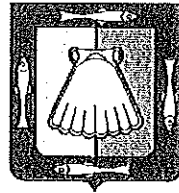




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO para Baja y Depuración de Bienes Muebles del Municipio de Loreto, Baja California Sur.1

REGLAMENTO de Imagen Urbana del Centro Histórico del Municipio de Loreto, Baja California Sur.13

MANUAL de Remuneraciones del Honorable VII Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur.53

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

RESUMEN de la Resolución que emite el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, respecto a las irregularidades encontradas en el Dictamen consolidado de la revisión de los informes anuales de Ingresos y Egresos de los Partidos Políticos correspondientes al ejercicio dos mil trece.85

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO por el que se establecen las Normas de Control Escolar para las Instituciones de Educación Superior Particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.89

AVISOS Y EDICTOS

El Fuego Interno, S. A. de C. V. Segunda Convocatoria1

DESARROLLOS C. I. D., S. DE R. L. DE C. V. Aviso de Escisión2

LA VOZ DEL SUR, S. C.5



OFICIALIA MAYOR

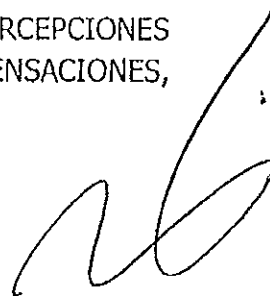
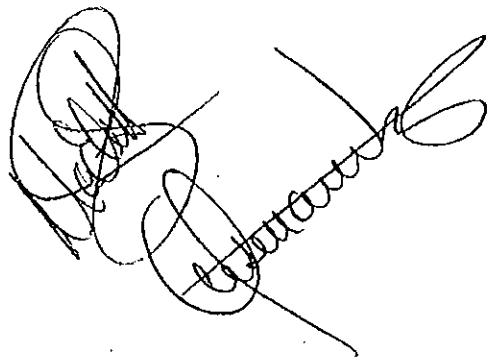
MANUAL DE REMUNERACIONES DEL
HONORABLE VII AYUNTAMIENTO DE
LORETO, B.C.S.

LORETO, B.C.S. A 18 DE JULIO DE 2011



INDICE

INTRODUCCIÓN	2
I.- UNIDADES RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DE LOS TABULADORES DESGLOSADOS DE LAS REMUNERACIONES	4
II.- TABULADOR VIGENTE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL RESPECTIVO	5
III.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA.	9
IV.- PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES.	12
V.- POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES	13
VI.- POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE PERCEPCIONES VARIABLES COMO, BONOS, COMPENSACIONES, ESTÍMULOS Y PREMIOS	14
SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	15



INTRODUCCIÓN

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 1º. 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 peso que los ciudadanos aportan al sostenimiento de las instituciones públicas y para el cumplimiento de las funciones del Municipio; y uno de los asuntos que genera mayor inquietud, es el referente a las remuneraciones 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 su competencia, se ha visto la necesidad de regular jurídicamente este tema.

De esta forma, nace la Ley que fija las bases para Determinar las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de Marzo del 2011.

Para efectos de esta Ley son servidores públicos:

ARTICULO 6º.- 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 resultan de un nombramiento a cargo público previsto en la Constitución Política del estado de baja california sur o en las leyes que de 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 función legal directamente vinculada 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 éste 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 Remuneraciones 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 del Tabulador para los Servidores Públicos, se estructurará 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. Políticas para la asignación de percepciones variables como, bonos, compensaciones, estímulos y premios.
- VIII. El apartado de conclusiones, sugerencias y recomendaciones.

I. UNIDADES RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DE LOS TABULADORES DESGLOSADOS DE LAS 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 llevará a cabo por los titulares de los órganos de la autoridad que corresponda, o sus representantes, en términos de las 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 Municipio, serán las que se describen a continuación:

- 1. Presidente Municipal;
- 2. Oficialía Mayor,
- 3. Tesorería y;
- 4. Contralor.

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

- 1. Presidente Municipal: Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus

trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

2. Oficialía Mayor, en particular el Responsable de Recursos Humanos, le corresponde la planeación e integración de la plantilla de servidores públicos del municipio. Así como, la integración de la propuesta de la política de asignación de bonos, compensaciones, estímulos y premios.
3. Tesorería, le corresponde la elaboración de la nómina, asignación presupuestal a la plantilla de servidores públicos municipales y realizar 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 le 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.

