



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

H. Ayuntamiento de CD., Valles, S.L.P.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

● Manual de Remuneración para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora: VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

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

Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

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 corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

H. AYUNTAMIENTO DE CD., VALLES, S.L.P.

MANUAL DE REMUNERACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CD. VALLES, S.L.P. (SMDIF)

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en términos de lo dispuesto por los artículos los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 31 inciso B) fracción I, 159 y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, vigente en el Estado, la Ley establece las bases para la emisión de los Bandos de Policía y Gobierno y ordenamiento de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y en cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.(SMDIF), es un Organismo Público, Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la promoción de la asistencia social, la presentación de los servicios en esa materia, la coordinación de acciones con esferas estatal y federal, así como la promoción de la asistencia privada. La administración operativa del Organismo estará a cargo de la Junta de Gobierno, quién está facultado para llevar a cabo las acciones administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Ciudad Valles S.L.P., según el artículo 10 fracciones VIII y XI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P.

SEGUNDO. Que el artículo 133 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, establece las bases para determinar las remuneraciones de los servidores públicos que presten servicios en cualquier Institución Pública.

TERCERO. Que el artículo 21 de la Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, establece la obligación para este Organismo SMDIF de Ciudad Valles S.L.P., de expedir un manual donde se establezcan las unidades responsables para la elaboración de los tabuladores desglosados de las remuneraciones; el tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo; la estructura organizacional básica; las prácticas y fechas de pago de las 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, para personal de este organismo .

El Presupuesto de Egresos del SMDIF de Ciudad Valles S.L.P. para el Ejercicio Fiscal 2019, fue aprobado por el Pleno de la Junta de Gobierno del SMDIF en fecha 14 diciembre del 2018 y mandado publicar en el Periódico Oficial del Gobierno de San Luis Potosí. En consecuencia y con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias se expide el siguiente manual.

OBJETIVO

El presente Manual de Remuneraciones establece las normas y lineamientos que se deben observar para la asignación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios de todos los servidores públicos que laboran para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado de S.L.P.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P.
- Contrato Colectivo del Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio, Organismos Públicos - Descentralizados y Empresas de Participación Municipal de Cd. Valles, S.L.P. en vigor

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P.

SUJETOS DE MANUAL

Los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P. en la prestación de los servicios de asistencia social, contará de manera enunciativa mas no limitativa, con los puestos y coordinaciones descritos en el Reglamento Interno. Los responsables de hacer cumplir las disposiciones del presente manual estarán a cargo de los siguientes:

- Presidente Municipal de Cd. Valles, S.L.P.
- Junta de Gobierno
- Director(a) General
- Contralor Interno
- Departamento de Recursos Humanos

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

AGUINALDO: Es una prestación anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre y equivale a quince días de salario como mínimo, para los trabajadores que ya han cumplido un año de servicio.

COMPENSACIONES Y GRATIFICACIONES: Es el ingreso que los empleados reciben a cambio de su labor extraordinaria.

JUNTA DE GOBIERNO: Es el máximo órgano colegiado, que colabora en la función de alta dirección política, determina las líneas estratégicas, y define la realización de todas las operaciones inherentes a la razón de ser de la Institución.

MANUAL: Manual de Remuneración para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P. (SMDIF).

PRIMA VACACIONAL: Es una cantidad adicional que se paga para el disfrute de las vacaciones.

REGLAMENTO INTERNO: Se refiere al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cd. Valles, S.L.P. en vigor.

SERVIDOR PÚBLICO: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social; esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

SUELDO: Se refiere a la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

TABULADOR: Es un instrumento técnico que tiene por objetivo establecer la clasificación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo al nivel de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, determinando sus categorías y clasificación, así como los sueldos que les corresponden.

VACACIONES: son el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

PRIMERO.- El Manual de Remuneraciones en cuestión tiene como objetivo dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, mismo que dispone que a través del presente manual, se establezcan las unidades responsables de la elaboración de los tabuladores desglosados de las remuneraciones, el tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo, la estructura organizacional básica, las prácticas y fechas de pago de las 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 del organismo.

SEGUNDO.- La Junta de Gobierno determinará y autorizará, a solicitud de la Coordinación Administrativa y de Recursos Humanos, la elaboración de los Tabuladores desglosados de las Remuneraciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P.

TERCERO.- Para los efectos de este Manual, las remuneraciones por concepto de sueldo tabular de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P., se sujetarán al Tabulador proyectado para el Ejercicio Fiscal 2019 establecido en el ANEXO 1, con el cual se elaboró el Tabulador de Remuneraciones para el Ejercicio Fiscal en cuestión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P, mismo que se puede observar en el ANEXO 2, recalcando que ambos documentos son proyecciones y se encuentran sujetos a los incrementos y/o negociaciones salariales que así se acuerden o se notifiquen al organismo, por lo que estos podrán verse afectados en cuanto a disminuciones o incrementos en los rubros ahí plasmados.

