



# PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “PLAN DE SAN LUIS”

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.  
2015 “Año de Julián Carrillo Trujillo”

AÑO XCVIII, TOMO I, SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 13 DE OCTUBRE DE 2015  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

150 EJEMPLARES  
8 PÁGINAS

## INDICE

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública

Manual para la Elaboración de Tabuladores Desglosados de las Remuneraciones de los Servidores Públicos, aprobado por Acuerdo de Pleno CEGAIP-207/2015.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Encargado del Despacho:  
**MIGUEL ROMERO RUIZ ESPARZA**

Actual \$17.50  
Atrasado \$35.00  
Otros con base a su costo  
a criterio de la Secretaría de Finanzas

Guerrero No. 865  
Centro Histórico  
CP 78000  
San Luis Potosí, S.L.P.



PERIÓDICO OFICIAL  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
"PLAN DE SAN LUIS"

### Directorio

**Juan Manuel Carreras López**  
Governador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Alejandro Leal Tovías**  
Secretario General de Gobierno

**Miguel Romero Ruiz Esparza**  
Encargado del Despacho

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** escaneados)

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** escaneados).

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 **debidá anticipación**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, 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.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

## Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

### MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TABULADORES DESGLOSADOS DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

#### OBJETIVO

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en materia de Remuneraciones, el presente manual tiene como objetivo establecer las políticas y procedimientos que normen la integración del salario y la asignación de prestaciones en efectivo, en crédito, en especie y en servicios de los servidores públicos que formen parte de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

En este documento, se respetarán los principios establecidos en la Legislación laboral vigente, además de los principios de irrenunciabilidad e irreductibilidad de los salarios por el desempeño de una función, empleo, cargo o comisión, que se desempeñe dentro de la institución y con los tabuladores desglosados que se incluyen en el presupuesto de egresos correspondientes.

#### DISPOSICIONES GENERALES

Los servidores públicos empleados por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, recibirán única y exclusivamente las remuneraciones contenidas en este documento y que irán acorde a su función, empleo, cargo o comisión.

Ningún servidor público, podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior inmediato en cuanto al nivel de responsabilidad y jerarquía.

De igual forma, para formar parte de esta institución, los trabajadores de la misma deberán manejarse conforme estándares de ética profesional, justicia, responsabilidad, verdad y honradez; ateniéndose además, al cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de transparencia y rendición de cuentas existen.

#### PRINCIPIOS DE APLICACIÓN A LA REMUNERACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

En concordancia con las disposiciones en la materia vigentes en el Estado de San Luis Potosí, la remuneración de los

servidores públicos de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública se registrará bajo los siguientes principios:

1. Igualdad: la remuneración de los servidores públicos se determinará sin discriminación alguna por motivos de género, edad, etnia, discapacidad, condición social, de salud, religión, opinión política, preferencia sexual o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
2. Equidad: la remuneración de cada función pública será proporcional a la responsabilidad inherente al cargo, debiendo ser acorde la remuneración que se perciba y conforme al presupuesto designado en el tabulador correspondiente.
3. Legalidad: las actuaciones y prácticas en materia de remuneraciones estarán en todo momento regidas por las disposiciones normativas correspondientes.
4. Transparencia: la remuneración de los servidores públicos deberá ser clara y precisa, sujetándose siempre a las disposiciones en materia de transparencia contenidas tanto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como en los Lineamientos desprendidos de la misma, además de los Criterios y Acuerdos dictados por el Pleno de esta Comisión.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual es de observancia general para todos los empleados de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. Los conceptos y montos establecidos en este documento, serán los topes máximos a recibir por el presupuesto anual que corresponda, por lo que las variaciones a los mismos en ningún caso podrán ser superiores.

### DEFINICIONES

Las definiciones a continuación señaladas se encuentran conforme a la normatividad vigente en el Estado, de manera que se estandaricen los conceptos del sector público:

1. Nivel: la escala de remuneraciones relativas a los puestos ordenados de una misma categoría, excluidas las percepciones variables.
2. Plaza: la posición presupuestaria que respalda un puesto, misma que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.
3. Puesto: la unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, y delimita jerarquía y autoridad.
4. Remuneración o retribución: toda percepción en efectivo o en especie que reciban los servidores públicos a cambio de un 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. Este concepto se encuentra integrado con los siguientes subconceptos:
  - a) Ingreso fijo: el que reciben los servidores públicos sobre el cual se cubren sus cuotas y aportaciones de seguridad social.
  - b) Percepción: toda retribución en efectivo, fija o variable, adicional al sueldo y a las prestaciones en efectivo.
  - c) Percepción Máxima Variable: Retribución en efectivo, fija o variable, adicional al sueldo y a las prestaciones en efectivo o en especie.
  - d) Prestación en efectivo: toda cantidad distinta del sueldo que el servidor público reciba en moneda circulante o divisas, previstas en el nombramiento, en el contrato, o en una disposición legal, como el aguinaldo y la prima vacacional.
  - e) Prestación en especie: Todo beneficio que el servidor público reciba en bienes distintos de la moneda circulante o en divisas.
5. Tabulador: es el instrumento técnico en que se fijan y ordenan por nivel, categoría o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos.