MUNICIPIO DE LORETO, B.C.S.
 OFICIA MAYOR
 RECURSOS HUMANOS
 TABULADOR DE SUELDOS

CARGO O FUNCION	IMPORTE MENSUAL		
	A	B	C
PRESIDENTE MUNICIPAL	88,229.00	72,000.00	59,200.00
SINDICO MUNICIPAL	53,352.00	56,000.00	40,000.00
REGIDORES	46,000.00	50,000.00	40,000.00
SECRETARIO GENERAL	43,650.00	56,000.00	36,200.00
TESORERO	44,060.00	45,000.00	38,300.00
SECRETARIO DE DESAROLLO	43,650.00	45,000.00	24,260.00
OFICIAL MAYOR	43,650.00	43,000.00	18,660.00
DIRECTOR GENERAL DE TRANSITO	40,000.00	40,000.00	22,560.00
CONTRALOR	45,000.00	43,000.00	21,140.00
CARGO O FUNCION	A	B	C
DIRECTOR DE AREA	29,120.00	23,660.00	18,200.00
SUBDIRECTOR	20,384.00	16,562.00	12,740.00
COORDINADOR	14,560.00	11,830.00	9,100.00
JEFE DEPARTAMENTO	20,592.00	16,731.00	12,870.00

TABULADOR ACTUALIZADO DE PERSONAL SINDICALIZADO		
DESCRIPCION	SUELDO	SOBRE SUELDO
AUX. ADMINISTRATIVO	4,147.94	4,147.94
AUX. DE DEPORTES	4,147.94	4,147.94
AUX. DE CONTABILIDAD	4,282.44	4,282.44
CADENERO	4,027.08	4,027.08
CAJERO	4,147.94	4,147.94
PROGRAMADOR	4,282.44	4,282.44
ELECTRICISTA	4,147.94	4,147.94
INTENDENCIA	3,883.54	3,883.54
JARDINERO	3,883.54	3,883.54
MAQUINISTA	4,147.94	4,147.94
MECANICO	4,147.94	4,147.94
OFICIAL ADMINISTRATIVO	4,147.94	4,147.94
OFICIAL ADMINISTRATIVO	3,883.52	3,883.52
OFICIAL ADMINISTRATIVO	3,913.14	3,913.14
PLAZA ESPECIAL	10,093.50	10,093.50
SECRETARIA	4,027.08	4,027.08
SECRETARIA	3,883.54	3,883.54
SECRETARIA EJECUTIVA	4,282.44	4,282.44
SECRETARIO	4,027.08	4,027.08
SECRETARIO AUXILIAR	3,927.14	3,927.14
SERVICIOS	3,883.54	3,883.54
SERVICIOS	3,663.70	3,663.70
SERVICIOS	4,027.08	4,027.08
SOLDADOR	3,883.52	3,883.52
TRABAJO SOCIAL	4,147.94	4,147.94
TRANSPORTE	4,027.08	4,027.08
TRANSPORTE	3,883.54	3,883.54
TRANSPORTE	4,269.12	4,269.12
VELADOR	3,883.54	3,883.54

TABULADOR ACTUALIZADO DE PERSONAL DE CONFIANZA			
DESCRIPCION	SUELDO		
	A	B	C
ASESOR ADMINISTRATIVO	7,980.10	6,483.83	4,987.56
ASESOR JURIDICO	7,980.10	6,483.83	4,987.56
ASESOR JURIDICO	7,980.10	6,483.83	4,987.56
AUX. ADMINISTRATIVO	7,980.10	6,483.83	4,987.56
AUX. DE DEPORTES	7,980.10	6,483.83	4,987.56
CADENERO	7,980.10	6,483.83	4,987.56
CONTRALOR	7,980.10	6,483.83	4,987.56
COORD. PROG. CULTURA	7,980.10	6,483.83	4,987.56
COORDINADOR	7,980.10	6,483.83	4,987.56
DIFUSOR	7,980.10	6,483.83	4,987.56
EVENTUAL	7,980.10	6,483.83	4,987.56
INTENDENCIA	7,980.10	6,483.83	4,987.56
JARDINERO	7,980.10	6,483.83	4,987.56
MECANICO	7,980.10	6,483.83	4,987.56
NINERA	7,980.10	6,483.83	4,987.56
OFICIAL DE SERVICIOS	7,980.10	6,483.83	4,987.56
PROGRAMADOR	7,980.10	6,483.83	4,987.56
PROGRAMADOR	7,980.10	6,483.83	4,987.56
SECRETARIA	7,980.10	6,483.83	4,987.56
SERVICIOS	7,980.10	6,483.83	4,987.56
SUBDELEGADO	7,980.10	6,483.83	4,987.56
TECNICO ESPECIALIZADO	7,980.10	6,483.83	4,987.56
TECNICO TOPOGRAFO	7,980.10	6,483.83	4,987.56
TRABAJO SOCIAL	7,980.10	6,483.83	4,987.56
VELADOR	7,980.10	6,483.83	4,987.56

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA.

