



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

Manual para la Elaboración del Tabulador de Remuneraciones para los Servidores Públicos 2021

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

MADERO No. 305
ZONA CENTRO
CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

Manual para la Elaboración del Tabulador de Remuneraciones para los Servidores Públicos 2021

CONTENIDO

- I. Presentación.
- II. Introducción.
- III. Marco Jurídico.
- IV. Objeto.
- V. Unidad responsable de la elaboración del tabulador desglosado de las remuneraciones.
- VI. Tabulador vigente para el ejercicio 2021.
- VII. Estructura organizacional básica.
- VIII. Prácticas y fechas de pago de las remuneraciones al personal de base y eventual.
- IX. Políticas de autorización de promociones salariales.
- X. Políticas para la asignación de percepciones variables como, bonos, horas extra, compensaciones y estímulos.
- XI. Condiciones laborales de los trabajadores eventuales.
- XII. Conclusiones.

I. PRESENTACIÓN

El Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento 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 2021 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:

“Artículo 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:

Las unidades responsables de la elaboración de los tabuladores desglosados de las remuneraciones;

- I. El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo,
- II. La estructura organizacional básica;
- III. Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones;
- IV. Las políticas de autorización de promociones y/o regularizaciones salariales,
- V. 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.”

II. INTRODUCCION

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 del Organismo manejarnos con absoluta transparencia.

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 periodo no mayor de 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.

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 8° 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. **Efectos:** las personas cuya función pública deriva del resultado de un proceso electoral previsto por la Constitución Política del Estado.
- II. **Confianza:** Las personas que realizan labores de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y de asesoría técnica especializada, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los tabuladores respectivos. Y que son:
 - a) **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.
 - b) **Designados:** las personas cuya función pública se origina en un nombramiento a un cargo público, para desarrollar una asesoría técnica especializada;
- III. **Interinos:** Las personas que, de manera provisional y por un plazo determinado, ocupan cargos públicos;
- IV. **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
- V. **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 Y IV mencionadas anteriormente.

III. MARCO JURIDICO

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

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificaciones a los artículos 115 Fracción IV y 127.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Artículo 114, 124 y 133.
- III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- IV. Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- V. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- VI. La ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en Materia de Remuneraciones.
- VII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Artículo 56 Fracción XVI Bis.
- VIII. Código Penal del Estado de San Luis Potosí, Artículos: 271,276, Fracciones: IV, VI, VIII, 277 párrafo primero.
- IX. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.
- X. Ley del Seguro Social.
- XI. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- XII. Reglamento Interno del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

IV. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto regular el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

V. UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACION 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 por los titulares de los órganos de la autoridad que corresponda, a las facultades y obligaciones para cada uno de los servidores públicos.

Responsables de las unidades administrativas de las remuneraciones en el Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., son los que se describen a continuación:

1. Junta de Gobierno
2. Director General
3. Contralor Interno
4. Gerente Administrativo
5. Contador
6. Titular de Recursos Humanos

Las responsabilidades, que tendrán serán las siguientes:

- I. **Junta de Gobierno:** Está integrada por el presidente municipal quien será el presidente de la junta, un regidor, un representante de la comisión estatal del agua (CEA), y tres miembros del consejo consultivo, su función es autorizar el Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos y Tabulador de sueldos del Organismo.

- II. **Director General:** Tiene la representación legal con todas las facultades generales y especiales, nombra a los servidores públicos, cuya designación no sea facultad exclusiva de la Junta de Gobierno, garantizando que las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- III. **Contralor Interno:** Le corresponde 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. En su momento hacer observaciones que correspondan.
- IV. **Gerente Administrativo:** Es el responsable del pago de la nómina una vez que el Titular de Recursos humanos la elabore, así como supervisar al Contador en la elaboración del Presupuesto de Egresos e Ingresos y tabulador de remuneraciones para los servidores públicos.
- V. **Contador:** Es el responsable de la elaboración del Presupuesto de Egresos e Ingresos y Tabulador de remuneraciones para los servidores públicos.
- VI. **Titular de Recursos Humanos:** Le corresponde la elaboración de la nómina del personal del organismo.