CUARTO.- En lo que respecta a las prestaciones, estas se sujetarán a lo establecido en el ANEXO 2, mismas que podrán sufrir modificaciones previos acuerdos o notificaciones al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P. En el caso del personal sindicalizado, las prestaciones estarán sujetas a lo establecido en el Contrato Colectivo del Trabajo vigente del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio, Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Municipal de Cd. Valles, S.L.P.

QUINTO.- Los cambios de categoría que se realicen durante el ejercicio fiscal a cada uno de los departamentos que impliquen la creación o modificación de puestos serán sujetos a los tabuladores publicados en el Periódico Oficial.

SEXTO.- La estructura organizacional básica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P, es la contenida en el ANEXO 3, de este manual.

SÉPTIMO.- La remuneración deberá cubrirse invariablemente a partir de que el servidor público tome posesión del puesto para el que fue contratado.

En ningún caso el salario que pague el Municipio podrá ser inferior al mínimo legal.

OCTAVO.- En ningún caso el servidor público podrá recibir una doble remuneración por el desempeño de dos puestos o realización de varias funciones.

NOVENO.- Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones, son las siguientes:

I. Para personal de confianza y de base los días de pago serán los 15 y 30 de cada mes (independientemente que el mes tenga 31 días), trasladando el pago, al día hábil inmediato anterior cuando estas fechas coincidan con días no laborales, a excepción del mes de febrero. Así mismo de forma extraordinaria, se efectúan los pagos de diversas prestaciones, la cuales se describen a continuación:

a. Prima Vacacional: Correspondiente al 40%

b. Aguinaldo: Correspondiente a 60 días de salario anual, el cual deberá ser cubierto en forma proporcional de acuerdo al tiempo y al puesto en que el servidor público haya laborado durante el año. Éste debe ser pagado en un cien por ciento a más tardar el 20 de diciembre del año en curso.

c. Servicio Médico Interno: En las medidas y bajo las posibilidades que el organismo pueda suministrar.

II. Para el personal sindicalizado los días viernes de cada semana, trasladando el pago, al día hábil inmediato anterior cuando esta fechas coincidan con días no laborales, así mismo de forma extraordinaria, se efectúan los pagos de diversas prestaciones, de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo del Trabajo vigente del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio, Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Municipal de Cd. Valles, S.L.P., el cual se agrega al presente como ANEXO 4.

DÉCIMO.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, en los siguientes casos:

I. Por deudas contraídas con el mismo organismo o alguna empresa que cuenta con convenio de colaboración vigente

II. Por cuotas sindicales

III. Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidos al trabajador

.Por las retenciones que las leyes federales establezcan en materia de impuestos de salarios

IV

DÉCIMO PRIMERO.- En los días de descanso obligatorio y en los períodos de vacaciones, los trabajadores recibirán su salario íntegro.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las políticas de autorización de promociones, nivelaciones sindicales y/o regulaciones salariales, se llevan a cabo conforme lo que dispone el artículo 49 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

DÉCIMO TERCERO.- El horario que debe cubrir el servidor público se sujetara al puesto y funciones que desempeñe dentro del Organismo.

DÉCIMO CUARTO.- El registro o control de asistencia de los trabajadores se sujetará a las siguientes reglas:

I. Los trabajadores disfrutarán de un lapso de diez minutos para el registro de su entrada

II. Si el registro se efectúa entre los once y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo. La suma de tres retardos será considerado como una 1 inasistencia a sus labores.

III. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia del trabajador

DÉCIMO QUINTO.- Se considera como falta injustificada de asistencia al trabajo, además de las previstas en el numeral anterior del presente manual, las siguientes:

I. Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentada sin autorización por escrito de su Director o su Jefe inmediato y regresa únicamente a registrar salida;

II. Cuando injustificadamente no registre su salida o ésta se hace antes de la hora correspondiente sin autorización del Director de área o jefe inmediato.

DÉCIMO SEXTO.- Los días en que el trabajador incurra en faltas de inasistencia injustificada, no serán objeto de retribución. En caso de que el trabajador se ausente más de tres días en un lapso de 30 días la suspensión será definitiva.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Los servidores públicos podrán recibir el pago de compensaciones y/o gratificaciones adicionales a su sueldo por trabajos permanentes o no permanentes ni fijos, ya sea en ejercicio de sus funciones o en horarios adicionales. Para tener derecho a la compensación y/o gratificación, deberá acontecer un supuesto y contar con la autorización del Director(a) General.

DÉCIMO OCTAVO.- La Directora, la Coordinación Administrativa y la Contraloría interna, será el órgano colegiado encargado de dirigir la administración operativa del Organismo, llevando a cabo las acciones administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento del mismo, verificando para el caso que aplica en materia de percepciones, tanto ordinarias como extraordinarias autorizadas y demás prestaciones, se otorguen a los trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Valles, S.L.P, apegado a lo establecido en el presente manual y con sus disposiciones específicas.

DÉCIMO NOVENO.- La Junta de Gobierno realizará la interpretación del presente manual para efectos administrativos, a fin de alcanzar acuerdos y resolver casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Envíese el presente manual para su publicación al Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico