

EXTRA

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX, JUNIO 28 DEL AÑO 2012.

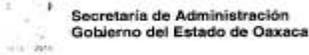
EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.



I. PRESENTACIÓN

El artículo 62 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que corresponde a la Secretaría de Administración, en el ámbito de su respectiva competencia, emitir el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En materia de remuneraciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, corresponde a la Secretaría de Finanzas ejercer el control presupuestario de los servicios personales y a la Secretaría de Administración establecer normas y lineamientos para la planeación y administración de personal.

Es necesario regular el ordenamiento de las remuneraciones tomando en cuenta la heterogeneidad de los elementos y conceptos que caracterizan a los distintos grupos de servidores públicos, a fin de que exista un adecuado equilibrio entre el control, los costos de fiscalización, de implantación respecto de la obtención de resultados en los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; por lo que con el propósito de continuar con el establecimiento y operación del sistema de evaluación y control presupuestal de los servicios personales a que se refiere el artículo 60 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, es necesario avanzar en el desarrollo e instrumentación del sistema de remuneraciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES.

Emitido en cumplimiento al artículo 62 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



Elaboró

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Aprobó y Autorizó.

Lic. José Juan Pérez Maya
Director de Recursos Humanos

Lic. Hugo Tulio Félix
Climaco
Subsecretario de Normatividad y Desarrollo de Personal

Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

II. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular las remuneraciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

III. DEFINICIONES

Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 2 de su Reglamento, serán aplicables para este Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Adicionalmente, para efectos de la instrumentación de este ordenamiento, se entenderá por:

Empleado. Es toda persona física que presta un servicio para algún órgano del Estado, en virtud de un nombramiento o de un contrato individual de trabajo; quien desempeña normalmente sus actividades de apoyo al funcionario y a la Dependencia o Entidad. Su labor no implica un poder de decisión, disposición de la fuerza pública o representación estatal alguna. Siendo igualmente aplicable y equivalente la definición que contiene el Artículo 2º de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca. Además de que todo empleado del Gobierno del Estado, de cualquier nivel y categoría, es un Servidor Público.

Funcionario. La persona que realiza una función pública, que tiene poder de decisión, mando de persona y ejercicio de autoridad. Es propiamente dicho, el empleado de confianza que cataloga y describe la fracción II del artículo 4º de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca. Es un Servidor Público, conforme a las definiciones que da el Artículo 115 primer párrafo de la Constitución del Estado y el Artículo 4º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Ver. 1.0. Dos ejemplares impresos

Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca a los 28 días del mes de junio de 2012.

ÍNDICE

TEMA	CONTENIDO	PÁGINA
I	PRESENTACIÓN	4
II	OBJETO	4
III	DEFINICIONES	5
IV	ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
V	DISPOSICIONES GENERALES	9
VI	SISTEMA DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES	10
VII	PERCEPCIONES ORDINARIAS	12
VIII	PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS	22
IX	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	22
X	INTERPRETACIÓN	23
XI	VIGILANCIA	23
ANEXO 01	TABULADOR SALARIAL MENSUAL PARA PERSONAL DE BASE	24
ANEXO 02	TABULADOR SALARIAL MENSUAL PARA PERSONAL DE CONTRATO	25
ANEXO 03	TABULADOR SALARIAL MENSUAL PARA PERSONAL DE CONFIANZA	26
ANEXO 04	TABULADOR SALARIAL MENSUAL PARA PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	27

Categoría: El conjunto de puestos que se autorizan a las dependencias y entidades, que por su rama de especialidad técnica o profesional requieren de un esquema de remuneraciones particular.

Prestaciones: Son las remuneraciones complementarias al sueldo base tabular, que se cubren a los servidores públicos que corresponda y que se integran a los sueldos y salarios. Estas remuneraciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquéllas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables. Dichos conceptos de pago en ningún caso podrán formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación. Incluye las percepciones extraordinarias.

Prestaciones Básicas: Son a las que obligan las Leyes laborales para cubrirse al empleado, siendo Aguinaldo, Vacaciones y la Prima Vacacional.

Prestaciones Adicionales: Son aquellas pactadas o no, entre el patrón y el empleado, o bien las concedidas unilateralmente por el patrón Gobierno.

Código o Clave: La nomenclatura que permite identificar si un puesto es de base o de confianza, a qué rama pertenece, qué actividades comprende: técnicas, administrativas, profesionales u otras, así como otros atributos inherentes al puesto de que se trate.

Nivel: El valor que se le da a un puesto del tabulador de sueldos y salarios de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos; además de establecer la escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a su puesto en el tabulador.

Manual: A este Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral (SIS EVL DL): La metodología utilizada por el área correspondiente, para determinar la valoración de los empleados en sus puestos, en donde el valor se obtiene de la información y características de éstos, conforme al conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones; para establecer criterios de comparación que ayuden a definir una política salarial competitiva respecto al mercado laboral y equitativa dentro de la Administración Pública Estatal.

Sueldo base tabular: Los importes que se consignan en los tabuladores de percepciones, por concepto de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

Sueldos y salarios: Las remuneraciones que se deban cubrir a los servidores públicos por concepto de sueldo base tabular y compensaciones por los servicios prestados a la dependencia o entidad de que se trate, conforme al contrato o nombramiento respectivo. Los sueldos y salarios se establecen mediante importes en términos mensuales, a partir de una base anual expresada en 360 días. En el entendido que para las leyes laborales son sinónimos y se consideran integrados para efectos de cualquier cálculo. También se entenderá cualquiera de estos términos, como un equivalente a PERCEPCIONES. Se pagan a través de las partidas presupuestarias de Servicios Personales.

Tabulador de sueldos y salarios: El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, a través de su Administración Pública Centralizada (Dependencias) y la Descentralizada (Entidades Paraestatales).

Artículo 2.- Quedan sujetas a la aplicación del Manual las prestaciones de los tipos de personal incluidos en este Manual.

Artículo 3.- La Secretaría de Administración podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias de los tipos de personal a los que aplica el Manual.

Artículo 4.- Se excluye de la aplicación del Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y Lista de Raya. Únicamente se incluye en este Manual a los empleados de las modalidades de Mandos Medios y Superiores, Nombramiento de Base, Nombramiento de Confianza, Contrato de Confianza y Contrato.

Artículo 5.- Las Áreas Administrativas, Oficiales Mayores o equivalentes en las dependencias, así como en las Entidades los Directores Generales, administrativos, de recursos humanos o equivalentes, serán responsables de la aplicación del Manual.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.- Ningún funcionario o empleado de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, podrá recibir una remuneración bruta mayor a la que corresponda para el Gobernador Constitucional del Estado, en caso contrario, se realizarán los ajustes correspondientes, así como las recuperaciones y enteros que procedan, en términos de las disposiciones aplicables en la Normatividad en Materia de Recursos Humanos.

Artículo 7.- Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos; que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo; que derive de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función.

Asimismo, quedará exceptuada la remuneración que por la obtención de percepciones extraordinarias resulte igual o mayor que la del superior jerárquico, cuando estén previstas y se otorguen conforme a las disposiciones aplicables o se cuente con la autorización previa y específica de la Secretaría de Administración y Finanzas en forma conjunta.

Artículo 8.- El Manual considera las remuneraciones de los servidores públicos:

a) **De Base,** comprende los puestos que se identifican con niveles salariales 01-A al 13-C, que se ajustan al tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central (ANEXO 01).

b) **De Contrato,** comprende los puestos que se identifican con niveles salariales 01 al 13, que se ajustan al tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central (ANEXO 02).

c) **De Confianza**, comprende los puestos que se identifican con niveles salariales 01 al 15, que se ajustan al tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central (ANEXO 03).

d) **Mandos Medios Y Superiores**, comprende los puestos que se identifican con niveles salariales 16-A al 25-A, que se ajustan al tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central (ANEXO 04).

Artículo 9.- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones de categorías, se deberán realizar, en la medida de lo posible, mediante movimientos compensados y no incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales; en caso de que por necesidades del servicio se deba de incrementar el presupuesto regularizable, la Secretaría de Administración será la única facultada para emitir, a través de Dictamen, la solicitud de ampliación presupuestal correspondiente.

Artículo 10.- Las percepciones de todo el personal se regularán por las disposiciones aplicables en este Manual, así como por aquellas específicas que para tales efectos emitan la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 11.- En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

VI. SISTEMA DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

Artículo 12.- Se consideran como remuneraciones y prestaciones, todas las percepciones ordinarias y extraordinarias, en numerario o en especie, que reciban los servidores públicos en los términos del Manual, 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.

Artículo 13.- Las remuneraciones y prestaciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones ordinarias:

I. En numerario, que comprende:

- a) Sueldo base tabular;
- b) En su caso, esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables y
- c) Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, mismas que son susceptibles de otorgarse a los servidores públicos conforme al tipo de personal que corresponda.