VI. TABULADOR VIGENTE PARA EL EJERCICIO 2021

Para una mejor comprensión y aplicación del Tabulador vigente del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Tabulador:** El instrumento técnico en que se fijan y ordenan por nivel, categoría, o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos;
- b) **Código:** Asignación de un número de manera ascendente.
- c) **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.
- d) **Área de Adscripción:** Área o departamento en el cual desempeña su puesto.
- e) **Nivel:** La escala de remuneraciones, relativas a los puestos ordenados en una misma categoría.
- f) **Categoría:** Indica el monto de sueldo de acuerdo a la función y nombramiento, es decir, funciones similares aun en diferentes áreas o incluso actividad, por su complejidad se encuentran agrupados dentro de un mismo nivel del tabulador.
- g) **Plaza:** Posición individual de trabajo del servidor público.
- h) **Sueldo Base (Remuneraciones):** Toda percepción en efectivo o en especie que reciban los servidores públicos a cambio del servicio prestado, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, bonos, estímulos, horas extras compensaciones y cualquier otra, con excepción de los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo del servidor público por razón del cargo desempeñado.
- i) **Otras Percepciones/Percepciones Extraordinarias:** Es aquella que no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables y con la periodicidad establecida en las disposiciones. Dichos conceptos de pago en ningún caso podrán formar parte de la base de cálculo para efectos de indemnizaciones, liquidación o de prestaciones de seguridad social.
- j) **Funcionario:** Todo aquel que desarrolla una función pública como titular de un cargo representativo, político o de algún área en cualquier orden de gobierno.
- k) **Prestaciones:** Son beneficios que reciben los servidores públicos, en razón al nivel de puesto que pertenezcan, en los términos de este Manual.



CATALOGO GENERAL DE PUESTOS Y TABULADORES DE REMUNERACIONES 2021
ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNÁNDEZ S.L.P.

