BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO

"IMPACTO DEL ISR SOBRE LOS SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA"

TESIS
PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRO EN TRIBUTACIÓN

DIRECTOR
DR. SALVADOR SÁNCHEZ RUANOVA

ASESORES
DR. SERGIO GABRIEL ORDOÑEZ SÁNCHEZ
DR. EDGAR TAPIA LARA

PRESENTA:
JOSÉ LUIS SÁNCHEZ DE LA LUZ

PUEBLA, PUE. ENERO 2023

BUAP

Oficio No. FCP/SIEP-DIG.0003/2023
Asunto: Digitalización de la Tesis

C. SÁNCHEZ DE LA LUZ JOSÉ LUIS

PRESENTE

Por medio del presente tengo a bien comunicarle que se autoriza la digitalización en formato PDF, de la Tesis denominada **"IMPACTO DEL ISR SOBRE LOS SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA"**, *a fin de sustentar el examen profesional para obtener el grado de* **MAESTRO EN TRIBUTACIÓN.**

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE
"Pensar Bien, Para Vivir Mejor"
H. Puebla de Z., 16 de enero de 2023

DRA. RAFAELA MARTÍNEZ MÉNDEZ
Secretaria de Investigación y Estudios de Posgrado

c.c.p. SIEP
RMM*/GMJ

Facultad de Contaduría Pública
Blvd. Capitán Carlos Camacho Espíritu, No. 70 Col. Universidades, Ciudad Universitaria, Puebla, Pue. C.P. 72570
01 (222) 229 55 00 Ext. 5552

DRA. RAFAELA MARTÍNEZ MÉNDEZ
Secretaria de Investigación y Estudios de Posgrado
Facultad de Contaduría Pública
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
P r e s e n t e

Por este conducto el que suscribe en mi calidad de **Director** de la tesis denominada: **"IMPACTO DEL ISR SOBRE LOS SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA"**, elaborada por el alumno de la **MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN** de nombre:

JOSÉ LUIS SÁNCHEZ DE LA LUZ

Informo a usted que a mi juicio el citado trabajo cumple con los requisitos técnicos y metodológicos necesarios, por lo que no tengo inconveniente en liberarlo para que se continúe con los trámites de titulación que procedan.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E
H. Puebla de Z., a 16 de Enero de 2023

DR. SALVADOR SÁNCHEZ RUANOVA

c.c.p. Alumno(a)

DRA. RAFAELA MARTÍNEZ MÉNDEZ
Secretaria de Investigación y Estudios de Posgrado
Facultad de Contaduría Pública
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
P r e s e n t e

Por este conducto el que suscribe en mi calidad de **Asesor Metodológico** de la tesis denominada: **"IMPACTO DEL ISR SOBRE LOS SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA"**, elaborada por el alumno de la **MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN** de nombre:

JOSÉ LUIS SÁNCHEZ DE LA LUZ

Informo a usted que a mi juicio el citado trabajo cumple con los requisitos técnicos y metodológicos necesarios, por lo que no tengo inconveniente en liberarlo para que se continúe con los trámites de titulación que procedan.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E
H. Puebla de Z., a 16 de enero de 2023

DR. SERGIO GABRIEL ORDOÑEZ SÁNCHEZ

c.c.p. Alumno(a)

DRA. RAFAELA MARTÍNEZ MÉNDEZ
Secretaria de Investigación y Estudios de Posgrado
Facultad de Contaduría Pública
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
P r e s e n t e

Por este conducto el que suscribe en mi calidad de **Asesor Temático** de la tesis denominada: **"IMPACTO DEL ISR SOBRE LOS SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA"**, elaborada por el alumno de la **MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN** de nombre:

JOSÉ LUIS SÁNCHEZ DE LA LUZ

Informo a usted que a mi juicio el citado trabajo cumple con los requisitos técnicos y metodológicos necesarios, por lo que no tengo inconveniente en liberarlo para que se continúe con los trámites de titulación que procedan.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E
H. Puebla de Z., a 16 de Enero de 2023

DR. EDGAR TAPIA LARA

c.c.p. Alumno(a)

INDICE

INTRODUCCIÓN V

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA VI

II. JUSTIFICACIÓN VII

III. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN VIII

a) Objetivo General VIII

b) Objetivos Particulares VIII

IV. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN IX

V. HIPOTESIS IX

a) Variables Independientes IX

b) Variables Dependientes IX

VI. DISEÑO METODOLÓGICO X

a) Método X

b) POBLACIÓN Y MUESTRA X

VII. ALCANCES Y LIMITACIONES XI

a) Alcances XI

b) Limitaciones XI

INTRODUCCION AL CAPITULO I ..... -

1 - CAPÍTULO I LAS RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ..... - 2 -

1.1 Primer Contacto con El Derecho Administrativo Laboral ..... - 9 -

1.2 Etapa previa a la relación laboral ..... - 14 –

1.3 El perfil del puesto ..... - 17 -

1.4 La oferta de empleo y la obtención de información de los aspirantes ..... - 18 –

1.5 Durante La Relación Laboral ..... - 21 –

1.6 Capacitación, adiestramiento y productividad ..... - 22 -

1.7 Aplicación del Derecho Administrativo Laboral Burocrático ..... - 24 -

1.8 Selección y Contratación ..... - 25 -

1.9 Consideraciones pertinentes para el Desarrollo Laboral en La Administración Pública - 31 -

CONCLUSIONES AL CAPÍTULO I ..... - 34 -

INTRUDUCCIÓN AL CAPITULO II ..... - 35 -

CAPÍTULO 2. LA REGULACIÓN EN MATERIA LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.- 36

-

2.1 Del Artículo 5° Constitucional ..... - 36 -

2.2 Del apartado B del Artículo 123 Constitucional..... - 37 -

2.3 De Regulación Por El Apartado A Del Artículo 123 ..... - 38 -

2.4 Del Contrato ..... - 41 -

2.5 Clasificación De Los Servidores Públicos ..... - 43 -

2.6 De Base ..... - 43 -

2.7 De Confianza ..... - 43 -

2.8 De Regulación Especial ..... - 44 -

2.9 De Los Trabajadores..... - 44 -

2.10 Del Sueldo Y Salario ..... - 45 -

2.11 Del Escalafón..... - 46 -

2.12 Del Procedimiento para el registro y apertura del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla ..... - 48 -

2.13 Procedimiento para la Impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Personal de Nuevo Ingreso. ..... - 52 -

CONCLUSIONES AL CAPÍTULO II ..... - 56 -

INTRODUCCIÓN AL CAPÍTULO III..... - 57 -

CAPÍTULO 3.- ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO Y CONFORMACIÓN DE PLAZAS DEL SERVICIO PÚBLICOMUNICIPAL CON RESPECTO AL CAPÍTULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES” .

..... - 58 -

3.1 Remuneración ..... - 59 -

3.2 Del Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla..... - 60 -

3.3 Clasificación Por Objeto Del Gasto ..... - 60 -

3.4 Gasto Corriente ..... - 61 -

3.5 De Los Servicios Personales..... - 61 -

3.6 Clasificación por Objeto del Gasto Municipal ..... - 63 -

3.7 Analítico de plazas de Personal de Confianza ..... - 64 -

3.8 Analítico de plazas del personal de Seguridad Pública..... - 65 -

3.9 Tabulador salarial de mínimos y máximos, tope salarial por plaza ..... - 66 -

3.10 Cuadro de prestaciones del Personal de Base ..... - 68 -

CAPITULO 4.- ANÁLISIS COMPARATIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA SEGÚN EL CONTRATO LABORALDE LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA . - 70 -

4.1 Conceptos de Nomina para el personal de Base y Confianza ..... - 71 -

4.2 Conceptos Precisión Social para el personal de Base y Confianza de Nomina para el personal de Base ..... - 72 -

4.3 Conceptos de Aguinaldo y Prima Vacacional considerados en Nómina para el personal de Base y Confianza. ..... - 72 -

4.4 Cálculo del Impuesto Sobre la Renta ..... - 73 -

4.5 Análisis de Perfil de Puesto Analista Consultivo A ..... - 74 -

4.6 Análisis de Perfil de Puesto Coordinador Especializado ..... - 75 -

4.7 Análisis de Perfil de Puesto Coordinador Especializado ..... - 77 -

4.8 Tabulador De Salarios, Percepciones Y Deducciones Por Puesto Nominal ..... - 79 -

4.8 CFDI de Nomina De Personal De Base 1. ..... - 81 -

4.9CFDI de Nomina de Personal de Base 2 Complemento Del Recibo 1 ..... - 82 -

4.10 CFDI de Nomina Personal de Confianza ..... - 83 -

CONCLUSIONES ..... - 87 -

PROPUESTAS: ..... - 89 -

BIBLIOGRAFÍA..... - 91 -

INTRODUCCIÓN

El siguiente tema de investigación fue motivado al encontrarse en el ámbito laboral y sobre todo en el medio de la administración pública municipal, en el cual los sueldos de los trabajadores de confianza sufren una mayor retención del Impuesto Sobre la Renta, por lo tanto esto ha causado descontento en los servidores públicos de confianza al comparar las prestaciones que tienen los servidores públicos de base y con ello su poder adquisitivo es mayor, por lo que al tener la misma categoría o nivel nominal, las retenciones que sufren los sueldos del personal de confianza son mayores, y esto causa confusión y molestia al no ser equitativa la parte que se descuenta a unos trabajadores y otros por el solo motivo de encontrarse en el gremio Sindical.

Por tal motivo podemos ver que las condiciones de los trabajadores de confianza son vulnerables, ya que no se encuentran estables tanto en su relación laboral como económicamente, ya que al no tener seguro su lugar en el sector público y que solo su tiempo laboral se está mientras la administración vigente se encuentre en funciones, pero se pueden dar ocasiones quepor sus funciones, actividades y conocimiento puedan llegar a ser indispensables en las áreas claves del ayuntamiento y de esta manera crecer laboral y económicamente.

De esta manera esta investigación tiene como objetivo dar una propuesta en el que las prestaciones de previsión social puedan ser tomadas en cuenta para los servidores públicos de confianza y de esta manera hacer que su sueldo no sufra un decremento sobre las retenciones del Impuesto sobre la Renta, y así poder obtener mayor poder adquisitivo.

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El presente tema de investigación parte del disgusto de las diferentes áreas del Honorable Ayuntamiento de Puebla y principalmente de los servidores Públicos de confianza que han externado inconformidad en la manera en que su nómina se ve afectada por la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), ya que el personal de Base se rige por las Condiciones Generales de Trabajo por ser trabajadores Sindicalizados y por tales condiciones sus sueldos gozan de previsión social que les beneficia en el pago de ISR y los segundos manifiestan un desacuerdo al no gozar de este beneficio, y en consecuencia, son afectados con una retención de ISR de mayor impacto.

Dada la siguiente información y teniendo los criterios que se ocupan para la integración de los sueldos de los Servidores Públicos y la determinación del Impuesto Sobre la Renta basándonos específicamente en el Capítulo I Título IV de La Ley del Impuesto Sobre la Renta, de los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, por lo mencionado anteriormente solo es para el personal de Base y para el personal de Confianza su salario es conforme al Art. 24 del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el que los servidores públicos ocupantes de las plazas percibirán las remuneraciones que se determinan en el Tabulador Salarial en términos de lo dispuesto en el presupuesto de egresos para el municipio de Puebla, y en donde se manifiesta que hay tope mínimo y máximos para las diferentes categorías, se requiere hacer un análisis y con ello una propuesta para el mejoramiento de los sueldos del personal de confianza del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

II. JUSTIFICACIÓN

Las diferentes administraciones del H. Ayuntamiento de Puebla han permitido identificar que las dos formas de contratación del personal al servicio de la administración pública municipal, han reflejado condiciones favorables para el personal de base con relación al cálculo de las retenciones por concepto del Impuesto Sobre la Renta a partir de estrategias en donde sus ingresos no sufran el impacto del ISR directamente, no así, con el personal de confianza, quienes al no tener las mismas condiciones generales de trabajo que les permita ampliar la base de exención, son tasados conforme a lo que establece la Ley del ISR, ocasionando así una mayor carga fiscal que conlleva a reducir su poder adquisitivo a la par de generar tensiones laborales y perjudicar el clima laboral entre los miembros del servicio público municipal.

En ese mismo orden de ideas, se entiende que la determinación del impuesto es la misma que para el sector privado, pero hay diferencias por las compensaciones que tienen los sueldos de los servidores públicos de acuerdo con la Ley de ISR, por ello, se propone que las prestaciones de Previsión Social se tomen en cuenta para la integración de los sueldos de los servidores de confianza y de esta manera el ISR no reduzca su ingreso y poder adquisitivo, y así, obtener mejores beneficios para los servidores que se encuentran contratados en el régimen de personal de confianza y de esta manera conocer el impacto fiscal del Impuesto Sobre la Renta.

III. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN

a) Objetivo General

Elaborar una propuesta en que las prestaciones de Previsión Social se tomen en cuenta en la integración de los sueldos de los servidores de confianza y de esta manera el ISR no reduzca su ingreso y poder adquisitivo, y así, obtener mejores beneficios para los servidores que se encuentran contratados en el régimen de personal de confianza.

b) Objetivos Particulares

1. Establecer el Marco Conceptual y Sistema Normativo de las relaciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Puebla.

2. Realizar un comparativo que nos permita observar la falta de proporcionalidad del ISR retenido a los trabajadores de confianza en relación con los trabajadores de base considerando que ambos cuentan con la misma categoría.

3. Proponer una modificación a las condiciones Generales de Trabajo para que las prestaciones de Previsión social sean consideradas para todos los trabajadores tanto de base como de confianza.

IV. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

¿Qué Leyes o Normatividad regulan las relaciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Puebla?

¿Cuál es el efecto que sufren los sueldos de los servidores públicos de Base y Confianza con base a Proporcionalidad del impuesto Sobre la Renta tomando en cuenta ambos trabajadores cuentan con la misma categoría?

¿Cuáles son las Condiciones Generales de Trabajo que se deben presentar para que las prestaciones de Previsión Social sean consideradas para todos los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Puebla?

V. HIPOTESIS

Los trabajadores de confianza al no tener el beneficio de las condiciones generales de trabajo cuentan con una retención del Impuesto Sobre la Renta mayor a los trabajadores de base, por ende, se observa una menor carga fiscal sobre la remuneración laboral de los servidores públicos de base del H. ayuntamiento de Puebla.

a) Variables Independientes

Impuesto sobre la Renta.

b) Variables Dependientes

Condiciones generales de trabajo

Carga Fiscal

VI. DISEÑO METODOLÓGICO

a) Método

El método de investigación de este trabajo de investigación fue mixto, ya que se utilizarán distintos métodos de investigación, siendo estos en un primer momento método cualitativo a partir del estudio de caso, en el que se analizarán los criterios y esquemas salariales que se utilizan y que son la base para el cálculo de la retención del Impuesto Sobre la Renta tanto para el personal de base como de confianza del Ayuntamiento de Puebla con lo que se pretende analizar los esquemas laborales que permiten la clasificación de percepciones gravadas y exentas, hacer una comparación en la determinación del Impuesto sobre los sueldos de los servidores públicos de base y confianza, el cual nos llevará a analizar e interpretar los criterios para la determinación del Impuesto Sobre la Renta y el impacto que sufren los sueldos del Personal de Base y Confianza, a fin de estar en posibilidades generar una propuesta de integración salarial para el personal de confianza que permita tomar en cuenta las prestaciones de Previsión Social para que las percepciones salariales del personal de confianza sea la idónea a fin de no afectar su poder adquisitivo.

b) POBLACIÓN Y MUESTRA

La población que se analizó corresponde a la plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Puebla de la que se desprende una muestra de 63 plazas que representan 37 plazas de base y 26 de confianza que se encuentra adscrito a esta secretaría en las categorías de Analista Consultivo A y Coordinador Especializado que es el nivel de estratificación del personal en el que separa el personal de confianza y el de base para asumir roles de mando, esto permitirá demostrar que a pesar de que ambos tipos de servidores públicos municipales ostentan la misma categoría tabular, la percepción neta no es la misma.

VII. ALCANCES Y LIMITACIONES

a) Alcances

Elaborar una propuesta en la integración de las prestaciones de los trabajadores de confianza de tal forma que las prestaciones de Previsión Social se tomen en cuenta y de esta manera el ISR no reduzca su ingreso, con ello se podrá lograr aumentar el poder adquisitivo del trabajador sin necesidad de modificar el presupuesto de egresos del Municipio de Puebla correspondiente al capítulo 1000 denominado servicios personales para tomarlo en cuenta en siguientes administraciones.

b) Limitaciones

Las limitaciones que se tuvieron al realizar el tema de investigación fue la poca participación del personal de base y también de confianza de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento de Puebla, ya que el personal de confianza al no ver o estar seguros de que su ingreso fuera beneficiado y que tuvieras algún incremento como el personal de base, no estaban muy de acuerdo en proporcionar información de su sueldo y retenciones, de tal forma este trabajo de investigación quiere evidenciar la forma y determinación del criterio seguido para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta de los trabajadores de confianza y tener una comparación y de este modo mostrar las diferencias que existen en las retenciones del ISR de los sueldos de los trabajadores de confianza y de base.

INTRODUCCION AL CAPITULO I

El siguiente capítulo tiene como objetivo dar una introducción de lo que son las relaciones individuales de trabajo en el sector público, si bien los autores también dan comentarios sobre las relaciones laborales en el sector privado, esto es para poder entender sobre el derecho laboral que tienen los trabajadores tanto en el sector público como en el privado, lo que le llaman el derecho laboral, que nace de la relación de trabajo que tienen los trabajadores y con ellos las diferentes etapas, la cual da inicio con la necesidad de personal para la operación o desarrollo de áreas o área interesadas, la creación de los perfiles idóneos para estas necesidades son indispensables ya que si no se cuenta con la información necesaria del área que requiere el personal, se puede tomar decisiones erróneas y no benéficas para el desarrollo de las tareas.

También se habla de la relación laboral y una de las áreas importantes en el desarrollo humano, profesional e intelectual como es la capacitación y adiestramiento, la forma en la que se puede dar y en qué momento se da estas capacitaciones, que áreas son las mejores para cada área y que sector se puede explotar más con relación al personal contratado y con ello mejores prácticas y remuneraciones para los candidatos.

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO I LAS RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Constitución Mexicana de 1917 puede considerarse como un documento en el cual se reconocen las garantías y derechos de los trabajadores, cualquier relación de prestación de servicios, la relación de prestación de servicio se derivada de un contrato civil, si se suscitaba entre particulares, o meramente administrativa si ocurría con el Estado, quedando los trabajadores sujetos a los injustos vaivenes de la oferta y la demanda sin la mínima protección, ni siquiera en aspectos tan elementales como la jornada, el salario, salubridad e higiene, o los accidentes de trabajo (Rodríguez, 2003, pp. 125,126).

Con relación a lo anterior, se puede notar que desde los años 1857 – 1917 se presentó incertidumbre de cómo es el tratamiento para los servidores públicos o más bien los servicios prestados, ya que no se contaba con leyes específicas para dar razón a la relación laboral, jornada, y también la remuneración como tal.

“Según diversos autores, como el Maestro Trueba Urbina, el artículo 123, desde su origen en 1917, abarcaría a toda relación laboral, sin distinguir la persona física o moral a la que se le prestaba el servicio”.

Sin embargo, “otros juristas también consideran que en el texto original del artículo 123 constitucional no estuvo prevista la regulación de las relaciones laborales del Estado con sus servidores públicos. En este sentido parecen haberse orientado las diversas reglamentaciones federales y estatales posteriores a la citada disposición constitucional. Así tenemos que la Ley Federal del Trabajo de 1931 estableció en su artículo 2o., que las relaciones entre el Estado y sus servidores públicos estarían regidas por las leyes del servicio civil que al efecto se expidiesen. De este modo se abrió un pre ambulo en el que la federación en el ámbito de su competencia y los estados en la suya, pudiesen expedir leyes laborales sobre el servicio que se les presta, ordenamientos conocidos como leyes del servicio o leyes burocráticas, hasta que finalmente en 1960, bajo el régimen de Adolfo López Mateos, se elevaron a rango constitucional los derechos

laborales de los servidores públicos, adicionándose al artículo 123 de la carta magna un apartado B, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de diciembre de 1960" (Rodríguez, 2003, p. 126).

Es importante ver, qué en el párrafo anterior, se habla del Art. 123 Constitucional, el que ya determina las relaciones laborales de las personas con la Federación, Estado y en este caso Municipio, y de esta manera intervienen la Ley federal de Trabajo de 1931, pero no es hasta 1960 que dan un apartado B en el Art. 123 Constitucional, en el que nace la regulación y derechos laborales de los Servidores Públicos.

No obstante "las relaciones laborales que se regulan en dichos apartados constitucional mencionado, puede afirmarse que las personas que prestan sus servicios al Estado son trabajadores al servicio del mismo, dado que en la administración pública federal existen numerosas personas que prestan sus servicios en ésta, sin que sean trabajadores al servicio del Estado, ya que este concepto está limitado a los trabajadores que se regulan en el apartado B constitucional y a su ley reglamentaria, en tanto que otros cuya relación laboral se da principalmente en la administración pública paraestatal, como las empresas de participación estatal y los organismos públicos descentralizados, pertenecen al régimen laboral del apartado A de dicha disposición constitucional" (Rodríguez, 2003, p. 126).

Sin lugar a duda, la creación del apartado B Constitucional se dio para la regulación, y da cabida a los servidores del sector público, pero también afirma que no necesariamente las personas que prestan servicio a los entes Públicos figuran como trabajadores del servicio mismo, dado esto existen apartados A y B y solo en la segunda se rigen los trabajadores al servicio público y la normatividad que se ejerzan en dicho ente.

De cualquier modo, "los servidores públicos de la administración pública centralizada o de la paraestatal son trabajadores de la administración pública federal, aun cuando estén sujetos a diferentes regímenes laborales".

Por otro lado, "hay personas que prestan servicios al Estado a través de mecanismos de derecho privado o de derecho público, lo cual no convierte a dichos particulares en trabajadores de aquél, como acontece cuando los servicios se prestan mediante contratos de prestación de servicios profesionales a fin de que el Estado pueda beneficiarse con el arte o ciencia que posean esos profesionales, sin que adquieran la categoría de trabajadores. Lo mismo ocurre cuando se

contratan o se utilizan los servicios de constructores para obras públicas, los cuales quedan sujetos a lo que disponga la Ley de Obras Públicas, es decir, en este caso, tampoco adquieren la calidad de trabajadores al servicio del Estado" (Rodríguez, 2003, p. 127).

Si bien se ha comentado en el párrafo anterior, se habla de contratación o prestación de servicios para el ente de gobierno, es pertinente saber y conocer en qué términos se encuentran contratadas las personas que realizan los servicios o que trabajan para el servicio Público, ya que de no haber un contrato puede o se vulnera a las personas que prestan el servicio ya que no generan alguna relación de antigüedad o beneficios más que la retribución de pago que se genera por el servicio prestado.

"Debemos precisar que el vocablo y concepto de contrato proviene originalmente del derecho civil, que lo define como un acuerdo de voluntades que tiene por objeto crear o trasmitir derechos y obligaciones".

"El artículo 1794 del Código Civil dispone que el consentimiento y el objeto son elementos de existencia del contrato, y el numeral 1796 establece que los contratos se perfeccionan por el solo consentimiento de las partes, salvo que tengan que revestir la forma prevista por la ley. De este modo se determina la obligatoriedad del contrato y como consecuencia la aplicación integral del derecho civil, así como la ejecución forzada de lo pactado en el contrato". (Rodríguez, 2003, p. 127).

Es importante destacar y detallar que en la Administración Pública Municipal y que la naturaleza de las funciones y actividades que realiza el personal se va perfeccionando o solo se queda en funciones ya establecidas, por las cuales no hay o no se considerarían modificaciones a su contrato, ya que la prestación del servicio y actividades, se debería de pactar y revisar desde un principio las funciones a realizar, y con ello, el proceso de selección, inducción y alta de nuevo personal al sector público.

"Antes de continuar, conviene dejar sentado que en el caso de los trabajadores cuya relación laboral se regula por el apartado A del artículo 123 constitucional, la relación que vincula a los trabajadores con los patronos, no nace precisamente de un contrato, o al menos no es el acuerdo expreso de voluntades el factor determinante de la relación laboral".

"En efecto, según doctrina uniforme, los efectos jurídicos de la relación laboral se producen por el sólo hecho de la prestación de servicios, independientemente de cuál haya sido la voluntad del trabajador y del patrono. Es decir, el derecho del trabajo tutela a la persona del trabajador cualquiera que haya sido la causa que da nacimiento a la relación laboral. Lo fundamental para la aplicación de la las normas laborales es el cumplimiento en la prestación del servicio".

De esta manera la Ley Federal de Trabajo al introducir la figura de la relación de trabajo, hace caso omiso del elemento formal del contrato para darle preeminencia a la prestación de un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario, independientemente del origen de dicha relación.

En otros términos, "no es generalmente el acuerdo de voluntades lo que hace que una relación de trabajo tenga ese carácter, sino es la prestación en sí misma de servicios lo que determina la existencia de la relación laboral. Por lo tanto la existencia de la relación de trabajo no depende de lo pactado en un contrato, sino de la situación real en que el trabajador preste el servicio" (Rodríguez, 2003, pp. 127,128).

La relación laboral del Estado y sus trabajadores "se establece esencialmente por el nombramiento que lleva a cabo el primero para designarlos en un cargo o empleo, lo que indudablemente también requiere el consentimiento del servidor público, dado que nadie puede ser obligado a prestar servicios en contra de su voluntad, salvo las excepciones que la propia ley disponga. Al respecto existen diversas teorías que tratan de dar una explicación del acto jurídico que se establece entre ambos. Las de origen civilista, que como ya se indicó, tienden a considerar dicha relación como un contrato, al cual le atribuyen características provenientes del derecho privado, aspecto que ha sido fuente de diversos ataques por quienes no participan de esta posición, es decir, más que combatir la naturaleza contractual de la relación entre el Estado y sus servidores, se combate el modo específico en que el contrato es regulado por el derecho civil".

"Otras teorías asimilan la prestación de servicios al Estado como una relación laboral, por considerar que en ésta se regula un aspecto general del trabajo, además de estar reglamentada en el apartado B del artículo 123 constitucional, las cuales para ser consecuentes tampoco conceden un carácter contractual a la relación entre el Estado y sus servidores públicos, ya que lo que realmente destacan es también la prestación del servicio" (Rodríguez, 2003, pp. 128,129).

“Existen importantes opiniones doctrinales que la encuadran dentro del derecho administrativo, al estimar que lo que prevalece en la relación entre el Estado y sus servidores públicos es la función pública, la cual es de naturaleza estrictamente administrativa y por lo consiguiente determina la naturaleza de esa relación”. En este sentido no se puede entender que exista un enlace contractual que sea la fuente de los derechos y obligaciones que surgen entre aquéllos, dado que el Estado puede remover libremente a sus servidores, mientras no exista una disposición expresa que establezca la estabilidad y permanencia en el empleo siempre serán vulnerables al poder perder el empleo o relación laboral.

Con relación a lo anterior se comenta a la normatividad o quien rige o regula a los trabajadores, en ese tenor, podemos observar que el apartado A del 123 Constitucional a los trabajadores del sector privado, pero por otro lado deja al descubierto que el apartado B Constitucional no se nombra y que la importancia de este al ser el que regula a los servidores públicos y con ello crea una confusión que ley regula a los servidores Públicos, ya que pueden ser removidos libremente y esto crea injusticia a la relación laboral, y por ende se crea confusión de que ley es la que rige o regula esta relación como podría ser La Ley Federal de Trabajo, Ley de los Servidores Públicos, Ley de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Ley Orgánica Municipal. etc.

Finalmente, algunas teorías se pronuncian por dar a la relación del Estado y sus servidores un carácter eminentemente autónomo, es decir, desligado del derecho civil, laboral o administrativo, como se aprecia en la opinión del maestro Miguel Acosta Romero, quién señala:

“Estimamos que el derecho que regula las relaciones laborales del Estado y sus trabajadores debe constituir una rama autónoma, ya que su objeto, finalidad y metodología, deben ser propios. En México durante mucho tiempo, aún en las resoluciones dictadas por el Tribunal de Arbitraje y por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se utilizaron principios de derecho del trabajo; sin embargo, es evidente, como ya se indicó, que en esta relación no hay lucha de clases, ni se busca el equilibrio de los factores de la producción, ni el Estado, como tal persigue utilidades o fines lucrativos, de donde los principios que regulan esta materia, deben ser independientes y tratando de buscar la equidad entre los dos intereses en presencia: el de los trabajadores que, justificadamente, pretendan tener estabilidad, y un conjunto de derechos básicos y el interés general que siempre domina la actividad del Estado, en vista del bien común. De ellos deben surgir

una rama autónoma acorde con sus propias circunstancias y con principios teórico- prácticos y legales que sean inherentes a su naturaleza" (Acosta, 1995, p. 25).

Dado lo anterior, "cabe considerar que el artículo 123 constitucional en su apartado B establece las bases para regular la relación laboral entre los Poderes de la Unión, así como del gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores, mismas que se desarrollan en la Ley Burocrática, debido a los casos de excepción que se señalan a nivel constitucional, ésta sólo regula la relación laboral del Estado con los trabajadores de base".

Sin embargo, "se debe tener presente que la administración pública en atención a lo que considera más conveniente para el interés público, establece con las personas que le sirven relaciones de muy distinta especie, por su origen, contenido y duración, y esta realidad se reconoce por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, que soluciona la problemática que se plantea con el método de exclusión, para garantizar únicamente al trabajador de base la inamovilidad y demás derechos que otorga, debido posiblemente al universo de las referidas relaciones que el legislador determinó acotar de la protección de la ley" (Rodríguez, 2003, p. 129.130).

Expresamente se menciona el apartado B del 123 Constitucional en el que se puede notar una exclusión por parte del servicio público a los trabajadores que no pertenecen a la parte inamovible o si bien, es decir, los trabajadores de base sindical, y que de igual manera aún no se puede tener certeza de que Ley protege a este rubro o gremio y crea cierta incertidumbre en el seguimiento de crear antigüedad o seguir contando con la relación laboral al cambio de Administración.

Si bien es cierto que conforme a la Constitución y a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado se da una exclusión del régimen laboral a diversos segmentos del personal al servicio de los Poderes de la Unión y del gobierno del Distrito Federal, se observa también una gama de regímenes jurídicos a los que se encuentra sometido dicho personal. La doctrina ha reconocido que:

Desde el punto de vista cuantitativo, lo primero que sorprende al acercarse a la Administración moderna es el impresionante número de quienes se hallan a su servicio. Lo que, al no ser característico de un país o grupo de países determinado, sino rasgo común de los más

diversos entre ellos, ha determinado que constituya una expresión generalmente aceptada la de calificar al Estado de nuestros días como Estado burocrático (Entrena, p. 246).

El estado burocrático del que hablan es por todo la maquinaria o más bien el modo en el que esta inflada la nómina con tanto servidor público, ya que en lugar de que el estado contrate gente con experiencia con ganas de contribuir con el desarrollo y movimiento de los lugares y áreas del sector público, solo se queda en lugares para los compadrazgos o intereses políticos, no está de más decir que entre toda esos trabajadores o personal de confianza hay personal sumamente indispensable o con capacidades para explotar el área, pero se queda muy corto el aparato burocrático en el desarrollo de los compromisos ante la sociedad.

> Diversos autores han propuesto una variedad de clasificaciones de los trabajadores, Arroyo Herrera cita: “el servidor público puede ser clasificado desde diversos ángulos”. El maestro Duhalt Krauss los clasifica así: “según la naturaleza jurídica de su vinculación: relación civil y relación laboral, según su rango: altos funcionarios, funcionarios y empleados”.
>
> “A su vez, desde el punto de vista de su relación laboral pueden ser: según la duración de la relación laboral, siendo entonces de planta y temporal. Según el funcionario que los nombra, la naturaleza de las labores y la adscripción, pueden ser: de confianza y de base”.
>
> Por su parte los de base son: según el documento que origine la relación laboral y según la partida presupuestal.
>
> “De conformidad con el documento que origina la relación laboral, son: con nombramiento e inscritos en las listas de raya; con nombramiento pueden ser: definitivo, provisional, interino, por tiempo fijo, por obra determinada; los inscritos en listas de raya: obreros, técnicos, administrativos, especialistas y provisionales”.
>
> Conforme la partida presupuestal se considera: numerarios, supernumerarios, obreros de base y eventuales.

> Nosotros consideramos sólo una clasificación: de base y de confianza, pues independientemente de las denominaciones anteriores, para efectos de cualquier variación en la relación laboral se parte del concepto de base o de confianza (Arroyo, 2000, pp. 59-60).

Se puede expresar que el tipo de personal si es o no de confianza valga la expresión, solo es de aplicar que los tipos de contratación son personal de base y de confianza, pero si bien se comentó anteriormente, solo el personal de base cuenta con un contrato que es el colectivo y el cual esta reforzado por un sindicato, el cual contiene bondades que el personal de confianza no tiene, y en el que la máxima expresión esto sería el que no perderán su puesto o trabajo por cambio de Administración, que esto conlleva a que se dé un descontento y mucho menos una mejora en las áreas, ya que solo se está un tiempo y vuelven a cambiar de personal, y con esto la curva de aprendizaje se vuelve más compleja y tediosa para el personal o servidores públicos de nuevo ingreso, ya que al tanto de aprender , el tiempo que se encuentran no les da para crecer profesional y económicamente.

1.1 Primer Contacto con El Derecho Administrativo Laboral

Para poder explicar nuestro tema, conceptualizamos el derecho administrativo laboral; sin pasar por alto que existen dos principales corrientes, a saber:

a) Las que lo ubican como el derecho laboral del Estado, por incluir relaciones de naturaleza administrativa entre el servidor público y el Estado.

b) Las que ubican a esta rama del derecho como la encargada de regular los aspectos administrativos

Debe de señalarse que “existe poca bibliografía sobre el tema, tal vez sea porque hay muy poca información o por su poco reconocimiento como una rama independiente. Sin embargo, con los cambios actuales se acelerará su desarrollo como tal, con principios propios, sobre todo, con la reforma a la Ley Federal de Trabajo y nuestra Constitución Política que obliga a todas las autoridades administrativas a salvaguardar los derechos humanos; sin pasar por alto la creciente inclusión de normativa internacional en la legislación doméstica, cuyos principios rectores han

sido adoptados por nuestras autoridades, principalmente, por quienes tienen a su cargo la noble labor de juzgar" (Arguirópulos, 2018, p. 1).

(Oca, 1985) "Define la administración pública del trabajo como la parte del derecho administrativo del trabajo que estudia las funciones y atribuciones de los órganos del Estado encargados de ejercer y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones laborales y que se ocupa, asimismo, del estudio de la doble acción social que compete al Estado en esta materia: la protección de la clase trabajadora y la destinada a mantener el equilibrio económico de las fuerzas productivas del país".

El autor da su opinión del funcionamiento del derecho administrativo como el estudio de funciones y derechos en el servicio público los cuales tienes como obligación hacer cumplir la ley por tal motivo hace la función de juez y parte, ya que al tener o contener a la clase trabajadora como servidores públicos, también destina o hace valer su atribución del poder destinar los recursos económicos hacia la sociedad.

Los autores dan a conocer que la información es escasa o que no se le ha dado la importancia adecuada para el desarrollo en el cumplimiento de las leyes y normatividad de la clase trabajadora.

"Partiendo de esta definición, se puede situar al derecho administrativo del trabajo, desde luego, como parte del derecho público que se subdivide en dos vertientes:

a) La administración pública, referida anteriormente, y

b) la administración privada, que se ocupa de la parte interna de la administración de las relaciones de trabajo en los centros laborales, cuyo impacto puede repercutir fuera del ámbito estrictamente laboral.

Los diferentes criterios legales que rigen al patrón para establecer la normatividad de orden técnico y administrativo en las empresas, no solo se tienen consecuencias dentro del centro de trabajo en el ámbito laboral, si no, también crean una mala decisión desde la oferta pública que puede traer resultados que escapan de dicho ámbito y generar pagos de indemnizaciones a quien en estricto sentido no tuvo, o no tiene, la calidad de empleado; por lo que es evidente que en la actualidad la esfera de la administración privada adquiere relevancia dentro del derecho administrativo del trabajo" (Arguirópulos, 2018, p. 2).

Para que los trabajadores en las empresas y sector público puedan realizar los trabajaos adecuados deben de estar y someterse a diferentes actividades y estar capacitados para el ámbito laboral.

“Si bien es cierto que la competencia de las autoridades laborales respecto a la aplicación de dichas normas está establecida en la Constitución (art. 123) y en la Ley Federal del Trabajo (art. 523), también lo es que con la reforma a la Constitución del 10 de junio de 2011, en materia de derechos humanos, se da competencia a los organismos de derechos humanos respecto a esta materia no jurisdiccional, posibilitando la imposición de medidas reparatorias de carácter disuasorio, sin perjuicio de la posible procedencia del daño moral. De allí la importancia de la administración privada del derecho administrativo laboral que, como ya observamos, es la que se ocupa de la creación, aplicación y vigilancia de normas internas de los centros de trabajo que pueden tener o no trascendencia al exterior de las mismas” (Arguirópulos, 2018, p. 3).

Para poder contar con el buen funcionamiento en las áreas laborales y con un entorno laboral estable, se debe contar con normas de vigilancia estables que puedan dar a los trabajadores buenas prácticas en el desarrollo de sus actividades y trabajos.

Con la reciente aprobación de la reforma a los arts. 107 y 123 constitucionales que a su letra dicen: “Art. 107 El juicio de amparo se seguirá siempre a instancia de parte agraviada, teniendo tal carácter quien aduce ser titular de un derecho o de un interés legítimo individual o colectivo, siempre que alegue que el acto reclamado viola los derechos reconocidos por esta Constitución y con ello se afecte su esfera jurídica, ya sea de manera directa o en virtud de su especial situación frente al orden jurídico.

Tratándose de actos o resoluciones provenientes de tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, el quejoso deberá aducir ser titular de un derecho subjetivo que se afecte de manera personal y directa...

Art: 123: El Congreso de la Unión y las Legislaturas de los Estados deberán expedir leyes sobre el trabajo, fundadas en las necesidades de cada región, sin contravenir a las bases siguientes, las cuales regirán el trabajo de los obreros, jornaleros, empleados, domésticos y artesanos, y de una manera general todo contrato de trabajo”, publicada en el “Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017, y cual trae importantes cambios y que es evidente que el derecho administrativo

laboral adquiere trascendencia, pues el litigio tenderá a hacerse más técnico y desde luego todos los operadores deberán capacitarse adecuadamente y poder lograr efectividad de esta reforma. Un aspecto relevante es el correcto análisis de la documentación, en la actualidad el avance en la normativa garantiza el respeto a los derechos humanos y el gran adelanto de la tecnología tendrán que ser considerados por todos los operadores" (Arguirópulos, 2018, p. 3).

Tomando en cuenta que la solución de conflictos es buscar medios alternos para la solución de problemas y controversias, "es evidente que debe haber voluntad de las partes para adquirir una relación de trabajo, de allí que el contrato será un elemento indispensable no solo para determinar los derechos y obligaciones de cada uno de los celebrantes, sino también para acreditarlo en juicio, incluso como herramienta para el conciliador. De tal suerte que el contrato de trabajo, hasta hoy casi en desuso para acreditar cuestiones más allá de la fecha de ingreso, salario y horario inicialmente pactado, retomará importancia" (Arguirópulos, 2018, p. 4).

Dada la importancia y aplicación del nuevo sistema, "los contratos van a adquirir gran relevancia, pues en los mismos se podrán establecer no solo condiciones de trabajo tales como, puesto, jornada y salario, si no también particularidades con respecto a factores para considerar la forma de medir el desempeño laboral, la productividad, sanciones y desde luego mecanismos que permitan validar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como mecanismos para su modificación y terminación de la relación, incluyendo alternativas para la solución de conflictos cuando los haya. Actualmente, el contrato de trabajo rara vez es utilizado en los tribunales para acreditar temas más allá de la fecha de ingreso, puesto, horario y salario originalmente pactado. Esto se debe principalmente a los diversos criterios sostenidos por los tribunales respecto al llamado contrato realidad, es decir, que independientemente de lo establecido en el pacto escrito deberá atenderse a la realidad de la relación; de tal suerte que si volteamos a los contratos de trabajo y los redactamos de tal manera que permitan al juzgador obtener de su lectura claramente, no solo la existencia, sino también la vigencia de lo pactado, conforme a la voluntad de las partes, se reducirá la incertidumbre que se provoca so pretexto de interpretaciones" (Arguirópulos, 2018, p. 4).

Se puede observar que al celebrar los contratos de trabajo, no obstante la libertad de las partes, se deberá respetar los derechos fundamentales tanto del trabajador como del patrón, "Pero esto, no implica el cumplimiento de obligaciones mediante la aplicación de nuevas tecnologías, tales como la firma electrónica y el uso de correos electrónicos, entre otros, estableciendo

mecanismos que permitan a las partes el reclamo interno, cuando se considere que una de ellas ha incumplido con alguna de sus obligaciones, como podría ser el establecer un mecanismo para reclamar diferencias salariales, o bien, el pago del tiempo extra, cuando se considere que no se ha pagado adecuadamente.

Si se llegase a establecer mecanismos de esta naturaleza que pueda llevarse un control en el contrato y el trabajador no hace uso del mismo, esa omisión por sí sola crearía una fuerte presunción del adecuado cumplimiento de las obligaciones patronales , cabe señalar que este razonamiento ha sido incluso sostenido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en jurisprudencia, de lo inverosímil que resulta el reclamo de tiempo extraordinario la mayoría de las veces excesivo, por todo el tiempo de la relación laboral, pues ello no permitiría reponer fuerzas al trabajador y sería ilógico que si hubiera trabajado siempre tiempo extraordinario, jamás se hubiere hecho reclamación alguna; por lo que ante la inminente paridad procesal, la creación de adecuados mecanismos sustentados en los contratos de trabajo, para el cumplimiento de obligaciones, evitarán los abusos que actualmente se cometen, aquí debemos señalar, no tanto por los trabajadores, si no por sus “abogados”, haciendo evidente que, con el nuevo sistema de justicia, un aspecto que cobra importancia es la lealtad procesal” (Arguirópulos, 2018, p. 5).

Debemos recordar que en materia del trabajo, aunque “en nuestro país solo el Poder Legislativo genera leyes, las normas jurídicas que afectan las relaciones pueden provenir de entes públicos y privados. En el primero de los casos, a través de disposiciones reglamentarias del ejecutivo, normas oficiales mexicanas, y otras disposiciones normativas, y en el segundo, a través de contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, políticas internas o incluso en resoluciones de comisiones mixtas”. Aunado a lo anterior debemos mencionar también que conforme al nuevo sistema jurídico, “los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación también afectan las relaciones obrero-patronales, a veces por resultado de litigio estratégico, por lo que la administración de las relaciones de trabajo se ve obligada a modificarse continuamente, como un instrumento eficaz de prevención” (Arguirópulos, 2018, pp. 7,8.).

Por lo tanto podemos entender que el texto y a las letras de los autores los procedimientos administrativos, jurídicos, y normativos se basarán en las leyes que protegen a los trabajadores, si bien es cierto los contratos o el contrato es una manera de tener una certeza y seguridad de contar con la relación laboral, pero se ha dejado muy ambiguo esto, ya que en ocasiones el trabajador

solo conoce el contrato o sus derechos al principio de la relación laboral y no se le entrega en mano el documento que avale dichos deberes y obligaciones que tiene, como también si hace o no jornadas de trabajo extras que deberían tomarse en cuenta para el trabajador y que desgastan en si su vida laboral y profesional.

1.2 Etapa previa a la relación laboral

El Derecho Administrativo Laboral "es una herramienta importante desde el proceso de selección de personal, pues permite a los patrones y demás sujetos interesados tomar medidas para evitar vulnerar derechos de quienes pretendan aplicar para una vacante ofertada por el patrón. En este apartado, se comprenderá la importancia de documentar adecuadamente los procesos internos, aun antes de emitir la convocatoria en la que se publique la vacante, que desde luego no deberá contener acto discriminatorio alguno, en respeto a todos los seres humanos a quien va dirigida, posterior a su lectura, el interesado valorará la necesidad, en su caso, de modificar sus procesos de selección, para prevenir el incurrir, aun de manera involuntaria, en violaciones a los derechos humanos contenidos tanto en la propia legislación laboral, como en diversos ordenamientos que interactúan con esta materia" (Arguirópulos, 2018, p. 9).

Por lo anterior los mecanismos que se tienen para los trabajadores en materia laboral y con ello valiosas herramientas para poder realizar y obtener los mejores perfiles para las vacantes ofertadas por el patrón, la adecuada obtención de datos en los procesos internos, ayudan a acotar diferentes perfiles y de esta manera diagnosticar el desarrollo de las áreas.

Debido al gran avance que ha generado en la protección a los derechos humanos en nuestro país, se ha encontrado mucha importancia en nuestra materia de estudio, por ejemplo, "en lo que se refiere a la contratación y a la necesidad de establecer políticas, procedimientos seguros y transparentes para ofertar empleos a un nivel macro, tal y como previene el art. 123 constitucional, en su apartado A, al establecer que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil, y la LFT al señalar la promoción del trabajo digno o decente y ,desde luego, la prohibición a toda discriminación; en especial en las empresas, que es en donde se materializan esos principios". En efecto, recientemente "la SCJN ha emitido ejecutorias, en las que ha indicado la procedencia de severas sanciones a quienes en los procesos de selección de personal incurran en violaciones a los principios referidos, e incluso, ha emitido criterios en los cuales se determinen pautas para la selección de personal, en los que si bien es cierto, reconoce la facultad patronal para establecer

criterios de selección de personal, también lo es que estos deben ser objetivos y demostrables, pues de lo contrario quien realiza la oferta de trabajo puede ser sancionado, pudiendo formularse la denuncia por cualquier persona y no solo por quien haya participado como candidato a ocupar la vacante, señalando que la única variante entre uno y otro caso serían los efectos producidos" (Arguirópulos, 2018, p. 10).

Para poder generar mayores mejores en el ámbito laboral y en materia de derechos humanos, se debe tomar en cuenta los procesos de contratación y selección de personal, ya que los procesos que se generen para ello, deben ser procedimientos seguros y transparentes, y de esta manera poder hacer referente a que toda persona tiene derecho a un trabajo digno y sin discriminación y de esta manera tener objetividad en la selección de personal.

Resulta pertinente la transcripción de las tesis emitidas por la Primera Sala de la SCJN relativas a los amparos directos en revisión 992/2014 y 1387/2012 por los lineamientos que a este respecto señala nuestro más alto tribunal:

> "DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL. ANTE SU ACTUALIZACIÓN, EL JUZGADOR DEBERÁ DECLARAR LA NULIDAD DEL ACTO.
>
> A consideración de esta Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ante la presencia de un acto discriminatorio, la primera consecuencia que ello acarrea será la declaración de nulidad que sobre el mismo debe realizarse. En el ámbito laboral, lo anterior se traduce en que el acto discriminatorio debe ser declarado nulo, pues de lo contrario, se tendría que aceptar que a pesar de haber calificado un acto como discriminatorio y, por tanto, como violatorio de la Constitución, el mismo deba subsistir solamente por provenir de la libertad de contratación de que gozan las personas, ello a pesar de que los derechos de igualdad y no discriminación sí gozan de eficacia entre las relaciones entre particulares. Es por ello que la consecuencia directa e inmediata de la calificativa de un acto como discriminatorio, es la nulidad del mismo. Lo anterior no significa que el acto en su totalidad debe ser declarado nulo, sino solamente aquellas porciones que resulten discriminatorias, mismas que tendrán la consecuencia de tenerse por no

puestas, o en su caso sustituirse según lo establezca oportuno el juzgador correspondiente. Sin embargo, debe resaltarse que un acto discriminatorio, dentro del contexto de la libertad de contratación, si bien acarrea una nulidad del mismo, ello no se traduce necesariamente en una obligación de contratación. Lo anterior es así, pues el único aspecto cuya nulidad se decreta es aquel que ocasionó la discriminación, mismo que no podrá convertirse en un dato válidamente aplicable para evaluar las aptitudes que permitirán una contratación, sin que ello llegue al extremo de necesariamente contratar a la persona que se inconformó de la convocatoria laboral respectiva, al existir un margen para evaluar las aptitudes profesionales. En efecto, debe señalarse que la nulidad de los actos de los particulares es de naturaleza distinta a la nulidad de los actos emanados por el Estado, ya que en ocasiones, la nulidad de los primeros únicamente puede tener efectos declarativos, dependiendo del caso en concreto. Así las cosas, debe precisarse que los efectos de la declaratoria de inconstitucionalidad del acto discriminatorio se encontrarán determinados en gran medida por el momento en el cual se lleve la impugnación correspondiente. Por tanto, en el supuesto de que aún no hubiese concluido el proceso de selección y contratación, la declaratoria de inconstitucionalidad del acto podrá acarrear una orden de retiro de la convocatoria o su supresión al encontrarse en medios impresos o electrónicos. Sin embargo, en el caso de que el proceso hubiese concluido, la declaratoria de inconstitucionalidad no podrá afectar los derechos adquiridos de terceros involucrados, esto es, no podrá anularse una contratación ya realizada, ni el efecto podrá consistir en una orden de contratación en favor del demandante, pues en la mayoría de estos supuestos, cuando se lleva a cabo la impugnación de la convocatoria, el proceso respectivo de selección y contratación ha concluido, pero ello no puede implicar que el acto discriminatorio no genere efecto alguno, ya que en estos escenarios, por un lado se producen efectos declarativos, que implican un reconocimiento de que las convocatorias laborales fueron discriminatorias y, por tanto, contrarias a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pero por el otro, se permite el análisis de la posible actualización

> del resto de consecuencias que una discriminación puede acarrear" (tesis: 1a. XXXIII/2015 (10a.), 2015).

En esta tesis, "la Primera Sala introduce el concepto de nulidad de actos de los particulares, confiriéndole efectos declarativos; sin que ello implique la nulidad total del acto, dependiendo el momento en que se lleve a cabo, pues si fue al inicio del proceso de selección la declaratoria llevaría a la nulidad del acto discriminatorio (retiro de convocatoria o supresión de la misma), pero no podría tal declaratoria afectar derechos adquiridos de un tercero que hubiese sido contratado, y dejar sin efectos su contratación, o incluso obligar a la contratación de quien se duele del acto discriminatorio, pues ello no tiene relevancia respecto a sus aptitudes o experiencia, sin que ello implique dejar a un lado las posibles consecuencias que genera un acto discriminatorio" (Arguirópulos, 2018, p. 12).

Se debe tomar en cuenta desde un principio los procesos de selección de personal, ya que esto ayuda a los patrones a elegir los mejores perfiles y adecuarlos a las áreas que mejor se acoplen, por lo que al ofertar alguna vacante, el interesado debería cubrir las expectativas y los requisitos que se piden para dicho puesto sin dejar a un lado la parte en que debe ser abierto y sin discriminación alguna, dado que se debe ser cuidadoso en que es lo que se pide en los requisitos y precisar de ante mano todos y cada una de las cualidades que se deben tener para dicha vacante.

1.3 El perfil del puesto

En primer término, "se recomienda al encargado de la selección de personal involucrarse con los encargados del área que requiera contratar personal y previamente a la oferta pública de empleo, establecer un perfil adecuado al puesto vacante de manera objetiva, evitando en el mismo toda referencia que pudiera ser considerada como discriminatoria ya sea por edad, sexo, religión, estado de salud, estado civil, etc".

Se tiene que documentar adecuadamente el proceso, pues "debe tomarse en cuenta que es posible que por su actuar, al incurrir en actos discriminatorios pueda tener una responsabilidad personal y no solo de la empresa, por lo que es aconsejable que documente aun desde el establecimiento del perfil por las áreas involucradas".

Una herramienta que puede utilizarse, es “la elaboración de cuestionarios en los que se establezca como párrafo introductorio, el respeto de la empresa y el de todos los colaboradores a los derechos humanos como medida para evitar la discriminación, lo que además evidenciaría el establecimiento de políticas de la empresa tendientes a acreditar buenas prácticas en este sentido”.

También se puede utilizar dicha herramienta para validar la objetividad del perfil en cuestión; es decir, “si se llega a señalar un rango de edad por el área solicitante. La primera pregunta que habría que formularse pudiera ser: si de acuerdo al rango de edad determinado, ¿sería posible que un trabajador con una edad menor o mayor a ese rango de edad, en meses o años, pueda ser apto para realizar el trabajo? Si la respuesta es afirmativa, es evidente que no se justifica el rango de edad, máxime si se toma en cuenta que existen personas jóvenes con una gran madurez de pensamiento y adultos mayores en mejores condiciones físicas y mentales que adultos jóvenes; igual cuestionamiento se puede formular para el caso de que se pretenda establecer el sexo en el referido perfil”.

“Lo anterior no quiere decir que la parte patronal esté imposibilitada para delimitar requisitos personales o cualidades en los solicitantes, ya sea por necesidades propias del servicio, o bien por disposición de ley, pero siempre de manera objetiva, facilidad de palabra, determinada profesión, y otros; recuérdese también que por lo que al rango de edad se refiere, hay trabajos que no deben ser realizados por menores de 18 años, o bien, en el caso del estado de salud, se podrán implementar requisitos siempre y cuando sean estrictamente necesarios para el desarrollo de la actividad, pudiendo descartar a un solicitante que no cumpla este requisito, o quizá, cuando por su estado de salud, el trabajo a desempeñar le ponga en riesgo” (Arguirópulos, 2018, pp. 24,25).

Al establecer o existir una convocatoria para designar algún perfil de puesto con relación al área, se debería tener mucho cuidado y tomar en cuenta características adicionales como edad, sexo, estado de salud, estado civil, entre otra, ya que esto delimita el universo y acota los individuos interesados, dejando ver que es lo que realmente se necesita o que perfil se está buscando para esa área en especifico

1.4 La oferta de empleo y la obtención de información de los aspirantes

Una vez hecho lo anterior, y habiendo determinado el perfil de manera objetiva, se estará en aptitud de lanzar la convocatoria pública de empleo, debiendo tomar en cuenta no solo en el

proceso de selección sino también en el desarrollo de la relación de trabajo el cumplimiento a las disposiciones legales en materia de protección de datos personales, atendiendo los principios inherentes:

1. Licitud

- La obtención y tratamiento deberá ajustarse a la ley y normativa aplicables.