Quedan excluidos del concepto de remuneración, los apoyos y gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo del servicio o función pública, y los gastos de viaje en actividades oficiales.

CONTENIDO EN CUMPLIMIENTO AL 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

I. UNIDADES RESPONSABLES

En cumplimiento a la fracción I del artículo 21: Unidades responsables de la elaboración de Tabuladores desglosados:

La elaboración de tabuladores será elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, bajo las indicaciones de la Presidencia de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado, tal y como lo indica el Reglamento Interior de la misma, en su artículo 23.

II. TABULADOR

En cumplimiento a la fracción II del artículo 21: Tabulador

Anexo 1: Tabulador de Puestos y Salarios.

Se modifica el tabulador vigente en su nivel I, agregándose el puesto de Jefe de Verificaciones a partir del 01 de julio del presente año y será el que se señala en el Anexo 1: Tabulador de Puestos y Salarios.

Anexo 2: Prestaciones en Efectivo y en Especie

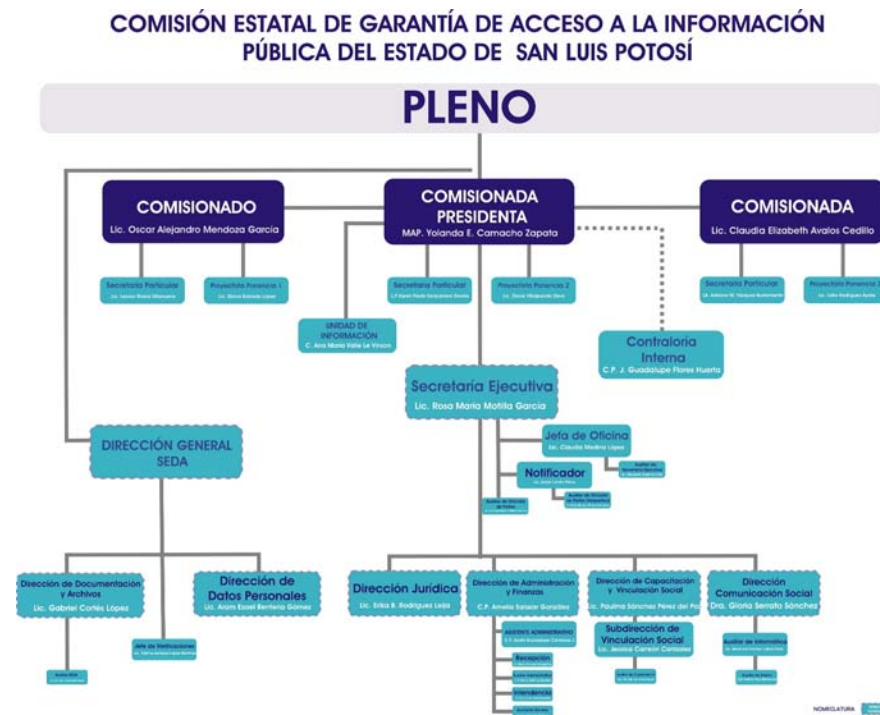
Se modifica las prestaciones vigentes en su nivel I; a partir del 01 de julio del presente año y será el que se señala en el Anexo 2: Prestaciones en efectivo y en especie

Se entenderá por Prestación en efectivo, Prestación en especie y Prestación Máxima variable, lo descrito en el apartado de Definiciones.

Los importes establecidos en los tabuladores sólo podrán ser modificados cuando se traten de ajustes salariales generales conforme a las medidas de política salarial autorizadas, o cuando conforme a lo establecido por las facultades otorgas a la Presidencia de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, así como al Pleno de la misma en los artículos conducentes del Reglamento Interior de la misma Institución.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

En cumplimiento a la fracción III del Artículo 21: Estructura Orgánica



#### **IV. PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO**

##### ***En cumplimiento a la fracción IV del artículo 21***

Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones se realizarán los días 15 y 30 de cada mes; en caso de caer en sábado, domingo o días festivos, se realizarán el día hábil inmediato anterior.

#### **V. PROMOCIONES, INGRESO O REMOCIÓN**

##### ***En cumplimiento a la fracción V del artículo 21***

Para la autorización de promociones, ingreso o remoción, conforme a lo dispuesto por el artículo 10 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, en su fracción X, se dará vista al Pleno de la misma.

Deberá existir previamente una vacante, y se realizará el procedimiento de selección de personal que cumpla con los requisitos para ocupar la promoción en coordinación con el Director de área correspondiente, debiendo contar con partida presupuestal suficiente para cubrir la vacante.

Para la autorización de percepciones variables, como bonos, compensaciones, estímulos, premios o modificaciones salariales, en cumplimiento con lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 24 del Reglamento Interior de Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, deberá ser presentado por el Presidente un proyecto de las partidas mencionadas, incluyendo el nombre y los montos que se pretenden otorgar y, mismo que se pasará al Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública para su aprobación, previo informe de la Dirección de Administración y Finanzas en el que se indique si se cuenta con partida presupuestal suficiente.

#### **VI. POLÍTICAS DE ASIGNACIÓN DE PERCEPCIONES VARIABLES**

Las políticas de asignación de percepciones variables, como premios y estímulos para el personal se encuentran en el **Anexo 3 Prestaciones en efectivo**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 21 de la Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Política del Estado en materia de Remuneraciones, se expide el presente documento.

El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos mediante el Acuerdo **CEGAIP-207/2015.**, aprobado en Sesión de Consejo celebrado el día 08 de septiembre de 2015, los Comisionados integrantes de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, Maestra Yolanda E. Camacho Zapata, Licenciada Claudia E. Avalos Cedillo y Licenciado Oscar Alejandro Mendoza García, quienes firman con la Licenciada Rosa María Motilla García, Secretaria Ejecutiva que autoriza y da fe.

COMISIONADO PRESIDENTE  
**MTRA. YOLANDA E. CAMACHO ZAPATA**  
(RÚBRICA)

COMISIONADA NUMERARIA  
**LIC. CLAUDIA E. AVALOS CEDILLO**  
(RÚBRICA)

COMISIONADO NUMERARIO  
**LIC. OSCAR ALEJANDRO MENDOZA GARCÍA**  
(RÚBRICA)

SECRETARIA EJECUTIVA  
**LIC. ROSA MARÍA MOTILLA GARCÍA**  
(RÚBRICA)

**ANEXO 1**  
**COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**EJERCICIO 2015**

**TABULADOR DE PUESTOS Y SUELDOS**

NIVEL	PLAZAS	PUESTO	SUELDO
			BRUTO
A	1	AYUDANTE GENERAL	4,380.00
B	1	AUXILIAR DE DISEÑO	5,331.00
B	1	AUXILIAR DE SECRETARÍA EJECUTIVA B	5,331.00
B	1	AUXILIAR DE OFICIALIA DE PARTES	5,331.00
B	1	AUXILIAR DE LA CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	5,331.00
B	1	AUXILIAR DEL SEDA	5,331.00
C	1	INTENDENTE	6,790.00
D	1	AUXILIAR SECRETARIA EJECUTIVA A	7,672.00
E	3	SECRETARIA PARTICULAR	9,064.00
F	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9,093.00
G	1	AUXILIAR DE INFORMATICA	9,871.00
G	1	RECEPCIONISTA	9,871.00
H	1	NOTIFICADOR	12,961.00
I	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	18,194.00
I	1	JEFE DE VERIFICACIONES	18,194.00
J	3	PROYECTISTA	20,806.00
J	1	JEFE DE OFICINA	20,806.00
J	1	UNIDAD DE INFORMACIÓN	20,806.00
J	1	CONTRALOR INTERNO	20,806.00
K	1	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	31,948.00
L	1	DIRECTOR DE CAPACITACION Y VINCULACIÓN	34,313.00
L	1	DIRECTOR DE DATOS PERSONALES	34,313.00
L	1	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	34,313.00
L	1	DIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	34,313.00
L	1	DIRECTOR JURÍDICO	34,313.00
L	1	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	34,313.00
M	1	DIRECTOR GENERAL DEL S.E.D.A.	40,184.00
N	1	SECRETARÍA EJECUTIVA	43,378.00
O	2	COMISIONADOS NUMERARIOS	67,179.00
O.2	1	COMISIONADO PRESIDENTE	68,251.00

