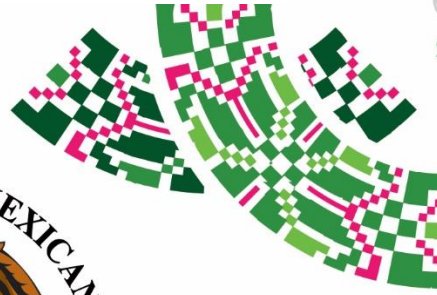




SAN LUIS POTOSÍ



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

Título:

Manual para la elaboración del tabulador de remuneraciones para los servidores públicos 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).

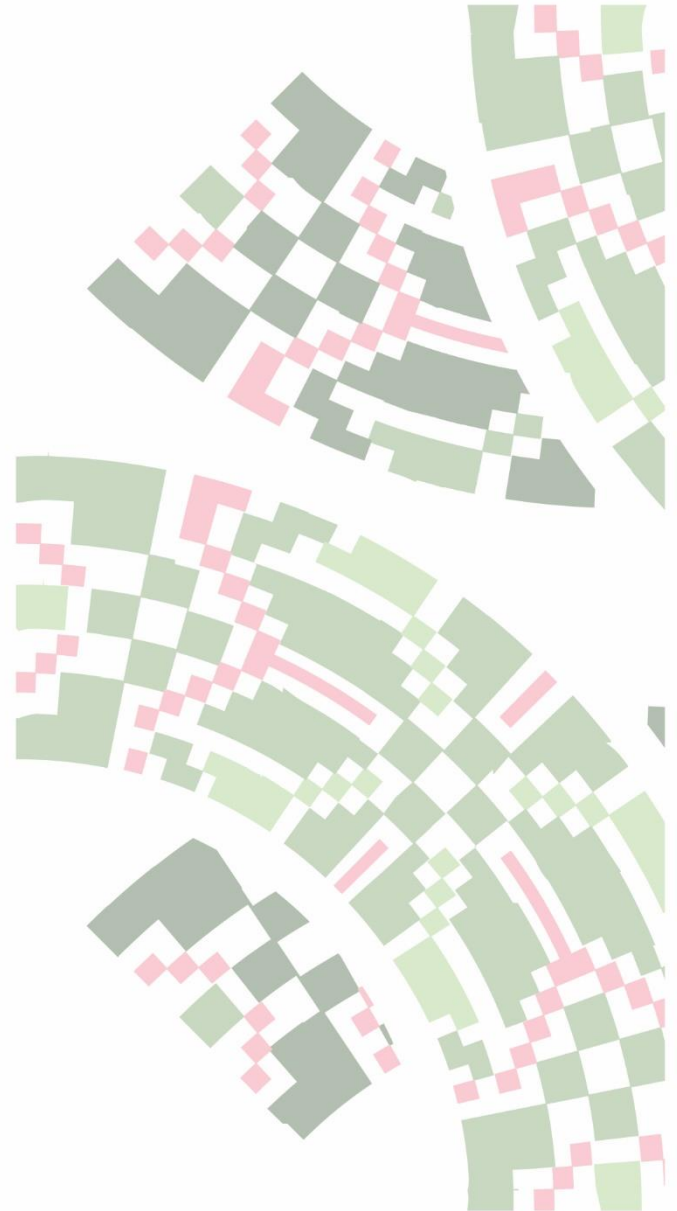
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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 Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. (OOSAPA)

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL TABULADOR DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS 2022

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 2022.
- 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 2022 del Organismo Operador.

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. 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 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 JURÍDICO

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 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 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

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 de supervisar la elaboración del Presupuesto de Egresos e Ingresos y Tabulador de Remuneraciones, elaborado por el Contador.
- V. **Contador:** Es el responsable de la elaboración del Presupuesto de Egresos e Ingresos y Tabulador de remuneraciones para los servidores públicos.

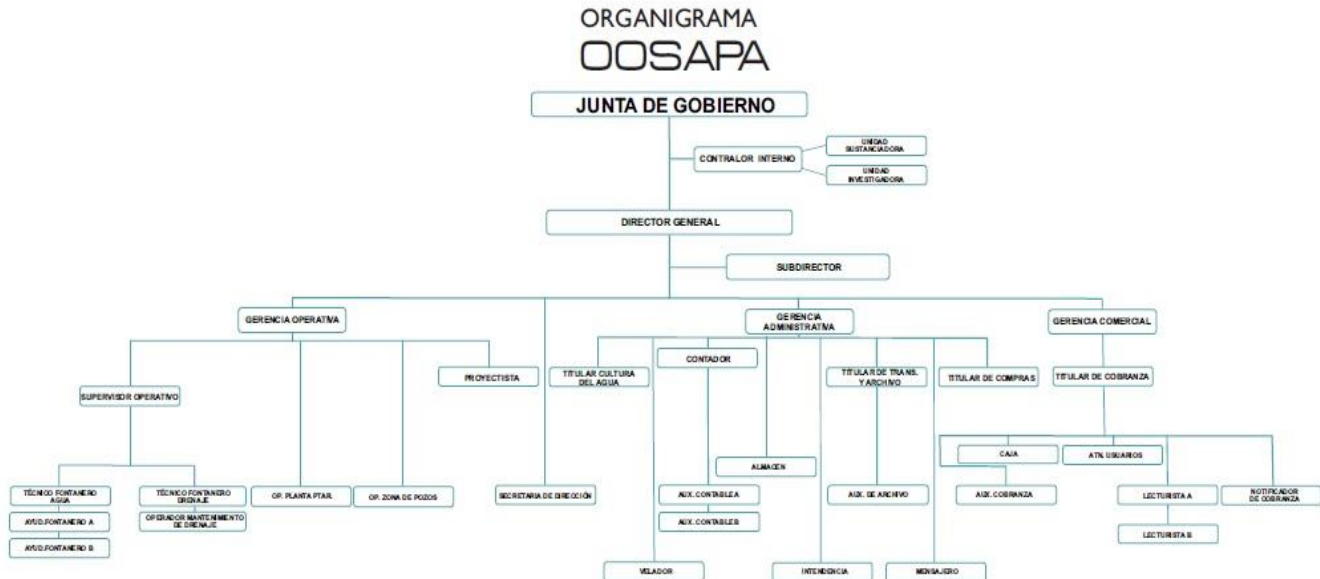
VI. TABULADOR VIGENTE PARA EL EJERCICIO 2022

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



VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



VIII. PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES

Las fechas de pago de las remuneraciones están sujetas a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, Ley Federal del Trabajo, 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 (efectivo), ó
2. Cheque nominativo, o
3. Medios Electrónicos de pago (deposito en tarjeta bancaria)

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

1. Quincenalmente, los días 15 y 30 de cada mes, con excepción de febrero que será el último día del mes.
2. Semanalmente en el caso del personal eventual el pago será el día viernes.

Se procurará que la entrega se haga durante la jornada de trabajo, se pagará en día hábil último o anterior a la quincena y los días viernes para el pago semanal.

Las remuneraciones de los Servidores Públicos se regularán exclusivamente por las disposiciones de este Manual, las leyes laborales, la Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en Materia de Remuneraciones y la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como por los acuerdos que para tales efectos emita el Organismo.

Las remuneraciones se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias que establezcan las leyes y el presente Manual, agrupación en los siguientes:

- I. **Percepciones Ordinarias:** sueldos y salarios con base tabular, prestaciones con base en régimen laboral aplicable y en especie.



- 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	Semanal o Quincenal
		Quincenal: 15 días o 16 días	
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 \$800.00 en especie por trabajador	Anual, deberá cubrirse en el mes de diciembre del año en curso
Bono de fin de año	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 que cuente ya con un número de seguro social, 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
Fondo de ahorro	Se crea la prestación de fondo de ahorro del 6%, se autoriza por la Junta de Gobierno en la Octava sesión ordinaria del día 13 de diciembre de 2021	El trabajador aporta el 3% quincenal de su salario diario y el otro 3% el Organismo	Se entregará cada seis meses en la primera quincena de enero y julio
Fondo de retiro trabajador no asegurado	Se crea el fondo de retiro para el trabajador no asegurado y es un 2% de retiro, 3.15% vejez en edad avanzada que corresponde al Organismo y 1.125% al trabajador no asegurado, en la octava sesión ordinaria de la Junta de Gobierno el día 13 de diciembre de 2021	Se retiene por quincena el 6.275% para el fondo de retiro	El fondo de retiro se entregará cuando se pensione el trabajador o antes si deja de laborar en el organismo
Devolución de fondo de retiro del trabajador no asegurado	Se crea la prestación de devolución de fondo de retiro para el trabajador no asegurado en la Octava sesión ordinaria del día 13 de diciembre de 2021	Varía de acuerdo al salario del trabajador no asegurado	Quincenal

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 Contabilidad 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 pesos 00/100 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.

IX. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN 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.

X. POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE PERCEPCIONES VARIABLES COMO, BONOS, COMPENSACIONES, ESTÍMULOS 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. Reintegro de retención fondo de retiro personal no asegurado
3. Fondo de ahorro
4. Bono de fin de año
5. 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.

XI. 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 cuando el Director General lo considere y se cuente con partida presupuestal.

XII. 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 Contador efectuarla y pasarla a revisión por el Gerente Administrativo y posteriormente presentarla a la Junta de Gobierno para su aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.



CON FECHA 07 DE MARZO DE 2022 LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P., APROBÓ POR UNANIMIDAD EL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL TABULADOR DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS 2022.

EL PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNÁNDEZ
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO

DR. MARCO ANTONIO GONZALEZ JASSO
(Rúbrica)

EL DIRECTOR DEL ORGANISMO

C.SERGIO GONZALEZ CASTILLO
(Rúbrica)

LA CONTADORA DEL ORGANISMO

C.P. FABIOLA MATILDE JUAREZ CERON
(Rúbrica)

LA REGIDORA REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESP.
DE AGUA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNÁNDEZ

C. MARICELA MALDONADO RESENDIZ
(Rúbrica)

LA REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

LIC. MA. DEL SOCORRO ALONSO RUIZ
(Rúbrica)

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO DE OOSAPA

PROFR. ABRAHAM HERRERA MARROQUIN
(Rúbrica)

EL PRIMER VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO DE OOSAPA

C. ADA LUZ TORRES OLGUIN
(Rúbrica)

EL SEGUNDO VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO DE OOSAPA

C. RUBEN ALMAZAN NAVA
(Rúbrica)