- La obtención no podrá efectuarse por medios fraudulentos engañosos.

- Se presume en todos los casos la expectativa razonable de privacidad (confianza depositada para que los datos sean tratados como se acordó).

2. Consentimiento

- Expreso. Por manifestación verbal, escrita o electrónica, incluso por signos inequívocos.

- Tácito. No haberse opuesto al aviso de privacidad dado a su disposición, los datos financieros y patrimoniales exigen consentimiento expreso, salvo lo señalado por los arts. 10 y 57 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP).

El titular en cualquier momento podrá revocar el consentimiento a través de la forma prevista en el aviso de privacidad, sin que se le puedan otorgar efectos retroactivos a la revocación.

- Consentimiento en datos personales sensibles. Expreso y por escrito, firma autógrafa o electrónica de su titular, o por medio de mecanismo de auto identificación que al efecto se establezca.

3. Finalidad

- Creación de bases de datos. Deberá justificarse para finalidades legítimas, concretas y acordes con las actividades o fines expeditos del sujeto obligado, pero no podrán incluir datos personales sensibles.

4. Pertinencia

- Los datos recabados deberán ser correctos, pertinentes y actualizados para los fines para los que fueron recabados y cuando dejen de ser necesarios serán cancelados.

5. Cancelación

- En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, la cancelación se hará transcurridos 72 meses a partir de la fecha calendario del incumplimiento.

6. Consentimiento

- El tratamiento de los datos solo será para fines establecidos en el aviso y si se requiere para algo distinto, se tiene que recabar nuevo consentimiento.

7. Legitimidad

- El tratamiento será el que resulte necesario, adecuado y relevante para sus fines. En caso de datos sensibles, se limitará su tratamiento al tiempo mínimo indispensable para ello.

8. Responsabilidad

- El responsable velará por el cumplimiento de los citados principios para la protección de datos, adoptando las medidas necesarias para su aplicación aunque los datos sean tratados por un tercero a su solicitud, y garantizando el respeto al aviso de privacidad dado a conocer al titular.

- El responsable tendrá que comunicar a los titulares la información que se recaba de ellos y la finalidad, a través del aviso de privacidad (Arguirópulos, 2018, pp. 26-28).

Para poder contar con una base y recopilación de datos se debe tener mucho cuidado con el manejo de la información de los aspirantes o aspirante, dado a que la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares protege y resguarda cada una de las identidades de las personas y al tener la información de estos, la persona que maneja toda esta información deberá tener mucha discreción y ser objetivo en el manejo y cuidado de esta, por lo que las convocatorias también deben tener un cierto grado de responsabilidad para el que sube o genera estas solicitudes.

Es responsabilidad de la persona que crea las convocatorias con base a los perfiles de puesto que le ha solicitado el área o áreas interesadas, dado que se debe tener mucho cuidado en que es lo que se solicita o necesita para cubrir la vacante, también es muy importante ser cuidadoso en lo que se pide, ya que se puede llegar o caer en discriminación y por ello, se debe analizar que es lo

que se necesita para el puesto, actitudes, aptitudes y sobre todo conocimiento en el área para con ello obtener el mejor resultado posible y el mejor perfil para el área solicitada.

1.5 Durante La Relación Laboral

La importancia del derecho administrativo laboral, durante la existencia de las relaciones de trabajo, "reside en el cumplimiento de la norma, como medio para mantener un entorno favorable; desde luego, sin pasar por alto que en lo que respecta a esta etapa, tampoco deberán cometerse actos de discriminación, en ascensos, aumentos salariales, etc".

Para poder obtener un entorno o clima laboral favorable, se debe dar cumplimiento por parte de los trabajadores de las normas, derechos y obligaciones que se tienen al contraer la relación laboral, también se debe tomar en cuenta que no se debe generar actos de discriminación en alguna promoción, ascenso, aumento salarial entre otros.

Al estar previstas las obligaciones en cuerpos normativos, "se hace más fácil su acatamiento, evitando con ello la imposición de sanciones por parte de las autoridades involucradas. Ahora bien, de la propia normativa laboral podemos advertir que su cumplimiento en esta etapa, a diferencia de las fases pre y posterior, evidencian no solo obligaciones para la parte patronal sino también para los propios trabajadores, con la importancia que a partir de la reforma a la LFT y reglamentos adquieren las comisiones mixtas". Es evidente que también se confieren obligaciones a los trabajadores y, desde luego, responsabilidad por incumplimiento. Por lo anterior, "deberán reforzarse las funciones de las comisiones mixtas para documentar con criterios objetivos las denominaciones de los puestos, precisar las funciones y forma de ocupación de los mismos, así como de fijación de los salarios".

Se puede presumir que al contar con grupos o comisiones mixtas que estén al pendiente del desempeño de los trabajadores y/o de los trabajos realizados en las áreas se acota toda clase de sanciones por parte de las autoridades involucradas ya que se dan a conocer la normatividad a aplicar y los trabajos a realizar, con ello los patrones estan obligados a dar cumplimiento a sus obligaciones en su carácter de dador de trabajo o empleo y los trabajadores asumen los derechos y obligaciones con el patrón, de esta manera las comisiones mixtas tienen que unificar criterios para denominación de puestos, funciones, desempeño de estas y por su puesto remuneraciones ecnómicas.

La Primera Sala de la SCJN ha reconocido que los actos discriminatorios pueden ser sin previa deliberación, aclarando que no por ello dejan de ser sancionados. Sin embargo, en las tesis que a continuación se transcriben se advierte la necesidad que los empleadores revisen incluso la denominación de los puestos de trabajo, para evitar actos discriminatorios desde su origen, ya que existen puestos de empleo cuya sola denominación evidencia un género determinado. Así también, se destaca el cuidado que debe tenerse en no incurrir en actos discriminatorios y menos de manera múltiple (edad, sexo, apariencia, entre otros), así como la importancia de que las funciones realizadas por los trabajadores de un mismo puesto, no tengan visos discriminatorios, encomendando tareas a personas más jóvenes, considerando solo que por su juventud son más capaces de realizarlas, por lo que jefes y supervisores deberán evitar estas prácticas, siendo recomendable el redactar lo más claro posible las funciones de cada puesto en particular. (Arguirópulos, 2018, pp. 61,62.)

Con relación a lo anterior y en la postura de la SCJN en tema de discriminación, hay actos que en el día a día se pueden dar que no se consideran como tal discriminatorios y que por ello no quiere decir que no sean sancionados o se puedan sancionar, por ello se debe de tener mucho cuidado en como se da el entorno laboral con los trabajadores, lo que se recomienda que los trabajadores puedan preguntar o ver cuáles son las condiciones de trabajo que se ofertan u ofrecen dado que hay puestos que por sus características solo pueden realizarse por cierto tipo de género, pero es por la naturaleza del trabajo o tipo de funciones a realizar, por lo tanto, los jefes o supervisores deben de ser muy cuidadosos y responsables para asignar el mejor o mejores perfiles para cada uno de estas áreas que requieren de cierto tipo de personal o género.

1.6 Capacitación, adiestramiento y productividad

La reforma a la “LFT del 2012 incluyó el aspecto de productividad, al que nos referiremos más adelante, y refuerza la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento, como factor que permita elevar el nivel de vida, competencia laboral y productividad de los trabajadores, mediante los planes y programas que se formulen de común acuerdo entre los patrones y los sindicatos o la mayoría de sus empleados. Estos cursos podrán ser impartidos por personal de la propia empresa o bien por agentes externos, autorizados y registrados por la STPS. Cabe destacar que la propia LFT, en su art. 153-A, refiere claramente que cuando se capacite a un trabajador, salvo que por la naturaleza especial del servicio se acuerde de manera distinta, será

dentro de la jornada laboral exceptuando el caso en el que el trabajador reciba capacitación para una actividad distinta, en cuya situación la capacitación será fuera de la jornada de trabajo".

Debemos resaltar que "la obligación de otorgar capacitación sigue a cargo del patrón, independientemente del número de trabajadores que tenga a su servicio, sin embargo, los planes y programas tendrán que formularse de común acuerdo entre el patrón y los trabajadores". Cabe decir que, de existir sindicato, se puede indicar en sus estatutos, "la forma en que la organización sindical elegirá a los miembros que tendrán la representación de los trabajadores en la elaboración de los programas de capacitación y adiestramiento, o bien que formarán parte de la comisión mixta correspondiente, así como las obligaciones que tendrán al respecto, y ya en el contrato colectivo se podrá establecer la forma en que actuará esta comisión o representación mixta, según sea el caso".

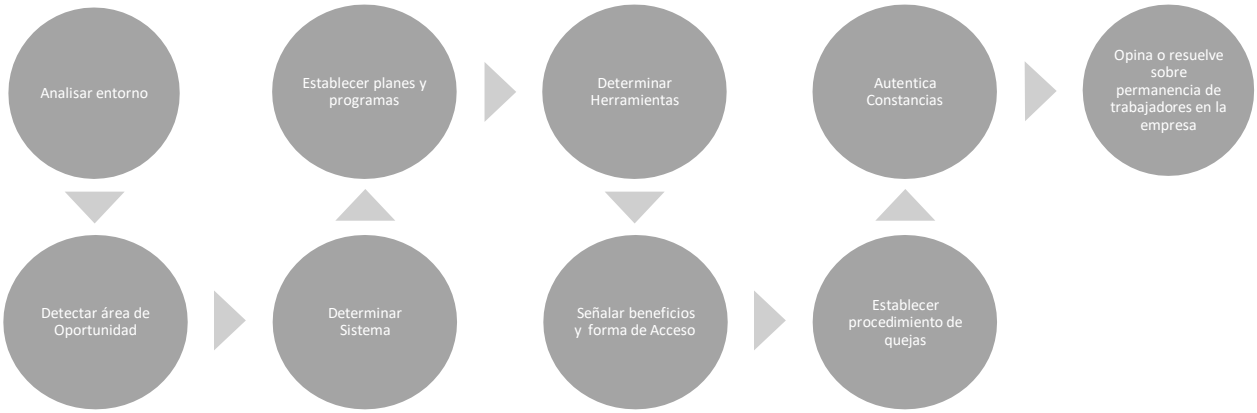
Si no existe sindicato en la empresa, es "recomendable que el patrón o su representante, expidan una convocatoria que deberá colocarse en un lugar visible y, si se cuenta con página electrónica. Se aconseja que también se publique para conocimiento de todos los trabajadores y así darles oportunidad de formar parte de la citada comisión, con la importante representación de sus compañeros ante el órgano encargado de elaborar los planes y programas de capacitación y adiestramiento". Una vez hecho lo anterior, deberán formar una coalición conforme a "los arts. 354y 355 de la LFT, con el único propósito de elegir a los representantes que habrán de integrar la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad; para lo anterior, el patrón deberáotorgar las facilidades necesarias para que puedan ejercer este derecho, debiendo conservar la documentación correspondiente; es decir, la convocatoria patronal expedida, así como el otorgamiento de las facilidades proporcionadas y las constancias que remitan los trabajadores respecto a la designación de sus representantes, en especial, el acta correspondiente donde se haya establecido la fecha, hora, lugar y la forma libre en que fueron elegidos los representantes de los trabajadores para integrar la referida comisión mixta".

Cabe destacar que "la ley solo impone la obligación de crear la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad cuando en el centro de trabajo se cuente con más de 50 empleados; y en el caso de 50 o menos, la STPS, conjuntamente con la de Economía, deberán dotar programas de capacitación, pero solo para la finalidad determinada en el art. 153-J y las relacionadas con la allí prevista; es decir, enfocados principalmente a la productividad, lo que no

sucede en el caso de los programas de capacitación para elevar el nivel de vida y competencia laboral del personal, quedando a cargo del patrón esta obligación" (Arguirópulos, 2018, pp. 67,68).

El mantener o establecer un entorno favorable o buenas relaciones de trabajo es importante en el desarrollo de la relación laboral, desde luego los cuerpos o comisiones normativas como son la creación de comisiones mixtas, hacen que los trabajos puedan ser supervisados y en su caso tener un claro diagnóstico de las personas y su desempeño dando asi y evitando las discriminaciones e importancia de las funciones de cada uno de los trabajadores.

Diagrama de Comisión mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad



1.7 Aplicación del Derecho Administrativo Laboral Burocrático

Cuando se habla del derecho administrativo laboral burocrático, "el tema se vuelve más complejo, sobre todo si nos referimos a las relaciones que se constituyen entre los estados y los municipios con sus trabajadores; al considerarse no estar contemplados en el apartado B del art. 123 de la CPEUM, se dejó la reglamentación a los estados, y a esto hay que agregar además, la múltiple normativa que tiene cada uno de los municipios en particular".

"Más allá de entrar a discusiones doctrinales respecto de si solo los trabajadores de la federación, mas no así los de los estados y los municipios están incluidos en la legislación anterior, referiremos aspectos generales que en esta materia deben ser tomados en cuenta". Sin embargo, dada la diversidad de normativa aplicable, considero que deberían unificarse todas las disposiciones, lo que es muy probable que suceda dada la influencia europea que últimamente ha

incidido grandemente en nuestro derecho mexicano, por lo que no sería extraño que en el futuro se expidiera una ley general al respecto (Arguirópulos, 2018, p. 77).

El desarrollo del derecho laboral en los entes públicos se relaciona con el apartado B del Artículo 123 Constitucional pero como en el texto se cita o se ha citado, no se ha tenido un buen desarrollo del mismo o está muy ambiguo, ya que diferentes normatividades de los municipios y estado hace que deferentes leyes intervengan en ellos y se crea una controversia de que Ley o que Normatividad se debe seguir.

1.8 Selección y Contratación

Antes de entrar al tema de selección y contratación de personal, "el órgano de gobierno deberá revisar su normativa, contenida generalmente en reglamentación interna para determinar quién será el encargado de la selección y contratación de personal, quién llevará materialmente a cabo el proceso, así como quién será el que jurídicamente, como representante del gobierno-patrón, tendrá la representación legal y, por tanto, será quien suscriba los contratos, teniendo en cuenta los procesos administrativos que previamente deberán ser realizados para que ello suceda, y quien firme no incurra en responsabilidades". En efecto, aunque en la mayoría de las leyes del servicio civil, se hace expresa referencia a "la supletoriedad de la LFT, sin embargo, respecto a la representación patronal contenida en el art. 11 no aplica en la especie, por lo que deberán tenerse en cuenta las normas de derecho administrativo. Hecho lo anterior, se aconseja elaborar, por lo menos, un manual de organización, políticas y procedimientos en el que se establezcan los pasos a seguir en la selección y contratación de personal, señalando los formatos que serán utilizados en este proceso por quien materialmente se encargue de lo anterior" (Arguirópulos, 2018, p. 78).

Es importante tomar en cuenta las limitaciones jurídicas aplicables, "puesto que este tipo de relaciones laborales, deberá tomarse en cuenta que la libertad de contratación y de fijación de salarios está limitada, puesto que los recursos utilizados para el pago de salarios y prestaciones son públicos y, por tanto, serán objeto de fiscalización, por lo que la actuación en la contratación de quienes intervengan en dicho proceso tendrá que ser plenamente justificada".

Es aconsejable que, una vez determinado quién será el encargado materialmente de llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, "se determine si actuará con poder decisorio o si solo será operador en el proceso Excluiremos de este apartado a los altos funcionarios, pues como señala el maestro" (G, 2012, pp. 130-146.), en estos casos su incorporación al servicio público es por nombramiento y por un ejercicio determinado, que al expirar, por la

relación administrativa generada, les impediría continuar desarrollando el cargo, por no estar legitimados para ello, aunque para efectos administrativos, como lo es la inclusión en la nómina y en la seguridad social se dé el tratamiento como a cualquier otro trabajador.

Respecto a la contratación, habrá que tenerse especial cuidado si el puesto ofertado tiene limitantes normativas en la forma de selección, como en la persona que deberá ocupar el puesto. "Salvado lo anterior sería deseable que se emitiera una convocatoria pública ofertando el puesto de que se trate con la suficiente difusión, indicando las responsabilidades del puesto, los requisitos, escolaridad, aptitudes requeridas para ocupar la vacante, así como los documentos que se deberán acompañar, señalando los plazos para que los aspirantes puedan remitir sus aplicaciones. Se señalará el lugar, así como un medio de contacto para resolver dudas, en caso de ser pertinente establecer también, las fechas y lugares para el examen de oposición, teniendo siempre presente que la determinación adoptada tendrá que estar objetivamente justificada" (Arguirópulos, 2018, p. 78).

Con respecto a la contratación de alto mando o de puestos de toma de decisiones, si bien lo dice el autor son por nombramientos y rara vez son por convocatoria pública, ya que estos puestos son por ejercicio determinado o administración en curso, lo cual le impedirá continuar en la siguiente administración dada la importancia del puesto tanto en lo operativo como en lo administrativo y que decir de la remuneración económica, siendo esta la más atractiva para estos puestos de nivel jerárquico alto.

"Todo acto de autoridad debe estar fundado y motivado, y aunque en esencia nos encontramos ante el carácter de patrón del gobierno, y la selección y contratación de personal son actos internos, no deben escapar a este principio. En efecto, para la contratación en el sector público deberá haber una justificación en todas las etapas, es decir, la necesidad de cubrir un puesto determinado, la aprobación de los recursos que serán utilizados para ello, la correcta fijación de los salarios y prestaciones, así como la selección objetiva de quienes serán contratados, observando siempre los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que deben regir el servicio público" (Arguirópulos, 2018, p. 79).

Como se indica anterior mente, todo acto de autoridad de be estar motivado y fundamentado, pero sobre todo presupuestado para el sector público que si bien es cierto que el patrón será el gobierno, hay normatividades presupuestales que se deben de tomar en cuenta para la selección y contratación de personal, es decir, debe de haber capacidad presupuestaria en cada área que pretenda requerir personal y la debida aprobación de los recursos para la asignación de plazas, dejando a un lado la capacidad de objetividad si se está capacitado o no para el puesto, primero debe darse la capacidad presupuestaria, y con ello fijar cual serán las categorías o plazas que se cubrirán con el recurso asignado, el cual debe de contar con legalidad, honestidad, rendición de cuentas entre otros.

Por lo anterior, y tomando en cuenta los principios predichos, y para materializar su aplicación, además de establecerla en los manuales referidos, "sería conveniente que se elabore un formato de movimiento de personal que contenga un espacio para que la dependencia solicitante justifique la necesidad de cubrir una vacante, indicando el perfil del puesto y del candidato, así como lo relativo al presupuesto asignado para las contrataciones y validar que se cuenta con el mismo". Así también, establecer el nombre del trabajador, señalando brevemente el cumplimiento de los requisitos de ingreso y documentación acompañada, así también, como la temporalidad de la relación.

"El formato podrá utilizarse también para registrar todas las incidencias posibles; como ya señalamos, identificando al trabajador, y así, por economía, para altas, bajas, suspensiones, modificación de salario o de condiciones de trabajo en general. Este tipo de instrumento puede ser de gran utilidad, porque al establecer también, el titular de la dependencia, que requiere el personal recaerá sobre este la obligación de justificar y responder por la necesidad de la contratación, y al estar establecida también la autorización del tesorero o quien maneje los recursos, tal documento, conforme a los manuales, acreditará que el encargado de los recursos económicos hace constar que se contaba con el presupuesto necesario, asignado a la dependencia requirente para llevar acabo la contratación del trabajador, y al estar establecida también la firma de quien autoriza. El encargado de personal podrá acreditar el cumplimiento de la instrucción, salvo que sea él quien autorice directamente de manera final la contratación. Iguales comentarios son pertinentes para el caso de modificación a las condiciones de trabajo, pues insistimos, deberá justificarse cualquier determinación que se tome al respecto" (Arguirópulos, 2018, p. 80).

Al establecer en los manuales, conforme la legislación o normativa aplicable, “el proceso de selección, así como la documentación necesaria para proceder a la contratación, se facilitará su cumplimiento por el encargado de personal, señalando de forma sencilla al aspirante la documentación necesaria para integrar su expediente respecto de la contratación; tal como actas del estado civil, tanto del trabajador como de sus beneficiarios, comprobantes de estudios, comprobante de domicilio, CURP, RFC, identificación, y, desde luego, la constancia de no inhabilitación, pues si se contratara a una persona impedida para desempeñar algún cargo público, se incurriría en responsabilidad administrativa, como también lo sería el de contratar familiares o personal que no fuera necesario, pues, los recursos son públicos y, por lo tanto, deberá justificarse siempre su correcta utilización”.

En muchas ocasiones, “las entidades de gobierno envían a los aspirantes a practicarse exámenes médicos de manera indiscriminada, y a veces sin siquiera obtener la autorización previa del aspirante, lo anterior se realiza bajo el argumento del costo que podría representar al ente de gobierno la contratación de una persona con problemas de salud, puesto que tendría que hacérsele frente a los gastos médicos aun tratándose de enfermedades preexistentes, aunque entendemos la problemática, no está justificado bajo ninguna circunstancia practicar exámenes médicos que no estén relacionados directamente con la actividad a desempeñar, que sería el único caso en que por motivos de salud, o condición física se pudiera impedir la contratación de alguna persona, es decir, que por su estado de salud no pudiese desempeñar el trabajo (tanto de forma material, como por restricción legal al respecto) o de desarrollarlo le causara algún daño mayor al individuo”. En caso contrario, la no contratación por estado de salud, se traduciría en un acto discriminatorio y, por lo tanto, “el ente gubernamental tendría que responder por ese indebido proceder, teniendo la facultad el aspirante a ser contratado de acudir a solicitar la protección de sus derechos humanos ante los tribunales o la comisión protectora de derechos humanos competente; recuérdese que como mencionamos en puntos anteriores, los exámenes médicos solo podrían ser para ese fin y siempre con el previo consentimiento del aspirante a ocupar la vacante”.

Si la dependencia cuenta con formatos especiales de solicitudes de trabajo, deberá tener en consideración lo expuesto en anteriores apartados y abstenerse de solicitar datos sensibles del candidato, así como cumplir con la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

Una vez elegido el candidato, y haber validado que cumple con los requisitos de contratación establecidos por el ente de gobierno de manera general, y en particular, por la dependencia solicitante, tendrá que firmar el contrato de trabajo respectivo, y a la inducción y capacitación inicial.

"Cabe señalar que una de las complicaciones que afronta el encargado de recursos humanos es el deseo del titular de la dependencia requirente de optar por incluir en su plantilla laboral a personal por razones subjetivas, tales como: simpatía, amistad, compromisos personales o políticos, por loque el encargado de personal, tendrá que realizar mucha labor al respecto, sobre todo, de capacitación y difusión, para ir erradicando estas prácticas" (Arguirópulos, 2018, p. 81).

Ante el tema de contratación por parte del ente Público se refleja lo importante que es revisar la normatividad y en qué departamento recaerá la responsabilidad de seleccionar a los interesados, ya que deberá guiarse en el manual de organización, políticas y procedimientos administrativos y en tanto cuanto los derechos administrativos que contienen en el servicio público, también se debe tomar en cuenta que la contratación es libre y la fijación salarial dependerá del presupuesto asignado al área o departamento que solicita el personal, con y cada una de las prestaciones establecidas por ley, ya que cada uno de los aspirantes al puesto tendría que tener y cumplir con los requisitos como escolaridad, aptitud, actitud, ya que debe haber una justificación para cubrir la necesidad o puesto requerido por el ente público y con ello los recursos públicos sean utilizados correctamente.

DIAGRAMA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (Arguirópulos, 2018, p. 83).

1.9 Consideraciones pertinentes para el Desarrollo Laboral en La Administración Pública

Es recomendable que "el órgano decisor expida por lo menos condiciones generales de trabajo a las que se ceñirán los trabajadores, y tendrán que ser respetadas por todos los miembros de la administración, pues muchas veces ante la falta de este elemento se producen por los mandos actuaciones arbitrarias que, en ocasiones, son objeto de señalamiento por las autoridades fiscalizadoras, por lo que es recomendable que se expida este instrumento en el que se indiquen claramente las condiciones de trabajo de manera general, y por área específica, así como las prestaciones, derechos y obligaciones correlativas en este tipo de relaciones de trabajo, así como las conductas que merezcan sanción, determinando previamente las mismas, estableciendo siempre la posibilidad de escuchar al trabajador en su defensa; cabe destacar que muchas veces los órganos gubernamentales logran apoyarse en las disposiciones del contrato colectivo de trabajo, para suplir esta deficiencia, pero ello no es suficiente, puesto que en la mayoría de los casos el contrato colectivo de trabajo por disposición expresa del mismo, solo es aplicable al personal sindicalizado".

De existir sindicato, "el encargado de recursos humanos también revisará la correcta aplicación del contrato colectivo de trabajo, y en caso de duda, respecto a la aplicación o interpretación de alguna cláusula, es conveniente plantearla ante la autoridad competente, en la mayoría de los casos, ante el tribunal de arbitraje respectivo y, desde luego, al otorgar la prestación, resguardar el soporte en cumplimiento del citado contrato, para futuras revisiones". Aunque la parte patronal debe abstenerse de incidir de manera alguna en la vida interna del sindicato, tratándose de la incorporación de trabajadores, tener cuidado de contar con el presupuesto correspondiente, pues la mayoría de las veces, los empleados sindicalizados tienen mayores prestaciones sobre los que no lo son y, desde luego, esto implica una erogación mayor para la administración, por lo que "el ingreso de los trabajadores a la organización sindical deberá estar condicionada a que se cuente con los recursos para hacer frente al gasto adicional que ello implicaría; situación que puede ser modificada si se estableciera en el contrato colectivo una diferenciación para los trabajadores de reciente ingreso a la organización sindical a quienes de manera paulatina, conforme a la posibilidad económica del ente de gobierno, se les podrían ir incluyendo prestaciones". También es importante considerar al organismo sindical para la creación de comisiones mixtas conforme fue expuesto en los puntos anteriores (Arguirópulos, 2018, p. 84).

Un aspecto que, “por razones más políticas que técnicas, resulta muy complejo es la determinación del tabulador salarial, pues en la mayoría de los casos se olvida que este instrumento debe elaborarse conforme a la normativa aplicable y al presupuesto autorizado, en razón de puestos y no de personas, por lo que debe ser uniforme, desafortunadamente, en la mayoría de los entes de gobierno”. Al revisar los salarios no es raro identificar variantes para un mismo tipo de puesto, por lo que se puede encontrar en la nómina dos “encargados”, uno con un salario de $5000 mensuales y otro con $30.000, “lo que no encuentra justificación alguna y es susceptible de ser observado por los entes fiscalizadores, máxime si en el territorio de que se trata existe legislación aplicable respecto a las remuneraciones de los servidores públicos”. Cabe destacar que lo anterior también es aplicable tratándose de tabuladores del contrato colectivo de trabajo, cuando este exista, por lo que el responsable del área deberá poner especial cuidado en lo anterior.

