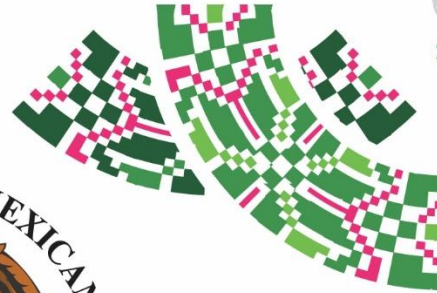


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MARTES 22 DE ABRIL DE 2025  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
12 PÁGINAS



# 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.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

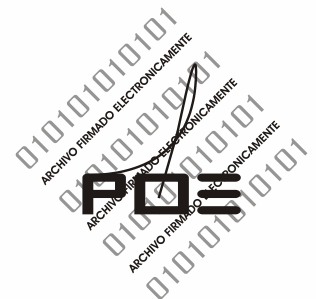
## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Título:

Manual para la Elaboración del Tabulador de Sueldos y Salarios  
del Ejercicio 2025.



**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:  
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476  
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

**Mireya Cantú Salais**

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

### 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).

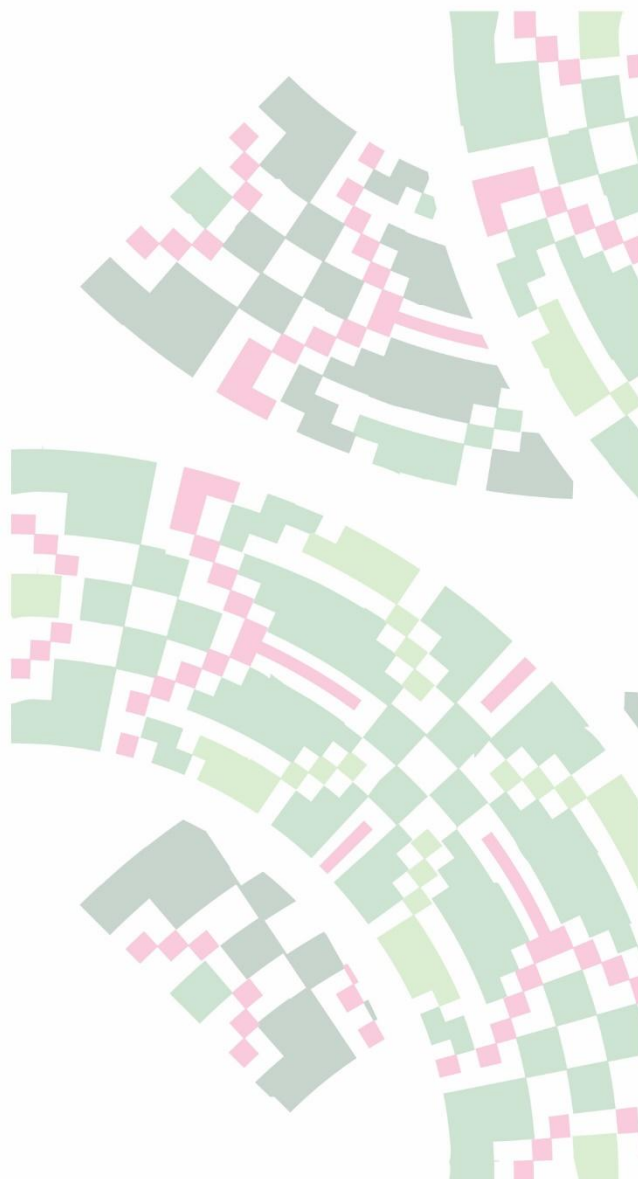
#### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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.

### ¿Donde 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/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





# **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.**

## **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TABULADORES DESUELDOS Y SALARIOS DEL EJERCICIO 2025**

### **Contenido**

Presentación

Introducción

Marco jurídico

Unidad responsable de la elaboración del tabulador desglosado de las remuneraciones.

Tabulador vigente para el ejercicio 2025

Tabulador

Estructura organizacional

Prácticas y fechas de pago de las remuneraciones

Políticas de autorización de promociones salariales

Políticas para la asignación de percepciones variables como bonos, compensaciones, estímulos y premios.

Conclusiones

### **PRESENTACION**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 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: "ARTICULO 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:

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

II. El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo;

III. La estructura organizacional básica;

IV. Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones;

V. Las políticas de autorización de promociones y/o regularizaciones salariales, y



VI. 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.”

## 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 municipales manejarnos con absoluta transparencia.

Anteriormente no existía ningún ordenamiento que obligara a evidenciar las remuneraciones de los servidores públicos, salvo la moral y apertura de cada gobernante en turno; hoy en día es una realidad la regulación jurídica en este tema.

