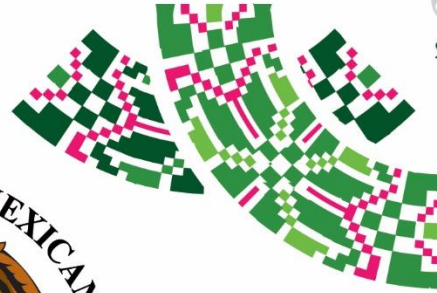


AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 17 DE MARZO DE 2022
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
12 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.**

Título:

Manual para la Elaboración de los Tabuladores de Sueldos y Salarios del
Ejercicio 2022.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305, 3ER PISO
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

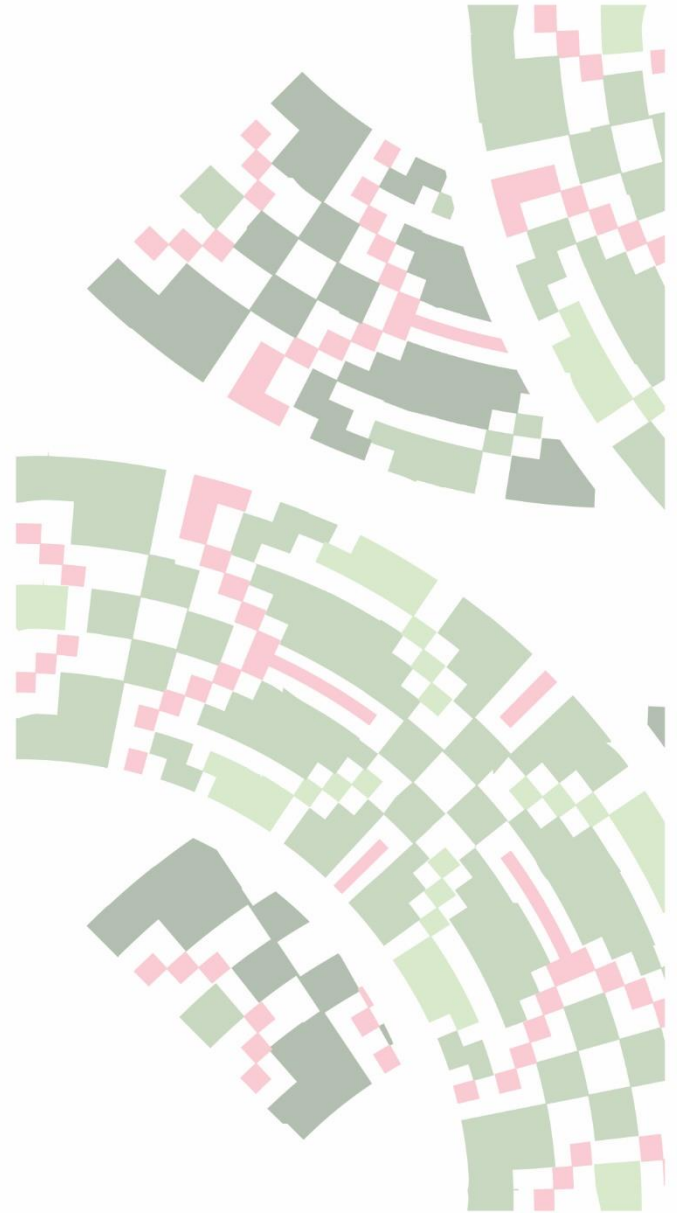
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

Manual para la Elaboración de los Tabuladores
de Sueldos y Salarios del Ejercicio 2022

Contenido

Presentación

Introducción

Marco jurídico

Unidad responsable de la elaboración del tabulador
desglosado de las remuneraciones.

Tabulador vigente para el ejercicio 2022

Tabulador

Estructura organizacional

Prácticas y fechas de pago de las remuneraciones

Políticas de autorización de promociones salariales

Políticas para la asignación de percepciones
variables como bonos, compensaciones, estímulos y premios.