Como “en los entes gubernamentales los recursos son limitados, y como la labor de los encargados de personal es interna y, por así decirlo, no luce al público. Generalmente nos encontramos que en estas áreas se trabaja con muy poco personal, por lo que el encargado del área de recursos humanos debe optimizar al máximo la función de su departamento y auxiliarse en las diversas áreas de la administración”. Por ello es recomendable que para validar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal, en el ente gubernamental de que se trata, se establezca en la normativa interna (puede ser en los propios manuales antes referidos) la obligación a cada una de las dependencias de la administración, el llevar e control del cumplimiento correcto de la materialización de las relaciones de trabajo, así como el reportar al encargado de recursos humanos sobre cualquier incidencia que se llegue a presentar con algún trabajador.

“Lo anterior, permitirá al encargado de recursos humanos tomar oportunamente las acciones correspondientes, máxime si el pago de salario se deposita mediante transferencia bancaria. Por lo que es muy importante que el encargado en el área donde físicamente presta el servicio del empleado informe oportunamente de las ausencias con o sin goce de salario (ténganse en cuenta las limitantes legales para otorgar permisos), o de la baja, incluso, bajo su más estricta responsabilidad, en el entendido de que de no hacer señalamiento alguno en los tiempos previstos conforme al calendario que se establezca, el área de recursos humanos entenderá que la relación laboral fluye con toda normalidad, esta alternativa resulta muy conveniente, ya que como señalamos, en la mayoría de los casos, la dependencia encargada cuenta con muy poco personal y de esta forma optimiza recursos” (Arguirópulos, 2018, p. 85).

Aunado a esto, “el encargado de recursos humanos deberá coordinarse con la contraloría o con el órgano de fiscalización según corresponda, para realizar visitas de inspección a los diferentes departamentos a efecto de validar tanto la existencia del personal reportado, como el cumplimiento de la normativa aplicable, y con ello detectar áreas de oportunidad que le permitan al ente de gobierno de que se trate, solventar revisiones de auditoría externa” (Arguirópulos, 2018, p. 86).

Debemos tomar en consideración que debe de haber designación en algún órgano que pueda tomar decisiones y también pueda otorgar las condiciones generales de trabajo a todos y cada uno de los empleados o trabajadores, de tal forma que estén plasmadas todas y cada una de las obligaciones y derechos que tienen, también se debe entender que en los órganos gubernamentales existen agrupaciones sindicales los cuales se encargan de realizar a sus agremiados sus contratos colectivos de trabajo y con ello revisar la correcta aplicación de sus funciones, trabajos, operaciones etc., si bien los trabajadores que pertenecen a este gremio son beneficiados o tienes mayores condiciones que los que no lo son y por ello se debe tener una correcta aplicación y designación de los recursos para las remuneraciones de estos, en algunas ocasiones se olvida que la tabulación salarial debe estar o ser en función de puestos o funciones y no de personas, dado que en la administración pública es muy común que los puestos tengan el mismo puesto o categoría con diferente salario o percepción, por ello se deben realizar inspecciones para que se tenga equidad en los puestos y salarios de todos y cada unos de los trabajadores al servicio público

CONCLUSIONES AL CAPÍTULO I

Si bien se ha investigado en las letras de varios autores sobre el comportamiento de las relaciones de trabajo en el ámbito Público, no podemos pasar por alto que la conformación para el desarrollo del mismo sector, se toma en cuenta la Constitución política, La Ley Federal de trabajo, entre otras, esto hace que al juntar todas y cada de estas leyes y artículos, para poder hacer una normatividad adecuada para los servidores públicos, sea confusa, ya que no se sabe con certeza en que recae o que leyes le corresponde al servidor público, se considera que la relación laboral administrativa que se tiene, tanto los perfiles de puesto la obtención de los candidatos, su capacitación, entre otros, son todavía muy ambiguas, ya que al querer formar parte de este sector público no hay una certeza de poder obtener un lugar o ser candidato para los diferentes puestos que se publican o se ofertan, ya que en ocasiones esos puestos son relativamente por amistad o por relación, también se debe considerar que para el otorgamiento de una puesto ya sea de confianza o base se debe realizar diferentes actividades o tener la relación adecuada para llegar al puesto, lo que lleva a una gran desigualdad para gente o personal calificado en áreas muy específicas, pero al no contar con este acercamiento o relación siempre se quedan en la selección y no llegan a tener puestos que realmente pesen en la toma de decisiones.

Es desafortunado poder tener los conocimientos y las intenciones de poder llegar a tener o alcanzar un puesto en el sector público y que por cuestiones políticas o de relación se cuarte al personal capacitado, ya que hay personal en áreas específicas y de mucho valor, que podrían dar mayor productividad y valor para tanto como la sociedad y de tal manera a su ingreso, porque a cierto nivel de responsabilidad es donde ya se puede gozar con un ingreso muy favorable, pero también esto no quiere decir que solo el personal de confianza puede obtenerlo, sino también el personal de base, pueda llegar a estos puestos en la toma de decisiones, siendo congruentes y sin favorecer al gremio sindical, ya que al tener la información podrías tomarse a favor del sindicalismo y esto no favorece al sector público, ya que solo los que pertenecen a este gremio serían favorecidos con prestaciones mayores a los de confianza.

INTRUDUCCIÓN AL CAPITULO II

En el siguiente capítulo se tocarán algunos puntos como son las las leyes que dan vida y rigen al sector público, si bien debemos saber que las Leyes que se tocarán no son todas y que se nombrarán solo algunas que fundamentan y dan fuerza a este tema de investigación, como son el Artículo 5 Constitucional, Apartado A y B del 123 Constitucional, estos para poder dar un panorama de lo que se habla y de lo regula a los servidores públicos.

Tambine se hablará de la contratación de personal, la clasificación de los servidores públicos y de lo importante del saber que hay diferentes tipos de personal al servicio público, asi como también su contratación y como se consideran en el sector público.

Se dará una breve explicación referente a cada uno de ellos y de cómo se conforman ante el sector público, sus salarios y su tipo de nivel o categoría, ya que como en el sector privada hay puestos o jerarquías, en el sector público tambine se cuenta con este tipo de puestos o categoría la cual se distingue o se le denomina como plaza nominal.

CAPÍTULO 2. LA REGULACIÓN EN MATERIA LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

El tratamiento laboral de los servidores públicos municipales aún se estima que se encuentra en controversia, ya que existen leyes federales, estatales, municipales y de igual forma la Constitución, que rigen el actuar de este rubro y que en el tema laboral que es el que nos importa en estos momentos de nuestra investigación son los que regulan en materia laboral a los servidores públicos, dado estos hechos, nombraremos algunas de las leyes que rigen el servir del personal al servicio público municipal para lograr conocer su estructura y de algún modo concatenar el desarrollo de estas leyes en el actuar de la vida laboral de los servidores públicos.

2.1 Del Artículo 5° Constitucional

En primera instancia, nombraremos el artículo 5° de la Constitución en el cual dice que a ninguna persona se le impedirá que se desarrolle en el ámbito profesional, comercial, industrial o cual sea la actividad que sea licita y que nadie puede ser privado de estos derechos y privilegios derivados de su trabajo, en el entendido de este articulo todos tienen derecho a trabajar y dedicarse a alguna actividad por necesidad o por derecho, para su desarrollo cultural, profesional, personal etc.

También iremos desglosando los artículos que marcan dentro de nuestra Constitución el artículo 115 nos dice que los estados podrán desarrollar y emitir leyes, para su régimen interior y libre, en el que cada uno de los Estados sean independientes en su división territorial en lo que conlleva a su política, gobernabilidad y administración para el desarrollo de las mismas, por otro lado el Art. 123 nos marca en su primer párrafo en el tenor del Art. 5 Constitucional, que todas las personas tienen derecho a un trabajo digno y útil en el que se promoverán la creación de empleos y la organización social del trabajo, en este artículo también nos marca y nos da la pauta para separar a los trabajadores en los apartados A y B, siendo el segundo el enfoque de este trabajo, tomaremos para este apartado, los Artículos y normatividad que lo rigen para poder entender el tema de investigación.

2.2 Del apartado B del Artículo 123 Constitucional

El apartado B del 123 Constitucional en sus XIV fracciones desarrollan los puntos y nos dan a conocer los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio público, nos habla desde las jornadas de trabajo, el salario que deben tener y que debe ser mayor al salario mínimo, las vacaciones, las retenciones, descuentos, y la fracción VIII dice: **"LOS TRABAJADORES GOZARAN DE DERECHOS DE ESCALAFÓN, A FIN DE QUE LOS ASCENSOS SE OTORGUEN EN FUNCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS, APTITUDES, Y ANTIGÜEDAD EN IGUALDAD DE CONDICIONES, TENDRÁ PRIORIDAD QUIEN REPRESENTE LA ÚNICA FUENTE DE INGRESO EN SU FAMILIA**". Esta fracción abre un panorama sin lugar a duda muy amplio, tanto Administrativamente como políticamente, ya que todos estos escalafones o el promover un nuevo puesto en el servicio público, no es del todo fácil o más bien es más difícil una promoción a un salario y responsabilidades económicamente más atractivas, ya que tiende a ser incorrecto el que a más responsabilidad más remuneración.

Se debe considerar que las responsabilidades de los servidores públicos deben llevarse a cabo mediante una asignación de perfil de puesto, aptitud, actitud y especialmente desarrollo profesional y de conocimientos en el área, ya que en el ejercicio de los trabajos, las capacidades y conocimientos ayudan a poder establecer y realizar los trabajos más fácilmente, ya que cada una de las áreas del servicio público son diferentes y tienen su dificultad, dado esto, las capacidades de cada uno de los servidores públicos en el área se toman en cuenta para el desarrollo de las tareas.

Cuando hablamos de aptitudes del latín Aptitūdo (Española, 2021) que significa según la Real Academia Española la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio de un negocio, industria, arte etc. y actitudes Del latín actitūdo (Real Academia Española:, 2021)según la Real Academia Española es la disposición de ánimo manifestada en algún modo podemos tomar en cuenta el significado y esto conlleva a que todos los servidores deberían tener o contar con estas cualidades que en función a sus actividades y trabajos, se desarrollen acorde a sus conocimientos y esfuerzos en el área de trabajo.

Tomando en cuenta las capacidades de cada trabajador también nos podemos encontrar con el servicio profesional de carrera, el cual es un mecanismo que sirve para garantizar que se den las mismas oportunidades o igualdad en acceso a la función pública con base al mérito y con el fin de

impulsar el desarrollo en beneficio de la sociedad, de tal forma que la profesionalización de los servidores públicos sea más eficiente y eficaz en el desarrollo de sus actividades y tareas que conlleva al mejoramiento de los servicios, calidad humana y económica, ya que se busca garantizar que el ingreso, desarrollo y permanencia del servidor público de confianza siga una trayectoria en el oficio de la función pública cuando pudiesen haber cambios en el personal o en la administración.

2.3 De Regulación Por El Apartado A Del Artículo 123

Los trabajadores que se pueden incluir en este rubro son aquéllos que prestan sus servicios en organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal, que, en virtud de las disposiciones legales aplicables, se "determina que las relaciones laborales se regulen por el apartado A del artículo 123 constitucional. Sin embargo, se estima pertinente proponer una subclasificación atendiendo a lo dispuesto en el artículo 4o. de la Ley Burocrática que divide a los trabajadores en dos grupos: de base y de confianza".

La propuesta es con propósito de abordar la situación que se plantea en relación con los trabajadores de confianza de las entidades mencionadas (organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal) que por el hecho de prestar sus servicios en tales instituciones públicas, son considerados por la legislación como servidores públicos. "Esto trae como consecuencia que se encuentren sujetos al régimen del apartado A del artículo 123 y que también se regulen por disposiciones específicas de los servidores públicos de confianza del sector central de la administración pública federal, específicamente las relativas a las prestaciones otorgadas a tal segmento" (Rodríguez, 2003, pp. 133,134).

"Por otro lado se da la existencia de un régimen híbrido, que desemboca en un tratamiento diferenciado de los trabajadores de confianza de la administración pública federal (centralizada y paraestatal, conforme al artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal)".

Si bien ya se han nombrado los diferentes tipos de servidores públicos, solo se enfocará en este trabajo al personal de Base y en un tenor mayor al personal de Confianza, que se presume está en el limbo , ya que las leyes burócratas como se nombran anteriormente solo rigen al personal de base, pero el apartado B del 123 Constitucional no los toma en cuenta legalmente para procedimientos y esto es al contrato como tal y el poder contar con un trabajo o separarse de este

por la conclusión de la Administración actual o el momento político-Administrativo que le toco en ese momento a las personas entrantes.

"Esta situación obedece al esquema legislativo que organiza la actividad de la administración pública federal que parte de su artículo 90 constitucional y que se desarrolla en diversas leyes reglamentarias, a saber: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos" (Rodríguez, 2003, p. 134).

La Ley Burocrática señala su campo de aplicación en el artículo 1o. incluyendo, además de las dependencias de los Poderes de la Unión y del gobierno del Distrito Federal, a algunos organismos públicos descentralizados que enuncia y a los demás que sean similares a los enunciados y "que tengan a su cargo función de servicios públicos". Sin embargo, "tal declaración no es contundente y ha dejado espacios de interpretación que han modificado, sobre todo en las dos últimas décadas, el régimen jurídico de los trabajadores de diversos organismos públicos descentralizados. Lo que ha impactado en el régimen laboral de los servidores públicos de confianza y en la administración de la justicia laboral burocrática", por lo que, consideramos que sería interesante recordar algunos antecedentes históricos y formular puntos de vista sobre el tema, por lo anterior:

La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sentado la siguiente jurisprudencia:

> El apartado B del artículo 123 constitucional establece las bases jurídicas que deben regir las relaciones de trabajo de las personas al servicio de los Poderes de la Unión y del gobierno del Distrito Federal, otorgando facultades al Congreso de la Unión para expedir la legislación respectiva que, como es lógico, no debe contradecir aquellos fundamentos porque incurriría en inconstitucionalidad, como sucede con el artículo 1o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado que sujeta al régimen laboral burocrático no sólo a los servidores de los Poderes de la Unión y del gobierno del Distrito Federal, sino también a los trabajadores de organismos descentralizados que aunque integran la Administración Pública Federal descentraliza da, no forman parte del Poder Ejecutivo Federal, cuyo ejercicio corresponde, conforme a lo establecido en los artículos 80, 89 y 90 de la

> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al Presidente de la República, según atribuciones que desempeña directamente o por conducto de las dependencias de la administración pública centralizada, como son las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Por tanto, las relaciones de los organismos públicos descentralizados de carácter federal con sus servidores, no se rigen por las normas del apartado B del artículo 123 constitucional (Gaceta, 1996, p. 52).

Las relaciones laborales son o llegan ser complicadas en materia de ley para los servidores públicos de confianza, ya que al no tener la certeza de que ley o normatividad tomar en cuenta para su contratación y relevo en cierto caso para cuando el momento ha llegado de relevarlo del cargo o puesto por otras personas, queda indefendible y no se cuenta con alguna forma de defensa, y esto sigue creando injusticia y falta de proporción para el personal de confianza capaz de desarrollar los trabajos que se desempeñaron a lo largo de algunos años y que en su momento jerarquía económica, social y profesional no se toma en cuenta para ser relevado y dejar como terminada la relación laboral.

La Ley Federal de las Entidades Paraestatales dispone en el artículo 15 que el Congreso de la Unión y el Ejecutivo federal, mediante ley o decreto, respectivamente, podrán crear organismos descentralizados y que en tales disposiciones deberán de establecer, entre otros elementos, “el régimen laboral a que se sujetarán las relaciones de trabajo” (fracción IX). Se deja a la determinación del legislador o del Ejecutivo federal el fijar el régimen laboral de tales entidades, no obstante que el referido artículo 1o. de la Ley Burocrática determina la regla general que es la de: “que tengan a su cargo funciones de servicio público” (Rodríguez, 2003, p. 135)

Asimismo, “la jurisprudencia ha determinado que diversos organismos públicos descentralizados, que históricamente estaban sujetos al régimen del apartado B, sean considerados en el del A, situación que ha repercutido en las relaciones laborales de los trabajadores de base y de confianza de tales entidades”.

Lo anterior, “debido a la interpretación de la fracción XXXI del apartado A del artículo 123 constitucional que dispone: XXXI. La aplicación de las leyes del trabajo corresponde a las autoridades de los Estados, en sus respectivas jurisdicciones, pero es de la competencia exclusiva de las autoridades federales”.

Tales interpretaciones de ley hace que él se genere un impacto de manera significativa en el régimen de servidores públicos de Base y especialmente los de confianza como se puede observar, y como tal ha impactado de manera significativa el régimen de confianza ya que por un lado se sujetan al apartado A y gozan o llegan a gozar de los beneficios de este régimen, pero por otro lado pero por otro lado también influye el apartado B, y con esto una incongruencia y desorientación o desentendimiento de que rige que y a quien, y con esto incertidumbre en los protocolos de contratación de personal y procedimientos para su relevo al terminar la relación laboral o término de Administración, ya que no pueden defenderse al no contar los servidores públicos de confianza con un respaldo como es el sindicato y de esta manera pueden cambiarlos o pedir su relevo con facilidad.

Como se puede advertir, lo reseñado ha impactado de manera significativa el régimen de los trabajadores de los organismos públicos descentralizados, especialmente a aquellos de confianza. Servidores públicos, que por una parte se sujetan al régimen del apartado A y gozan de los beneficios de tal régimen, así como de los esquemas de prestaciones del servicio público centralizado, lo que constituye en la práctica, un tratamiento diferenciado del trabajador de confianza (Rodríguez, 2003, p. 139).

2.4 Del Contrato

Los de contrato son aquellos servidores públicos que se integran al servicio público mediante un contrato civil y su relación se regula por las cláusulas o convenios que se pactan mediante esa figura del derecho civil, situación que reconoce o posibilita la propia Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en su artículo 8o.

El artículo 8o. de la ley se presenta una interrogante respecto al último enunciado de tal precepto: "... y aquellos que presten sus servicios mediante contrato civil o que sean sujetos al pago de honorarios". Esta disposición presenta dos supuestos: a) los que suscriben un contrato civil para prestar sus servicios al Estado, y b) los sujetos al pago de honorarios (R., 2003).

Si bien se comenta que los servidores públicos se rigen por un contrato civil o sujeto a pago de honorarios, el primero que se enuncia no aplica para los servidores de confianza, ya que no existe como tal un contrato de prestación de servicios, ya que en la práctica solo se realiza la

selección de personal como requisito y se anexan documentos que avalan el alta a la categoría y adscripción que tendrá la persona.

"En el supuesto b, la ley no clarifica la naturaleza del vínculo de la relación jurídica con el Estado, puesto que al separar los servicios del contrato civil con los del pago de honorarios, está señalando otra categoría o situación jurídica diversa. En consecuencia, se estima que para que proceda un pago por honorarios debe respaldarse en un documento que consigne la relación jurídica establecida y no se aprecia otro más que la figura del contrato".

El referido artículo 8o. reconoce la necesidad y práctica administrativa de que el Estado recurra a la figura del contrato civil para contar con personal para el adecuado servicio de las instituciones públicas y ante esta realidad, el legislador excluyó la relación del contrato civil del régimen de la Ley Burocrática (Rodríguez, 2003, p. 140).

Con relación a los servidores con régimen de Honorarios, si hay una figura en el servicio público y tienen que dar recibo de Honorarios profesionales que avalan la prestación de servicio al sector público.

Se considera que "la clasificación propuesta es de utilidad para asomarnos a la compleja y amplia gama de posibilidades jurídicas de que se vale el Estado para allegarse de servidores públicos (trabajadores y funcionarios), de lo que es conocido, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado no cubre en su imperio, las necesidades administrativas han creado figuras jurídicas diversas como son el personal de confianza , que conforme a la clasificación del artículo 4o. de la Ley Burocrática, al excluirlos de su ámbito regulatorio, ha traído como consecuencia diversos tratamientos que hacen posible una distinción significativa entre los comprendidos en esta categoría".

La inamovilidad de los trabajadores de regulación especial, la de los regulados por el apartado A los distingue de los trabajadores de confianza por no contar con la misma, así como la constante permanencia del contrato civil para incorporar al servicio público a empleados y funcionarios en la tarea del servicio al Estado y su administración (Rodríguez, 2003, p. 141).

2.5 Clasificación De Los Servidores Públicos

Se estima que puede darse una clasificación de los servidores públicos del Estado, "atendiendo a la naturaleza de la regulación de las relaciones que establece el ente público con los mismos, es decir, a la diversidad de regímenes jurídicos a que se encuentran sometidos y que la Constitución y la ley de la materia señalan, sea para regular o excluir". De esta manera existen servidores públicos:

a) De base

b) De confianza

c) De regulación especial

d) De regulación apartado A

e) De contrato

2.6 De Base

Respecto a los trabajadores de base, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado señala en su artículo 6o. quiénes se encuentran en este supuesto, por exclusión a las categorías específicas dictadas en el artículo 5o., "Son trabajadores de base: Los no incluidos en la enumeración anterior y que, por ello, serán inamovibles..." Consecuentemente son estos trabajadores los que se encuentran plenamente sometidos al régimen jurídico de la Ley Burocrática.

2.7 De Confianza

Los trabajadores de confianza son los servidores públicos enunciados por "la ley en su artículo 5o., o que ocupen categorías, puestos o desarrollen actividades que el propio supuesto describe y son específicamente excluidos del régimen de la Ley Burocrática", según el artículo 8o., así como los demás que esta disposición señala, entre los que se encuentran "aquellos que presten sus servicios mediante contrato civil o que sean sujetos al pago de honorarios".

Sobre este aspecto cabe señalar que "la inseguridad laboral de los trabajadores de confianza subsiste a pesar de que, al aparecer el Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado de 1938, estableció por primera vez la estabilidad en su empleo para los burócratas". El cese o despido sólo

podía hacerse por causa legal prevista en dicho estatuto, de otra manera no podría despedirse a ningún trabajador, sin embargo, aun cuando esto significó un gran avance para la seguridad de los trabajadores al servicio del Estado, resultó inaplicable para los trabajadores de confianza. “Esta situación se mantuvo cuando se reformó en 1960 el artículo 123 constitucional, agregándose el apartado B, que instituyó un régimen laboral propio para los trabajadores al servicio del Estado. Posteriormente, en 1963 se expidió la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la cual se confirman los beneficios para la burocracia. Empero, se confirmó también el régimen de exclusión de los de confianza que se contenía en el estatuto, ya que sólo se protegía a los trabajadores de base” (Rodríguez, 2003, pp. 131,132).

2.8 De Regulación Especial

Los trabajadores de regulación especial son los servidores públicos que se encuentran excluidos del régimen jurídico de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, o sea, que no son trabajadores de base, pero que su relación con los órganos del Estado se encuentra regulada por leyes específicas o como lo dispone la fracción XIII del apartado B del artículo 123 constitucional: “se regirán por sus propias leyes”, conforme a tal precepto: los militares, marinos, personal del servicio exterior, agentes del Ministerio Público y los miembros de las instituciones policiales. Los militares y marinos se rigen por las Leyes Orgánicas del Ejército y Fuerza Aéreas Mexicanas, y de la Armada de México, respectivamente.

2.9 De Los Trabajadores

La ley de los trabajadores al servicio del estado particularmente en el apartado B del 123 Constitucional, también nos marca los dos diferentes grupos de trabajadores, los cueles son de confianza y de base, los de confianza siendo los que tienen puestos de mando o que ejercen jerarquía en la toma de decisiones cuyo nombramiento va según el sector que se encuentre, ya sea Federal, Estatal y/o Municipal, de tal forma también señala las funciones a desempeñar como son:

- Dirección
- Inspección, vigilancia y fiscalización
- Manejo de fondos y valores
- Auditoría
- Control de Adquisiciones
- Almacén e inventarios

- Asesorías y Consultorías
- Particulares y Ayudantías
- Secretarios particulares
- Agentes de Ministerio Público
- Policías

Por otro lado, los trabajadores de base son todos aquellos que no son nombrados anteriormente y son inamovibles, también tendrán como irrenunciables sus derechos, y, por ende, sus jornadas de trabajo, prestaciones, periodos de descanso y vacaciones.

Los servidores públicos tanto de confianza como de base tienen la capacidad de prestar servicios, percibir salario o remuneración y recibir prestaciones de ley, también, cuentan con el derecho al respeto, dignidad como persona humana en el que las normas de trabajo debe haber un equilibrio entre efectividad, desarrollo laboral y trabajo digno en las relaciones laborales, ya que se debe respetar plenamente la dignidad humana de los trabajadores sin discriminación de ningún tipo, recibir un salario digno y capacitación constante para el incremento de la productividad y sea un beneficio compartido, ya que el sueldo será fijado en los presupuestos respectivos sujetándose en el art. 127 constitucional y la legislación Estatal, ya que en ningún caso el salario podrá ser inferior a los mínimos establecidos para la zona económica que se encuentre Puebla.

2.10 Del Sueldo Y Salario

El sueldo y salario el cual está estipulado para cada una de las categorías de los trabajadores en el servicio público debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados en las jornadas de trabajo, este será uniforme para cada categoría y será conforme a lo que establezca el Presupuesto de Egresos en vigor y el catálogo de Puestos respectivo, y deberán pagarse quincenalmente, también el sueldo estará conformado por compensaciones que se sumarán al salario o sueldo de los servidores públicos ya que forma parte del reconocimiento, eficiencia, productividad de sus trabajos, también horas extras que se deriven de la relación de trabajo o las cargas administrativas derivado de los acontecimientos que se den en el área, ya que las cargas de trabajo y horario están establecidas desde un principio, pero el desarrollo de los trabajos se puede extender y por ello, es el porqué de las remuneraciones extras llamadas compensaciones, los sueldos también sufrirán de retenciones, descuentos o deducciones y podrán ser por lo siguiente:

- Pago de impuesto sobre producto del trabajo
- Pago por deudas contraídas con el Ayuntamiento, como podrán los anticipos, pagos indebidos, errores o perdidas debidamente comprobadas e Impuesto Sobre la Renta en los casos procedentes.
- Cuotas sindicales, caja de ahorro y seguro de vida e Incapacidad
- Por autoridades judiciales para cubrir obligaciones alimenticias que le correspondan al trabajador.
- Por créditos adquiridos con terceros

El monto de los descuentos y retenciones no podrá ser o exceder del 30% del sueldo total salvo en casos de pensiones alimenticias u otra cantidad que determine la autoridad competente. (Puebla H. C., 2013, p. 22)

2.11 Del Escalafón

Podemos entender que el escalafón como dice la RAE es una lista de individuos de un a corporación, clasificados según su grado, antigüedad, méritos etc. (Real Academia Española, 2021). En este caso del servicio público Municipal, dado este significado, nos ayuda a entender que el desarrollo económico o progreso económico social depende de los méritos o de los logros que se puedan adquirir profesionalmente, y dado esto, tener un mayor ingreso y en su caso posición o categoría en el servicio público.