CODIGO	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NIVEL	CATEGORIA	TOTAL DE PLAZAS	DIARIO		MENSUAL				ANUAL				
						SUELDO BASE		SUELDO BASE		OTRAS PERCEPCIONES EN EFECTIVO		AGUNALDO		COMPENSACIONES EN ESPECIE	PREMIO DE PUNTUALIDAD	
						MINIMO	MÁXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MAXIMO	MAXIMO	
1	Director General	Dirección General	1	A	1	\$ 1408.00	\$ 1780.00	\$ 42,240.00	\$ 54,560.00	\$ 6,805.33	\$ 8,506.67	\$ 70,400.00	\$ 88,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
2	Subdirector	Dirección General	2	A	1	\$ 620.00	\$ 850.00	\$ 16,600.00	\$ 26,350.00	\$ 2,996.67	\$ 4,108.33	\$ 31,000.00	\$ 42,500.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
3	Contralor Interno	Contraloría Interna	1	B	1	\$ 620.00	\$ 850.00	\$ 16,600.00	\$ 26,350.00	\$ 2,996.67	\$ 4,108.33	\$ 31,000.00	\$ 42,500.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
4	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	2	C	1	\$ 620.00	\$ 850.00	\$ 16,600.00	\$ 26,350.00	\$ 2,996.67	\$ 4,108.33	\$ 31,000.00	\$ 42,500.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
5	Gerente Operativo	Gerencia Operativa	2	D	1	\$ 620.00	\$ 850.00	\$ 16,600.00	\$ 26,350.00	\$ 2,996.67	\$ 4,108.33	\$ 31,000.00	\$ 42,500.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
6	Gerente Comercial	Gerencia Comercial	2	E	1	\$ 620.00	\$ 850.00	\$ 16,600.00	\$ 26,350.00	\$ 2,996.67	\$ 4,108.33	\$ 31,000.00	\$ 42,500.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
7	Titular de Transparencia	Gerencia Administrativa	4	C	1	\$ 300.00	\$ 400.00	\$ 9,000.00	\$ 12,400.00	\$ 1,450.00	\$ 1,933.33	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
8	Titular de Archivo	Gerencia Administrativa	4	C	1	\$ 300.00	\$ 400.00	\$ 9,000.00	\$ 12,400.00	\$ 1,450.00	\$ 1,933.33	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
9	Auxiliar de Archivo	Gerencia Administrativa	5	C	1	\$ 200.00	\$ 250.00	\$ 6,000.00	\$ 7,750.00	\$ 966.67	\$ 1,208.33	\$ 10,000.00	\$ 12,500.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
10	Secretaria de Dirección General	Dirección General	5	A	1	\$ 267.00	\$ 320.00	\$ 8,010.00	\$ 9,920.00	\$ 1,290.50	\$ 1,546.67	\$ 13,350.00	\$ 16,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
11	Titular de Cultura del Agua	Gerencia Administrativa	4	C	1	\$ 300.00	\$ 400.00	\$ 9,000.00	\$ 12,400.00	\$ 1,450.00	\$ 1,933.33	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
12	Auxiliar de Administrativo	Gerencia Administrativa	5	C	2	\$ 200.00	\$ 280.00	\$ 6,000.00	\$ 8,680.00	\$ 966.67	\$ 1,353.33	\$ 10,000.00	\$ 14,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
13	Titular de Compras	Gerencia Administrativa	4	C	1	\$ 300.00	\$ 400.00	\$ 9,000.00	\$ 12,400.00	\$ 1,450.00	\$ 1,933.33	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
14	Contador	Gerencia Administrativa	3	C	1	\$ 518.00	\$ 670.00	\$ 15,540.00	\$ 20,770.00	\$ 2,503.67	\$ 3,238.33	\$ 25,900.00	\$ 33,500.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
15	Auxiliar Contable (A)	Gerencia Administrativa	5	C	1	\$ 300.00	\$ 375.00	\$ 9,000.00	\$ 11,625.00	\$ 1,450.00	\$ 1,875.00	\$ 15,000.00	\$ 19,750.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
16	Auxiliar Contable (B)	Gerencia Administrativa	5	C	2	\$ 200.00	\$ 275.00	\$ 6,000.00	\$ 8,525.00	\$ 966.67	\$ 1,329.17	\$ 10,000.00	\$ 13,750.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
17	Almacenista	Gerencia Administrativa	5	C	1	\$ 270.00	\$ 300.00	\$ 8,100.00	\$ 9,300.00	\$ 1,305.00	\$ 1,450.00	\$ 13,500.00	\$ 15,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
18	Titular Recursos Humanos	Gerencia Administrativa	4	C	1	\$ 270.00	\$ 400.00	\$ 8,100.00	\$ 12,400.00	\$ 1,305.00	\$ 1,933.33	\$ 13,500.00	\$ 20,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
19	Mantenimiento General	Gerencia Administrativa	6	C	1	\$ 250.00	\$ 312.50	\$ 7,500.00	\$ 9,687.50	\$ 1,208.33	\$ 1,510.42	\$ 12,500.00	\$ 16,625.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
20	Intendente	Gerencia Administrativa	6	C	1	\$ 200.00	\$ 220.00	\$ 6,000.00	\$ 6,820.00	\$ 966.67	\$ 1,063.33	\$ 10,000.00	\$ 11,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
21	Velador	Gerencia Administrativa	6	C	1	\$ 200.00	\$ 220.00	\$ 6,000.00	\$ 6,820.00	\$ 966.67	\$ 1,063.33	\$ 10,000.00	\$ 11,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
22	Auxiliar Comercial	Gerencia Comercial	5	E	3	\$ 180.00	\$ 220.00	\$ 5,400.00	\$ 6,820.00	\$ 870.00	\$ 1,063.33	\$ 9,000.00	\$ 11,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
23	Supervisor Operativo	Gerencia Operativa	4	D	2	\$ 400.00	\$ 481.00	\$ 12,000.00	\$ 14,911.00	\$ 1,933.33	\$ 2,324.83	\$ 20,000.00	\$ 24,050.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
24	Proyectista	Gerencia Operativa	5	D	2	\$ 385.00	\$ 450.00	\$ 11,550.00	\$ 13,950.00	\$ 1,660.83	\$ 2,175.00	\$ 19,250.00	\$ 22,500.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
25	Técnico Fontanero Drenaje	Gerencia Operativa	6	D	2	\$ 250.00	\$ 330.00	\$ 7,500.00	\$ 10,230.00	\$ 1,208.33	\$ 1,595.00	\$ 12,500.00	\$ 16,500.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
26	Técnico Fontanero Agua	Gerencia Operativa	6	D	2	\$ 250.00	\$ 330.00	\$ 7,500.00	\$ 10,230.00	\$ 1,208.33	\$ 1,595.00	\$ 12,500.00	\$ 16,500.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
27	Ayudante de Técnico Fontanero (A)	Gerencia Operativa	7	D	2	\$ 225.00	\$ 280.00	\$ 6,750.00	\$ 8,060.00	\$ 1,087.50	\$ 1,266.67	\$ 11,250.00	\$ 13,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
28	Ayudante de Técnico Fontanero (B)	Gerencia Operativa	7	D	2	\$ 200.00	\$ 231.00	\$ 6,000.00	\$ 7,161.00	\$ 966.67	\$ 1,165.00	\$ 10,000.00	\$ 11,550.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
29	Operador de Mantenimiento de Drenaje	Gerencia Operativa	6	D	1	\$ 228.00	\$ 275.00	\$ 6,840.00	\$ 8,525.00	\$ 1,020.00	\$ 1,329.17	\$ 11,400.00	\$ 13,750.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
30	Operador de Zona de Pozos	Gerencia Operativa	6	D	2	\$ 220.00	\$ 275.00	\$ 6,600.00	\$ 8,525.00	\$ 1,063.33	\$ 1,329.17	\$ 11,000.00	\$ 13,750.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
31	Operador Planta Tratadora	Gerencia Operativa	6	D	3	\$ 250.00	\$ 300.00	\$ 7,500.00	\$ 9,300.00	\$ 1,208.33	\$ 1,450.00	\$ 12,500.00	\$ 15,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
32	Cajera	Gerencia Comercial	5	E	1	\$ 280.00	\$ 330.00	\$ 8,400.00	\$ 10,230.00	\$ 1,353.33	\$ 1,595.00	\$ 14,000.00	\$ 16,500.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
33	Atencion Usuarios	Gerencia Comercial	5	E	1	\$ 270.00	\$ 310.00	\$ 8,100.00	\$ 9,610.00	\$ 1,305.00	\$ 1,498.33	\$ 13,500.00	\$ 15,500.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
34	Notificador de Cobranza	Gerencia Comercial	6	E	1	\$ 240.00	\$ 275.00	\$ 7,200.00	\$ 8,525.00	\$ 1,100.00	\$ 1,329.17	\$ 12,000.00	\$ 13,750.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
35	Lecturista	Gerencia Comercial	6	E	1	\$ 250.00	\$ 275.00	\$ 7,500.00	\$ 8,525.00	\$ 1,208.33	\$ 1,329.17	\$ 12,500.00	\$ 13,750.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
36	Ayudante de Lecturista	Gerencia Comercial	7	E	4	\$ 200.00	\$ 280.00	\$ 6,000.00	\$ 8,680.00	\$ 966.67	\$ 1,353.33	\$ 10,000.00	\$ 14,000.00	\$ 700.00	\$ 1,300.00	
					TOTAL DE PLAZAS	52										

- II. **Percepciones Extraordinarias:** premios, estímulos, incentivos o pagos equivalentes que se otorguen de manera excepcional a los servidores públicos y otras percepciones aprobadas por la Junta de Gobierno en las fechas y forma de pago que se señalen, sin exceder los límites máximos anuales de percepción.

Las remuneraciones y prestaciones previstas aplicables a los trabajadores del Organismo OOSAPA que comprende el presente Manual, son las siguientes:

CONCEPTO	BENEFICIO	VALOR	FECHA DE PAGO
Sueldo Base	Percepción ordinaria	Semanal: 5 días Quincenal: 15 días o 16 días	Semanal o Quincenal
Horas Extra	Número de horas de trabajo extraordinario que el empleado laboró durante su jornada, Artículo 28 de la Ley de los trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí	La acumulación de horas extra será pagada al doble	Semanal o Quincenal, según sea el caso
Vacaciones a tiempo	Los trabajadores que tengan más de 6 meses de servicio disfrutaran de dos periodos vacacionales de 10 días laborables cada uno, Artículo 33 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí	10 días de sueldo por periodo vacacional	Por semestre
Prima de Vacaciones a Tiempo	Se establece una prima del 40% de los días correspondientes a cada periodo, Artículo 34 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí	40% de los 10 días de vacaciones por cada periodo	Por semestre
Días de descanso	Por cada 5 días de trabajo el servidor disfrutara de dos de descanso con salario íntegro, Artículo 30 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí	Sábados y domingos que comprenden su periodo laborado	Quincenal
Aguinaldo	El trabajador tendrá derecho a 50 días de sueldo, prestación consagrada en el artículo 42 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí	50 días de sueldo	Anual, deberá pagarse dentro los primeros 15 días del mes de diciembre del año en curso.
Día dieciséis	Los periodos quincenales que tengan 16 días	1 día de sueldo base	16-31 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre del año en curso
Devolución de Retención ISR E IMSS	Prestación ratificada desde el año 2000 por Junta de Gobierno en cada cambio de administración, en la que se refrenda que las retenciones de impuestos de IMSS e ISR sean reintegradas al sueldo	Varía de acuerdo a la retención de cada trabajador	Quincenal y semanal
Despensa	Prestación ratificada desde el año 2001 por Junta de Gobierno en cada cambio de administración.	Esta equivale a \$700.00 en especie por trabajador	Anual, deberá cubrirse en el mes de diciembre del año en curso
Premio de Puntualidad	Prestación ratificada desde el año 2007 por Junta de Gobierno en cada cambio de administración.	Esta equivale a \$1,300.00 por trabajador	Anual, deberá pagarse dentro los primeros 15 días del mes de diciembre del año en curso.
Compensación	Esta se aplicará de acuerdo a la designación que el Director General encomiende en actividades diferentes al puesto que desempeña el funcionario	Varía de acuerdo a lo que designe el Director General	Cuando corresponda

Permiso con goce de salario	Prestación establecida en el Artículo 34 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, tendrá derecho a tres días dos veces al año	3 días por semestre en el año	Semestral
Seguro Social	Prestación otorgada al personal con mayor antigüedad en el Organismo, y esta se apega a lo establecido a la Ley del Seguro Social	Varía de acuerdo al salario de cada trabajador	Mensual
Gastos Médicos	Prestación otorgada al personal que no cuenta con Seguro Social, se le da el apoyo de: pago de facturas de medicamentos y/o pago de servicios médicos, está sujeto al monto asignado en el presupuesto	El apoyo es para el trabajador y sus dependientes	Todo el año

Los gastos médicos están sujetos a lo siguiente:

- I. El trabajador recibirá el apoyo para medicamentos y/o servicio médico para él y sus dependientes y estará sujeto al presupuesto asignado para dicha partida.
- II. El trabajador deberá presentar la factura de medicamentos y/o servicios médicos con los datos fiscales del Organismo y la receta médica, en Recursos Humanos para que se le entregue un vale de medicamento y/o pase médico, el cual presentara en Dirección General para su autorización y pago del fondo de caja chica.
- III. La factura será pagada hasta por un monto de \$2,000.00 (dos mil pesos00/100 M.N.) del Fondo de Caja Chica.
- IV. En el caso de que el gasto exceda al monto antes mencionado este será analizado y aprobado por el Director General del Organismo, siempre y cuando se tenga presupuesto para el gasto médico.