Conclusiones

PRESENTACION

El Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., en cumplimiento a la legislación vigente en la materia, pone a disposición de la ciudadanía el presente Manual para la elaboración del Tabulador para los Servidores Públicos del Organismo.

Con este instrumento se da cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en Materia de Remuneraciones que a la letra dice: "ARTICULO 21. Dentro de los tres meses siguientes a la publicación del presupuesto respectivo, cada institución pública, con la participación del sindicato titular del contrato colectivo de trabajo, sea nacional, estatal o municipal, expedirá el Manual donde se establecerán:

- I. Las unidades responsables de la elaboración de los tabuladores desglosados de las remuneraciones;
- II. El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo;
- III. La estructura organizacional básica;
- IV. Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones;
- V. Las políticas de autorización de promociones y/o regularizaciones salariales,
- VI. Las políticas para la asignación de percepciones variables como, bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para personal de base e interinos.

El Manual deberá remitirse a más tardar al tercer día de concluido, a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su publicación.”

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 127, así como el Artículo 133 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, consignan el derecho de los servidores públicos a una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión.

Para fortalecer la participación ciudadana en los asuntos de gobierno y facilitar la práctica del derecho ciudadano de acceder a la información pública, es nuestra obligación como funcionarios públicos municipales manejanos con absoluta transparencia.

Anteriormente no existía ningún ordenamiento que obligara a evidenciar las remuneraciones de los servidores públicos, salvo la moral y apertura de cada gobernante en turno; hoy en día es una realidad la regulación jurídica en este tema.

Con fecha 11 de noviembre de 2010, se publica el decreto 373 que promulga la “Ley reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en materia de remuneraciones”.

En esta Ley se consigna la obligación de incluir en el proyecto de presupuesto anual, un tabulador para los servidores públicos, y una vez autorizados y publicados estos, en un período no mayor a 3 meses expedir un Manual para la Elaboración de los Tabuladores Desglosados de las Remuneraciones que perciben los servidores públicos, el cual tiene como propósito:

- A. Establecer las unidades responsables de la elaboración de los tabuladores desglosados de las remuneraciones;
- B. El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo;
- C. La estructura organizacional básica;
- D. Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones;
- E. Las políticas de autorización de promociones y/o regularizaciones salariales, y las políticas para la asignación de percepciones variables como, bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para personal de base e interinos.

Para efectos de esta Ley de conformidad con el artículo 124 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, son servidores públicos:

- A. Los representantes de elección popular;
- B. Los miembros del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y demás tribunales del Estado;
- C. Los funcionarios y empleados, y
- D. En general, toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración estatal o municipal, incluso sus entidades.

Para efectos de este Manual, de conformidad con la Ley y sin perjuicio de lo estipulado por el artículo 8º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, los servidores públicos se clasifican en:

- I. **Electos:** Las personas cuya función pública deriva del resultado de un proceso electoral previsto por la Constitución Política del Estado; es decir, el Presidente Municipal Síndico y Regidores.
- II. **Confianza:** Las personas que realizan labores de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y de asesoría técnica especializada, así como todas aquéllas que por su naturaleza se definan como tales en los tabuladores respectivos. Y que son:

- III. **Superiores:** Las personas que en cualquier órgano de autoridad desempeñan cargos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas públicas, la definición de normas reglamentarias, o el manejo de recursos públicos que implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino.
- IV. **Designados:** Las personas cuya función pública se origina en un nombramiento a un cargo público, para desarrollar una asesoría técnica especializada;
- V. **Interinos:** Las personas que, de manera provisional y por un plazo determinado, ocupan cargos públicos;
- VI. **Eventuales:** Las personas que prestan un servicio personal subordinado, por tiempo u obra determinados, o por cantidad presupuestada por la institución pública respectiva, para la realización de una obra o servicio, y
- VII. **De base:** Las personas que prestan un servicio por tiempo indeterminado a las instituciones públicas, en virtud de nombramiento o por figurar en nómina, y que no se encuentran dentro de las categorías a que se refieren las fracciones I, II, III, IV y V mencionadas anteriormente.

MARCO JURÍDICO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificaciones a los artículos 115. Fracción IV y 127.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Artículo 114, 124 y 133.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- La Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en Materia de Remuneraciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Artículo 56 Fracción XVI Bis.
- Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.,

UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL TABULADOR DESGLOSADO DE LAS REMUNERACIONES.

De conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en Materia de Remuneraciones, la elaboración del tabulador para el personal de base, se llevará a cabo por los titulares de los órganos de la autoridad que corresponda, así mismo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, a las facultades y obligaciones para cada uno de los servidores públicos.

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

1. Presidente del Organismo,
2. Coordinador de Programas,
3. Contraloría Interna y
4. Contador

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

1. **Presidente del Organismo:** Ejercer Honoríficamente la representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. como organismo público descentralizado, dirigiendo los servicios de asistencia social

conforme a las políticas asistenciales que la federación, el estado y municipios determinen, presentar a la junta de gobierno el nombramiento del director general del organismo, entregar en representación del organismo anualmente los informes de trabajo, ante el honorable cabildo municipal así como ante el sistema estatal para el desarrollo integral de la familia.

2. **Coordinador de Programas del Organismo:** Planear, dirigir y Controlar el buen funcionamiento del organismo con sujeción a la instrucciones de la junta de gobierno y del presidente honorario, Informar al presidente honorario del organismo así como a la junta de gobierno, de los convenios de colaboración y coordinación que celebre el organismo por su conducto, ejecutar acuerdos que se tomen en la junta de gobierno, Desempeñar las funciones de coordinador de programas, así mismo le corresponde la planeación e integración de la plantilla de servidores públicos del SMDIF, la integración de la propuesta de la política de asignación de bonos, compensaciones, estímulos y premios; y dar fe y constancia de la realización de los trabajos de la unidad.
3. **Contraloría Interna:** Planear programas, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo, establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspección, dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes a la contaduría general, vigilar que los ingresos del organismo se enteren a la tesorería del sistema conforme a los procedimientos contables, asegurar el cumplimiento de lo establecido en el manual y garantizar la transparencia en la aplicación de los tabuladores de remuneraciones de los servidores públicos
4. **Contador:** Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de conformidad con lo establecido en la ley orgánica del municipio libre, en la ley de ingresos y egresos municipales, así como los demás ordenamientos legales aplicables, elaborar, controlar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que requiera el OPDSMDIF.

TABULADOR VIGENTE PARA EL EJERCICIO 2022

Para una mejor comprensión y aplicación del Tabulador vigente del El Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., se consideran las siguientes definiciones:

- **TABULADOR:** El instrumento técnico en que se fijan y ordenan por nivel, categoría, o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos.
- **NIVEL:** La escala de remuneraciones, (excluidas las percepciones variables), relativas a los puestos ordenados en una misma categoría.
- **CATEGORÍA:** Indica el monto de sueldo de acuerdo a la función y nombramiento, es decir, funciones similares aun en diferente área o incluso actividad, por su complejidad se encuentran agrupados dentro de un mismo nivel del tabulador.
- **PUESTO:** Lugar que ocupa dentro de la estructura orgánica, de acuerdo a las funciones, actividades y responsabilidades que deberá realizar, además delimita jerarquías y autoridad.
- **REMUNERACIÓN O RETRIBUCIÓN:** toda percepción en efectivo o en especie que reciban los servidores públicos a cambio del servicio prestado, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo; los gastos de viaje en actividades oficiales; y los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.



TABULADOR

ANEXO1.1 TABULADOR DE PUESTOS, SUELDOS Y SALARIOS 2022
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

AV. FUERZA AEREA #103 COL. LA VIRGEN CD FERNANDEZ S.L.P.

TEL. (487) 87 248 28

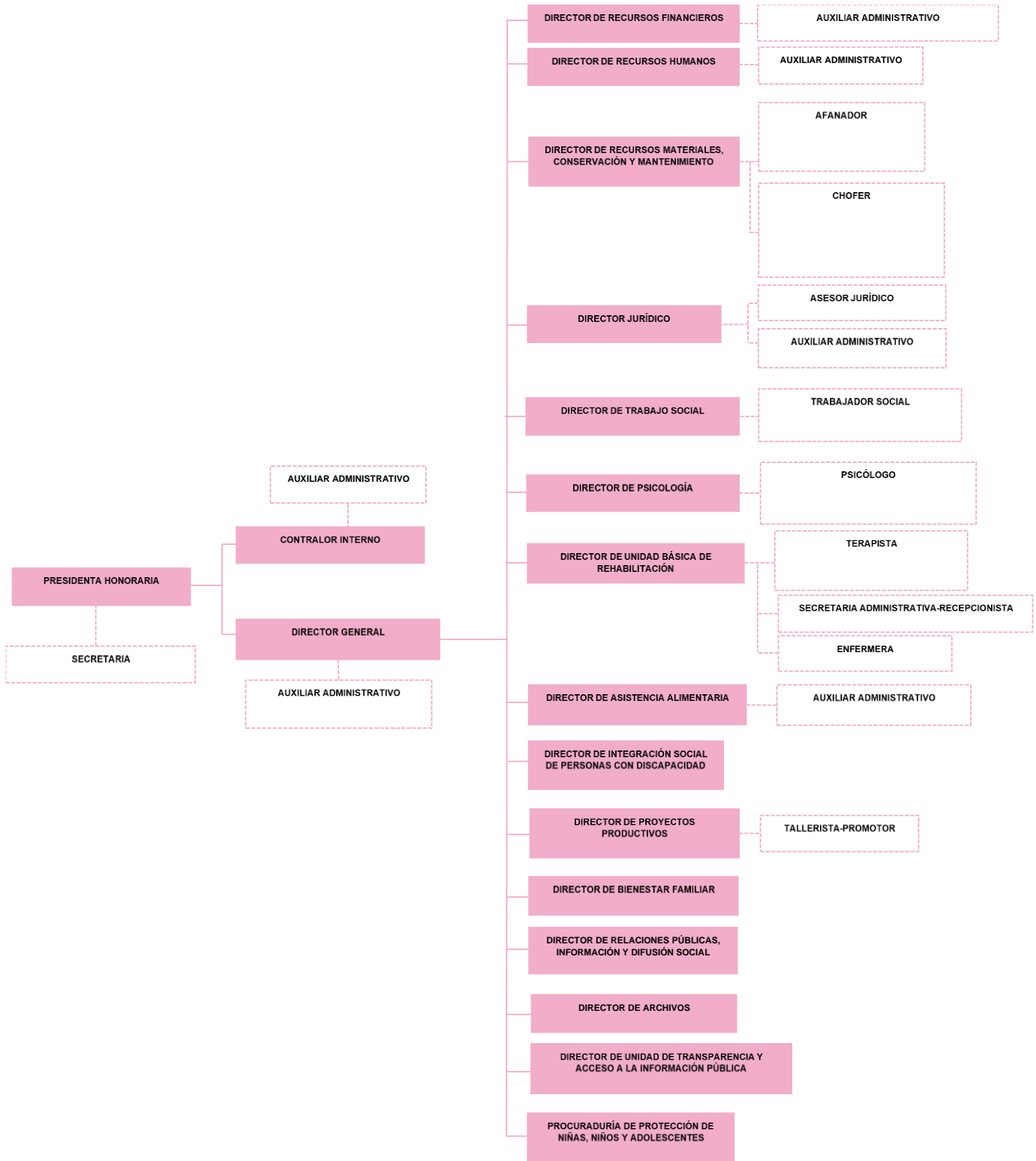
TABULADOR DE PUESTOS, SUELDOS Y SALARIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION	NIVEL	CATEGORIA	NO. DE PLAZAS	RANGO MENSUAL	AGUINALDO	PRIMA VACAIONAL	COMPENSACION ANUAL
1	PRESIDENTA HONORARIA	PRESIDENCIA JUNTA DE GOBIERNO	1	A	1	0.00 a 0.00	0.00 a 0.00	0.00 a 0.00	0.00 a 0.00
2	DIRECTOR GENERAL	DIRECCION GENERAL	1	A	1	14,070.00 a 18,600.00	23,450.00 a 31,000.00	3,752.00 a 4,960.00	0.00 a 4,500.00
3	CONTRALOR INTERNO	ORGANO DE CONTROL INTERNO	1	A	1	11,570.00 a 14,850.00	19,283.33 a 24,750.00	3,085.33 a 3,960.00	0.00 a 3,600.00
4	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2	A	1	10,850.00 a 12,550.00	18,083.33 a 20,916.67	2,893.33 a 3,346.67	0.00 a 2,400.00
5	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	2	A	1	10,070.00 a 11,650.00	16,783.33 a 19,416.67	2,685.33 a 3,106.67	0.00 a 2,400.00
6	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	2	A	1	10,070.00 a 11,650.00	16,783.33 a 19,416.67	2,685.33 a 3,106.67	0.00 a 2,400.00
7	DIRECTOR JURIDICO	DIRECCION JURIDICA	2	B	1	8,840.00 a 10,025.00	14,733.33 a 16,708.33	2,357.33 a 2,673.33	0.00 a 2,400.00
8	DIRECTOR DE TRABAJO SOCIAL	DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL	2	B	1	8,840.00 a 10,025.00	14,733.33 a 16,708.33	2,357.33 a 2,673.33	0.00 a 2,400.00
9	DIRECTOR DE PSICOLOGIA	DIRECCION DE PSICOLOGIA	2	B	1	8,840.00 a 10,025.00	14,733.33 a 16,708.33	2,357.33 a 2,673.33	0.00 a 2,400.00
10	DIRECTOR DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	2	B	1	8,840.00 a 10,025.00	14,733.33 a 16,708.33	2,357.33 a 2,673.33	0.00 a 2,400.00
11	DIRECTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	2	B	1	8,840.00 a 10,025.00	14,733.33 a 16,708.33	2,357.33 a 2,673.33	0.00 a 2,400.00
12	DIRECTOR DE INTEGRACION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2	B	1	8,840.00 a 10,025.00	14,733.33 a 16,708.33	2,357.33 a 2,673.33	0.00 a 2,400.00
13	DIRECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	DIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	2	B	1	8,840.00 a 10,025.00	14,733.33 a 16,708.33	2,357.33 a 2,673.33	0.00 a 2,400.00
14	DIRECTOR DE BIENESTAR FAMILIAR	DIRECCION DE BIENESTAR FAMILIAR	2	B	1	8,840.00 a 10,025.00	14,733.33 a 16,708.33	2,357.33 a 2,673.33	0.00 a 2,400.00
15	DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS, INFORMACION Y DIFUSION SOCIAL	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS, INFORMACION Y DIFUSION SOCIAL	2	B	1	8,840.00 a 10,025.00	14,733.33 a 16,708.33	2,357.33 a 2,673.33	0.00 a 2,400.00
16	DIRECTOR DE ARCHIVOS	DIRECCION DE ARCHIVOS	2	B	1	8,840.00 a 10,025.00	14,733.33 a 16,708.33	2,357.33 a 2,673.33	0.00 a 2,400.00
17	JEFE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2	C	1	6,683.25 a 9,600.00	11,138.75 a 16,000.00	1,782.20 a 2,560.00	0.00 a 2,400.00
18	ASESOR JURIDICO	DIRECCION JURIDICA	3	A	4	6,746.90 a 9,550.00	11,244.83 a 15,916.67	1,799.17 a 2,546.67	0.00 a 2,250.00
19	TRABAJADOR SOCIAL	DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL	3	A	4	6,969.68 a 9,550.00	11,616.13 a 15,916.67	1,858.58 a 2,546.67	0.00 a 2,250.00
20	PSICOLOGO	DIRECCION DE PSICOLOGIA	3	A	4	6,969.68 a 9,550.00	11,616.13 a 15,916.67	1,858.58 a 2,546.67	0.00 a 2,250.00
21	TERAPISTA	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	3	A	3	6,969.68 a 9,550.00	11,616.13 a 15,916.67	1,858.58 a 2,546.67	0.00 a 2,250.00
22	ENFERMERA	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	3	A	1	6,969.68 a 9,550.00	11,616.13 a 15,916.67	1,858.58 a 2,546.67	0.00 a 2,250.00
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL	4	A	9	6,696.03 a 8,130.00	11,160.05 a 13,550.00	1,785.61 a 2,168.00	0.00 a 1,800.00
24	SECRETARIA	PRESIDENCIA	5	A	1	6,524.13 a 9,600.00	10,873.54 a 16,000.00	1,739.77 a 2,560.00	0.00 a 1,500.00
25	SECRETARIA ADMINISTRATIVA RECEPCIONISTA	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	5	B	1	5,638.53 a 7,550.00	9,397.54 a 12,583.33	1,503.61 a 2,013.33	0.00 a 1,500.00
26	SECRETARIA ADMINISTRATIVA RECEPCIONISTA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	5	B	1	5,638.53 a 7,550.00	9,397.54 a 12,583.33	1,503.61 a 2,013.33	0.00 a 1,500.00
27	TALLERISTA-PROMOTOR	DIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	6	A	1	5,358.05 a 6,900.00	8,930.08 a 11,500.00	1,428.81 a 1,840.00	0.00 a 1,200.00
28	AFANADOR	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	6	B	3	3,768.70 a 6,050.00	6,281.16 a 10,083.33	1,004.99 a 1,613.33	0.00 a 1,200.00



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P



PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES

Las fechas de pago de las remuneraciones están sujetas a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, así como en los contratos establecidos con el personal.

En términos generales, se pagará la remuneración a los servidores públicos en:

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

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

1. Quincenalmente

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

No producirán efecto legal la estipulación escrita o verbal, que establezca un plazo mayor de quince días para el pago de las retribuciones; lo anterior con fundamento en el Artículo 6º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las instituciones Públicas del Estado de San Luis potosí.

El aguinaldo se pagará a más tardar el 20 de diciembre de cada año.

La prima vacacional se pagará cuando el trabajador disfrute del periodo vacacional establecido, acordado y señalado por el Organismo.

POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES

En este apartado se establecen las políticas para las remuneraciones a los servidores públicos, así como las aprobadas por el Organismo para otorgar promociones salariales.

- I. Los pagos por conceptos de sueldos y salarios, referentes a la remuneración de todos los que laboren para el OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P., estarán sustentadas en el tabulador autorizado por la Junta de Gobierno del Organismo y de acuerdo a las partidas presupuestales para el efecto.
- II. En el caso pactado de remuneración no monetaria se deberá manifestar en los contratos correspondientes, cuidando también la aprobación de la Junta de Gobierno y las partidas presupuestales.
- III. Se aplicarán incrementos sustentados y como efecto de la revisión de salarios y prestaciones en favor de los trabajadores, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- IV. Ningún servidor público como tal, puede recibir más remuneración que la que sea retribución de servicios públicos, y esté fijada en el tabulador incluido en el respectivo presupuesto.
- V. No se concederán, ni cubrirán, jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos, sin que éstas se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo. Estos conceptos no formarán parte de la remuneración.



- VI. No habrá una remuneración superior a la del Gobernador del Estado, y la remuneración de éste, no será mayor que la del presidente de la República.
- VII. Ningún servidor público podrá percibir una remuneración mayor de la que corresponda al cargo inmediato superior, en cuanto al nivel de responsabilidad o categoría jerárquica.

Las promociones salariales que se otorguen solo serán en los siguientes casos:

1. Cuando haya renuncia, retiro, remoción de un servidor público de confianza, quedando el puesto vacante. El Coordinador de Programas del Organismo decidirá que servidor público ocupará el puesto, bien por ocupar un puesto de un nivel inferior que pueda ascender a este puesto.
2. Cuando haya un incremento salarial, este se basará en los salarios mínimos vigentes en la zona.
3. Algunos otros casos, que no se mencionen aquí y que estén documentados en el Manual de Procedimientos del OPDSMDIF de la administración pública municipal.
4. Las que, por acuerdo de la Junta de Gobierno, siempre y cuando exista partida presupuestal y que no se oponga a ninguna disposición legal.
5. Por ningún motivo podrá otorgarse promoción alguna, si la misma no está debidamente justificada, autorizada y soportada en el presupuesto.