La estructura de la organización, debe entenderse como el organigrama municipal, el cual representa gráficamente la estructura organizativa que existe en cada uno de los municipios. 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 gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, 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 las relaciones de dependencia.¹

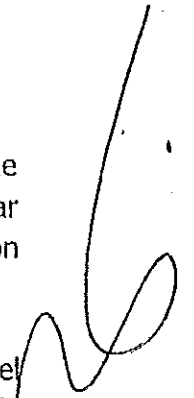
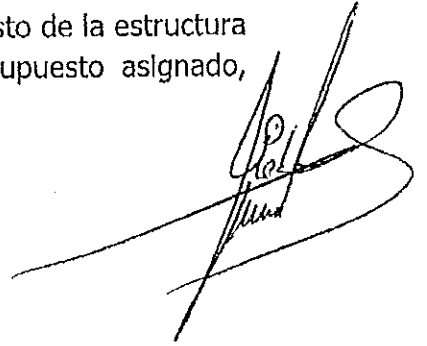
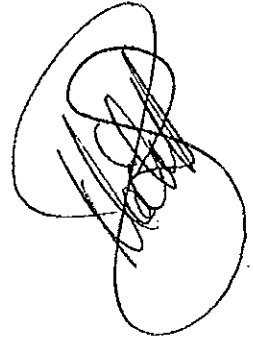
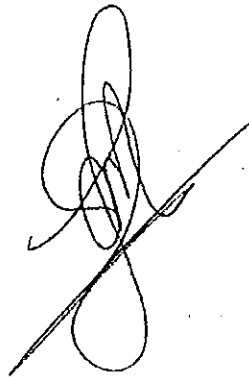
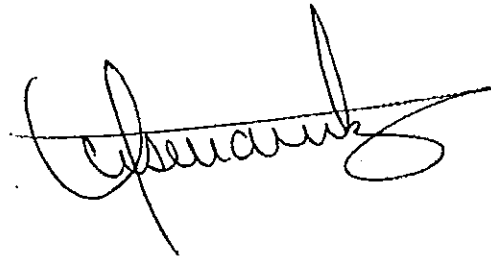
El organigrama municipal debe integrar, los elementos que se describen a continuación:

- 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 pública municipal.

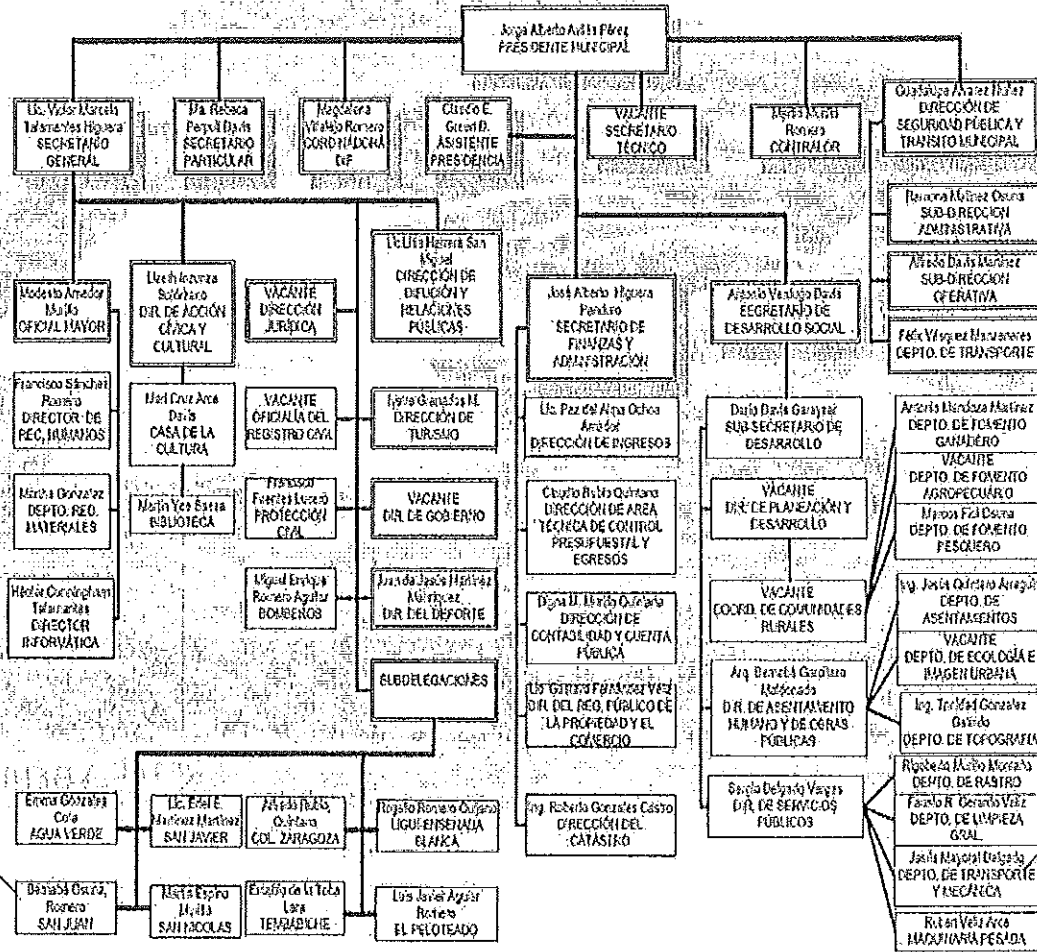
el organigrama municipal debe ser, ante todo, muy claro; por ello se recomienda que no contenga un número excesivo de cuadros y de puestos, ya que esto, en vez de ayudar a la estructura administrativa del municipio, puede producir confusiones.

Además, el organigrama debe contener nombres 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.

El organigrama deberá ser revisado y aprobado por los integrantes del Ayuntamiento, en sesión de cabildo, considerando el monto de remuneraciones de las unidades administrativas, en base al tabulador de remuneraciones. Esto con el propósito de identificar el costo de la estructura orgánica del Municipio y contrarrestarlo contra el presupuesto asignado, para no sobrepasar el mismo.



ESTRUCTURA ORGANICA VII AYUNTAMIENTO DE LORETO



[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]

[Large handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

IV. PRACTIVAS Y FECHAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES.

Las practicas y fechas de pago de las remuneraciones estarán sujetas a lo que establece 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 deberá pagar la porción monetaria de la remuneración a los servidores públicos en:

1. Moneda de curso legal (en efectivo), ó
2. Cheque nominativo, ó
3. Medios electrónicos de pago (depósito en tarjeta bancaria).

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

1. Quincenalmente
2. Semanalmente

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

Las prácticas de pago son variadas el pago se realizará 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 verbal, 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 Servicio 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 Municipio 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:

1. Cuando haya renuncia, retiro, remoción de un servidor público de confianza, quedando el puesto vacante. El Presidente Municipal decidirá que servidor público ocupará el puesto, bien por ocupar un puesto de un nivel inferior que pueda ascender a este puesto.
2. Cuando haya un incremento salarial en los salarios mínimos vigentes en la zona.
3. 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 ser autorizado por los integrantes del ayuntamiento en sesión de cabildo.

Es muy importante no perder de vista lo que se 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, los siguientes:

- I. Principio de Igualdad: la remuneración de los servidores públicos se determinará, sin discriminación por motivos de género, edad, etnia, discapacidad, condición social, de salud, religión, afiliación política, o cualquier otro que atente contra 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 al presupuesto designado para el órgano de autoridad en cuyo tabulador se incluya;

VI. POLITICAS PARA LA ASIGNACION DE PERCEPCIONES VARIABLES COMO, BONOS, COMPESACIONES, 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 público 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 institucionales.

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

1. Política salarial del Municipio,
2. Capacidad financiera del Municipio,
3. Situación del mercado de trabajo en el Municipio,
4. Coyuntura económica (Inflación, recesión, costo de vida),
5. Sindicatos y negociaciones colectivas,
6. Legislación laboral aplicable en el estado,
7. funciones asignadas en el área,

8. Responsabilidades asignadas en el área,
9. Número 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 sólidas.

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

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.

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

Para efectos de la definición y sanción de las responsabilidades administrativas de los funcionarios públicos, a que dieren lugar cualquier violación de las normas de esta 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 una obligación anual del Municipio 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 por el cabildo.