Con la última reforma publicada en el periódico oficial: el lunes 18 de marzo de 2024, 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 período no mayor a 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 establecer:

- I. Establecer las unidades responsables de la elaboración de los tabuladores desglosados de las remuneraciones;
- II. El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo;
- III. La estructura organizacional básica;
- IV. Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones;
- V. Las políticas de autorización de promociones y/o regularizaciones salariales, y
- VI. Las políticas para la asignación de percepciones variables como, bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para personal de base e interinos.

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, incluyendo sus entidades.

Para efectos de la presente Ley y sin perjuicio de lo estipulado por el artículo 8º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, así como lo dispuesto por el numérico 5º de la Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en materia de remuneraciones, los servidores públicos se clasifican en:

I. Electos: 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. Judiciales: las personas clasificadas en las categorías de la carrera judicial y, en general, las de la función legal directamente vinculada con la administración de justicia;

IV. Interinos: las personas que, de manera provisional y por un plazo determinado, ocupan cargos públicos;

V. 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

VI. 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, IV y V de este artículo.

### **MARCO JURIDICO**

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificaciones a los artículos 115. Fracción IV y 127.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Artículo 114, 124 y 133.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- La Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en Materiad e Remuneraciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.,

### **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 a cabo por los titulares de los órganos de la autoridad que corresponda, así mismo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, a las facultades y obligaciones para cada uno de los servidores públicos.

Las unidades administrativas responsables de la administración de las remuneraciones en este Organismo, serán las que se describen a continuación:





1. Presidente Honorario del Organismo,
2. Director General,
3. Contralor Interno y
4. Director de Recursos Financieros

Las responsabilidades, que tendrán cada una de estas unidades administrativas, serán las siguientes:

1. **Presidente Honorario del Organismo:** Ejercer Honoríficamente la representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. como organismo público descentralizado, dirigiendo los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la federación, el estado y municipios determinen, presentar a la junta de gobierno el nombramiento del director general del organismo, entregar en representación del organismo anualmente los informes de trabajo, ante la Junta de Gobierno así como ante el sistema estatal para el desarrollo integral de la familia.
2. **Director General del Organismo:** Planear, dirigir y Controlar el buen funcionamiento del organismo con sujeción a la instrucciones de la junta de gobierno y del presidente honorario, informar al presidente honorario del organismo así como a la junta de gobierno, de los convenios de colaboración y coordinación que celebre el organismo por su conducto, ejecutar acuerdos que se tomen en la junta de gobierno, la integración de la propuesta de la política de asignación de bonos, compensaciones, estímulos y premios; y dar fe y constancia de la realización de los trabajos de la unidad.
3. **Contralor Interno:** Planear programas, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo, establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspección, dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes a la contaduría general, vigilar que los ingresos del organismo se enteren a la Dirección de Recursos Financieros del sistema conforme a los procedimientos contables, 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.
4. **Director de Recursos Financieros:** Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de conformidad con lo establecido en la ley orgánica del municipio libre, en la ley de ingresos y egresos municipales, así como los demás ordenamientos legales aplicables, elaborar, controlar y contabilizar los ingresos y egresos correspondientes de la cuenta fiscal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que requiera el SMDIF.

### TABULADOR VIGENTE PARA EL EJERCICIO 2025

Para una mejor comprensión y aplicación del Tabulador vigente del El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., se consideran las siguientes definiciones:

- **TABULADOR:** El instrumento técnico en que se fijan y ordenan por nivel, categoría, o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos.
- **NIVEL:** La escala de remuneraciones, (excluidas las percepciones variables), relativas a los puestos ordenados en una misma categoría.
- **CATEGORÍA:** Indica el monto de sueldo de acuerdo a la función y nombramiento, es decir, funciones similares aun en diferente área o incluso actividad, por su complejidad se encuentran agrupados dentro de un mismo nivel del tabulador.
- **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.
- **REMUNERACIÓN O RETRIBUCIÓN:** toda percepción en efectivo o en especie que reciban los servidores públicos a cambio del 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; y los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.