Por último y de manera sobresaliente, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en Materia de Remuneraciones:

“Serán aplicables a la remuneración de los servidores públicos, los principios de:

- I. **Igualdad:** la remuneración de los servidores públicos se determinará, sin discriminación por motivos de género, edad, etnia, discapacidad, condición social, de salud, religión, opinión política, o cualquier otro que atente contra la dignidad humana;
- II. **Equidad:** la remuneración de cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad inherente al cargo, y al presupuesto designado para el órgano de autoridad en cuyo tabulador se incluya;
- III. **Legalidad:** las instituciones y autoridades deberán someter su actuación al mandato legal, en materia de remuneraciones, y
- IV. **Transparencia:** la remuneración de los servidores públicos deberá ser clara y deberá permitirse a los ciudadanos el acceso a la información respectiva, conforme a la ley de la materia.

POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE PERCEPCIONES VARIABLES COMO BONOS, COMPENSACIONES, ESTÍMULOS Y PREMIOS.

Atendiendo a los principios establecidos en el Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en Materia de Remuneraciones, en la Administración 2021 – 2024 del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández las políticas para la asignación de percepciones variables como bonos, compensaciones, estímulos y premios;

Para hacer efectivas estas asignaciones se estará a la aprobación:

Primero: Propuesta justificada y sustentada por parte de la Unidad responsable de la elaboración del tabulador.

Segundo: Aprobación de la Junta de Gobierno, soportada en el presupuesto.

Tercero: La Unidad responsable de la elaboración del tabulador haya verificado los criterios que se mencionan a continuación:

1. Exista un programa formal de reconocimientos, conocido por toda la plantilla laboral, se haya hecho convocatoria y se hayan recibido propuestas del personal o de la ciudadanía, aun cuando esto no determinara de manera definitiva ni definitiva el beneficio económico en cualquiera de sus expresiones.
2. Evaluación del trabajador en cuanto a su contribución al logro de los objetivos del área de su adscripción.
3. El profesionalismo con el que realiza sus actividades.
4. El compromiso y dedicación, entendidos estos conceptos como actitud en el trabajo.
5. La relación con los compañeros de trabajo.
6. Su comportamiento en la vida diaria, es decir, que siendo servidor público sea ejemplo para la comunidad.

La propuesta de la Unidad responsable de la elaboración del tabulador, debe ser imparcial y objetiva.

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

Se considerará además para definir los montos de los bonos, compensaciones, estímulos y premios, los criterios siguientes:

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

CONCLUSIONES

En este Manual para la Elaboración del Tabulador para los Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., se establecen las remuneraciones y especifican y diferencian la totalidad de los elementos fijos y variables, tanto en efectivo, como en especie.



Las sanciones a los funcionarios públicos a que dieren lugar, derivadas de cualquier violación a lo aquí establecido, serán aplicables las previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, sin perjuicio de la responsabilidad penal resultante.

El presente manual es una obligación anual, por lo que requerirá de su actualización siendo responsabilidad directa del Coordinador de Programas del Organismo hacer la convocatoria correspondiente, para que la Unidad responsable a su vez revise, actualice y proponga al pleno de la Junta de Gobierno, la aprobación para su posterior publicación.

C. Elvia Pérez Flores

Presidenta Honoraria del OPDSMDIF
(Rúbrica)

Q.F.B. Ma. Engracia Méndez Segura

Directora General del OPDSMDIF
(Rúbrica)

L.C.P.F. Juan Pablo González Castillo

Contralor Interno del OPDSMDIF
(Rúbrica)

L.C.P.F. Maria de los Angeles Guerrero Nolasco

Contador General del OPDSMDIF
(Rúbrica)