Si bien se entiende que las promociones a un puesto de mayor jerarquía y por ende mayor remuneración económica, se basan en un sistema organizado en el que dichas promociones de ascenso de los trabajadores al servicio público son para los trabajadores de base sindicalizado y no sindicalizado, en donde se tomarán en cuentas los conocimientos teóricos, técnicos y prácticos que se requieren para el desempeño de los trabajados, funciones o servicios, también las aptitudes en la realización de trabajos físicos y técnicos ya que de igual forma se toman en cuenta la iniciativa, dedicación a los trabajos y eficiencia en las actividades a desempeñar, disciplina y puntualidad de cada uno de los servidores públicos que desean subir de puesto o categoría.

Si bien los artículos del 61 al 76 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla dan la pauta para poder ocupar lugares más atractivos económicamente pero también de un grado de responsabilidad, disciplina y conocimiento mayores, es de suma

importancia tener en cuenta que en el servicio público como lo marcan los artículos mencionados anteriormente, también existen algunas condiciones como el ser promovido por el sindicato o comisión mixta integrada por el algunos actores del servicio público que favorecen o favorecerían a los candidatos menos preparados o con capacidades profesionales menores a lo que postulados con una preparación mayor, pero independientemente de ello son los tomados en cuenta para dicha vacante, eso dejaría en desventaja a los mayor mente preparados o conocimiento mayor, por tal motivo en ocasiones no hay la misma proporción en el servicio público y en el desarrollo profesional de los mejores preparados (Puebla H. C., 2013, pp. 23,24).

Dando pauta al Artículo 19 de LTSAMP que dice "Los trabajadores de confianza conforme al apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no gozarán del derecho a la estabilidad en el empleo y podrán ser libremente removidos, salvo los lineamientos que en materia de Servicio Civil de Carrera expida el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal; al proceder a su separación, los Titulares lo harán de tal manera que se respete estrictamente la dignidad humana del trabajador", esto pone definitivamente en desventaja al no poder continuar con el desarrollo profesional, Intelectual, económico y pierde de alguna manera los beneficios ya ganados en el desarrollo de las actividades y trabajos realizados con eficiencia y eficacia, ya que a la letra del art 28 de la misma ley, el cual dice "Los trabajadores de base gozarán de derechos de escalafón a fin de que los ascensos se otorguen en función de los conocimientos, aptitudes y antigüedad. En igualdad de condiciones, tendrá prioridad quien represente la única fuente de ingreso en su familia", este artículo deja fuera a los trabajadores de confianza del servicio público municipal y los deja vulnerables al no contar con un sustento o apoyo de ningún tipo para la continuación y desarrollo económico y profesional dado que en cualquier momento puede ser removido de su puesto y actividades (Puebla H. C., 2013, p. 18).

2.12 Del Procedimiento para el registro y apertura del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla

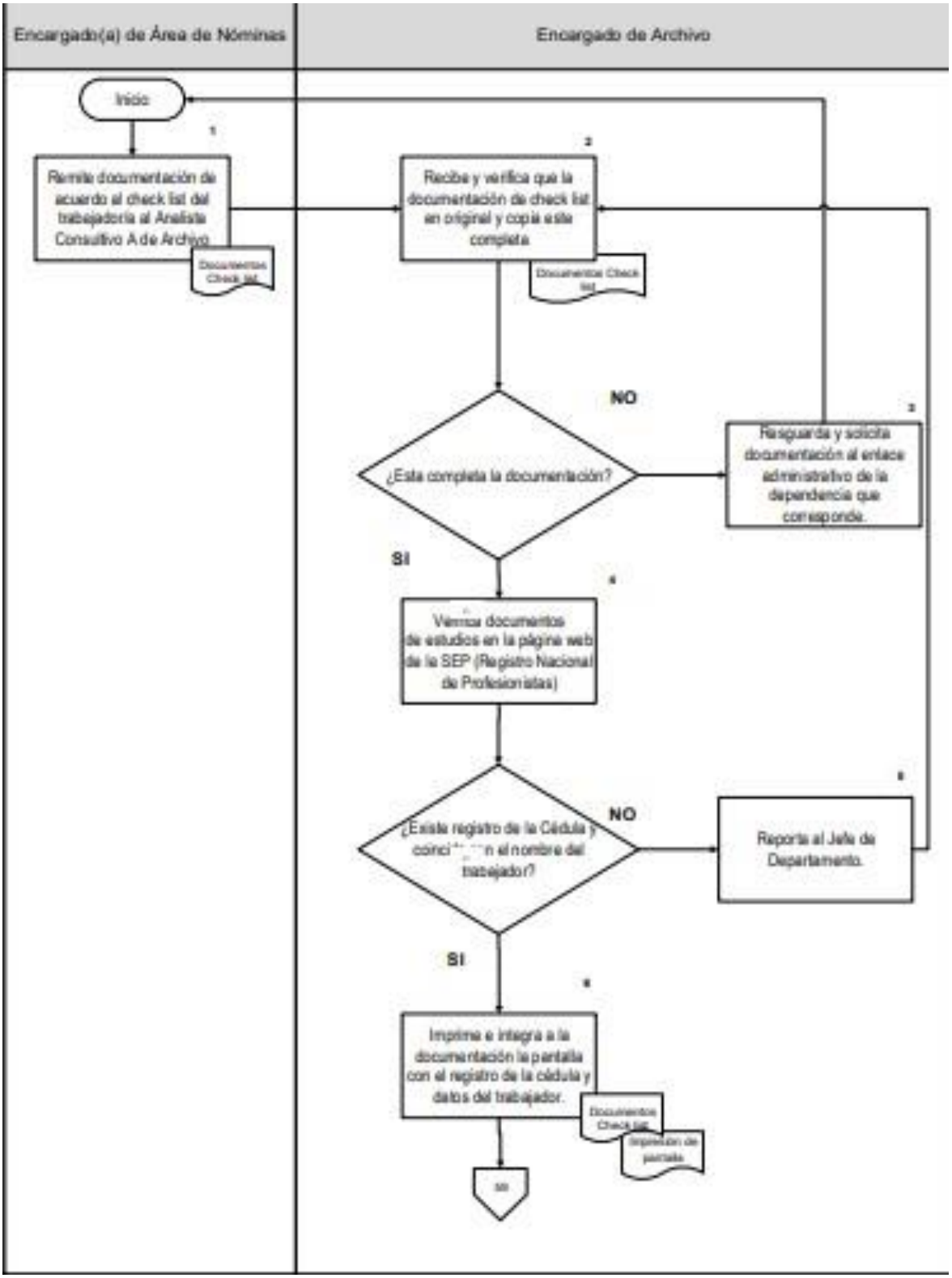
Este procedimiento tiene como asegurar el registro y apertura del expediente del personal del Gobierno Municipal de Puebla, mediante sistemas de control que permitan validar la autenticidad y confiabilidad de la documentación e información personal proporcionada por el, el fundamento legal para este procedimiento lo podemos encontrar en:

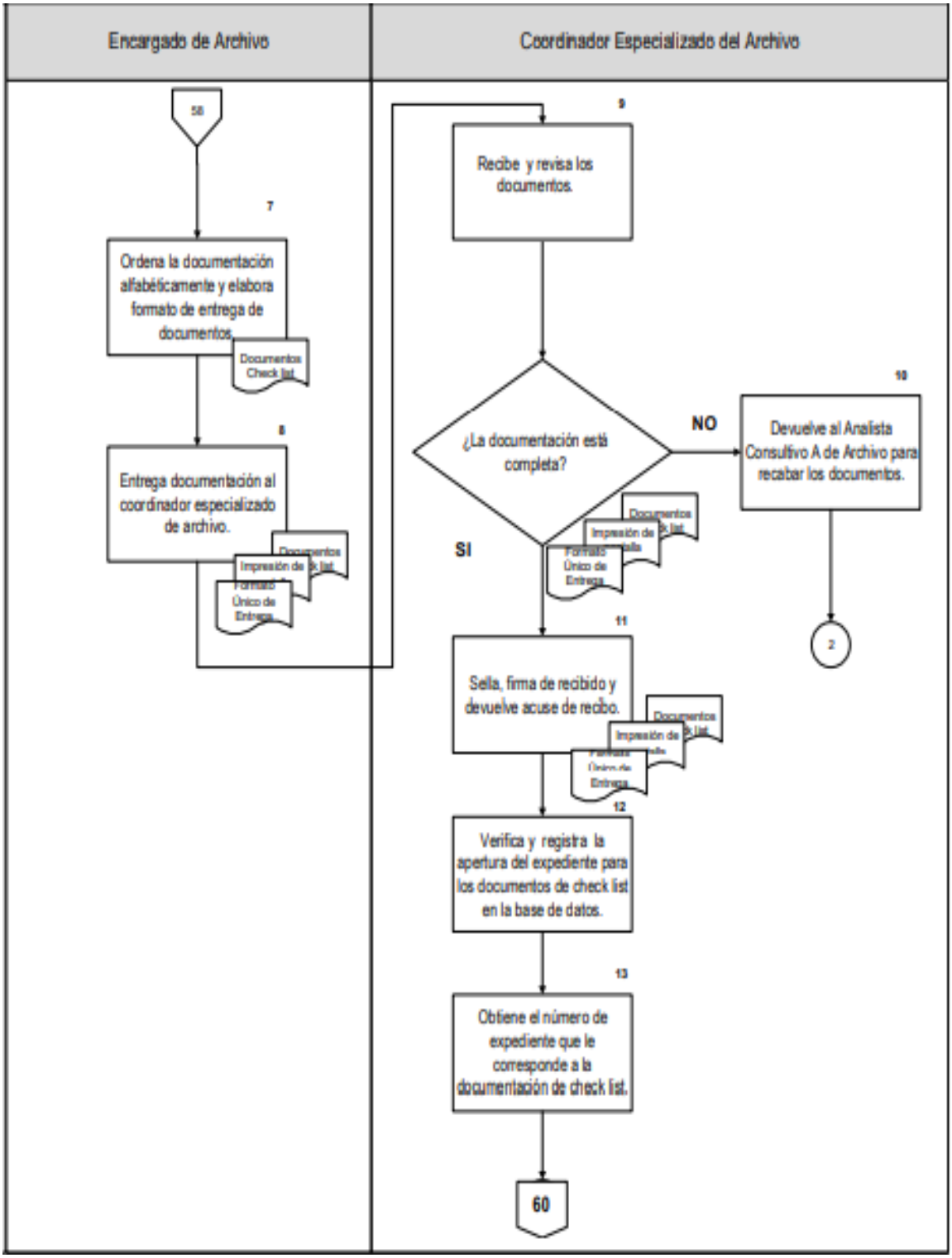
1. "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículos 2 fracciones II, III, VII inciso e), 6, 11 y 16".
2. "Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla. Artículo 24 fracciones XVIII y XLII".
3. "Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla".
4. "Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla".

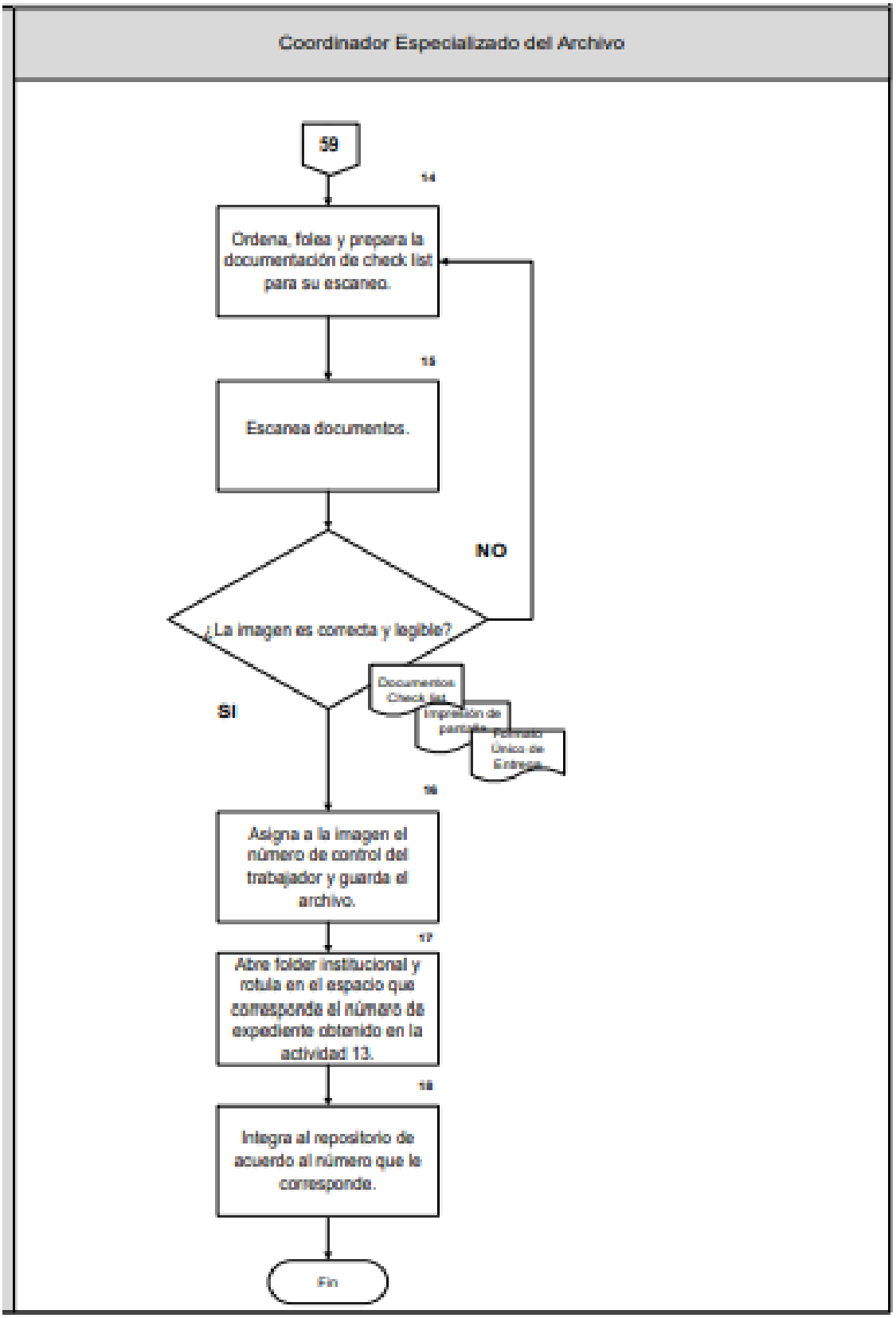
Las políticas establecidas para esta operación son:

5. A todo/a trabajador/a de nuevo ingreso le corresponderá la apertura de su expediente laboral, el cual permitirá asentar que éste forma parte del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, conteniendo información confiable y relevante para sustentar la relación laboral del/la trabajador/a.
6. El número de registro del expediente servirá para homologar sistemas de acceso y recuperación, facilitando el control y ubicación al incorporarse su registro a una base de datos.
7. El expediente deberá contener la documentación laboral generada por un trámite y/o servicio entre el trabajador y el Ayuntamiento, y la documentación de datos personales como: Acta de Nacimiento, RFC, CURP, Num. de IMSS, Comprobante de Domicilio, Antecedentes No Penales, Constancia de No Inhabilitado, Evaluación Psicometrica, Curriculum Vitae y Comprobante de Ultimo grado de estudios.
8. La documentación contenida en el expediente está clasificada como confidencial, debido a que esta integra información de datos personales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el registro y apertura del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla




Encargado de Archivo
Coordinador Especializado del Archivo
58
7
Ordena la documentación alfabéticamente y elabora formato de entrega de documentos.
Documentos Check list
8
Entrega documentación al coordinador especializado de archivo.
Documentos Check list
Impresión de sello
Formato Único de Entrega
9
Recibe y revisa los documentos.
¿La documentación está completa?
NO
SI
10
Devuelve al Analista Consultivo A de Archivo para recabar los documentos.
2
Documentos Check list
Impresión de sello
Formato Único de Entrega
11
Sella, firma de recibido y devuelve acuse de recibo.
Documentos Check list
Impresión de sello
Formato Único de Entrega
12
Verifica y registra la apertura del expediente para los documentos de check list en la base de datos.
13
Obtiene el número de expediente que le corresponde a la documentación de check list.
60


Coordinador Especializado del Archivo
59
14
Ordena, folea y prepara la documentación de check list para su escaneo.
15
Escanea documentos.
NO
¿La imagen es correcta y legible?
Documentos Check list
Impresión de pantalla
Formato Único de Entrega
SI
16
Asigna a la imagen el número de control del trabajador y guarda el archivo.
17
Abre folder institucional y rotula en el espacio que corresponda al número de expediente obtenido en la actividad 13.
18
Integra al repositorio de acuerdo al número que le corresponde.
Fin

2.13 Procedimiento para la Impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Personal de Nuevo Ingreso.

El Objetico de este Procedimiento es facilitar la Impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Personal de Nuevo Ingreso, el fundamento legal para este procedimiento se encuentra en:

- "Ley Federal del Trabajo, Artículos 132 fracción XV".
- "Código Reglamentario para el Municipio de Puebla 2014, Artículos 2075, 2076 fracción VIII y 2080".
- "Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla, Artículo 29 fracciones XV y XVI".

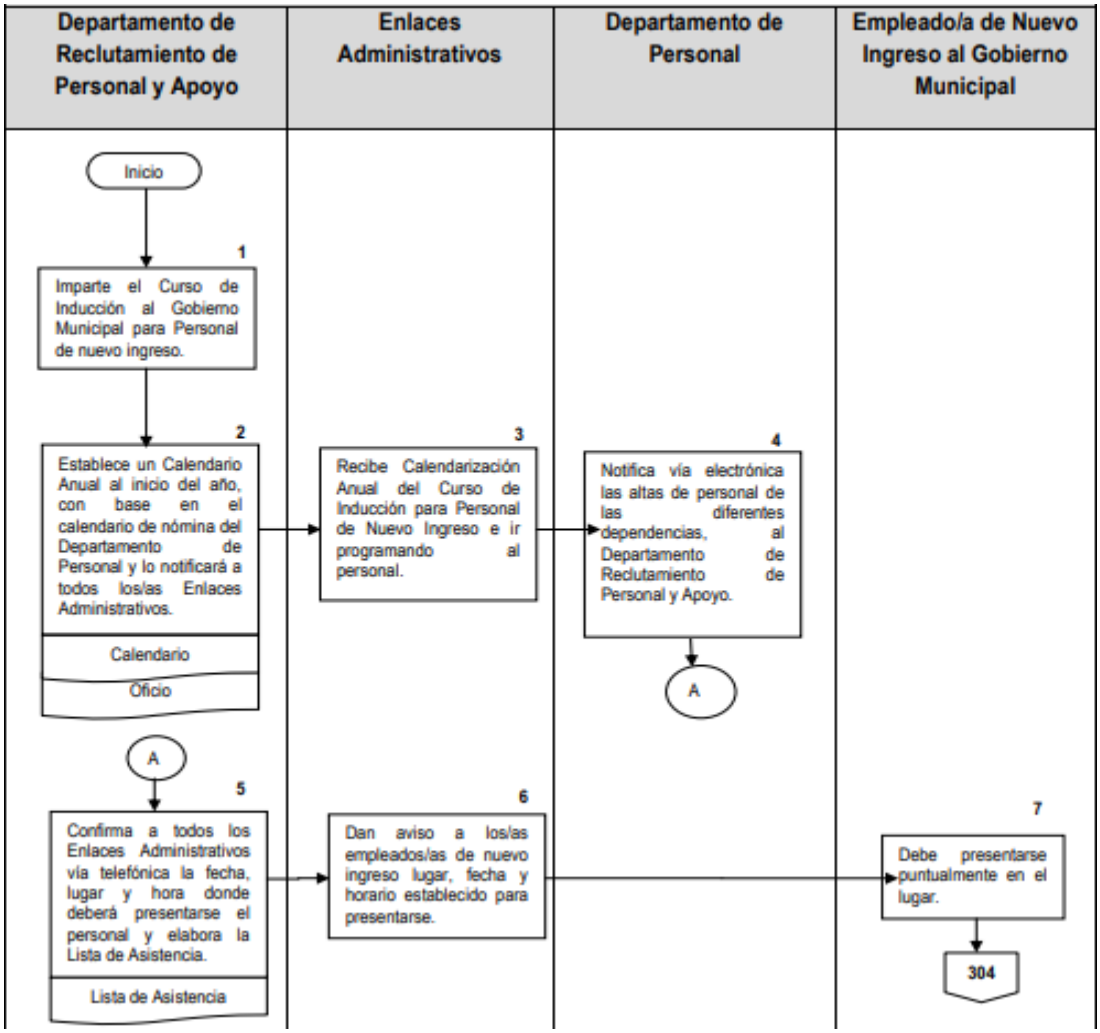
Las políticas de operación que llevar a este procedimiento son las siguientes:

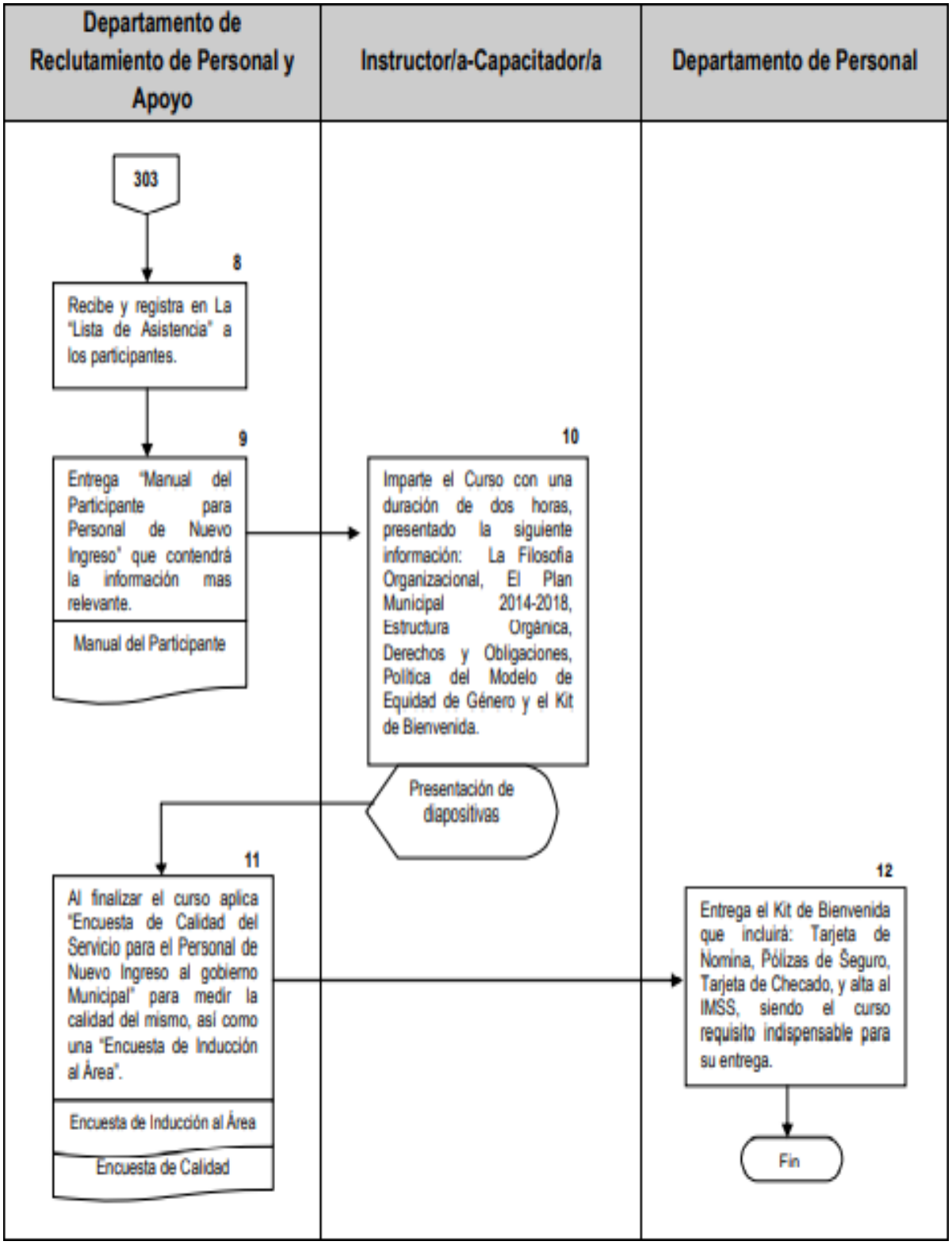
1. "El Ingreso de cada nuevo empleado/a al Gobierno Municipal, exige una excelente preparación para el logro de los objetivos y metas establecidos por el Gobierno Municipal en turno.
2. Al establecer una relación obrero-patronal se adquieren derechos y obligaciones, de ahí el énfasis en dar a conocer cada uno de ellas a todos los/as empleados/as de nuevo ingreso, con base en las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos, así como cumplir con las disposiciones que establece el Marco Jurídico Aplicable.
3. El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo, llevará a cabo la impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Personal de nuevo ingreso.
4. El Proceso de Inducción considera dos etapas: a) la Inducción general al Gobierno Municipal, y la b) La Inducción al área.
5. La primera etapa de Inducción General será impartida por el Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo adscrito a la Dirección de Recursos Humanos de manera presencial, y considera los siguientes aspectos: a) Filosofía Organizacional, b) Plan Municipal, c) Estructura Organica del Ayuntamiento, d) Derechos, obligaciones y prestaciones de los/as trabajadores/as, e) Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos, f) Modelo de Equidad de Género y g) Kit de Bienvenida.

6. El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo establecerá un Calendario de Cursos Anual al inicio del año, con base en el calendario de nómina del Departamento de Personal y lo notificará a todos los enlaces administrativos de cada Dependencia quienes solicitarán por escrito la inscripción del personal de nuevo ingreso a dicho curso.
7. Una vez que al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo le sea notificado por el Departamento de Personal todas las altas de personal de las diferentes dependencias, se confirmará a todos los enlaces administrativos vía telefónica la fecha, lugar y hora donde deberá presentarse el personal, así como elaborará lista de asistencia.
8. Los enlaces administrativos darán aviso a los/as empleados/as de nuevo ingreso lugar, fecha y horario establecido para presentarse.
9. El/la empleado/a de nuevo ingreso deberá presentarse puntualmente en el lugar y el Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo lo recibirá y registrará en La "Lista de Asistencia".
10. El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo impartirá el curso con una duración de dos horas, haciendo entrega de un "Manual del Participante para Personal de Nuevo Ingreso" que contendrá la información mas relevante de: La Filosofia Organizacional, El Plan Municipal 2014-2018, Estructura Orgánica, Derechos y Obligaciones, Políticas del Módelo de Equidad de Género y el Kit de Bienvenida.
11. El curso será requisito indispensable para poder recibir el Kit de Bienvenida (Que Contiene Tarjeta deó, Pólizas de Seguro, Tarjeta de Checado, y alta al IMSS), por parte del Departamento de Personal.
12. Al finalizar se aplicará una "Encuesta de Calidad del Servicio para el Personal de Nuevo Ingreso al Gobierno Municipal" para medir la calidad del mismo, así como una "Encuesta de Inducción al Área", los resultados de dichas evaluaciones serán capturados y analizados por el personal del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo.
13. El Departamento de Personal, hará entrega de su Kit de Bienvenida.
14. El alcance de este procedimiento es para todas las dependencias del Gobierno Municipal, a excepción de los Organismos Públicos Descentralizados los cuales se rigen bajo sus propios procedimientos.
15. La segunda etapa de Inducción al Área, deberá ser impartida por el/la Jefe/a Inmediato/a del personal de nuevo ingreso con la finalidad de que instruya al mismo acerca de las tareas y obligaciones propias del puesto al cual es incorporado en dicha Dependencia.

16. Finalizada la inducción al área, el personal de nuevo ingreso, requisitará el formato de Evaluación de Inducción al Área.
17. Los Enlaces Administrativos enviarán al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo el formato de Evaluación de la Inducción al Área requisitados en un periodo máximo de 15 días después de la fecha de su ingreso, en caso de no ser así durante el Curso de Inducción General al Gobierno Municipal, se le aplicará dicha Encuesta.
18. La Inducción al Gobierno Municipal y la Inducción al Área es totalmente gratuita".

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Personal de Nuevo Ingreso.




Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo
Instructor/a-Capacitador/a
Departamento de Personal
303
8
Recibe y registra en La "Lista de Asistencia" a los participantes.
9
Entrega "Manual del Participante para Personal de Nuevo Ingreso" que contendrá la información mas relevante.
Manual del Participante
10
Imparte el Curso con una duración de dos horas, presentado la siguiente información: La Filosofía Organizacional, El Plan Municipal 2014-2018, Estructura Orgánica, Derechos y Obligaciones, Política del Modelo de Equidad de Género y el Kit de Bienvenida.
Presentación de diapositivas
11
Al finalizar el curso aplica "Encuesta de Calidad del Servicio para el Personal de Nuevo Ingreso al gobierno Municipal" para medir la calidad del mismo, así como una "Encuesta de Inducción al Área".
Encuesta de Inducción al Área
Encuesta de Calidad
12
Entrega el Kit de Bienvenida que incluirá: Tarjeta de Nomina, Pólizas de Seguro, Tarjeta de Checado, y alta al IMSS, siendo el curso requisito indispensable para su entrega.
Fin

CONCLUSIONES AL CAPÍTULO II

Se ha mostrado en esta investigación parte de lo que conlleva el sector público, las leyes que lo rigen y la normatividad que hay en su entorno, para los trabajadores al servicio público en este caso para el municipio de puebla, se puede observar que aún hay algunas lagunas de quien rige o que normatividad seguir, esto es porque los trabajadores de confianza y los de base son separados y con ello su derechos y obligaciones son distintas, unos se rigen por las condiciones generales de trabajo que el sindicato les da o rige y otros solo por la normatividad del municipio, pero es ente caso los segundos quedan muy vulnerables en cuestión de condiciones generales, y que decir de las prestaciones y/o de la separación de estos cuando llegan nuevas administraciones, ya que no tienen ninguna certeza de seguir con su carrera profesional en el sector público, dado que los nuevos o nueva administración cambia regularmente a la gente, los puestos, y los lugares estratégicos, dejando sumamente vulnerable la parte laboral y económica del personal de confianza, que si bien hay personal muy capacitado tanto operativamente como administrativamente, y por lo tanto serían de buena ayuda para el desarrollo de las actividades y proyectos, pero no hay una relación favorable tanto personal como económica y de esta forma se genera discriminación laboral, siendo estos los que soportan tanto lo económico y la carga fiscal hablando de las retenciones que se realizan a los salarios de los mismo, dando asi una desproporción en la carga fiscal comparando el personal de base con los de confianza.

INTRODUCCIÓN AL CAPÍTULO III

En este capítulo se hablara solo una parte del presupuesto de egresos para el municipio de puebla, su clasificación, los que aporta como su denominación como gasto corriente y además la conformación del Capítulo 1000 que son servicios personales, el cual abarca la estructura de los sueldos de los servidores públicos del Municipio de puebla, la partidas y conceptos que cada una de ellas aporta a este capítulo.

De igual forma se verá que partidas son y que montos se tienen presupuestados para cada una de ellas y con esto poder entender que conceptos abarcan la integración de los sueldos de los servidores públicos, la conformación de plazas del nivel más alta hasta el más bajo.

Se dará a conocer los tabuladores y plazas al servicio público municipal y prestaciones que tienes los servidores públicos de base, asi como también cuantas plazas conforman el gremio del personal de base y confianza en el Municipio de Puebla.

CAPÍTULO 3.- ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO Y CONFORMACIÓN DE PLAZAS DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL CON RESPECTO AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".

Si bien para poder hablar de presupuesto y de todo lo que conlleva además de la información en materia de financiera, fiscal, y presupuestaria y la información también señalada en los artículos 46 al 48 de La Ley General de Contabilidad Federal en donde marca que la Federación, las entidades federativas, y los municipios que incluirán en sus respectivas leyes de ingresos y presupuestos de egresos u ordenamientos equivalentes, en su fracción II Presupuestos de Egresos fracción C que a su letra dice: "La aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y, en su caso, geográfica y sus interrelaciones que faciliten el análisis para valorar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y sus resultados", incluye en esto las partidas que se designaran para la determinación o bien la presentación de las remuneraciones de los servidores públicos.

Para poder entender cómo se manifiesta las cuentas en el servicio público, daremos una breve mención de lo que es el Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla, lo que en él se encuentra y las cuentas que afectan para la integración de los sueldos de los servidores públicos de confianza y base, ya que dé este presupuesto se desprende el capítulo 1000 que habla o conforma los Servicios Personales y que en su Artículo 8 del Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Puebla representa lo siguiente:

> "**1000 Servicios Personales**
>
> Para el ejercicio 2022 se aprueba un importe de $2,008,880,158.00, (Dos mil ocho millones ochocientos ochenta mil ciento cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.) que incluyen además de la nómina de los servidores públicos electos y del personal administrativo y operativo, las cuotas obrero patronales que se pagan al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el pago del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), el pago a los pensionados e incapacitados del Ayuntamiento, así como todas aquellas obligaciones que derivan de la relación laboral.
>
> Estos recursos corresponden al pago de los 7,043 trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de los cuales 1,637 aplican al personal de

> Base sindicalizado y no sindicalizado, 631 a pensionados, 13 a incapacitados permanentes, 2,228 a personal confianza y 2,534 a personal operativo de Seguridad Ciudadana (Municipal C. d., 2022, p. 63).

Que dan cabida a las remuneraciones salariales, en donde el Artículo 8 del Presupuesto de Egresos del H. ayuntamiento de puebla expresa lo siguiente:

> "El gasto total que se prevé y se encuentra destinado en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento Municipio de Puebla, asciende a la cantidad de $5,244,271,526.00 (Cinco mil doscientos cuarenta y cuatro millones doscientos setenta y un mil quinientos veintiséis pesos 00/100 M.N.), correspondiente al total de los ingresos estimados en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla , para el ejercicio fiscal de 2022, guardando el equilibrio presupuestario de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 19 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios."
>
> Con el objetivo de transparentar la recaudación de los ingresos proyectados y con base en la Norma para establecer la estructura del Calendario de Presupuesto de Ingresos, se formuló el mismo para ejercicio fiscal 2022" (Municipal C. d., 2022, p. 62).

3.1 Remuneración

Las remuneraciones de los servidores públicos según el Presupuesto de Egresos para el municipio de Puebla, es toda percepción que reciben los servidores públicos municipales en efectivo, especie, dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones compensaciones y cualquiera otra que establezca la legislación aplicable en la materia. (Municipal C. D., 2021, p. 65).

Como podemos observar, las remuneraciones y/o sueldos se encuentran considerados en el presupuesto de Egresos, ya que forman parte del gasto corriente y más bien uno de los rubros más fuertes en el gasto público y por el cual el objeto de estudio para el desarrollo de este proyecto de investigación.

En el Presupuesto de Egresos 2022 para El Municipio De Puebla, podemos encontrar la normatividad presupuestaria, pero también la normatividad de lo que se ha hablado anteriormente conforme a los trabajadores de confianza y base que desarrollan los trabajos, actividades y, sobre todo, tienen como consecuencia una plaza a cubrir en el servicio público municipal, en el que su sueldo o remuneración salarial está determinada en el tabulador salarial como lo muestra el siguiente cuadro.

3.2 Del Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla

El presupuesto de egresos representa el programa anual de gasto del municipio en el que se prevén los recursos económicos financieros para el funcionamiento de la administración pública municipal, estos recursos son otorgados a diferentes Dependencias para poder satisfacer las necesidades de servicios públicos y asistencias sociales de la ciudadanía, a la letra del Art 1 del Capítulo Único del Título Primero del PEMP, la disposición normativa tiene como objeto asignar, aplicar, controlar y dar seguimiento al gasto público municipal, salvaguardando los recursos públicos bajo criterios de racionalidad, austeridad, economía, honradez, eficiencia y otros ordenamientos contables y presupuestables para el buen ejercicio de los recursos (Municipio, 2021).

3.3 Clasificación Por Objeto Del Gasto

Esta clasificación reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos, este, se considera un elemento fundamental para el sistema general de las cuentas donde cada componente destaca y presenta aspectos concretos en el presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero importantes para la vinculación contable.

Se considera que, para dar una buena interpretación en el sistema gubernamental, así como se da en el sector privado, se tiene que contar con cuentas que acumulen y detallen el gasto público y con ello, se eficiente la presentación de la información financiera contable y el buen ejercicio de los recursos económicos, ya que sin cuentas que describan a donde se va el gasto o por que se genera esos rubros de gasto, no se podría dar razón, interpretación y ejercer los recursos.

3.4 Gasto Corriente

Se encuentra conformado principalmente por los rubros de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas; los cuales incluyen principalmente los gastos por concepto de nómina, adquisición de materiales y contratación de servicios que coadyuvan al desempeño administrativo de las Dependencias que integran esta Administración Pública Municipal, así como los traspasos a los Organismos Descentralizados, gastos por coberturas y administración de la deuda y provisiones para contingencias económicas (Puebla P. O., 2021, p. 63).

Este concepto identifica tal cual a donde va destinado el recurso y los rubros que se afectan en el presupuesto de Egresos, de aquí se desprende el rubro de gasto por concepto de nómina o sueldos y salarios de los servidores públicos, el cual recaerá en unos de los Capítulos que se designa como Servicios Personales en su definición del Consejo Nacional de Armonización Contable dice que el capítulo 1000 Servicios Profesionales "Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio",(CONAC, 2018, p. 24) esto para dar cumplimiento a la plantilla de la Administración Pública Municipal centralizada en el que incluye 7,043 plazas para el ejercicio 2022 y se describen a travésdel **Cuadro 28 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos.**

3.5 De Los Servicios Personales

Para el desarrollo y explicación del rubro de Servicios Personales se da en los siguientes artículos del Presupuesto de Egresos, los cuales dicen:

"**Artículo 22**.-Para dar cumplimiento al artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la plantilla de la Administración Pública Municipal centralizada, incluye 7,043 plazas para el ejercicio 2022 y se describe a través del **Cuadro 28 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos.**

Artículo 23.- El número de elementos de la plantilla de policías para el año 2022 es de 2,534. Es importante puntualizar que con fundamento en lo establecido en el Artículo 9 de la Ley de

Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, únicamente tiene personal de confianza en las plazas de policía y no cuenta con personal comisionado por parte del Gobierno del Estado.

Artículo 24.- **El personal de confianza del Ayuntamiento** percibirá la remuneración que se determina en el Tabulador Salarial correspondiente, el cual incluye al personal de Seguridad Pública Municipal y se integra en el **Cuadro 29 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**, con base en lo establecido en los artículos 115, fracción IV y 127, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 y 134, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Se establece que, para la generación de nuevos tabuladores de sueldos y salarios, se deberán contemplar las reglas que establezca la Comisión integrada por personal de la Secretaría de Administración, cuando se presenten revisiones a las Condiciones Generales de Trabajo y cuando se determinen los porcentajes de incremento para funcionarios y empleados. El pago de los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado al Municipio se realizará preferentemente con cargo a las Participaciones u otros ingresos locales, con el fin de que el municipio obtenga una mayor participación del Impuesto Sobre la Renta participable en los términos del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

Artículo 25.- Para el establecimiento y determinación de **criterios que regulen los incrementos salariales**, la Tesorería Municipal se sujetará a lo previsto en las normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo del personal, y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico-laboral entre el Municipio y sus servidores públicos, incluyendo el control y elaboración de la nómina del personal del Gobierno Municipal. Las Unidades Administrativas competentes y los sindicatos establecerán conjuntamente los criterios y los períodos para revisar las prestaciones que disfruten los trabajadores. Las condiciones generales de trabajo acordadas deberán ser consultadas con la Tesorería Municipal. Las compensaciones extraordinarias que se otorgan de manera casuística en función de la relación laboral al personal, no se incorporan a la remuneración mensual, en tanto se cumpla con las condiciones generales de trabajo y/o los lineamientos que autorice el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Nota: Se incluye para dar cumplimiento al Criterio 79 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. 89

Artículo 26.- El gasto previsto para prestaciones sindicales se realizará atendiendo lo dispuesto en el **Cuadro 30 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos** integrado con base en las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Puebla." (Trabajo, 2022, pp. 19-23)

3.6 Clasificación por Objeto del Gasto Municipal

CUADRO I "Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio".

Cuadro 5. Clasificación por Objeto del Gasto

Concepto	Presupuesto Aprobado
1000 SERVICIOS PERSONALES	$2,008,880,158.00
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	**693,780,800.00**
111 Dietas	29,958,152.00
112 Haberes	0.00
113 Sueldos base al personal permanente	663,822,648.00
114 Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	0.00
1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	**682,333.00**
121 Honorarios asimilables a salarios	0.00
122 Sueldos base al personal eventual	0.00
123 Retribuciones por servicios de carácter social	0.00
124 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	682,333.00
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	**478,453,224.00**
131 Primas por años de servicios efectivos prestados	17,236,176.00
132 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	133,020,252.00
133 Horas extraordinarias	0.00
134 Compensaciones	328196796
135 Sobrehaberes	0.00
136 Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	0.00
137 Honorarios especiales	0.00
138 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	0.00
1400 SEGURIDAD SOCIAL	**295,974,125.00**
141 Aportaciones de seguridad social	197,804,964.00
142 Aportaciones a fondos de vivienda	58,665,091.00
143 Aportaciones al sistema para el retiro	23,504,074.00
144 Aportaciones para seguros	15,999,996.00
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	**301,073,064.00**
151 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	18500004
152 Indemnizaciones	12,000,000.00
153 Prestaciones y haberes de retiro	114,423,598.00
154 Prestaciones contractuales	93,458,438.00
155 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	0.00
159 Otras prestaciones sociales y económicas	62691024
1600 PREVISIONES	**115,421,612.00**
161 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	115,421,612.00
1700 PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	**123,495,000.00**
171 Estímulos	123,495,000.00
172 Recompensas	0.00

Cuadro 30 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos integrado con base en las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Puebla.

3.7 Analítico de plazas de Personal de Confianza

CUADRO II

ANALÍTICO DE PLAZAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA				
NIVEL	PLAZA/ PUESTO	TOTAL	REMUNERACIONES NETAS	
			MÍNIMA	MÁXIMA
I	PRESIDENTA / PRESIDENTE MUNICIPAL	1	$110,000.00	$130,000.00
II	COORDINADORA / COORDINADOR DE REGIDORES	1	$64,300.00	$74,000.00
III	REGIDORA / REGIDOR	22	$64,300.00	$74,000.00
IV	COMISARIA / COMISARIO	1	$70,000.00	$90,000.00
	GERENTA MUNICIPAL / GERENTE MUNICIPAL	1		
V	CONTRALORA / CONTRALOR	1	$65,001.00	$80,000.00
	SECRETARIA / SECRETARIO	9		
	SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	1		
	SINDICA / SINDICO	1		
	TESORERA / TESORERO	1		
VI	COORDINADORA GENERAL / COORDINADOR GENERAL	5	$50,000.00	$65,000.00
	GERENTE/A DE CENTRO HISTORICO Y PATROMONIO CULTURAL	1		
	DIRECTORA GENERAL / DIRECTOR GENERAL	2		
	SUBSECRETARIA / SUBSECRETARIO	2		
	TITULAR DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL	1		
	ENCARGADA DE DESPACHO / ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA		$50,000.00	
VII	DIRECTORA A / DIRECTOR A	35	$35,001.00	$55,000.00
	DIRECTORA B / DIRECTOR B	26	$35,001.00	$52,500.00
	DIRECTORA C / DIRECTOR C	7	$35,001.00	$50,000.00
	COORDINADORA / COORDINADOR	4		
	ENLACE ADMINISTRATIVA / ENLACE ADMINISTRATIVO A	7		
	SECRETARIA PARTICULAR / SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	1		
	SECRETARIA TÉCNICA / SECRETARIO TÉCNICO A	6		
	CONSEJERA JURÍDICA / CONSEJERO JURÍDICO	1		
	SUBCONTRALORA / SUBCONTRALOR	4		
	TITULAR DE UNIDAD A	1		
	ENCARGADA DE DESPACHO / ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL		$35,001.00	
VIII	SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR	20	$30,000.00	$35,000.00
	ENCARGADA DE DESPACHO / ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN		$32,001.00	
IX	JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO A	84	$27,001.00	$32,000.00
	COODINADOR/A DE UNIDAD	10		
	TITULAR DE UNIDAD B	17		
	ENLACE ADMINISTRATIVA / ENLACE ADMINISTRATIVO B	8		
	SECRETARIA TÉCNICA / SECRETARIO TÉCNICO B	8		
	JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO B	97	$22,001.00	$27,000.00
	ENLACE ADMINISTRATIVA / ENLACE ADMINISTRATIVO C	2		
	SECRETARIA TÉCNICA / SECRETARIO TÉCNICO C	3		
	JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO C	16	$16,185.25	$22,000.00
	DELEGADA / DELEGADO	2	$16,185.25	$30,000.00
	MAGISTRADA / MAGISTRADO REPRESENTANTE	2		
	PRESIDENTA / PRESIDENTE DE JUNTA AUXILIAR	17		
	SECRETARIA PARTICULAR / SECRETARIO PARTICULAR	16		
	SECRETARIA PRIVADA / SECRETARIO PRIVADO	1		
	ENCARGADA DE DESPACHO / ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN / DEPARTAMENTO			
	ANALISTA CONSULTIVA A / ANALISTA CONSULTIVO A	172		
X	COORDINADORA ESPECIALIZADA / COORDINADOR ESPECIALIZADO	200	$13,185.25	$16,185.24
XI	COORDINADORA TÉCNICA / COORDINADOR TÉCNICO	156	$11,379.25	$13,185.24
XII	JUEZA CALIFICADORA / JUEZ CALIFICADOR	13	$8,185.25	$16,185.24
XIII	ANALISTA A	741	$8,185.25	$11,379.24
XIV	ANALISTA B / AUXILIAR	484	$4,186.24	$8,185.24
	SECRETARIA DE JUZGADO / SECRETARIO DE JUZGADO	15		
	MUSICO	1		
TOTAL 2,228				

Cuadro 28. "Analítico de plazas, integrado por el número total de plazas de la Administración Pública Municipal, y el desglose de plazas de confianza, seguridad pública, base, pensionados e incapacitados"

3.8 Analítico de plazas del personal de Seguridad Pública

CUADRO III Analítico de plazas integrado por el número total de Plazas de Seguridad Ciudadana, base, pensionados e incapacitados

Personal operativo de Seguridad Ciudadana

SUBGRUPO	PLAZA/PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	REMUNERACIONES BRUTAS
10	Policía	1,983	$12,625.07
14	Policía UA	5	$13,256.32
13	Policía UR	1	$13,919.14
9	Policía 3o.	383	$15,150.09
8	Policía 2o.	108	$18,180.10
7	Policía 1o.	41	$21,816.12
6	Suboficial	10	$26,179.34
5	Oficial	3	$31,415.21
	Total	2,534	

Personal de Base Sindicalizado y No Sindicalizado

SUBGRUPO	CATEGORÍA	NÚMERO DE PLAZAS	PERSEPCIÓN MENSUAL BRUTA	RAMA
1	Auxiliar de Servicios	41	$5,220.06	
2	Técnico	31	$6,036.66	Operativo
3	Oficial	199	$6,592.76	
4	Administrativo	29	$6,471.30	
5	Técnico Administrativo	464	$7,393.26	Administrativo
6	Administrativo Especializado	873	$8,780.58	
	Total	1,637		

Personal Jubilado e Incapacitado Permanente

PLAZA/PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	REMUNERACIONES DE	REMUNERACIONES HASTA
Jubilado	631	No hay una remuneración mínima y máxima para los Pensionados e Incapacitados Permanentes. Por Acuerdo de Cabildo se les otorga la remuneración correspondiente al último sueldo devengado.	
Incapacitado permanente	13		

TIPO DE PERSONAL	PLANTILLA
CONFIANZA	2,228
OPERATIVO	2,534
BASE	1,637
PENSIONADOS	631
INCAPACITACITADOS PERMANENTES	13
TOTAL	7,043

* **NOTA:** Toda referencia incluyendo los cargos y puestos al género masculino lo es también para el género femenino.

Fuente: Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; tabulador de sueldos y salarios aprobado por dictamen de Cabildo de Diciembre de 2011 y en los Criterios 38, 39,40, 45, 46, 47 y 48 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

3.9 Tabulador salarial de mínimos y máximos, tope salarial por plaza

CUADRO IV Tabulador salarial que presenta los montos mínimos y máximos de salario del personal de Confianza en todos sus niveles

Cuadro 29. Tabulador Salarial Personal de Confianza

TABULADOR SALARIAL 2022				
NIVEL	PUESTO NOMINAL	PUESTOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CATEGORÍA	REMUNERACIONES NETAS (MENSUALES)	
			MÍNINO	MÁXIMO
I	**PRESIDENTA / PRESIDENTE MUNICIPAL**		$110,000.00	$130,000.00
II	**COORDINADORA / COORDINADOR DE REGIDORES**		$64,300.00	$74,000.00
III	**REGIDORA / REGIDOR**		$64,300.00	$74,000.00
IV	**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA / GERENTE MUNICIPAL**	COMISARIA / COMISARIO	$70,000.00	$90,000.00
		GERENTA MUNICIPAL / GERENTE MUNICIPAL		
V	**SECRETARIO**	SECRETARIA / SECRETARIO	$65,001.00	$80,000.00
		SECRETARIO/A GENERAL		
		CONTRALA/ CONTRALOR		
		SINDICA / SINDICO		
		TESORERA / TESORERO		
VI	**COORDINADORA / COORDINADOR GENERAL**	COORDINADORA GENERAL / COORDINADOR GENERAL	$50,000.00	$65,000.00
		GERENTE/A DE CENTRO HISTORICO Y PATROMONIO CULTURAL		
		DIRECTORA GENERAL / DIRECTOR GENERAL		
		SUBSECRETARIA / SUBSECRETARIO		
		TITULAR DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL		
		ENCARGADA DE DESPACHO / ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA	$50,000.00	
VII	**DIRECTORA / DIRECTOR**	DIRECTORA A / DIRECTOR A	$35,001.00	$55,000.00
		DIRECTORA B / DIRECTOR B	$35,001.00	$52,500.00
		DIRECTORA C / DIRECTOR C	$35,001.00	$50,000.00
		COORDINADORA / COORDINADOR		
		ENLACE ADMINISTRATIVA / ENLACE ADMINISTRATIVO A		
		MAGISTRADA PRESIDENTA / MAGISTRADO PRESIDENTE		
		SECRETARIA PARTICULAR / SECRETARIO PARTICULAR DE *PRESIDENCIA MUNICIPAL*		
		SECRETARIA TÉCNICA / SECRETARIO TÉCNICO A		
		CONSEJERA JURÍDICA / CONSEJERO JURÍDICO		
		SUBCONTRALORA / SUBCONTRALOR		
		TITULAR DE UNIDAD A		
		ENCARGADA DE DESPACHO / ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL	$35,001.00	
VIII	**SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR**	SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR	$30,000.00	$35,000.00
		ENCARGADA DE DESPACHO / ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN	$32,001.00	
IX	**JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO**	JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO A	$27,001.00	$32,000.00
		COODINADOR/A DE UNIDAD		
		TITULAR DE UNIDAD B		

		ENLACE ADMINISTRATIVA / ENLACE ADMINISTRATIVO B		
		SECRETARIA TÉCNICA / SECRETARIO TÉCNICO B		
		JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO B	$22,001.00	$27,000.00
		ENLACE ADMINISTRATIVA / ENLACE ADMINISTRATIVO C		
		SECRETARIA TÉCNICA / SECRETARIO TÉCNICO C		
		JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO C	$16,185.25	$22,000.00
		DELEGADA / DELEGADO	$16,185.25	$30,000.00
		MAGISTRADA / MAGISTRADO REPRESENTANTE		
		PRESIDENTA / PRESIDENTE DE JUNTA AUXILIAR		
		SECRETARIA PARTICULAR / SECRETARIO PARTICULAR		
		SECRETARIA PRIVADA / SECRETARIO PRIVADO		
		ENCARGADA DE DESPACHO / ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN / DEPARTAMENTO		
		ANALISTA CONSULTIVA A / ANALISTA CONSULTIVO A		
X	**COORDINADORA ESPECIALIZADA / COORDINADOR ESPECIALIZADO**		$13,185.25	$16,185.24
XI	**COORDINADORA TÉCNICA / COORDINADOR TÉCNICO**		$11,379.25	$13,185.24
XII	**JUEZA CALIFICADORA / JUEZ CALIFICADOR**		$8,185.25	$16,185.24
XIII	**ANALISTA A**		$8,185.25	$11,379.24
XIV	**ANALISTA B / AUXILIAR**		$4,186.24	$8,185.24
		SECRETARIA DE JUZGADO / SECRETARIO DE JUZGADO		
		MUSICO		
Para efecto de los límites se consideran los importes netos. No incluye el seguro de separación individualizado que se otorga al personal de mando. Las compensaciones extraordinarias que se otorgan de manera casuística en función de la relación laboral al personal, no se incorporán a la remuneración mensual, en tanto se cumpla con las Condiciones Generales de Trabajo y/o los Lineamientos que autorice el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.				

Fuente: "Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración elaboración con base en el Criterio 40 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020".

3.10 Cuadro de prestaciones del Personal de Base

CUADRO V Cuadros de prestaciones del personal de Base que se encuentran en las condiciones Generales de Trabajo.

Cuadro 30. Prestaciones Sindicales

Cláusula 69 CGT:

Concepto	Importe	Aplicación
Prima Vacacional	16 días sobre Salario Base	8 días en la primera quincena de mayo y 8 días en la primera quincena de diciembre de cada año.

Cláusula 80 CGT:

Fracción	Concepto	Importe	Aplicación
I	Quinquenios	292.00 mensual	Quincenal
II	Apoyo de Actividad productiva	1,300.00	30 de enero
	Apoyo de Actividad productiva	2,700.00	30 de marzo
	Apoyo de Actividad productiva	2,800.00	15 de julio
	Apoyo de Actividad productiva	1,200.00	15 de septiembre
	Apoyo de Actividad productiva	2,700.00	30 de octubre
III	Canasta Básica	1,000.00 mensual	Quincenal
IV	Ayuda de Transporte	800.00 mensual	Quincenal
V	Compensacion Gravada	Variable	Quincenal
VI	Aportación de Seguridad Social	Variable	Quincenal
VII	Premio de Puntualidad y Asistencia	250.00 mensual	Los días 15 de cada mes
VIII	Apoyo para Actividad Cultural integrado por: salario base, canasta básica, ayuda de transporte, compensación gravada y aportacion de seguridad social.	Anual 30 días	15 de diciembre
IX	Día de la madre	700.00	15 de mayo
X	Día del padre	700.00	30 de junio
XI	Aguinaldo salario base y compensación gravada	Anual 45 días	15 de diciembre
XII	Aguinaldo sobre aportacion de seguridad social	Anual 40 días	15 de diciembre
XIII	Ayuda útiles escolares	Anual 2,500.00	30 de junio
XIV	Ayuda de juguetes	Anual 1,600.00	Primera quincena de diciembre
XV	Dia del Empleado	Anual 3 días de salario integral	15 de agosto
XVI	Incremento en Aportación de Seguridad Social	500.00 mensual	Quincenal
XVII	Bono trianual integrado por: salario base, canasta básica, ayuda de transporte, compensación gravada y aportación de sequridad social	45 días	15 de septiembre del ultimo año de cada administración municipal

Cláusula 81 CGT:

Fracción	Concepto	Importe Mensual	Aplicación
I.	Ayuda a Cultura, Recreación y Deportes	115,000.00	Día 5 de cada mes
II.	Previsión Social Económica	92,000.00	Día 5 de cada mes
III.	Capacitación	115,000.00	Día 5 de cada mes
IV.	Día del niño	287,500.00	Día 5 de abril
V.	Estímulo al Merito Académico	230,000.00	Seguda Quincena de Julio
VI.	Peregrinación	322,000.00	Seguda Quincena de Noviembre

CUADRO VI Cuadros de prestaciones del personal de Base que se encuentran en las condiciones Generales de Trabajo.

Cláusula 88 CGT:

Concepto	Importe	Aplicación
Ayuda de Anteojos	Anual 1,311.66	30 de agosto de cada año

Cláusula 140 CGT:

Concepto	Importe	Aplicación
Entrega de una canastilla, entendiéndose por esta: un equipo completo que incluya tres cambios de ropa, artículos para el aseo, un paquete de pañales, un cobertor, una toalla, tres biberones y porta bebé, lo anterior cuatro días posteriores a la exhibición del certificado de nacimiento o en su defecto al pago por los medios electrónicos bancarios o los medios legales que estime convenientes la cantidad de .... Prestación que hará extensiva a los padres trabajadores, dentro del marco de la Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.	2,638.00	Variable

Cláusula 163 CGT:

Concepto	Importe	Aplicación
El Ayuntamiento se compromete a pagar una sola vez, por concepto de antigüedad a todos los trabajadores, que cumplan 20 años de servicio.	3,000.00	En la quincena inmediata posterior al cumplir 20 años de servicio
El Ayuntamiento se compromete a pagar una sola vez, por concepto de antigüedad a todos los trabajadores,	5,000.00	En la quincena inmediata posterior al cumplir 25 años de servicio

Fuente: Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración con base en las Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y en los Criterios 41, 43 y 44 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020.

CAPITULO 4.- ANÁLISIS COMPARATIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA SEGÚN EL CONTRATO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA.

En el siguiente capítulo se dará la información referente a los puestos que se analizaron y que son más representativos con respecto al ingreso que perciben los servidores públicos en su puesto nominal y pondremos como ejemplo a los servidores públicos de confianza y base.

Con referencia al oficio girado de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información con número de folio 210437022000611 y número de oficio SECATI-ST-0309/2022 en su contestación de acceso a la información en el que se solicita lo siguiente:

> *Información detallada de la integración del sueldo de personal sindicalizado analista consultivo A de la Secretaría de Desarrollo Urbano, percepciones desglosadas de su sueldo y si hay compensaciones que integran el sueldo también, así como desglose del cálculo de las prestaciones de previsión social, que grava y que no grava para su integración. Las deducciones con relación al Impuesto Sobre la Renta, su Cálculo y desglose detallado de cada una de las partidas*
>
> *De igual forma se requiere información detallada de la integración del sueldo de personal de confianza analista consultivo A de la Secretaría de Desarrollo Urbano, percepciones desglosadas de su sueldo y si hay compensaciones que integran el sueldo también, así como desglose del cálculo de las prestaciones de previsión social que grava y que no grava para su integración, las deducciones con relación al Impuesto Sobre la Renta, su Cálculo y desglose detallado de cada Una de las partidas.*

La información recabada por la unidad municipal fue la siguiente y con ella haremos la comparación de los puestos, de las percepciones y deducciones que gravan o no para impuesto sobre la renta y por el cual el ser de este proyecto de investigación se desprende el poder llegar a una propuesta en el que las prestaciones de previsión social sean consideradas en el sueldo de los servidores públicos de confianza y de esta manera poder ayudar a que su sueldo no se vea tan afectado por el Impuesto sobre la renta.

4.1 Conceptos de Nomina para el personal de Base y Confianza

CUADRO VII

CONCEPTO	BASE
CONCEPTOS QUE GRAVAN	SUELDOS
	COMPENSACIÓN GRAVADA
	QUINQUENIO
	PREVISION SOC. ECONOMICA
	CANASTA BÁSICA
	RETROACTIVO
	DIA DEL EMPLEADO
	AYUDA DE JUGUETES
	COMPENSACION EXTRAORDINA
	APOYO PARA ACT. CULTURAL
	PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
	BONO DE FIN DE TRIENIO
	DIA DE LA MADRE
	EST. ANTIGÜEDAD 25 AÑOS
	APOYO ECONOMICO ANUAL
	REINTG.PRESTAC.CONTRACTU
	DIA DEL PADRE
	PAG COM INC M 50% CL 59
	PAG COM INC M 100% CL 59
	CANASTILLA
	EST. ANTIGÜEDAD 20 AÑOS
	PAG COM INC A 50% CL 59
	PAG COM INC A 100% CL 59
	APORTACION SEGURIDAD S.
	PREVISION SOC. ECONOMICA
	DIA DEL EMPLEADO
	APOYO ACT. CULTURAL
	BONO DE FIN DE TRIENIO
	CONFIANZA
	SUELDO
	COMPENSACION GARANTIZADA
	REINTEGRO

4.2 Conceptos Precisión Social para el personal de Base y Confianza de Nomina para el personal de Base

CUADRO VIII Desglose de los conceptos de nómina de las prestaciones de previsión social para Base y Confianza.

CONCEPTO	BASE
PREVISIÓN SOCIAL	VALES DE DESPENSA
	AYUDA UTILES ESCOLARES
	AYUDA DE TRANSPORTE
	AYUDA ANTEOJOS
	AYUDA DE TRANSPORTE RETRO
	CONFIANZA
	VALES DE DESPENSA

4.3 Conceptos de Aguinaldo y Prima Vacacional considerados en Nómina para el personal de Base y Confianza.

CUADRO IX Conceptos de nómina de aguinaldo y Prima Vacacional

CONCEPTO	BASE
AGUINALDO	AGUINALDO
	AGUINALDO
	CONFIANZA
	AGUINALDO
CONCEPTO	BASE
PRIMA VACACIONAL	PRIMA VACACIONAL EXE
	PRIMA VACACIONAL GRA
	CONFIANZA
	PRIMA VACACIONAL E
	PRIMA VACACIONAL G

4.4 Cálculo del Impuesto Sobre la Renta

CUADRO XI Refleja la determinación del Impuesto Sobre la Renta que se aplica para su retención en Sueldos y Salarios

DETERMINACIÓN DEL ISR
CONTROL
BASE GRAVABLE
(-) LIMITE INFERIOR
= EXCEDENTE =(INGRESO ANUAL - LIMITE INFERIOR)
(*) % (PARA APLICAR/ EL EXCEDENTE DEL LIMITE INFERIOR)
IMPUESTO MARGINAL (EXCEDENTE POR PORCENTAJE APLICAR)
(+) CUOTA FIJA
IMPUESTO PREVIO
(-) SUBSIDIO AL EMPLEO
ISR A RETENER

En la siguiente tabla se refleja la manera en que el Municipio de Puebla realiza los cálculos para la determinación del Impuesto Sobre la Renta que se le retendrá a los trabajadores, pero también no distingue o no hay alguna clausula, anotación o procedimiento diferente en el que se establezca que hay un forma o cálculo diferente para el personal de base y confianza, de este modo se entiende que la misma tabla que se presenta, es la misma para todos y cada uno de los trabajadores al servicio público del Municipio de Puebla.

4.5 Análisis de Perfil de Puesto Analista Consultivo A

PERFIL DE PUESTO: ANALISTA CONSULTIVO A **N° DE PLAZAS:** 36

SALARIO: MINIMO $16,185.25 MAXIMO: $30,000.00

Especificaciones del Puesto Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública o Carrera afín.

Conocimiento: En computación (básicos), Inventarios y administración pública.

Habilidad: "Capacidad organizativa, capacidad de negociación, don de mando, generador de buen ambiente de trabajo, relaciones públicas, Liderazgo, capacidad de Análisis, Manejo Efectivo de Conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, Iniciativa, manejo de Personal, comunicación oral, numérica y vocación de servicio".

Descripción de Funciones y requerimientos específicos del Puesto

1. Levantar inventarios periódicamente.
2. Manejar y actualizar los inventarios.
3. Cotizar las compras propias del área.
4. Tramitar las asignaciones de talleres de servicio a las unidades del parque vehicular.
5. Autorizar las bitácoras del parque vehicular.
6. Ayudar en las cotizaciones de los requerimientos de adquisición de parte de las Direcciones de La Secretaría.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8. Identificar si los vehículos oficiales tienen foto multas a través de internet.
9. Capturar en el sistema SIREA los mantenimientos que requieren las áreas.
10. Solicitar presupuesto para eventos de la Secretaría.
11. Tramitar deducibles de bienes, tecnologías, de mobiliario y telefonía.
12. Reporte de siniestro de los vehículos oficiales.

4.6 Análisis de Perfil de Puesto Coordinador Especializado

"PERFIL DE PUESTO: COORDINADOR ESPECIALIZADO **N° DE PLAZAS:** 13

SALARIO: MINIMO $13,185.25 MAXIMO: $16,185.24

Especificaciones del Puesto Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Economía o Carrera afín.

Conocimiento: En contabilidad gubernamental, leyes aplicables, manejo presupuestal, Computación, administración pública.

Habilidad: Capacidad organizativa, capacidad de negociación, don de mando, generador de buen ambiente de trabajo, relaciones públicas

Descripción de Funciones y requerimientos específicos del Puesto

1. Supervisar los trámites de pago a contratos que se adjudican mediante Concursos por Invitación, Asignación Directa o Licitación Pública cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría.
2. Verificar que las transferencias de presupuesto se llevan a cabo conforme a la clave y/o dirección que lo requiera.
3. Identificar y analizar el gasto ejercido por Dirección y por partida.
4. Tramitar los gastos de viaje de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como llevar a cabo la comprobación de las tarifas, fechas y comisión de las mismas.
5. Solventar observaciones o entrega de documentos faltantes ante las instancias revisoras.
6. Elaborar la comprobación de recursos financieros y oficio, anexando los gastos.
7. Emitir todos los oficios y documentación probatoria del ejercicio del gasto.
8. Elaboración, revisión, y registro de las órdenes de pago generadas.
9. Controlar y revisar los presupuestos, elaboración de reportes para las direcciones.
10. Llevar a cabo los procedimientos de revisión de la Secretaría.
11. Controlar y revisar los expedientes adjudicados.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13. Controlar y dar seguimiento a los procedimientos de revisión por parte de las autoridades revisoras, auditoria.
14. Actualizar los datos de los proveedores y prestadores de servicios.
15. Elaborar oficios para solicitud de transferencias de recursos ya sea internos o externas y solicitudes de suficiencia presupuestal.

16. Registrar y controlar los contratos enviados mediante órdenes compromiso.
17. Notificar a la Contraloría Municipal en el caso de adjudicaciones directas.
18. Dar seguimiento a los registros realizados ante el sistema SAP y SIAM.
19. Revisar e integrar de las requisiciones para los procedimientos de adjudicación ante el comité.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia".

4.7 Análisis de Perfil de Puesto Coordinador Especializado

"PERFIL DE PUESTO: COORDINADOR TÉCNICO **N° DE PLAZAS:** 15

SALARIO: MINIMO $11.379.25 MAXIMO: $13,185.24

Especificaciones del Puesto Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Carreras Afines

Conocimiento: En planeación y Organización, estrategia, Contabilidad Gubernamental, Economía.

Habilidad: Liderazgo, capacidad de Análisis, Manejo Efectivo de Conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, Iniciativa, manejo de Personal, comunicación oral, numérica y vocación de servicio.

Descripción de Funciones y requerimientos específicos del Puesto.
Revisar que la plantilla de personal que conforma la Secretaría se actualice cada quince días, en base a los movimientos de personal que se generen en este periodo.
2. Mantener un control estricto de incidencias del personal, y turnarlas a la Coordinación de enlaces Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite correspondiente personales.
3. Mantener los Organigramas de la Secretaría permanentemente actualizados.
4. Verificar que los recibos de nómina se distribuyan a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.
5. Enviar la Nómina de la Secretaría firmada a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración".

…

4.8 Tabulador De Salarios, Percepciones Y Deducciones Por Puesto Nominal

CUADRO IX Tabulador De Salarios, Percepciones Y Deducciones Por Puesto Nominal

PLAZA	PERCEPCION MENSUAL BRUTA								DEDUCCIONES			TOTAL PERCEPCION MENSUAL NETA	TOTAL PERCEPCION MENSUAL NETA MAS PROPORCION DE AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL	COSTO PATRONAL		COSTO MENSUAL BRUTO	COSTO ANUAL BRUTO
		PERCEPCIONES ADICIONALES MENSUALES															
	SUELDO BASE MENSUAL	COMPENSACIÓN GRAVADA	QUINQUENIO	CANASTA BÁSICA	AY. DE TRANSPORTE	APORTACION DE SEGURIDAD SOCIAL	PREMIO DE PUNTUALIDAD	TOTAL PERCEPCION BRUTA MENSUAL	ISR	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL DEDUCCIONES			SEGURIDAD SOCIAL	3% IMPUESTO SOBRE NOMINA		
PRESIDENTA / PRESIDENTE MUNICIPAL	171,987.50	-	-	-	-	-	-	171,987.50	50,017.96	1,994.18	52,012.14	119,975.36	276,539.59	15,511.85	5,159.63	428,390.46	5,140,685.54
COORDINADORA / COORDINADOR DE REGIDORES	95,290.34	-	-	-	-	-	-	95,290.34	24,172.38	1,994.18	26,166.56	69,123.78	158,902.14	15,511.85	2,858.71	244,329.51	2,931,954.08
REGIDORA / REGIDOR	95,290.34	-	-	-	-	-	-	95,290.34	24,172.38	1,994.18	26,166.56	69,123.78	158,902.14	15,511.85	2,858.71	244,329.51	2,931,954.08
GERENTA MUNICIPAL /	111,380.90	-	-	-	-	-	-	111,380.90	29,411.72	1,994.18	31,405.90	79,975.00	181,357.77	15,511.85	3,341.43	282,357.40	3,388,288.76
CONTRALORA / CONTRALOR SECRETARIA / SECRETARIO SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO SINDICA / SINDICO TESORERA / TESORERO	100,217.52	-	-	-	-	-	-	100,217.52	25,749.06	1,994.18	27,743.24	72,474.28	166,035.88	15,511.85	3,006.53	255,974.08	3,071,688.91
COORDINADORA GENERAL / COORDINADOR GENERAL GERENTE/A DE CENTRO HISTORICO Y PATROMONIO CULTURAL DIRECTORA GENERAL / DIRECTOR GENERAL SUBSECRETARIA / SUBSECRETARIO TITULAR DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL	78,215.14	-	-	-	-	-	-	78,215.14	18,746.80	1,794.42	20,541.22	57,673.92	132,709.49	14,034.14	2,346.45	202,497.41	2,429,968.87
ENCARGADA DE DESPACHO / ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA	31,316.70	-	-	-	-	-	-	31,316.70	5,368.10	760.34	6,128.44	25,188.26	59,954.64	6,384.52	939.50	83,211.14	998,533.63
DIRECTORA A / DIRECTOR A	60,197.52	-	-	-	-	-	-	60,197.52	13,341.52	1,396.71	14,738.23	45,459.29	104,479.99	11,092.09	1,805.93	156,173.72	1,874,084.62
DIRECTORA B / DIRECTOR B	58,327.94	-	-	-	-	-	-	58,327.94	12,780.64	1,356.94	14,137.58	44,190.36	101,466.12	10,797.88	1,749.84	151,461.06	1,817,532.74
DIRECTORA C / DIRECTOR C COORDINADORA / COORDINADOR ENLACE ADMINISTRATIVA / ENLACE ADMINISTRATIVO A MAGISTRADA PRESIDENTA / MAGISTRADO PRESIDENTE SECRETARIA PARTICULAR / SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL SECRETARIA TÉCNICA / SECRETARIO TÉCNICO A CONSEJERA JURÍDICA / CONSEJERO JURÍDICO SUBCONTRALORA / SUBCONTRALOR TITULAR DE UNIDAD A	56,457.82	-	-	-	-	-	-	56,457.82	12,219.60	1,317.17	13,536.77	42,921.05	98,451.37	10,503.66	1,693.73	146,747.13	1,760,965.54

PLAZA	PERCEPCION MENSUAL BRUTA								DEDUCCIONES			TOTAL PERCEPCION MENSUAL NETA	TOTAL PERCEPCION MENSUAL NETA MAS PROPORCION DE AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL	COSTO PATRONAL		COSTO MENSUAL BRUTO	COSTO ANUAL BRUTO
	SUELDO BASE MENSUAL	PERCEPCIONES ADICIONALES MENSUALES						TOTAL PERCEPCION BRUTA MENSUAL	ISR	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL DEDUCCIONES			SEGURIDAD SOCIAL	3% IMPUESTO SOBRE NOMINA		
		COMPENSACIÓN GRAVADA	QUINQUENIO	CANASTA BÁSICA	AY. DE TRANSPORTE	APORTACION DE SEGURIDAD SOCIAL	PREMIO DE PUNTUALIDAD										
ENCARGADA DE DESPACHO / ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL	21,249.98	-	-	-	-	-	-	21,249.98	3,116.92	521.73	3,638.65	17,611.33	42,720.25	4,619.34	637.50	57,654.94	691,859.29
SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR	41,542.48	-	-	-	-	-	-	41,542.48	7,773.22	998.98	8,772.20	32,770.28	74,607.87	8,149.81	1,246.27	108,343.36	1,300,120.32
ENCARGADA DE DESPACHO / ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN	19,263.10	-	-	-	-	-	-	19,263.10	2,692.52	474.00	3,166.52	16,096.58	38,495.61	4,266.28	577.89	51,806.22	621,674.65
JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO A COODINADOR/A DE UNIDAD TITULAR DE UNIDAD B ENLACE ADMINISTRATIVA / ENLACE ADMINISTRATIVO B SECRETARIA TÉCNICA / SECRETARIO TÉCNICO B	37,452.86	-	-	-	-	-	-	37,452.86	6,811.34	903.54	7,714.88	29,737.98	69,843.85	7,443.81	1,123.59	97,572.22	1,170,866.68
JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO B	30,635.86	-	-	-	-	-	-	30,635.86	5,207.98	744.45	5,952.43	24,683.43	57,837.78	6,266.95	919.08	80,284.51	963,414.18
ENLACE ADMINISTRATIVA / ENLACE ADMINISTRATIVO C SECRETARIA TÉCNICA / SECRETARIO TÉCNICO C	15,289.62	-	-	-	-	-	-	15,289.62	1,843.78	378.53	2,222.31	13,067.31	30,985.46	3,560.04	458.69	41,309.33	495,711.92
JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO C	23,358.88	-	-	-	-	-	-	23,358.88	3,567.38	572.38	4,139.76	19,219.12	45,598.15	4,994.08	700.77	61,813.72	741,764.61
DELEGADA / DELEGADO MAGISTRADA / MAGISTRADO REPRESENTANTE PRESIDENTA / PRESIDENTE DE JUNTA AUXILIAR SECRETARIA PARTICULAR / SECRETARIO PARTICULAR SECRETARIA PRIVADA / SECRETARIO PRIVADO ENCARGADA DE DESPACHO / ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN / DEPARTAMENTO ANALISTA CONSULTIVA A / ANALISTA CONSULTIVO A	28,715.56	-	-	-	-	-	-	28,715.56	4,756.32	699.66	5,455.98	23,259.58	54,455.74	5,935.57	861.47	75,414.83	904,977.96
COORDINADORA ESPECIALIZADA / COORDINADOR ESPECIALIZADO	17,521.32	-	-	-	-	-	-	17,521.32	2,320.48	432.15	2,752.63	14,768.69	35,026.85	3,956.70	525.64	46,980.24	563,762.87
COORDINADORA TÉCNICA / COORDINADOR TÉCNICO	14,338.22	-	-	-	-	-	-	14,338.22	1,640.56	355.69	1,996.25	12,341.97	29,262.54	3,391.10	430.15	38,891.91	466,702.93
JUEZA CALIFICADORA / JUEZ CALIFICADOR	14,209.36	-	-	-	-	-	-	14,209.36	1,613.04	352.61	1,965.65	12,243.71	28,769.28	3,368.27	426.28	38,234.05	458,808.63
ANALISTA A	11,121.62	-	-	-	-	-	-	11,121.62	1,025.10	276.15	1,301.25	9,820.37	23,567.68	2,802.67	333.65	30,371.09	364,453.11
ANALISTA B / AUXILIAR SECRETARIA DE JUZGADO / SECRETARIO DE JUZGADO MUSICO	6,554.92	-	-	-	-	-	-	6,554.92	192.68	168.45	361.13	6,193.79	15,441.44	1,974.66	196.65	18,750.45	225,005.38
AUXILIAR DE SERVICIOS	5,245.16	VARIABLE	292.00	1,200.00	1,000.00	VARIABLE	250.00	7,987.16	239.71	155.05	394.76	7,592.40	17,599.24	1,865.06	239.61	21,106.67	253,280.01
TECNICO	6,308.32	VARIABLE	292.00	1,200.00	1,000.00	VARIABLE	250.00	9,050.32	605.58	185.05	790.64	8,259.68	20,137.28	2,110.50	271.51	24,679.80	296,157.58
ADMINISTRATIVO	6,762.52	VARIABLE	292.00	1,200.00	1,000.00	VARIABLE	250.00	9,504.52	655.00	197.87	852.87	8,651.65	21,326.93	2,215.35	285.14	26,206.30	314,475.57
OFICIAL	6,889.44	VARIABLE	292.00	1,200.00	1,000.00	VARIABLE	250.00	9,631.44	668.81	201.45	870.26	8,761.18	21,659.36	2,244.65	288.94	26,632.86	319,594.28
TECNICO ADMINISTRATIVO	7,725.96	VARIABLE	292.00	1,200.00	1,000.00	VARIABLE	250.00	10,467.96	759.82	227.86	987.69	9,480.27	23,847.59	2,445.47	314.04	29,451.99	353,423.84
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	9,175.72	VARIABLE	292.00	1,200.00	1,000.00	VARIABLE	250.00	11,917.72	990.74	275.67	1,266.40	10,651.32	27,314.27	2,799.10	357.53	34,343.37	412,120.39

*Sueldo base mensual , obtenido de manera promediada de acuerdo al tabulador publicado en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022

4.8 CFDI de Nomina De Personal De Base 1.

CUADRO X Ejemplo de CFDI de Nomina De Personal De Base 1.

RECIBO DE NOMINA Este documento es una representación impresa de un CFDI versión 3.3

MUNICIPIO DE PUEBLA
Reg. Fed. Cont. **MPU6206015F0**
Reg. Patronal **E0618512101**
Juan de Palafox y Mendoza No. 14
Colonia Centro, CP 72000
Puebla, Puebla, México
Lugar de expedición Puebla, Puebla.

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

FOLIO FISCAL
CERTIFICADO SAT
FECHA Y HORA DE EMISIÓN
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN

DATOS EMPLEADO **Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos**

No. CONTROL: **NOMBRE:**
RFC: **CURP:** **DEPTO:**
FECHA PAGO: 13.04.2022 **NOMINA:** ORDINARIA **PUESTO:**
PERIODICIDAD: QUINCENAL **PERIODO:** 07/2022 **DEL:** 01.04.2022 **AL:** 15.04.2022 **N.S.S.:**
No. DIAS: 15.00 **FOLIO INTERNO:**
SECRETARIA: **REGIMEN:** SUELDOS Y SALARIOS

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
1101 (001) SUELDOS		1148 (020) FALTAS Y RETARDOS	
1102 (001) COMPENSACIÓN GRAVADA		2140 (009) CREDITO INFONAVIT	
1112 (016) CANASTA BÁSICA		2141 (004) AHORRO	
1116 (036) AY. DE TRANSPORTE		2144 (019) CUOTA SINDICAL	
1104 (001) QUINQUENIO		2151 (004) PRESTAMO SUETHAPIP	
1109 (016) PREVISION SOC. ECONOMIC		2200 (011) FONACOT	
1119 (001) COMPENSACION EXTRAORDIN		2240 (002) IMPUESTO ORDINARIO	
1164 (001) VALES DE DESPENSA		2587 (009) CREDITO INFONA	
		2691 (001) Aportación trabaj. IMSS	
TOTAL PERCEPCIONES		TOTAL DEDUCCIONES	
NETO PAGADO: (/100 M.N.)			

Visita intranet.pueblacapital.gob.mx ¡Conoce tus beneficios y entérate de lo más relevante!

4.9CFDI de Nomina de Personal de Base 2 Complemento Del Recibo 1

CUADRO XI Ejemplo de CFDI de Nomina de Personal de Base 2 Complemento Del Recibo 1

RECIBO DE NOMINA Este documento es una representación impresa de un CFDI versión 3.3

MUNICIPIO DE PUEBLA
Reg. Fed. Cont. **MPU6206015F0**
Reg. Patronal **E0618512101**
Juan de Palafox y Mendoza No. 14
Colonia Centro, CP 72000
Puebla, Puebla, México
Lugar de expedición Puebla, Puebla.

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

FOLIO FISCAL
CERTIFICADO SAT
FECHA Y HORA DE EMISIÓN
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN

DATOS EMPLEADO **Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos**

No. CONTROL:	**NOMBRE:**	
RFC:	**CURP:**	**DEPTO:**
FECHA PAGO: 13.04.2022	**NOMINA:** ORDINARIA	**PUESTO:**
PERIODICIDAD: QUINCENAL	**PERIODO:** 07/2022 **DEL:** 01.04.2022 **AL:** 15.04.2022	**N.S.S.:**
No. DIAS: 15.00		**FOLIO INTERNO:**
SECRETARIA:		**REGIMEN:** SUELDOS Y SALARIOS

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
1401 (016) APORTACION SEGURIDAD S.		2566 (002) IMPUESTO EXTRAORDINARIO	
1409 (016) PREVISION SOC. ECONOMIC			
TOTAL PERCEPCIONES		TOTAL DEDUCCIONES	
NETO PAGADO: (100 M.N.)			