VIII. POLITICAS DE AUTORIZACION DE PROMOCIONES SALARIALES

En este apartado se establecen las políticas para las remuneraciones a los servidores públicos.

- I. Los pagos por conceptos de sueldos y salarios, referentes a la remuneración de todos los que laboran en el Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las autoridades del Ayuntamiento 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 tal efecto.
- II. En el caso pactado de remuneraciones no monetarias se deberá manifestar en los contratos correspondientes, cuidando también la aprobación de la Junta de Gobierno y las partidas presupuestales.
- III. Se aplicarán incrementos salariales y prestaciones en favor de los trabajadores conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- IV. En el cálculo se distinguirán las porciones integradas por el salario, las prestaciones en efectivo, en crédito, y las demás percepciones en moneda circulante.
- V. Ningún servidor público como tal, puede recibir más remuneraciones que la que sea retribución de servicios públicos, y esté fijada en el tabulador incluido en el respectivo presupuesto.

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

1. Cuando haya renuncia, retiro, remoción de un servidor público de base, quedando el puesto vacante, el Director General del Organismo decidirá que servidor de un nivel inferior pueda ascender a este puesto.
2. Cuando haya un incremento de salario el Director General lo autoriza de acuerdo a lo establecido en el tabulador de sueldos aprobado por la Junta de Gobierno.
3. Las que por acuerdo de la Junta de Gobierno siempre y cuando exista partida presupuestal y que no se oponga a ninguna disposición legal.
4. Por ningún motivo podrá otorgarse promoción alguna, si la misma no está debidamente justificada, autorizada y con 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 determina, 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 incluye; en el ejercicio.
- 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 materia.

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

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 el Organismos Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., 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: Estar establecida en el Tabulador de remuneraciones y en las partidas presupuestales del ejercicio en curso.

Segundo: Aprobación de la Junta de Gobierno del Organismo del Presupuesto de Egresos y Tabulador.

Tercero: Al estar aprobado en el Tabulador de Remuneraciones y Presupuesto de Egresos del ejercicio vigente, el Director General tiene la facultad para designar a que personal se le asignara estas prestaciones.

Los pagos que se realicen por estos conceptos no forman parte del salario porque no son regulares ni ordinarios si no que deben entenderse como estímulos que dependen de la actitud, y desempeño del servidor público y su entrega depende de la disponibilidad presupuestal.

Los estímulos son los siguientes:

1. Reintegro de retención de ISR E IMSS.
2. Premio de puntualidad.
3. Despensa.

Los estímulos estarán sustentados en el tabulador autorizado por la Junta de Gobierno del organismo y de acuerdo a las partidas presupuestales para tal efecto.

X. CONDICIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES EVENTUALES

El Organismo considera de acuerdo a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí en el Artículo 12 “Son trabajadores eventuales, los 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”.

Los trabajadores eventuales recibirán aparte de su salario diario la prestación de reintegro de la retención de ISR, además aguinaldo y despensa cuando el Director General lo considere y se cuente con partida presupuestal.

XI. CONCLUSIONES

En este Manual para la Elaboración del Tabulador para los Servidores Públicos del Organismo Operador Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., se establecen las remuneraciones y especifican, las diferencias de la totalidad de los elementos fijos y variables, tanto en efectivo como en especie.

Las sanciones a los funcionarios públicos que dieran 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.

El presente Manual es una obligación anual, por lo que requerirá de su actualización siendo responsabilidad directa del Titular de Recursos Humanos efectuarla y pasarla a revisión del Gerente Administrativo y posteriormente presentarla a la Junta de Gobierno para su aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

C. José Gustavo Jasso Navarro

Director General OOSAPA

(Rúbrica)