### TABULADOR



#### SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P. TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS 2025

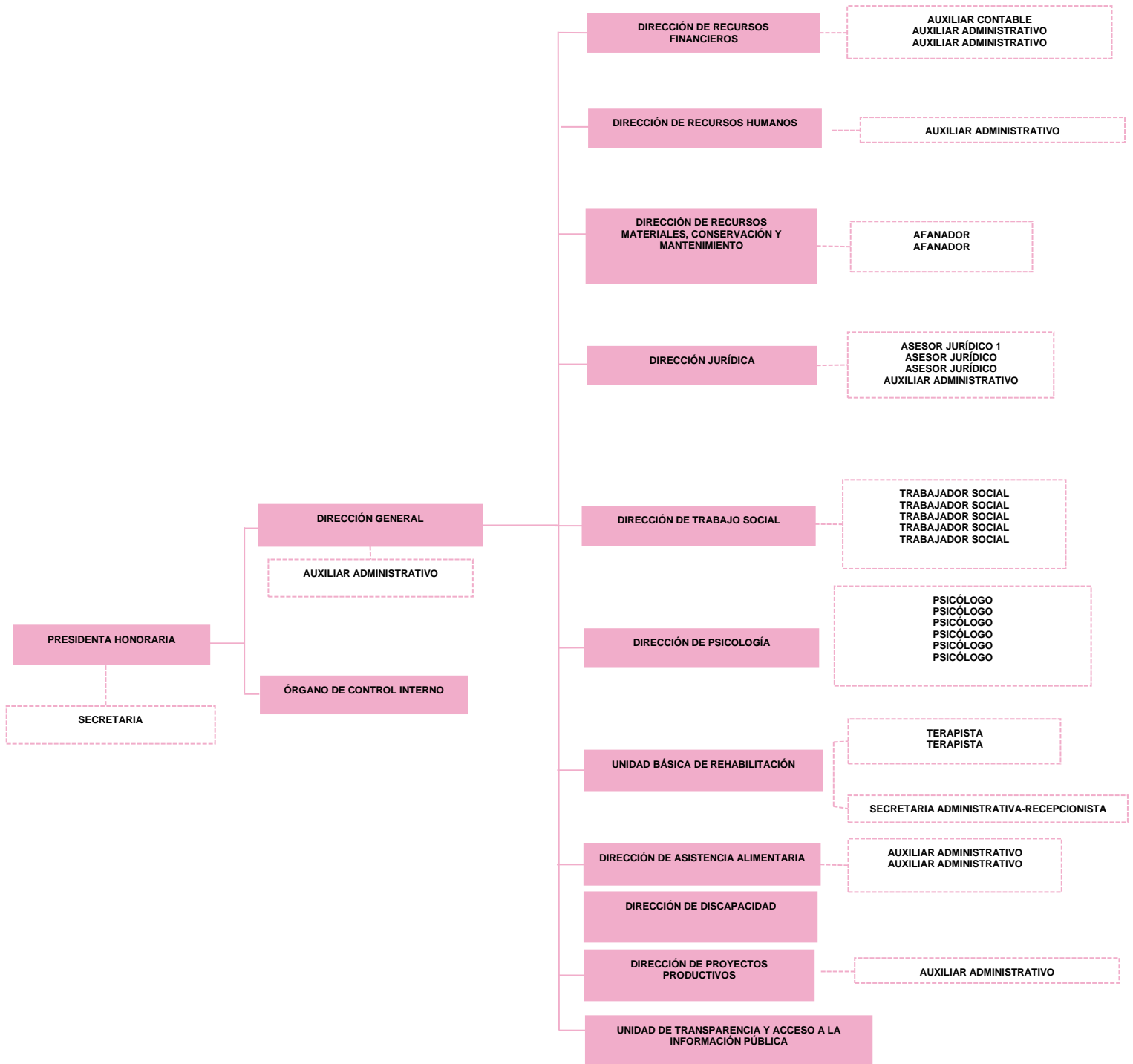
DESCRIPCION DE PUESTOS	NIVEL	CATEGORIA	NO. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL		PRIMA VACACIONAL ANUAL		GRATIFICACION DE FIN DE AÑO		COMPENSACION ANUAL		MENSUAL BRUTO		ANUAL BRUTO	
				MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
PRESIDENTA HONORARIA	1	A	1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
DIRECTOR GENERAL	1	A	1	\$ 14,935.00	\$ 21,950.00	\$ 3,982.67	\$ 5,853.33	\$ 24,891.67	\$ 36,583.33	\$ -	\$ 8,000.00	\$ 17,341.19	\$ 26,153.06	\$ 208,094.33	\$ 313,836.67
CONTRALOR INTERNO	1	A	1	\$ 12,270.00	\$ 17,950.00	\$ 3,272.00	\$ 4,786.67	\$ 20,450.00	\$ 29,916.67	\$ -	\$ 6,500.00	\$ 14,246.83	\$ 21,383.61	\$ 170,962.00	\$ 256,603.33
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	2	A	1	\$ 11,500.00	\$ 15,450.00	\$ 3,066.67	\$ 4,120.00	\$ 19,166.67	\$ 25,750.00	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 13,352.78	\$ 18,355.83	\$ 160,233.33	\$ 220,270.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	2	A	1	\$ 10,690.00	\$ 12,370.00	\$ 2,850.67	\$ 3,298.67	\$ 17,816.67	\$ 20,616.67	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 12,412.28	\$ 14,779.61	\$ 148,947.33	\$ 177,355.33
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	2	A	1	\$ 10,690.00	\$ 12,370.00	\$ 2,850.67	\$ 3,298.67	\$ 17,816.67	\$ 20,616.67	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 12,412.28	\$ 14,779.61	\$ 148,947.33	\$ 177,355.33
DIRECTOR JURIDICO	2	B	1	\$ 9,380.00	\$ 12,720.00	\$ 2,501.33	\$ 3,392.00	\$ 15,633.33	\$ 21,200.00	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 10,891.22	\$ 15,186.00	\$ 130,694.67	\$ 182,232.00
DIRECTOR DE TRABAJO SOCIAL	2	B	1	\$ 9,380.00	\$ 12,720.00	\$ 2,501.33	\$ 3,392.00	\$ 15,633.33	\$ 21,200.00	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 10,891.22	\$ 15,186.00	\$ 130,694.67	\$ 182,232.00
