPONSABLES DE LA ELABORACION DE LOS TABULADORES DESGLOSADOS DE LAS REMUNERACIONES	5
II.- TABULADOR VIGENTE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL RESPECTIVO	6
III.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BASICA	8
IV.- PRACTICAS Y FECHAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES	9
V.- POLITICAS DE AUTORIZACION DE PROMOCIONES SALARIALES	11
VI.- POLITICAS PARA LA ASIGNACION DE PERCEPCIONES VARIABLES COMO BONOS, COMPENSACIONES ESTIMULOS Y PREMIOS	12
SUGERENCIA Y RECOMENDACIONES	13



2

INTRODUCCION

Tanto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 127, como la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur en su artículo 1, segundo párrafo, consignan el derecho de los servidores públicos a una remuneración adecuada, irreducible e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión.

En el ejercicio del derecho ciudadano del acceso a la información pública y de la obligación de las entidades y dependencias de manejarse con absoluta transparencia, se cuestiona a los gobiernos acerca de cada persona que los ciudadanos aportan al sostenimiento de las institución pública y para el cumplimiento de las funciones del Municipio; y uno de laos asuntos que genera mayor inquietud, es el referente a las remuneración de los servidores públicos.

Ante la constante exigencia ciudadana por transparentar las acciones y decisiones que toman los Gobiernos Municipales, así como por la rendición de cuentas de los asuntos públicos de la competencia, se ha visto la necesidad de regular jurídicamente este tema.

Para los efectos de esta Ley son Servidores Públicos:

ARTICULOS 6°.- para efectos de la determinación y publicación de sus remuneraciones los servidores públicos se clasifican en:

I.- Servidores públicos electos: Son las personas cuya función pública deriva del resultado de un proceso electoral previsto por la Constitución Política del Estado de Baja California Sur;

II.- Servidores públicos designados: Son las personas cuya función pública resulta de un nombramiento a cargo público previsto en la Constitución Política del Estado de Baja California o en la leyes que se ella emanen;

III.- Servidores Públicos superiores: Son los que en cualquier órgano de la autoridad desempeñan cargos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas públicas, la definición de normas reglamentarias o el manejo

de recursos públicos que implique la facultad legal de disponer de estos, determinando su aplicación y destino;

IV.- Servidores Públicos judiciales: son las personas clasificadas en las categorías de la carrera judicial y, en general las de funciones legales vinculadas con la resolución de procesos jurisdiccionales o de procedimientos seguidos en forma de juicio;

V.- Servidores Públicos de libre nombramiento: Son las personas que realizan funciones administrativas de confianza y de asesoría técnica especializada, con exclusión de las enumeradas en la fracción III de este artículo para los servidores públicos electos, designados, superiores o judiciales;

VI.- Servidores públicos de base, los no incluidos en la enumeración anterior; y

VII.- Servidores públicos interinos: Son los que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos.

El marco jurídico que regula las remuneraciones de los servidores públicos en el Estado y Municipios, tiene su fundamento en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificaciones a los artículos 115, Fracción IV y 127.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, Artículo 117 y 156.
- Ley de Remuneración de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

El Manual para la Elaboración de Tabulador para los Servidores Públicos, se estructurara de acuerdo a los siguientes apartados.

- I. Introducción: describe el Objetivo del manual, el marco legal, el ámbito y sujetos de aplicación.
- II. Unidades responsables de la elaboración de los tabuladores desglosados de las remuneraciones,
- III. Tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo.



- IV. La estructura organizacional básica.
- V. Prácticas y fechas de pago de las remuneraciones.
- VI. Políticas de autorización de promociones y/o regularizaciones salariales.
- VII. El apartado de conclusiones, sugerencias y recomendaciones.

I. UNIDADES RESPONSABLES DE LA ELABORACION DE LOS TABULADORES DESGLOSADOS DE LA REMUNERACIONES.

De conformidad con la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, en Materia de Remuneraciones, la elaboración del tabulador para el personal de base, se llevara a cabo por los titulares de los órganos de la autoridad que corresponda, o sus representante, en términos de la disposiciones legales aplicables, contratos colectivos o condiciones generales del trabajo y con la participación de los sindicatos respectivos, según sea el caso.

Las unidades administrativas responsables de la administración de las remuneraciones en el Organismo, serán las que se describen a continuación:

- 1.- Director General;
- 2.- Recursos Humanos,
- 3.- Contabilidad y;
- 4.- Contralor

Las responsabilidades, que tendrán cada una de estas unidades administrativas, serán las siguientes:

- 1. Director General: Nombrar a los Servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva de la Presidencia , ni Cabido, garantizando que las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores, apeguen a lo dispuestos en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 2. Recursos Humanos, en particular el responsable de la planeación e integración de la plantilla de Servidores

Públicos, así como, la integración de la propuesta de la política de asignación de bonos, compensaciones, estímulos y premios. Elaboración de nomina.

3. Contabilidad, le corresponde asignación presupuestal a la plantilla de Servidores Públicos del Organismo y el pago correspondiente.
4. Contraloría Interna, le corresponde garantizar la transparencia en la aplicación de los tabuladores de remuneraciones de los servidores públicos, así como la sana administración en el manejo de las remuneraciones de los mismos.

II. TABULADOR VIGENTE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL RESPECTIVO.

Definiciones:

La ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, define los siguientes conceptos:

Tabulador: El instrumento técnico en que se fijan y ordenan por nivel, categoría, o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos.

Nivel: la escala de remuneraciones, relativa a los puestos ordenados en una misma categoría;

Categoría: es el valor que se da a un puesto de acuerdo con los requisitos legales las habilidades, capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones legales que te corresponden;

Grupo: El conjunto de puestos con la misma jerarquía o categorías



similares;

Puesto: la unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad;

Plaza: la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un Servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada;

Remuneración o retribución: 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.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALC. DE LORETO
RECURSOS HUMANOS
TABULADOR DE SUELDOS MENSUAL**

	A	B	C
DIRECTOR GENERAL	45,000.00	40,000.00	38,000.00
DIRECTOR AREA	35,000.00	30,000.00	28,000.00
CONTRALOR	35,000.00	30,000.00	28,000.00
COORDINADOR AREA	30,000.00	28,000.00	25,000.00
JEFATURA	26,000.00	24,000.00	20,000.00
SERVICIO ESPECIALIZADO	23,000.00	20,000.00	18,000.00
SUPERVISOR	25,000.00	18,000.00	15,000.00
CAJERO	20,000.00	17,000.00	15,000.00
INTENDENCIA	12,000.00	9,000.00	7,000.00
ENCARGADO RECEPCION	14,000.00	12,000.00	8,000.00
SERVICIOS GENERAL	22,000.00	15,000.00	9,000.00
SECRETARIA			
TRANSPORTE	24,000.00	20,000.00	15,000.00
LECTURISTA	23,000.00	21,000.00	18,000.00
AUXILIAR ADMNISTRATIVO	24,000.00	17,000.00	13,000.00
PROGRAMADOR	26,000.00	24,000.00	21,000.00

OPERADOR DE CAMPO	26,000.00	23,000.00	19,000.00
AUXILIAR OPERATIVO	18,000.00	16,000.0	14,000.00

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BASICA.

La estructura de la organización, debe entenderse como el organigrama, el cual representa gráficamente la estructura organizativa que existe en cada uno de los Organismos, Esta, deberá dar respuesta a los servidores públicos responsabilidad del mismo, así como a sus prioridades de atención en el ámbito de su competencia.

El organigrama es la representación grafica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la posición de los Órganos que conforman a niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.

Se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad o a los órganos administrativos de una unidad administrativa, es conveniente codificarla de tal forma que sea factible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y la relación de dependencia.

El organigrama debe integrar, los elemento que se describen a continuación:

- La división de funciones
- Los niveles jerárquicos,
- Las líneas de autoridad y responsabilidad
- Los canales formales de comunicación,
- La naturaleza lineal o staff de la unidad administrativa,.



- Los jefes de cada grupo de servidores públicos
- Las relaciones existentes entre los diversos puestos de la administración.

El organigrama debe ser, ante todo muy claro, por ello se recomienda que no contenga un número excesivo de cuadro y de puestos ya que esto, en vez de ayudar a la estructura administrativa del Organismo puede producir confusiones.

Además, el organigrama debe contener, nombre de funciones y no de personas, cuando se desea que estos últimos figuren, conviene colocar dentro del mismo cuadro, con una letra mayor el nombre del puesto y con letra menor el nombre de la persona que lo ocupe.

IV. PRACTICAS Y FECHAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES

La practicas y fechas de pago de las remuneraciones estarán sujetas a los que estable la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

En términos generales, se deberán pagar la porción monetaria de la remuneración a los servidores públicos en:

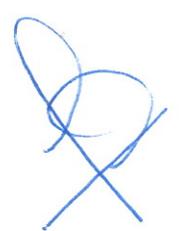
- 1.- Moneda de curso legal (efectivo)
- 2.- Cheque nomina, o
- 3.- Medios electrónicos del pago(deposito en tarjeta bancaria).

Según se haya determinado al inicio del encargo o como consecuencia del contrato de trabajo, los pagos se realizaran:

- 1.- Quincenal.

Se procurara que la entrega se haga durante la jornada de trabajo, se pagara el día hábil último o anterior a la quincena.

Las practicas de pago son variadas el pago se realizara los días 15 y 30 de cada mes salvo en febrero que pagan el 28 o 29, según sea el caso y 1 vez al año hacen un pago extemporáneo para ajustar los días



31; lo que debe cuidarse es que se realice el pago puntual al trabajador y que si el día de pago corresponde a un día no laborable, se recorra al día hábil anterior.

No producirán efecto legal la estipulación escrita o verbo, que establezca un plazo mayor de quince días para el pago de las retribuciones; lo anterior con fundamento en el Artículo 15 de la Ley de los Trabajadores al Servicios de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.



V. POLITICAS DE AUTORIZACION DE PROMOCIONES SALARIALES.

Aquí se deben detallar las políticas que tienen establecidas en el Organismo para otorgar promociones salariales, a continuación presentamos algunas recomendaciones a tomar en cuenta:

Se sugiere que las promociones salariales se otorguen en los siguientes casos:

- I. Cuando haya renuncia, retiro, remoción de un servidor público de confianza, quedando el puesto vacante. El Director decidirá que servidor público ocupara el puesto, bien por ocupar un puesto de un nivel inferior que pueda ascender a este puesto.
- II. Cuando haya un incremento salarial en los salarios mínimos vigentes en la zona.
- III. Algunos otros casos que no se mencionen aquí y que estén documentados en el manual de procedimientos de la administración pública municipal

Cualquiera de los casos anteriores, tendrá que sea autorizada.

Es muy importante no perder de vista lo que menciona en el Artículo 5 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.

Además de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia serán aplicables a las remuneraciones de los servidores públicos siguientes:

- I. Principio de equidad: la remuneración de los servidores públicos se determinara, sin discriminación por motivos de género, edad, etnia, discapacidad, condición social, de salud, religión, afiliación política o cualquier otro que atente con la dignidad humana y
- II. Principio de equidad: la remuneración de cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad que derive del cargo y el presupuesto designado para el órgano de autoridad en cuyo tabulador se incluya;

VI. POLITICAS PARA LA ASIGNACION DE PERCEPCIONES VARIABLES COMO BONOS, COMPENSACIONES, ESTIMULOS Y PREMIOS

Las políticas para la asignación de percepciones variables como bonos, compensaciones, estímulos y premios, se deben sujetar a una evaluación del trabajador que mida su contribución al logro de los objetivos del área de su adscripción, en la que se tomen en cuenta su profesionalismo, compromiso y dedicación, el otorgamiento de estas percepciones debe ser imparcial y objetivo.

Los pagos que se realicen por estos conceptos no forman parte del salario porque no son regulares ni ordinarios sino que deben entenderse como estímulos que dependen de la actitud, y desempeño del servidor públicos y su entrega depende de la disponibilidad presupuestal; sin embargo, si deben incluirse en el tabulador y en el presupuesto de egresos.

Las políticas salariales no son estáticas por el contrario son dinámicas y evolucionan perfeccionándose con la práctica y en base a las necesidades instituciones.

Los criterios para definir en los tabuladores percepciones variables como bonos, compensaciones, estímulos y premios, deberán responder a lo siguiente:

- 1.- Política Salarial
- 2.- Capacidad financiera del Organismo
- 3.- Situación del mercado de trabajo en el Organismo
- 4.- Coyuntura económica (inflación, recesión, costo de vida)
- 5.- Sindicatos y negociaciones colectivas
- 6.- Legislación laboral aplicable en el estado
- 7.- Funciones asignada en el área.
- 8.- Responsabilidades asignadas en el área,
- 9.- Numero de personal que tiene a su cargo,
- 10.- Cantidad de Recursos Financieros que maneja el área,
- 11.- Riesgos que implica la responsabilidad del área,



Se sugiere que los criterios que se utilicen sean medibles, para poder impactar en los tabuladores y tener herramientas de decisión solidas.

Para revisar y analizar algunos de estos criterios es indispensable revisar el Reglamento Interno del Organismo y de la Administración Publica Municipal, Organigrama, El Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos.

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, deberán especifica y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables, tanto en efectivo, como en especie.

Para efectos de la definiciones y sanción de las responsabilidades administrativas de los funcionarios públicos, a que dieren lugar cualquier violación de las normas de lista Ley, serán aplicables las previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, sin perjuicio de la responsabilidad penal resultante,

La elaboración del presente manual se convierte en obligación anual del Organismo y el presente instrumento requerirá de la actualización del tabulador vigente y en su caso de las políticas salariales que hubiesen sido modificadas y autorizadas.



**C.P. ALEJANDRO VILLEGAS FIMBRES
DIRECTOR GENERAL**



**C. DORA LETICIA LEON COTA
COORDINADOR RECURSOS HUMANOS**