

AÑO CIII, TOMO I

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

JUEVES 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

EDICIÓN EXTRAORDINARIA

PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA

10 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

“2020, Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil”.

INDICE

Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí

Manual para la Elaboración del Tabulador



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno 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, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, 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 disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

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

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

*** 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 Gobierno 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.**

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.

Instituto Municipal de Planeación de San Luis potosí

Manual para la elaboración del tabulador de remuneraciones para los servidores públicos Ejercicio 2021

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DEL MANUAL

MARCO LEGAL APLICABLE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

SALARIOS Y PRESTACIONES VIGENTES PARA EL EJERCICIO 2021

CAPÍTULO III

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

CAPÍTULO IV

PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES

CAPÍTULO V

POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES

CAPÍTULO VI

ASIGNACIONES PARA EL DESEMPEÑO

CAPÍTULO VII

DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL TABULADOR DE REMUNERACIONES

TRANSITORIOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Planeación Municipal de San Luis Potosí es un Organismo Público Descentralizado del Municipio de San Luis Potosí, de conformidad con el Decreto 494 Publicado en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el 11 de abril de 2006.

El Instituto Municipal de Planeación en cumplimiento a la legislación vigente en la materia, elaboró el presente Manual del Tabulador de Remuneraciones para los Servidores Públicos que laboran en este organismo, para dar 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.

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

En el ejercicio del derecho ciudadano del acceso a la información pública y de la obligación de las entidades y dependencias de manejarse con absoluta transparencia, se cuestiona a los gobiernos en relación al importe que los ciudadanos aportan al sostenimiento de las instituciones públicas; y uno de los asuntos que genera mayor inquietud, es el referente a las remuneraciones de los servidores públicos.

La Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en Materia de Remuneraciones, consigna la obligación de incluir en el proyecto de presupuesto anual, un tabulador para los servidores públicos, y expedir un manual para la elaboración del tabulador desglosado de las remuneraciones que perciben los mismos, el cual tiene como propósito; establecer las unidades responsables de la elaboración del tabulador desglosado de las remuneraciones; el tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo; la estructura organizacional básica; las prácticas y las fechas de pago de la remuneraciones; 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 o de confianza y remitirse al Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí para su publicación.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual tiene por objetivo presentar en un solo documento los principales lineamientos en materia de remuneraciones y/o percepciones a los que tienen derecho, de acuerdo a la normatividad vigente en el Estado de San Luis Potosí, los trabajadores al servicio del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí.

MARCO LEGAL APLICABLE

El Manual de Elaboración del Tabulador de Remuneraciones para los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí se fundamenta en el marco jurídico que regula las remuneraciones de los servidores públicos en el Estado y tiene su fundamento en: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 127; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, artículos 124 y 133; la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos legales.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- a. IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí.
- b. Manual: el Manual de Elaboración del Tabulador de Remuneraciones para los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí.
- c. Tabulador: el instrumento técnico en que se fijan y ordenan por nivel, categoría, o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos.
- d. Nivel: la escala de remuneraciones, (excluidas las percepciones variables), relativas a los puestos ordenados en una misma categoría.
- e. Categoría: el monto de salario de acuerdo a la función y nombramiento, es decir, funciones similares aún en diferentes áreas o incluso actividad, que por su complejidad se encuentran agrupados dentro de un mismo nivel del tabulador.
- f. Puesto: lugar que ocupa dentro de la estructura orgánica, de acuerdo con las funciones, actividades y responsabilidades que deberá realizar, además delimita jerarquías y autoridad.
- g. Remuneración: cualquier retribución, percepción o compensación, independientemente de su denominación que, con cargo a recursos públicos, se cubran por el desempeño de un puesto e ingresen al patrimonio del servidor público, sean percepciones ordinarias o extraordinarias.
- h. Salario: remuneración o paga fija que percibe una persona por parte del empleador por el desempeño de su trabajo.
- i. Percepciones ordinarias: los pagos que constituyen un ingreso fijo, regular y permanente, en dinero o en especie, por concepto de salario, así como por prestaciones, que se cubran a los servidores públicos como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas en el Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí.
- j. Percepciones extraordinarias: los pagos que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, en dinero o en especie, por concepto de estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, por el riesgo en el desempeño de sus funciones; el cumplimiento de compromisos cuyo resultado es sujeto de evaluación; las asignaciones de carácter excepcional autorizadas en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2º.- Se excluye de la aplicación del presente Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y honorarios asimilables a salarios.

Artículo 3º.- De conformidad con el artículo 20 fracción XI, del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí, el Director General será el responsable de formular el Catálogo de Puestos y los Tabuladores de Percepciones.

Artículo 4º.- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos, incluyendo categorías, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.

Artículo 5º.- En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que implique un doble beneficio.

Artículo 6º.- 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.
- 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.

CAPÍTULO II

SALARIOS Y PRESTACIONES VIGENTES PARA EL EJERCICIO 2021

Artículo 7º.- Los salarios y prestaciones que el IMPLAN otorga de los servidores públicos serán establecidos de acuerdo a lo siguiente:

I. Personal de Confianza:

- a. Salario acorde a su nivel tabular, experiencia, el desempeño de su función y responsabilidades del cargo.
- b. Aportaciones por concepto de seguridad social y de ahorro para el retiro en términos de las disposiciones aplicables.
- c. Aguinaldo anual, equivalente a 71 días de salario neto o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados. El aguinaldo se realizará antes del 20 de diciembre.
- d. Prima vacacional anual, que equivale 12 días de salario neto la cual se otorgará a los servidores públicos en 2 pagos; el primero en la segunda quincena de junio y el segundo pago en la primera quincena de diciembre.
- e. Vacaciones, a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo para los Empleados del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí y en base al Calendario Oficial de Actividades. El periodo vacacional podrá modificarse acorde a las necesidades y/o cargas de trabajo que se presenten en el Instituto. Los días de vacaciones no disfrutados no se compensarán con percepción económica alguna ni se acumularán para el siguiente ejercicio.

II. Personal temporal:

- a. Salario acordado y estipulado en el Contrato Individual de Tiempo Determinado.
- b. Aportaciones por concepto de seguridad social y de ahorro para el retiro en términos de las disposiciones aplicables.
- c. Aguinaldo anual, conforme a lo acordado y estipulado en el contrato de tiempo determinado, tomando como base las prestaciones por mandato de Ley aplicable.
- d. Prima vacacional anual, conforme a lo acordado y estipulado en el contrato de tiempo determinado, tomando como base las prestaciones por mandato de la Ley aplicable.

- f. Vacaciones, conforme a lo acordado y estipulado en el contrato de tiempo determinado, tomando como base las prestaciones por mandato de la Ley aplicable y en base al Calendario Oficial de Actividades. El periodo vacacional podrá modificarse acorde a las necesidades y/o cargas de trabajo que se presenten en el Instituto. Los días de vacaciones no disfrutados no se compensarán con percepción económica alguna ni se acumularán para el siguiente ejercicio.

Artículo 8º.- En ningún caso el importe mensual neto deberá rebasar los montos que se consignen en el Tabulador de Remuneraciones autorizado.

Artículo 9º.- En los importes del salario base tabular no se incluirán las prestaciones.

Artículo 10º.- Las modificaciones de las categorías, denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los montos en el Tabulador de Remuneraciones autorizado que pretenda realizar el IMPLAN, requerirán de la propuesta del Director General y autorización expresa de la H. Junta de Gobierno del IMPLAN.

Artículo 11º.- El costo de la aplicación del Tabulador de Remuneraciones autorizado deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado.