ANEXO 2																
PRESTACIONES EN EFECTIVO Y EN ESPECIE																
CONCEPTOS	NIVEL															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	O2
INGRESO																
SUELDO	4,380	5,331	6,790	7,672	9,064	9,093	9,871	12,961	18,194	20,806	31,948	34,313	40,184	43,378	67,179	68,251
PRIMA VACACIONAL (ANUAL)	2,774	3,376	4,301	4,859	5,741	5,759	6,252	8,209	11,523	13,177	20,234	21,732	25,450	27,473	42,528	43,226
AGUINALDO (ANUAL)	10,219	12,438	15,843	17,900	21,150	21,215	23,032	30,242	42,452	48,548	74,545	80,063	93,762	101,214	156,681	159,253
BONO DEL EQUILIBRIO (ANUAL)	2,920	3,554	4,527	5,115	6,043	6,062	6,581	8,641	12,130	13,871	21,299	22,875	26,789	28,919	44,766	45,501
DESPENSA (MENSUAL)	250	250	800	800	250	250	800	800	800	800	400	400	400	238	2400	2400
TRANSPORTE (MENSUAL)	250	250	800	800	250	250	800	800	800	800	400	400	400	238	2400	2400
PREVISION SOCIAL (MENSUAL)	0	0	700	700	250	0	700	700	700	700	400	400	400	238	2400	2400
VIDA CERA (MENSUAL)	0	0	800	800	250	0	800	800	800	800	400	400	400	238	2400	2400
APOYO A LA ECONOMIA (MENSUAL)	0	0	700	700	250	0	700	700	700	700	400	400	400	238	2400	2400
ESTIMULO POR DESEMPEÑO	0	0	0	0	0	0	0	1,500	1,639	0	0	0	0	3,000	4,850	4,850
										1500						
										3000						
PRESTACIONES EN ESPECIE																
CUOTAS PARA LA VIVIENDA (MENSUAL)	482	545	641	700	792	793	858	1,049	1,460	1,567	2,302	2,458	2,673	2,673	2,673	2,673
CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO PARA EL RETIRO (MENSUAL)	605	684	805	878	993	996	1,076	1,316	1,833	1,966	2,889	3,085	3,354	3,354	3,354	3,354
CUOTAS IMSS (MENSUAL)	970	1,048	1,167	1,239	1,353	1,355	1,435	1,672	2,182	2,314	3,226	3,420	3,686	3,686	3,686	3,686

**ANEXO 3**  
**POLITICAS, FECHA DE PAGO Y CONCEPTOS DE PRESTACIONES EN EFECTIVO Y EN ESPECIE****PRESTACIONES EN EFECTIVO****PRIMA VACACIONAL:**

Monto anual que se otorga a los servidores públicos de la CEGAIP, para el disfrute de su periodo vacacional, consistente en 19.0 días de sueldo, los cuales se pagan 9.5 días en la primera quincena de Julio y 9.5 días en la primera quincena de Diciembre.

**AGUINALDO:**

Gratificación anual que se otorga a los servidores públicos de la CEGAIP por un año de servicio, consistente en setenta días de sueldo. Se paga en la primera quincena de diciembre.

**BONO DE EQUILIBRIO:**

Prestación anual que se paga a los servidores públicos de la CEGAIP consistente en veinte días de salario. Para el personal de confianza se pagan diez días en la segunda quincena de febrero y diez días en la segunda quincena de marzo.

**DESPENSA:**

Prestación mensual, consistente en cantidad fija que se otorga a los trabajadores y servidores públicos de la CEGAIP, destinado a la adquisición de alimentos, se paga en la primera quincena del mes.

**TRANSPORTE:**

Prestación mensual, consistente en cantidad fija que se otorga a los trabajadores y servidores públicos de la CEGAIP, para subsanar los gastos de transportación a sus centros de trabajo.

**PREVISION SOCIAL:**

Prestación mensual, consistente en cantidad fija que se otorga a los trabajadores y servidores públicos de la CEGAIP, en apoyo de su bienestar social, se paga en la segunda quincena del mes.

**VIDA CARA:**

Prestación mensual, consistente en cantidad fija que se otorga a los trabajadores y servidores públicos de la CEGAIP, para superar y nivelar la dificultad económica de los trabajadores, se paga en la segunda quincena del mes.

**ECONOMÍA FAMILIAR:**

Prestación mensual, consistente en cantidad fija que se otorga a los trabajadores y servidores públicos de la CEGAIP, para fortalecer la economía familiar y conservar la capacidad de compra de los trabajadores, se paga en la segunda quincena del mes.

**ESTÍMULO POR DESEMPEÑO:**

Prestación mensual, consistente en cantidad fija que se otorga a algunos trabajadores y servidores públicos de la CEGAIP, con la finalidad de completar su ingreso, se paga en la primera y segunda quincena del mes.

**PRESTACIONES EN ESPECIE****CUOTAS PARA LA VIVIENDA:**

Aportación mensual equivalente al 5% del salario de cada servidor público, que realiza la CEGAIP al INFONAVIT, para que por conducto de la misma se puedan otorgar préstamos hipotecarios.

**CUOTAS AL FONDO DE AHORRO PARA EL RETIRO:**

Aportación mensual equivalente al 2% del salario de cada servidor público, que realiza la CEGAIP a la AFORE elegida por cada trabajador y servidor público, para el Sistema de Ahorro para el Retiro, (SAR)

**CUOTAS AL IMSS:**

Aportación mensual que realiza la CEGAIP al Instituto Mexicano del Seguro Social, para que por conducto de este se proporcionen la prestación médica a los trabajadores y servidores públicos y sus dependientes económicos.