Las prestaciones se clasifican en:

- a) Por mandato de Ley y
- b) Por disposición del Ejecutivo Estatal;

II. En especie.

B. Percepciones extraordinarias, que consisten en:

I. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos,

condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. En su caso, pago de horas de trabajo extraordinarias, y

III. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, con sujeción a las disposiciones aplicables.

VII. PERCEPCIONES ORDINARIAS

Sueldos y Salarios

Artículo 14.- El tabulador de sueldos y salarios se clasifica, con base en las particularidades de las dependencias y entidades, en:

- I. Tabulador de sueldos y salarios del sector central, y
- II. Tabulador de sueldos y salarios específica para entidades.

Artículo 15.- Corresponde a la Secretaría de Administración, en el ámbito de su respectiva competencia, dictaminar y en su caso, aplicar los tabuladores de sueldos y salarios a los servidores públicos de Mandos Medios y Superiores, de base, de contrato y de confianza, así como las modificaciones a éstos.

Artículo 16.- Los tabuladores de sueldos y salarios a que se refiere el artículo 14, fracción II del presente manual, deberán realizar la valuación de sus puestos mediante el sistema de valuación autorizado por la Secretaría de Administración, sin perjuicio de que puedan optar por incorporarse al Sistema aplicable al sector central.

Al realizar pagos por concepto de servicios personales, las dependencias y entidades deberán sujetarse al inventario de plazas o a la plantilla de plazas dictaminadas, aprobadas y registradas, según corresponda, por la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas en el ámbito de sus respectivas competencias, y el costo de la aplicación de los tabuladores de sueldos y salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado a las dependencias o entidades.

Artículo 17.- Las dependencias y entidades deberán observar los tabuladores de sueldos y salarios que se emitan o determinen como aplicables, en los términos del artículo 15 del presente reglamento y ajustarse a la percepción ordinaria bruta mensual que se establezca en los mismos.

Artículo 18.- Las dependencias y entidades que cuenten con estructura ocupacional ajustada al sistema de percepciones o salarial del sector central, deberán observar la composición del sueldo base tabular y compensación establecida para los niveles salariales correspondientes en los tabuladores de sueldos y salarios de acuerdo al sector central.

En el caso de las dependencias y entidades que cuenten con estructura ocupacional con sistema o tabulador salarial propio, autorizada por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán mantener la composición de sueldo base tabular y compensación que tengan autorizada, siempre y cuando no rebasen los montos totales de percepción ordinaria bruta mensual, por concepto de sueldos y salarios de acuerdo al nivel equivalente para los niveles salariales correspondientes en los tabuladores de sueldos y salarios del sector central.

Artículo 19.- La Secretaría de Administración en el ámbito de su competencia, determinará los casos en los que por la naturaleza de las funciones resulte necesario crear otras categorías distintas, previa justificación de la dependencia o entidad correspondiente y en su caso, formulará los tabuladores de sueldos y salarios específicos y sus respectivas reglas de aplicación para dichos puestos o categorías.

Prestaciones

Artículo 20.- Las dependencias y entidades podrán otorgar las prestaciones que correspondan a los servidores públicos, en función del régimen laboral que les resulte aplicable.

Por mandato de Ley

Artículo 21.- La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones por concepto de seguridad social, de pensiones y de ahorro para el retiro que las dependencias y entidades realizan a favor de los servidores públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 22.- Las prestaciones previstas para los empleados, en función del régimen laboral o modalidad que les resulte aplicable, son las siguientes:

Servidores Públicos "de Base"