Visita intranet.pueblacapital.gob.mx ¡Conoce tus beneficios y entérate de lo más relevante!

4.10 CFDI de Nomina Personal de Confianza

CUADRO XII Ejemplo de Cfdi de Nomina Personal de Confianza

RECIBO DE NOMINA Este documento es una representación impresa de un CFDI versión 3.3

MUNICIPIO DE PUEBLA
Reg. Fed. Cont. **MPU6206015F0**
Reg. Patronal **E0618512101**
Juan de Palafox y Mendoza No. 14
Colonia Centro, CP 72000
Puebla, Puebla, México
Lugar de expedición Puebla, Puebla.

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

FOLIO FISCAL
CERTIFICADO SAT
FECHA Y HORA DE EMISIÓN
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN

DATOS EMPLEADO **Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos**

No. CONTROL:	**NOMBRE:**	
RFC:	**CURP:**	**DEPTO:**
FECHA PAGO: 28.04.2022	**NOMINA:** ORDINARIA	**PUESTO:**
PERIODICIDAD: QUINCENAL	**PERIODO:** 08/2022 **DEL:** 16.04.2022 **AL:** 30.04.2022	**N.S.S.:**
No. DIAS: 15.00		**FOLIO INTERNO:**
SECRETARIA:		**REGIMEN:** SUELDOS Y SALARIOS

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
1501 (001) SUELDO		1148 (020) FALTAS Y RETARDOS	
1512 (001) CANASTA BASICA CONFIANZ		2145 (006) DESC. INCAPACIDADES	
1590 (016) ESTIMULOS X CERTIFICACI		2200 (011) FONACOT	
		2240 (002) IMPUESTO ORDINARIO	
		2550 (007) ORDEN JUDICIAL CONF	
		2587 (009) CREDITO INFONA	
		2691 (001) Aportación trabaj. IMSS	
TOTAL PERCEPCIONES		TOTAL DEDUCCIONES	
NETO PAGADO: (/100 M.N.)			

Visita intranet.pueblacapital.gob.mx ¡Conoce tus beneficios y entérate de lo más relevante!

ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE SUELDOS DE BASE Y DE CONFIANZA

Percepciones Personal de Base

El recibo de nómina del personal de base se compone de la siguiente manera, como se puede observar son dos recibos con diferentes percepciones y deducciones, también se puede ver que en el segundo recibo se pone o sobrepone como imagen en el rubro de Deducciones la partida 2566 (002) IMPUESTO EXTRAORDINARIO, para no entrar en controversia, solo analizáremos el recibo de nómina 1 el cual se asemeja al de personal de confianza.

RECIBO DE NOMINA — Este documento es una representación impresa de un CFDI versión 3.3

MUNICIPIO DE PUEBLA
Reg. Fed. Cont. **MPU6206015F0**
Reg. Patronal **E0618512101**
Juan de Palafox y Mendoza No. 14
Colonia Centro, CP 72000
Puebla, Puebla, México
Lugar de expedición Puebla, Puebla.

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

FOLIO FISCAL
CERTIFICADO SAT
FECHA Y HORA DE EMISIÓN
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN

DATOS EMPLEADO — Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos

No. CONTROL:	**NOMBRE:**	
RFC:	**CURP:**	**DEPTO:**
FECHA PAGO: 13.04.2022	**NOMINA:** ORDINARIA	**PUESTO:**
PERIODICIDAD: QUINCENAL	**PERIODO:** 07/2022 **DEL:** 01.04.2022 **AL:** 15.04.2022	**N.S.S.:**
No. DIAS: 15.00		**FOLIO INTERNO:**
SECRETARIA:		**REGIMEN:** SUELDOS Y SALARIOS

PERCEPCIONES	IMPORTE
1101 (001) SUELDOS	
1102 (001) COMPENSACIÓN GRAVADA	
1112 (016) CANASTA BÁSICA	
1116 (036) AY. DE TRANSPORTE	
1104 (001) QUINQUENIO	
1109 (016) PREVISION SOC. ECONOMIC	
1119 (001) COMPENSACION EXTRAORDIN	
1164 (001) VALES DE DESPENSA	

DEDUCCIONES	IMPORTE
1148 (020) FALTAS Y RETARDOS	
2140 (009) CREDITO INFONAVIT	
2141 (004) AHORRO	
2144 (019) CUOTA SINDICAL	
2151 (004) PRESTAMO SUETHAPIP	
2200 (011) FONACOT	
2240 (002) IMPUESTO ORDINARIO	
2587 (009) CREDITO INFONA	
2691 (001) Aportación trabaj. IMSS	
TOTAL DEDUCCIONES	

PERCEPCIONES	IMPORTE
1401 (016) APORTACION SEGURIDAD S.	
1409 (016) PREVISION SOC. ECONOMIC	
TOTAL PERCEPCIONES	
NETO PAGADO: (100 M.N.)	

DEDUCCIONES	IMPORTE
2566 (002) IMPUESTO EXTRAORDINARIO	
TOTAL DEDUCCIONES	

RECIBO DE NOMINA Este documento es una representación impresa de un CFDI versión 3.3

MUNICIPIO DE PUEBLA
Reg. Fed. Cont. **MPU6206015F0**
Reg. Patronal **E0618512101**
Juan de Palafox y Mendoza No. 14
Colonia Centro, CP 72000
Puebla, Puebla, México
Lugar de expedición Puebla, Puebla.

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

FOLIO FISCAL
CERTIFICADO SAT
FECHA Y HORA DE EMISIÓN
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN

DATOS EMPLEADO **Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos**

No. CONTROL: **NOMBRE:**
RFC: **CURP:** **DEPTO:**
FECHA PAGO: 28.04.2022 **NOMINA:** ORDINARIA **PUESTO:**
PERIODICIDAD: QUINCENAL **PERIODO:** 08/2022 **DEL:** 16.04.2022 **AL:** 30.04.2022 **N.S.S.:**
No. DIAS: 15.00 **FOLIO INTERNO:**
SECRETARIA: **REGIMEN:** SUELDOS Y SALARIOS

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
1501 (001) SUELDO		1148 (020) FALTAS Y RETARDOS	
1512 (001) CANASTA BASICA CONFIANZ		2145 (006) DESC. INCAPACIDADES	
1590 (016) ESTIMULOS X CERTIFICACI		2200 (011) FONACOT	
		2240 (002) IMPUESTO ORDINARIO	
		2550 (007) ORDEN JUDICIAL CONF	
		2587 (009) CREDITO INFONA	
		2691 (001) Aportación trabaj. IMSS	
TOTAL PERCEPCIONES		TOTAL DEDUCCIONES	
NETO PAGADO: (/100 M.N.)			

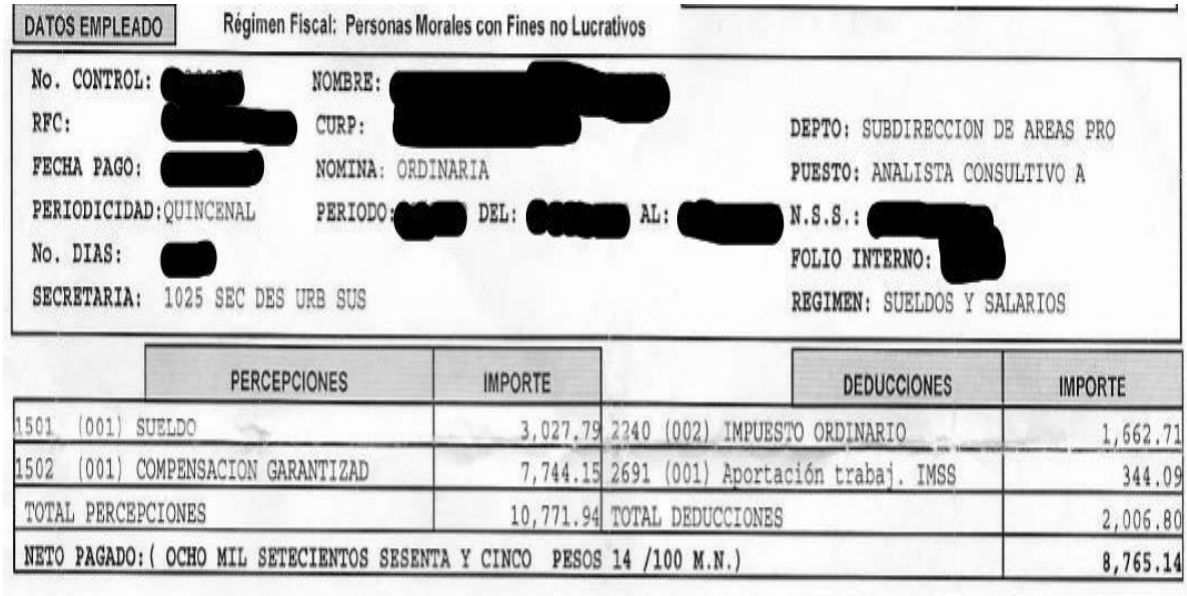
Se presenta a continuación el pago de nómina de un servidor público de base con las siguientes Percepciones y Deducciones que le corresponden

DATOS EMPLEADO **Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos**

No. CONTROL: [redacted] **NOMBRE:** [redacted]
RFC: [redacted] **CURP:** [redacted] **DEPTO:** DEPTO DE GESTION AMBIENTA
FECHA PAGO: [redacted] **NOMINA:** ORDINARIA **PUESTO:** ANALISTA CONSULTIVO A
PERIODICIDAD: QUINCENAL **PERIODO:** [redacted] **DEL:** [redacted] **AL:** [redacted] **N.S.S.:** [redacted]
No. DIAS: 15.00 **FOLIO INTERNO:** [redacted]
SECRETARIA: 1025 SEC DES URB SUS **REGIMEN:** SUELDOS Y SALARIOS

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
1101 (001) SUELDOS	4,055.17	2141 (004) AHORRO	135.17
1102 (001) COMPENSACIÓN GRAVADA	3,635.95	2144 (019) CUOTA SINDICAL	121.66
1112 (016) CANASTA BÁSICA	450.00	2240 (002) IMPUESTO ORDINARIO	1,004.65
1116 (036) AY. DE TRANSPORTE	350.00	2691 (001) Aportación trabaj. IMSS	232.73
1104 (001) QUINQUENIO	133.00		
1113 (034) AYUDA UTILES ESCOLARES	2,200.00		
1163 (038) DIA DEL PADRE	600.00		
TOTAL PERCEPCIONES	11,424.12	TOTAL DEDUCCIONES	1,494.21
NETO PAGADO:(NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE PESOS 91 /100 M.N.)			**9,929.91**

Se presenta a continuación el pago de nómina de un servidor público de confianza con las siguientes Percepciones y Deducciones que le corresponden

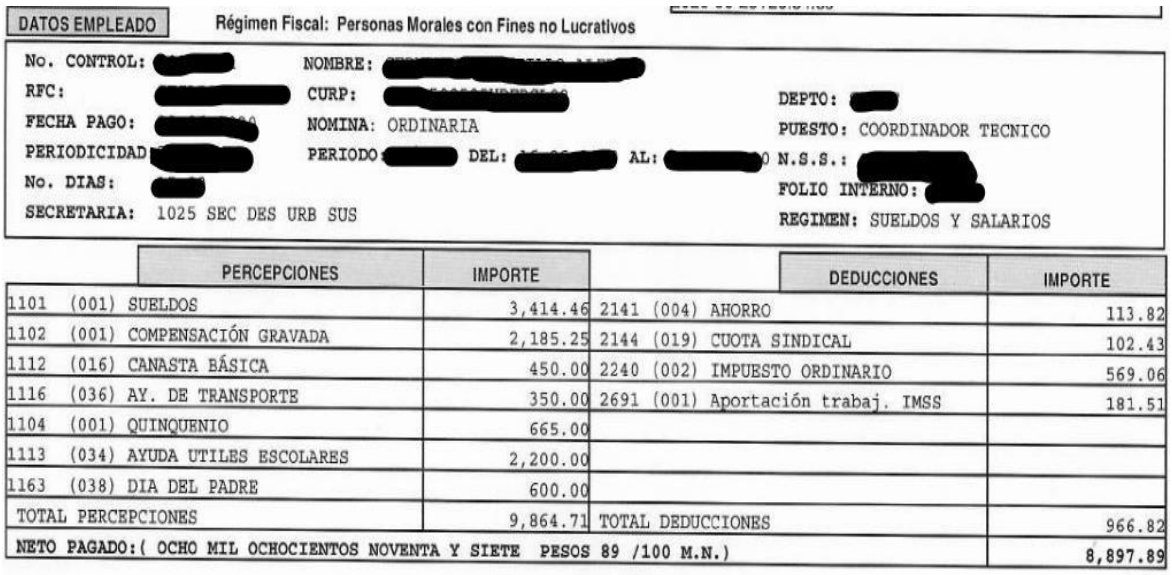


DATOS EMPLEADO — Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos

No. CONTROL: [redacted] NOMBRE: [redacted]
RFC: [redacted] CURP: [redacted] DEPTO: SUBDIRECCION DE AREAS PRO
FECHA PAGO: [redacted] NOMINA: ORDINARIA PUESTO: ANALISTA CONSULTIVO A
PERIODICIDAD: QUINCENAL PERIODO: [redacted] DEL: [redacted] AL: [redacted] N.S.S.: [redacted]
No. DIAS: [redacted] FOLIO INTERNO: [redacted]
SECRETARIA: 1025 SEC DES URB SUS REGIMEN: SUELDOS Y SALARIOS

	PERCEPCIONES	IMPORTE		DEDUCCIONES	IMPORTE
1501	(001) SUELDO	3,027.79	2240	(002) IMPUESTO ORDINARIO	1,662.71
1502	(001) COMPENSACION GARANTIZAD	7,744.15	2691	(001) Aportación trabaj. IMSS	344.09
TOTAL PERCEPCIONES		10,771.94	TOTAL DEDUCCIONES		2,006.80
NETO PAGADO: (OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 14 /100 M.N.)					8,765.14

Para poder tener una comparación más convincente, se exhibe dos recibos más de personal de base para que se pueda notar las percepciones y deducciones, de tal forma también se hace notar el puesto o categoría, ya que hay puestos en el personal de base que rebasan el sueldo del personal de confianza y que su impuesto es menor por lo tanto se observa como sufre el ingreso del personal de confianza una menor proporción en su poder adquisitivo, ya que al no tener o contar con las prestaciones de previsión social su retención de Impuesto Sobrela Renta es mayor.



DATOS EMPLEADO — Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos

No. CONTROL: [redacted] NOMBRE: [redacted]
RFC: [redacted] CURP: [redacted] DEPTO: [redacted]
FECHA PAGO: [redacted] NOMINA: ORDINARIA PUESTO: COORDINADOR TECNICO
PERIODICIDAD [redacted] PERIODO [redacted] DEL: [redacted] AL: [redacted] N.S.S.: [redacted]
No. DIAS: [redacted] FOLIO INTERNO: [redacted]
SECRETARIA: 1025 SEC DES URB SUS REGIMEN: SUELDOS Y SALARIOS

	PERCEPCIONES	IMPORTE		DEDUCCIONES	IMPORTE
1101	(001) SUELDOS	3,414.46	2141	(004) AHORRO	113.82
1102	(001) COMPENSACIÓN GRAVADA	2,185.25	2144	(019) CUOTA SINDICAL	102.43
1112	(016) CANASTA BÁSICA	450.00	2240	(002) IMPUESTO ORDINARIO	569.06
1116	(036) AY. DE TRANSPORTE	350.00	2691	(001) Aportación trabaj. IMSS	181.51
1104	(001) QUINQUENIO	665.00			
1113	(034) AYUDA UTILES ESCOLARES	2,200.00			
1163	(038) DIA DEL PADRE	600.00			
TOTAL PERCEPCIONES		9,864.71	TOTAL DEDUCCIONES		966.82
NETO PAGADO: (OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 89 /100 M.N.)					8,897.89

DATOS EMPLEADO | Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos

No. CONTROL: [redacted] NOMBRE: [redacted]
RFC: [redacted] CURP: [redacted] DEPTO: [redacted]
FECHA PAGO: [redacted] NOMINA: [redacted] PUESTO: ANALISTA CONSULTIVO A
PERIODICIDAD [redacted] PERIODO: [redacted] DEL: [redacted] AL: [redacted] N.S.S.: [redacted]
No. DIAS: [redacted] FOLIO INTERNO: [redacted]
SECRETARIA: 1025 SEC DES URB SUS REGIMEN: SUELDOS Y SALARIOS

	PERCEPCIONES	IMPORTE		DEDUCCIONES	IMPORTE
1101	(001) SUELDOS	4,055.17	2141	(004) AHORRO	135.17
1102	(001) COMPENSACIÓN GRAVADA	1,020.20	2144	(019) CUOTA SINDICAL	121.66
1112	(016) CANASTA BÁSICA	450.00	2240	(002) IMPUESTO ORDINARIO	475.10
1116	(036) AY. DE TRANSPORTE	350.00	2691	(001) Aportación trabaj. IMSS	162.26
1104	(001) QUINQUENIO	532.00			
1113	(034) AYUDA UTILES ESCOLARES	2,200.00			
1163	(038) DIA DEL PADRE	600.00			
TOTAL PERCEPCIONES		9,207.37	TOTAL DEDUCCIONES		894.19
NETO PAGADO:(OCHO MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS 18 /100 M.N.)					8,313.18

CONCLUSIONES

Con este trabajo de investigación se ha llegado al objetivo deseado dado que la información recabada y plasmada con anterioridad, nos da la pauta para poder distinguir y ver cuál es la realidad que sufren los sueldos de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, tanto de Base como de Confianza, siendo este último el que sufre o recae todo el Impuesto Sobre la Renta y por lo tanto su poder adquisitivo es menor.

Podemos entender que las condiciones generales del personal de Base, son las que ayudan a que su ingreso no se vea afectado por este impuesto, pero si nos ponemos a analizar que las prestaciones de previsión social de deben de dar para todos los trabajadores en general sin excepción de nadie, con base en esto y apoyándonos que para la Ley del ISR en su Artículo 7, quinto párrafo dice lo siguiente: “considera como previsión social las erogaciones efectuadas que tengan por objeto satisfacer contingencias o necesidades presentes o futuras, así como otorgar beneficios a favor de los trabajadores, tendientes a su superación física, social, económica o cultural, que les permitan el mejoramiento en su calidad de vida y en la de su familia”… a los trabajadores o personal de Confianza los están dejando fuera con esta prestación.

Por tal motivo la propuesta de este trabajo de investigación no solo es comparar si no hacer evidente que si se puede realizar un esquema dentro del Ayuntamiento que sea favorable tanto para los de base como los de confianza y que la Autoridad Municipal en sus rangos Presidente, Secretario General del Sindicato, Secretario de Administración, Tesorero y demás involucrados de realizar los presupuestos y cálculos tengan a bien la intención y la disposición de hacer esta tarea tan importante para con sus trabajadores, ya que se puede observar en los recibos de nómina que hay una estrategia para el personal de Base, luego entonces, se puede considerar esa estrategia que beneficie también al personal de Confianza y con ello sus expectativas salariales cambien un poco a razón de su ingreso.

Por tanto lo siguiente en tales condiciones de:

AYUDA DE UTILES ESCOLARES. - esta es una prestación económica que se otorga una vez al año en la segunda quincena del mes de junio para el personal de base, de acuerdo con la cláusula "OCTAGÉSIMA PRIMERA. EL AYUNTAMIENTO pagará al trabajador por medios electrónicos bancarios o los medios legales que estime de manera indistinta, las siguientes prestaciones económicas individuales.

AYUDA DE TRANSPORTE. - esta es una prestación económica que se otorga en forma quincenal para el personal de base, de acuerdo a la cláusula octogésima primera fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo…"

AYUDA ANTEOJOS. - se otorga como apoyo para la obtención de anteojos en la segunda quincena del mes de agosto, para el personal de base, de acuerdo con la cláusula octogésima novena de las Condiciones Generales de Trabajo.

Por lo anterior de dichas prestaciones a la prestación otorgada como concepto de PREVISIÓN SOCIAL. Por lo que, si bien es cierto que se entrega de forma general al personal sindicalizado, ésta no es considerada como una prestación correspondiente a la PREVISIÓN SOCIAL, toda vez que dentro del Capítulo XXI del documento "Condiciones Generales de Trabajo 2021", denominado **DEL SERVICIO MÉDICO Y LA PREVISIÓN SOCIAL, el conceptos de: AYUDA DE UTILES ESCOLARES, AYUDA DE TRANSPORTE, AYUDA ANTEOJOS.**

Al “NO” estar considerado como parte de la previsión social, dado que dichas prestaciones son entregadas en recibo de nómina o en su equivalente, razón por la cual no se comprueba el fin para el que fue destinada dicha prestación, desconociendo así si ésta cumplió con el objetivo principal para considerarse como previsión social, y por ende como ingresos exentos, es decir, en razón de una finalidad de carácter social, económico o cultural de conformidad al significado que le es otorgado por el artículo 7 quinto párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente en 2019, que considera como previsión social las erogaciones que se realicen en favor de las personas que tengan el carácter de trabajadores, mismas que tendrán por objeto otorgar beneficios a favor de los trabajadores, que les permitan el mejoramiento en su calidad de vida.

Por tal motivo y en desarrollo de este tema de investigación y del análisis que se realizó se propone lo siguiente para que el ayuntamiento pueda hacer deducibles dichos importes y no le pegue en cuestión financiera y a los trabajadores de Confianza puedan gozar de este beneficio ya que para que se cumpla el requisito de previsión Social debe de darse a todos los trabajadores sin distinción alguna.

Por lo tanto, al estar consideradas estas presentaciones de previsión social y entregada en recibo de nómina o equivalente de manera monetaria podría contraer una Auditoría Fiscal o crédito fiscal en contra del H. Ayuntamiento de Puebla, ya que no puede justificarse o desvirtuar la razón o finalidad del cómo se otorga o paga esta prestación.

PROPUESTAS:

1.- Hacer una modificación en las condiciones generales de trabajo para que las prestaciones señaladas como: **AYUDA DE UTILES ESCOLARES, AYUDA DE TRANSPORTE, AYUDA ANTEOJOS** se puedan dar en especie, con esto el Ayuntamiento podría hacer deducibles dichos importes y financieramente tendría Finanzas sanas y no destinaría recursos para pago de Impuesto Sobre la Renta.

2.- Para que se cumplan dichas aristas con relación a Previsión Social, tomar en cuenta al personal de Base y Confianza en las condiciones generales de trabajo para que se cumpla el requisito, de esta manera dichos pagos se consideran exentos de conformidad con el artículo 93 fracción IX en relación con el articulo 7 quinto párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;

dichas erogaciones son consideradas como previsión social ya que tienen por objeto satisfacer contingencias o necesidades presentes o futuras, así como el otorgar beneficios a favor de los trabajadores y que permitan el mejoramiento en su calidad de vida y en la de su familia.

3.- Se deberá realizar pagos por remuneración por concepto de **VALES DE DESPENSA** a sus trabajadores sindicalizados y de confianza de manera electrónica o monedero electrónico el cual cumpliría con esto lo establecido en el artículo 93 fracción VIII y IX , en relación con el artículo 7 quinto párrafo ambos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en el que señala que la Ley del Impuesto Sobre la Renta considera como previsión social las erogaciones que tengan por objeto otorgar beneficios tendientes a su superación física, social, económica o cultural, con ello les permitan el mejoramiento en su calidad de vida y de esta manera cumpliría el fin del concepto y objetivo de la previsión social, toda vez que al ser otorgados mediante tarjetas electrónicas con banda magnética mismas que solo pueden ser utilizadas como medio de pago sin posibilidad de retirar efectivo, el destino de la prestación otorgada a cada uno de los trabajadores se comprueba el cumplimiento y con lo señalado en el artículo 7 quinto párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, toda vez que se materializa la esencia de la previsión social.

BIBLIOGRAFÍA

Acosta, R. M. (1995). *Derecho burocrático mexicano.* México.

Arguirópulos, F. G. (2018). *TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL.* Nuevo León: Consejo de la Judicatura.

Arroyo. (2000). *Régimen jurídico del servidor público.* México: 3a ed.

CONAC, C. N. (30 de 01 de 2018). CLASIFICADOR POR OBJETO. México, D.F., México.

Entrena, C. R. (s.f.). *Curso de derecho administrativo* (10 ed.). Madrid: Tecnos.

Española, R. A. (18 de junio de 2021). *Real academia española*, 23a ed. Diccionario de la lengua española: https://dle.rae.es

G, F. (2012). *La situación legal de los servidores públicos en Derecho.* México: Porrua.

Gaceta, S. J. (febrero de 1996). novena epoca. *pleno*, p. 52.

Galán, J. S. (11 de noviembre, 2019). *Relaciones laborales.* Economipedia.com: https://economipedia.com/definiciones/relaciones-laborales.html

Méda, D. (2007). ¿Qué sabemos sobre el trabajo? *Revista de Trabajo - Nueva Época - Año 3 - Nº 4*, 17. https://www.trabajo.gob.ar/downloads/estadisticas/2007n04_revistaDeTrabajo.pdf

Municipal, C. D. (28 de DICIEMBRE de 2021). *gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx.* https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/informacion-complementaria/normatividad-presupuestal

Municipal, C. d. (13 de Diciembre de 2022). *https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/marco-normativo-del-h-ayuntamiento-de-puebla*. https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx

Municipio, P. d. (28 de DICIEMBRE de 2021). *gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/informacion-complementaria/normatividad-presupuestal.* https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/informacion-complementaria/normatividad-presupuestal

Oca, S. B. (1985). *La Administración Pública del Trabajo.* Boletín Mexicano de Derecho Comparado.

Puebla, H. C. (11 de Diciembre de 2013). *https://www.pueblacapital.gob.mx/i-marco-normativo-aplicable/marco-legal/normatividad-municipal*. https://www.pueblacapital.gob.mx/i-marco-normativo-aplicable/marco-legal/normatividad-municipal

Puebla, P. O. (31 de DICIEMBRE de 2021). *gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx.* https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/transparencia_file/informacion-complementaria/normatividad.presupuestal/presupuesto_egresos_puebla_2022.pdf

R., B. (2003). *Las Relaciones Individuales de Trabajo en el Servicio Público, El Contrato y su Impacto en la Administración Pública Federal.* México: Universidad Nacional Autónoma de México - Instituto de Investigaciones Jurídicas.

RAE. (1992:2003). *https://www.rae.es/*. https://www.rae.es/

Real Academia Española, 2. E. (2021). *Diccionaerio de la lengua española*. https://dle.rae.es

Real Academia Española:, 2. E. (2021). *Diccionario de la lengua española*. <https://dle.rae.es>

Rodríguez, A. F. (2003). *www.juridicas.unam.mx*. www.juridicas.unam.mx: https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv

tesis: 1a. XXXIII/2015 (10a.), M. C. (2015). Discriminación en El Ámbito Laboral. *Gaceta del Semanario Judicial de la Federación*, 754.

Trabajo, C. G. (26 de 07 de 2022). *https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/*. https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/transparencia_file/secad/normatividad/77_01_condi_gral_trabaj.pdf