Artículo 12º.- El Tabulador de Remuneraciones con percepciones brutas y netas para el Ejercicio 2021 de acuerdo al artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en Materia de Remuneraciones, es el siguiente:

TABULADOR DE REMUNERACIONES EJERCICIO 2021

CATÁLOGO DE PUESTOS	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PRESTACIONES (DÍAS)		SALARIO MENSUAL NOMINAL			
				PRIMA VACACIONAL	AGUNALDO	MÍNIMO		MÁXIMO	
						BRUTO	NETO	BRUTO	NETO
DIRECTOR GENERAL	1	1	Dirección General	12	71	\$ 73,000.00	\$ 55,000.00	\$ 87,500.00	\$ 65,000.00
SUBDIRECTOR	2	1	Subdirección de Planeación	12	71	\$ 51,600.00	\$ 40,000.00	\$ 65,800.00	\$ 50,000.00
CONTRALOR INTERNO	3	1	Contraloría Interna	12	71	\$ 29,500.00	\$ 24,000.00	\$ 43,000.00	\$ 34,000.00
JEFE DE UNIDAD	4	7	Área correspondiente	12	71	\$ 29,500.00	\$ 24,000.00	\$ 43,000.00	\$ 34,000.00
COORDINADOR TÉCNICO	5	10	Área correspondiente	12	71	\$ 20,401.00	\$ 17,001.00	\$ 29,500.00	\$ 24,000.00
TÉCNICO "A"	6	2	Área correspondiente	12	71	\$ 15,300.00	\$ 13,001.00	\$ 20,400.00	\$ 17,000.00
TÉCNICO "B"	7	7	Área correspondiente	12	71	\$ 12,800.00	\$ 11,000.00	\$ 15,299.00	\$ 13,000.00
TÉCNICO "C"	8	8	Área correspondiente	12	71	\$ 6,550.00	\$ 6,000.00	\$ 12,799.00	\$ 10,999.00
RECEPCIONISTA	9	1	Unidad Administrativa	12	71	\$ 6,550.00	\$ 6,000.00	\$ 10,300.00	\$ 9,000.00
SERVICIOS GENERALES	10	2	Unidad Administrativa	12	71	\$ 6,550.00	\$ 6,000.00	\$ 9,100.00	\$ 8,000.00

CAPÍTULO III

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

Artículo 13º.- El IMPLAN sólo podrán otorgar percepciones extraordinarias que se encuentren autorizadas conforme a lo siguiente:

- I. Propuesta justificada y sustentada por parte del Director General en base a los siguientes criterios:
 - a. Evaluación del trabajador en cuanto a su contribución al logro de los objetivos del área de su adscripción.
 - b. El profesionalismo con el que realiza sus actividades.
 - c. El compromiso y dedicación, entendidos estos conceptos como actitud en el trabajo.
 - d. La relación con los compañeros de trabajo y su comportamiento diario.
- II. Para el pago de cualquier percepción extraordinaria, tales como estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes o cualquiera que sea su denominación, se requerirá la autorización por escrito del Director General el cual debe contener:
 - a. Nombre del trabajador.
 - b. Duración del proyecto o trabajo extraordinario.
 - c. Importe total del pago.

CAPÍTULO IV

PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 14°.- El salario de los trabajadores se pagará en moneda nacional, de manera quincenal, se podrá realizar a través de cheque o transferencia bancaria a la tarjeta de débito, que se le haya sido entregada para este fin.

Artículo 15°.- El IMPLAN entregará el recibo o comprobante de pago al trabajador quien tendrá la obligación de verificar la cantidad recibida, debiendo firmar por duplicado el mismo, quedando el original en poder del trabajador y la copia con la Unidad de Administración.

Artículo 16°.- El pago correspondiente de la prima vacacional será de 12 días de salario correspondiente al trabajador y se pagará en dos exhibiciones, el primer pago en la segunda quincena de junio y el segundo pago en la segunda quincena de diciembre.

Artículo 17°.- El pago correspondiente al aguinaldo será de 71 días de salarios respectivo al pago de cada trabajador, este se pagará antes del 20 de diciembre.

Artículo 18°.- No producirán efecto legal la estipulación escrita o verbal, que establezca un plazo mayor de quince días para el pago de las retribuciones.

CAPÍTULO V

POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES

Artículo 19°.- Las promociones salariales del Instituto Municipal de Planeación estarán sustentadas en el Tabulador de Remuneraciones autorizado por la H. Junta de Gobierno de acuerdo a las partidas presupuestales para tal efecto.

- I. 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/o el Director General del organismo y las partidas presupuestales autorizadas.
- II. Se aplicarán incrementos sustentados y como efecto de la revisión de salarios y prestaciones en favor de los trabajadores, conforme a lo dispuesto en la normatividad correspondiente.
- III. En el cálculo se distinguen las porciones integradas por el salario y las prestaciones.
- IV. Ningún servidor público, puede recibir más remuneración que la que sea por la retribución de servicios públicos, y esté fijada en el tabulador e incluido en el respectivo presupuesto.
- V. No se concederán préstamos o créditos.
- VI. No habrá una remuneración superior a la del Gobernador del Estado, ni al del Presidente Municipal de San Luis Potosí.
- 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.

Artículo 20º.- Las promociones salariales que se otorguen solo serán en los siguientes casos:

- I. Cuando haya renuncia, retiro, remoción de un servidor público de confianza, quedando el puesto vacante podrá el superior jerárquico proponer al Director General a un trabajador de puesto inferior que cubra el perfil y pueda ascender a este puesto, la autorización de la promoción es exclusiva y por escrito por parte del Director General. El Director General podrá proponer a la Junta de Gobierno, la promoción de un trabajador que por ocupar un puesto de un nivel inferior pueda ascender a este puesto que por su nivel deba autorizar la Junta de Gobierno.
- II. El incremento salarial está condicionado a la suficiencia presupuestal para el ejercicio, y este se basará en los salarios mínimos vigentes en la zona.
- III. Las que por acuerdo del Director General se otorguen, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y que no se oponga a ninguna disposición legal.

Por ningún motivo podrá otorgarse promoción alguna, si la misma no está debidamente justificada, autorizada y soportada en el presupuesto.

CAPÍTULO VI

ASIGNACIONES PARA EL DESEMPEÑO

Artículo 21º.- Las asignaciones para el desempeño que se pueden otorgar a los servidores públicos son las siguientes:

- I. Tecnologías de la Información u otras herramientas de trabajo, tales como equipos de cómputo y cualquier otro aparato mecánico u electrónico estrictamente necesario para el desempeño de las funciones del servidor público.
- II. Vehículo que utilice el servidor público en funciones oficiales.
- III. Combustibles para los traslados de los servidores públicos en funciones oficiales.
- IV. Alimentación en funciones oficiales.
- V. Capacitación directamente relacionada con las atribuciones que desempeñe el servidor público.
- VI. Gastos de viaje en actividades oficiales para cubrir el traslado, la alimentación, el hospedaje y los demás servicios inherentes a la comisión oficial, en lugar distinto a la adscripción del servidor público.
- VII. Los demás que sean necesarios para el desempeño del puesto que se autoricen conforme a las disposiciones aplicables, siempre que no ingresen al patrimonio de los servidores públicos y que se encuentren sujetos a comprobación.

Todos los incisos anteriores deben de cumplir con la normatividad y legislación aplicable vigente para su otorgamiento.

CAPÍTULO VII

DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL TABULADOR DE REMUNERACIONES

Artículo 22°.- El presente Manual para la Elaboración del Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí podrá ser modificado a propuesta de Director General, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables al mismo y cuente con la aprobación de la H. Junta de Gobierno.

Artículo 23°.- La emisión del presente Manual es una obligación anual, por lo que requerirá de su actualización siendo responsabilidad exclusiva del Director General del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí hacer la propuesta de la actualización correspondiente a la H. Junta de Gobierno, para su aprobación y posterior publicación.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. - El Manual para la Elaboración del Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Soberano de San Luis Potosí.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Unidad Administrativa	Jefe de Unidad Jurídica	Director General
Lic. Gabriela Rodríguez Romero	Lic. Adalberto Picazzo Cabrero	Arq. Fernando Torre Silva

Revisión	Fecha
01	11 de diciembre de 2020