1	AGUINALDO.	20 DÍAS SBM SEMESTRAL
2	BONO EN DOS PERÍODOS (Rel. con Aguinaldo).	17.5 SBM BONO SEMESTRAL
3	AÑOS DE SERVICIO Y ANTIGÜEDAD(20, 25, 29) SEGÚN SEA APLICABLE.	\$6,750.00 M.N. Y MEDALLA DE PLATA \$7,400.00 M.N. Y MEDALLA DE ORO
4	APARATOS ORTOPÉDICOS. SEGÚN SEA APLICABLE.	HASTA POR \$6,100.00 M.N.
5	AYUDA DE GUARDERÍAS. SEGÚN SEA APLICABLE.	\$490.00 M.N. HASTA POR 2 HIJOS DE 43 DÍAS DE NACIDOS HASTA 4 AÑOS CUMPLIDOS
6	AYUDA DE LENTES.	100 % EN COSTO DE ARMAZON EN 1RA Y 2DA. Y EN LA 3RA. Y 4TA. AYUDA EN EL IMPORTE EN CRISTALES
7	AYUDA ECONOMICA PARA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD. SEGÚN SEA APLICABLE.	\$1,700.00 M.N. EN PAGO POR ÚNICA VEZ EN JULIO
8	AYUDA ECONOMICA PARA TRABAJADORES CON HIJOS CON DISCAPACIDAD. SEGÚN SEA APLICABLE.	CONTAR CON HIJOS CON DISCAPACIDAD FISICA O MENTAL MONTOS MENSUALES: LEVE \$ 575.00 M.N. MODERADO \$ 775.00 M.N. DELICADO \$ 1,000.00 M.N.
9	AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES. SEGÚN SEA APLICABLE.	\$645.00 M.N. PAGADEROS EN LA 2ª QNA. DEL MES DE JULIO
10	BECAS ESCOLARES. SEGÚN SEA APLICABLE.	PRIMARIA \$ 450.00 M.N. SECUNDARIA \$ 496.00 M.N. BACHILLERATO \$ 528.00 M.N. PROFESIONAL \$588.00 M.N.
11	CANASTA NAVIDEÑA.	\$ 1,320.00 M.N. PAGADEROS EN LA 1ª QNA. DE DICIEMBRE
12	CRÉDITO LINEA BLANCA TRAMITADO ANTE DRH. POR SOLICITUD SINDICAL	PRÉSTAMOS MENSUALES DE \$ 5,000.00 M.N. PAGADEROS EN 18 MESES.
13	DESEMPEÑO LABORAL.	30 DÍAS DE SBM SEGÚN EL NIVEL DEL GANADOR 1 POR CADA 11 TRABAJADORES
14	DÍA DE LAS MADRES	\$670.00 M.N. PAGADEROS CON MOTIVO DE DICHO FESTEJO.
15	DÍA DE REYES. SEGÚN SEA APLICABLE.	REGALOS A LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES QUE COMPROBEN TENER UN DÍA DE NACIDO HASTA 10 AÑOS CUMPLIDOS AL 6 DE ENERO.

16	DÍA DEL EMPLEADO.	\$1,350.00 M.N. PAGADEROS EN LA FECHA ACOSTUMBRADA.
17	DÍA DEL TRABAJO.	\$650.00 M.N. PAGADEROS EN LA 2DA. QUINCENA DE ABRIL.
18	ESTÍMULO A LA PRODUCTIVIDAD.	\$760.00 M.N. SEGÚN CONVOCATORIA PAGADEROS EN LA 2DA. QUINCENA DE ENERO.
19	ESTÍMULO DE JUBILACIÓN.	\$7,700.00 M.N.
20	ESTÍMULO DE PENSIÓN.	\$9,360.00 M.N.
21	ESTÍMULO POR PASANTÍA Y TITULACIÓN.	PASANTÍA \$ 2,050.00 M.N. TITULACIÓN \$ 2,570.00 M.N. MAESTRIA \$ 2,380.00 M.N.
22	ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.	20 DÍAS DE SBM, 2 POR CADA 67 TRABAJADORES DE BASE.
23	PAGO DE MARCHA.	DEUDOS DE TRABAJADORES QUE FALLEZCAN QUE PRESENTEN FACTURA EN ORIGINAL, POR GASTOS FUNERARIOS.
24	PAQUETE DE MATERIALES. TRAMITADO ANTE DRH, POR SOLICITUD SINDICAL.	DE \$9,000.00 M.N. C/U. PAGADEROS EN 3 AÑOS.
25	PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS. TRAMITADO ANTE LA OFICINA DE PENSIONES.	PRÉSTAMOS DE \$55,000.00 M.N. C/U Y AMPLIACIÓN DE \$31,000.00 M.N. C/U.
26	PRÉSTAMOS PERSONALES. TRAMITADO ANTE DRH, POR SOLICITUD SINDICAL	PRÉSTAMOS DE \$3,300.00 M.N. C/U. PAGADERO EN 12 MESES.
27	PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS. TRAMITADO ANTE LA OFICINA DE PENSIONES.	HASTA POR 6 MESES DE SUELDO.
28	PRIMA DE ANTIGÜEDAD.	A PARTIR DE LOS 12 AÑOS DE SERVICIO.
29	PRIMA VACACIONAL.	7.75 DIAS DE SBM. SEMESTRAL
30	SEGUROS DE VIDA POR MUERTE.	NATURAL = \$99,448.00 M.N ACCIDENTAL= \$117,592.00 M.N. COLECTIVA= \$135,565.00 M.N.
31	VACACIONES.	LOS IMPORTES SE AJUSTAN CONFORME AL SALARIO MINIMO VIGENTE Y DE ACUERDO AL REGLAMENTO DEL FONDO DE PROTECCIÓN MUTUA DE LOS TRABAJADORES DE BASE. VER TABLA No. DE DÍAS SEMESTRALES.
32	VALES DE DESPENSA.	EL GOB. DEL EDO. OTORGARÁ AL SINDICATO \$50,000.00 POR CONCEPTO DE VALES DE DESPENSA QUE SUMADO A LOS \$820,000.00 M.N. QUE TIENE COMO FONDO REVOLVENTE LLEGA A \$870,000.00 M.N.

Servidores Públicos "de Confianza"

1	AGUINALDO.	20 DÍAS SBM SEMESTRAL
2	BONO EN DOS PERÍODOS. (Rel. con Aguinaldo).	15 DIAS DE SBM SEMESTRAL.
3	AÑOS DE SERVICIO Y ANTIGÜEDAD (20, 25, 29). SOLO A PERSONAL CON NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA.	\$6,750.00 M.N. Y MEDALLA DE PLATA \$7,400.00 M.N. Y MEDALLA DE ORO
4	APOYO NAVIDEÑO.	\$1,320.00 M.N. PAGADEROS EN LA 1RA. QUINCENA DE DICIEMBRE.
5	AYUDA DE LENTES. SOLO A PERSONAL CON NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA.	100 % EN COSTO DE ARMAZÓN EN 1RA Y 2DA. Y EN LA 3RA. Y 4TA. AYUDA EN EL IMPORTE EN CRISTALES
6	DÍA DE LAS MADRES.	\$670.00 M.N. PAGADEROS CON MOTIVO DE DICHO FESTEJO.
7	DÍA DEL EMPLEADO.	\$1,350.00 M.N. PAGADEROS EN LA FECHA ACOSTUMBRADA.
8	PRIMA DE ANTIGÜEDAD. SOLO A PERSONAL CON NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA.	A PARTIR DE LOS 12 AÑOS DE SERVICIO.
9	PRIMA VACACIONAL.	8 DIAS DE SBM PRESTACION SEMESTRAL.
10	SEGUROS DE VIDA POR MUERTE.	NATURAL= \$108,848.00 M.N. ACCIDENTAL= \$126,988.00 M.N. COLECTIVA= \$145,129.00 M.N. NOTA: POLICIA MINISTERIAL SUMA ASEGURADA POR MUERTE= \$195,000.00 M.N.

11	AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES	\$645.00 M.N. PAGADEROS EN LA 2ª QNA. DEL MES DE JULIO.
12	VACACIONES	10 DIAS SEMESTRALES

Artículos 22 y 23 de este Manual, para los efectos de su modificación o aplicación, se requerirá del dictamen y autorización de la Secretaría de Administración.

Servidores Públicos "de Contrato"

1	AGUINALDO.	10 DIAS DE SBM SEMESTRAL.
2	BONO EN DOS PERÍODOS. (Rel. con Aguinaldo).	10 DIAS DE SBM SEMESTRAL.
3	APOYO NAVIDEÑO.	\$1,320.00 M.N. PAGADEROS EN LA 1RA. QNA. DE DICIEMBRE.
4	DÍA DE LAS MADRES.	\$670.00 M.N. PAGADEROS CON MOTIVO DE DICHO FESTEJO.
5	DÍA DEL EMPLEADO.	\$1,350.00 M.N. PAGADEROS EN LA FECHA ACOSTUMBRADA.
6	PRIMA VACACIONAL.	5 DIAS DE SBM PRESTACION SEMESTRAL.
7	SEGUROS DE VIDA POR MUERTE.	NATURAL= \$108,848.00 M.N. ACCIDENTAL= \$126,988.00 M.N. COLECTIVA= \$145,129.00 M.N.
8	AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES.	\$645.00 M.N. PAGADEROS EN LA 2ª QNA. DEL MES DE JULIO.
9	VACACIONES.	6 DIAS SEMESTRALES.

Por disposición del Ejecutivo Estatal

Artículo 25.- Los seguros se otorgan con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de los servidores públicos.

Los seguros de personas que otorgan las dependencias y entidades, como prestaciones a los servidores públicos, son colectivos y las condiciones generales establecidas en los mismos aplican a la totalidad que integra el grupo asegurado, estos seguros son los siguientes:

I. El seguro de vida institucional, el cual tiene por objeto cubrir únicamente los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, sin beneficios adicionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La suma asegurada básica será el equivalente a 40 meses de percepción ordinaria bruta mensual y la prima correspondiente será cubierta por las dependencias y entidades.

La suma asegurada básica podrá incrementarse por voluntad expresa del servidor público y con cargo a su percepción, mediante descuento vía nómina.

Servidores Públicos "Mandos Medios y Superiores"

1	AGUINALDO	20 DIAS DE SBM SEMESTRAL.
2	BONO EN DOS PERÍODOS (Rel. con Aguinaldo).	15 DIAS DE SBM SEMESTRAL.

Los Tabuladores y estas prestaciones son susceptibles de actualizarse, ampliarse, modificarse, crearse o extinguirse por convenio sindical, por disposición o acuerdo legal.

Aquellos servidores públicos que con motivo de incapacidad permanente parcial, invalidez o incapacidad permanente total, hayan cobrado la suma asegurada correspondiente y se reincorporen a laborar en la misma dependencia o entidad, o en otra diferente, serán sujetos del otorgamiento del seguro de vida institucional con una cobertura solo por fallecimiento; sin el beneficio de las incapacidades mencionadas.

Artículo 23.- Las prestaciones previstas para los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, cuya supletoriedad está en la Ley Federal del Trabajo, son las siguientes:

I. La prima de antigüedad, que consiste en el importe de 12 días de salario por cada año de servicios, se cubrirá a los servidores públicos que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido 15 años de servicio.

Los contratos o las pólizas del seguro de vida institucional con beneficios adicionales no cubrirán: doble indemnización, pago de pérdidas orgánicas, pago de gastos funerarios, entre otros.

Asimismo se pagará a los que se separen por causa justificada y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido;

II. La prima vacacional que no deberá ser menor del 25 por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

II. El seguro de separación individualizado es un beneficio del seguro de vida adicional y opcional al empleado de Mandos Medios y Superiores; el cual tiene como finalidad fomentar el ahorro de los servidores públicos de mando y de enlace y proporcionarles seguridad económica en situaciones contingentes, al momento de su retiro por haber causado baja en la dependencia o entidad, o en el lapso en que se reincorpore al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público.

Los servidores públicos que tengan más de 1 año de servicio disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a 6 días laborables y que aumentará en 2 días laborables, hasta llegar a 12 días, por cada año subsecuente de servicio; después del cuarto año, aumentará en 2 días por cada 5 años de servicio.

Las dependencias y entidades cubrirán un monto equivalente al 2%, 4%, 5% ó 10 % de la percepción ordinaria del servidor público que se incorpore al mismo, según corresponda, en función de la aportación ordinaria que éste haga de acuerdo a su elección. Asimismo, el servidor público podrá aportar recursos adicionales para incrementar la suma asegurada en los términos establecidos en la póliza correspondiente, por los cuales las dependencias y entidades no aportarán cantidad alguna.

Las vacaciones se concederán a los servidores públicos dentro de los 6 meses siguientes al cumplimiento del año de servicio;

III. Un aguinaldo por un monto equivalente a 15 días de salario cuando menos, que deberá cubrirse antes del día 20 de diciembre.

La Secretaría de Administración para el caso de los empleados de Confianza y de Mandos Medios y Superiores, podrá determinar el procedimiento para cambiar la administración del seguro colectivo a un esquema de cuentas individuales por servidor público.

Artículo 24.- Para el caso de Entidades que tengan distintas modalidades de contratación de personal y/o con prestaciones específicas, no incluidas en los

Artículo 26.- La Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán determinar los esquemas que resulten más convenientes para el otorgamiento de las prestaciones que se otorguen por disposición del Ejecutivo Estatal.

VIII. PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 27.- Las dependencias y entidades sólo podrán cubrir a los servidores públicos las percepciones extraordinarias que se encuentren autorizadas, conforme a las disposiciones específicas.

Para el otorgamiento de las percepciones extraordinarias por concepto de estímulos al desempeño destacado o reconocimientos o incentivos similares se requerirá de la autorización de la Secretaría de Administración y de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con las disposiciones aplicables.

IX. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 28.- La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias, tanto en numerario como en especie, autorizadas de conformidad con el Manual y sus disposiciones específicas, deberán hacerse públicas en términos del artículo 9º, fracción V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 29.- Las dependencias y entidades deberán publicar en el portal de acceso a la información pública (transparencia) correspondiente, el inventario de plazas o plantilla de plazas indicando los puestos y los niveles salariales autorizados que cuenten con plaza presupuestaria, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada. Dicha información será validada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

Artículo 30.- Las remuneraciones y los tabuladores de sueldos y salarios que correspondan a cada nivel salarial serán públicos, en términos de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debiendo especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables, tanto en numerario como en especie. La Secretaría de Administración deberá publicar esta información en el portal de acceso a la información pública correspondiente y en el portal de Transparencia presupuestaria del Gobierno del Estado de Oaxaca.

X. INTERPRETACIÓN

Artículo 32.- La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, en términos de la Normatividad en Materia de Recursos Humanos y otras disposiciones aplicables, interpretará para efectos administrativos el Manual, resolviendo los casos no previstos en el mismo.

XI. VIGILANCIA

Artículo 33.- Corresponde a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como a los órganos internos de control en las dependencias y entidades la vigilancia del cumplimiento del Manual.

ANEXO 01

Secretaría de Administración
Gobierno del Estado de Oaxaca

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
TABULADOR SALARIAL MENSUAL PARA PERSONAL DE BASE
vigente a partir del 1º de Enero del 2012
1a. Quincena de Abril del 2012

Nivel	Sueldo Base	Despensa	P. S. M.	Actividades Culturales y Deportivas	SubTotal	Contribución	Total
01A	5,986.00	738.00	958.50	591.00	8,273.50	300.00	8,573.50
01B	6,035.00	738.00	958.50	591.00	8,322.50	300.00	8,622.50
01C	6,089.00	738.00	958.50	591.00	8,376.50	300.00	8,676.50
02A	6,115.00	738.00	958.50	591.00	8,402.50	300.00	8,702.50
02B	6,175.00	738.00	958.50	591.00	8,462.50	300.00	8,762.50
02C	6,215.00	738.00	958.50	591.00	8,502.50	300.00	8,802.50
03A	6,278.00	738.00	958.50	591.00	8,565.50	300.00	8,865.50
03B	6,331.00	738.00	958.50	591.00	8,618.50	300.00	8,918.50
03C	6,400.00	738.00	958.50	591.00	8,687.50	300.00	8,987.50
04A	6,480.00	738.00	958.50	591.00	8,747.50	300.00	9,047.50
04B	6,494.00	738.00	958.50	591.00	8,781.50	300.00	9,081.50
04C	6,535.00	738.00	958.50	591.00	8,822.50	300.00	9,122.50
05A	6,558.00	738.00	958.50	591.00	8,848.50	300.00	9,148.50
05B	6,618.00	738.00	958.50	591.00	8,903.50	300.00	9,203.50
05C	6,675.00	738.00	958.50	591.00	8,962.50	300.00	9,262.50
06A	6,731.00	738.00	958.50	591.00	9,018.50	300.00	9,318.50
06B	6,809.00	738.00	958.50	591.00	9,096.50	300.00	9,396.50
06C	6,907.00	738.00	958.50	591.00	9,194.50	300.00	9,494.50
07A	6,969.00	738.00	958.50	591.00	9,259.50	300.00	9,559.50
07B	7,078.00	738.00	958.50	591.00	9,365.50	300.00	9,665.50
07C	7,156.00	738.00	958.50	591.00	9,443.50	300.00	9,743.50
08A	7,246.00	738.00	958.50	591.00	9,533.50	300.00	9,833.50
08B	7,362.00	738.00	958.50	591.00	9,649.50	300.00	9,949.50
08C	7,444.00	738.00	958.50	591.00	9,731.50	300.00	10,031.50
09A	7,538.00	738.00	958.50	591.00	9,825.50	300.00	10,125.50
09B	7,601.00	738.00	958.50	591.00	10,000.50	300.00	10,300.50
09C	8,049.00	738.00	958.50	591.00	10,336.50	300.00	10,636.50
10A	8,270.00	738.00	958.50	591.00	10,567.50	300.00	10,857.50
10B	8,464.00	738.00	958.50	591.00	10,751.50	300.00	11,051.50
10C	8,657.00	738.00	958.50	591.00	10,944.50	300.00	11,244.50
11A	8,852.00	738.00	958.50	591.00	11,139.50	300.00	11,439.50
11B	8,894.00	738.00	958.50	591.00	11,181.50	300.00	11,481.50
11C	8,997.00	738.00	958.50	591.00	11,384.50	300.00	11,684.50
12A	9,304.00	738.00	958.50	591.00	11,591.50	300.00	11,891.50
12B	9,508.00	738.00	958.50	591.00	11,795.50	300.00	12,095.50
12C	9,814.00	738.00	958.50	591.00	12,141.50	300.00	12,441.50
13A	10,069.00	738.00	958.50	591.00	12,356.50	400.00	12,756.50
13B	10,287.00	738.00	958.50	591.00	12,574.50	400.00	12,974.50
13C	10,602.00	738.00	958.50	591.00	12,789.50	400.00	13,189.50

ANEXO 02

Secretaría de Administración
Gobierno del Estado de Oaxaca

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
TABULADOR SALARIAL MENSUAL PARA PERSONAL DE CONTRATO
vigente a partir del 1o. de Mayo del 2012
1a. Quincena de Mayo del 2012

Nivel	Contrato	Actividades Culturales y Deportivas	Incentivo	Total Percepciones
01	2,879.00	1,399.00	792.00	5,070.00
02	2,937.00	1,399.00	792.00	5,128.00
03	3,012.00	1,399.00	792.00	5,203.00
04	3,102.00	1,399.00	792.00	5,293.00
05	3,151.00	1,399.00	792.00	5,342.00
06	3,235.00	1,399.00	792.00	5,426.00
07	3,358.00	1,399.00	792.00	5,549.00
08	3,474.00	1,399.00	792.00	5,665.00
09	3,624.00	1,399.00	792.00	5,815.00
10	3,975.00	1,399.00	792.00	6,166.00
11	4,250.00	1,399.00	792.00	6,441.00
12	4,470.00	1,399.00	792.00	6,661.00
13	4,834.00	1,399.00	892.00	7,125.00

ANEXO 03

Secretaría de Administración
Gobierno del Estado de Oaxaca



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
TABULADOR SALARIAL MENSUAL PARA PERSONAL DE CONFIANZA

vigente a partir del 1o. de Mayo del 2012
1a. Quincena de Mayo del 2012

Nivel	Sueldo Base	Canasta Básica	P. S. M.	Estímulo	Total Percepciones
01	3,159.00	1,307.00	1,229.00	491.00	6,186.00
02	3,235.00	1,307.00	1,229.00	495.00	6,266.00
03	3,319.00	1,307.00	1,229.00	508.00	6,363.00
04	3,403.00	1,307.00	1,229.00	519.00	6,458.00
05	3,469.00	1,307.00	1,229.00	526.00	6,531.00
06	3,567.00	1,307.00	1,229.00	546.00	6,649.00
07	3,708.00	1,307.00	1,229.00	557.00	6,801.00
08	3,847.00	1,307.00	1,229.00	582.00	6,965.00
09	4,103.00	1,307.00	1,229.00	598.00	7,237.00
10	4,434.00	1,307.00	1,229.00	618.00	7,588.00
11	4,689.00	1,307.00	1,229.00	634.00	7,859.00
12	5,006.00	1,307.00	1,229.00	664.00	8,206.00
13	5,669.00	1,342.00	1,229.00	721.00	8,961.00
14	6,038.00	1,342.00	1,229.00	797.00	9,406.00
15	6,259.00	1,342.00	1,229.00	868.00	9,698.00

ANEXO 04

Secretaría de Administración
Gobierno del Estado de Oaxaca



Dirección de Recursos Humanos
Tabulador Salarial Mensual para Personal de Mandos Medios y Superiores

1o de Enero del 2012

Nivel	Sueldo Base	Compensación Fija Garantizada	P. S. M.	Total	R. D. L.	Percepciones
16A	6,850.00	50.00	1,343.00	8,243.00	2,844.00	11,087.00
16B	6,870.00	378.00	1,343.00	8,591.00	2,963.00	11,554.00
17A	6,890.00	1,680.00	1,343.00	9,913.00	3,414.00	13,327.00
17B	6,910.00	2,578.00	1,343.00	10,831.00	3,728.00	14,559.00
18A	6,930.00	3,552.00	1,343.00	11,825.00	4,067.00	15,892.00
19A	6,950.00	4,278.00	1,343.00	12,571.00	4,321.00	16,892.00
20A	6,970.00	5,283.00	1,343.00	13,596.00	4,671.00	18,267.00
21A	7,885.00	6,499.00	1,343.00	15,727.00	5,398.00	21,125.00
22A	18,230.00	14,775.00	1,343.00	34,348.00	11,754.00	46,102.00
22B	18,230.00	14,775.00	1,343.00	34,348.00	11,754.00	46,102.00
23A	23,542.00	19,024.00	1,343.00	43,909.00	15,018.00	58,927.00
24A	26,198.00	21,149.00	1,343.00	48,690.00	16,650.00	65,340.00
25A	35,170.00	28,327.00	1,343.00	64,840.00	22,083.00	86,923.00



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dado en Cd. Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a los 28 días del mes de junio de 2012

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOE LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



PERIÓDICO OFICIAL