DIRECTOR DE PSICOLOGIA	2	B	1	\$ 9,380.00	\$ 12,720.00	\$ 2,501.33	\$ 3,392.00	\$ 15,633.33	\$ 21,200.00	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 10,891.22	\$ 15,186.00	\$ 130,694.67	\$ 182,232.00
DIRECTOR DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	2	B	1	\$ 9,380.00	\$ 10,785.00	\$ 2,501.33	\$ 2,876.00	\$ 15,633.33	\$ 17,975.00	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 10,891.22	\$ 12,939.25	\$ 130,694.67	\$ 155,271.00
DIRECTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	2	B	1	\$ 9,380.00	\$ 10,785.00	\$ 2,501.33	\$ 2,876.00	\$ 15,633.33	\$ 17,975.00	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 10,891.22	\$ 12,939.25	\$ 130,694.67	\$ 155,271.00
DIRECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	2	B	1	\$ 9,380.00	\$ 10,785.00	\$ 2,501.33	\$ 2,876.00	\$ 15,633.33	\$ 17,975.00	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 10,891.22	\$ 12,939.25	\$ 130,694.67	\$ 155,271.00
DIRECTOR DE DISCAPACIDAD	2	B	1	\$ 9,380.00	\$ 10,785.00	\$ 2,501.33	\$ 2,876.00	\$ 15,633.33	\$ 17,975.00	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 10,891.22	\$ 12,939.25	\$ 130,694.67	\$ 155,271.00
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	2	B	1	\$ 8,364.00	\$ 10,785.00	\$ 2,230.40	\$ 2,876.00	\$ 13,940.00	\$ 17,975.00	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 9,711.53	\$ 12,939.25	\$ 116,538.40	\$ 155,271.00
ASESOR JURIDICO 1	3	B	1	\$ 9,380.00	\$ 12,500.00	\$ 2,501.33	\$ 3,333.33	\$ 15,633.33	\$ 20,833.33	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 10,891.22	\$ 14,930.56	\$ 130,694.67	\$ 179,166.67
ASESOR JURIDICO	3	C	2	\$ 8,364.00	\$ 10,570.00	\$ 2,230.40	\$ 2,818.67	\$ 13,940.00	\$ 17,616.67	\$ -	\$ 3,500.00	\$ 9,711.53	\$ 12,564.61	\$ 116,538.40	\$ 150,775.33
TRABAJADOR SOCIAL	3	C	5	\$ 8,364.00	\$ 10,570.00	\$ 2,230.40	\$ 2,818.67	\$ 13,940.00	\$ 17,616.67	\$ -	\$ 3,500.00	\$ 9,711.53	\$ 12,564.61	\$ 116,538.40	\$ 150,775.33
PSICOLOGO	3	C	6	\$ 8,364.00	\$ 10,570.00	\$ 2,230.40	\$ 2,818.67	\$ 13,940.00	\$ 17,616.67	\$ -	\$ 3,500.00	\$ 9,711.53	\$ 12,564.61	\$ 116,538.40	\$ 150,775.33
TERAPISTA	3	C	2	\$ 8,364.00	\$ 10,145.50	\$ 2,230.40	\$ 2,705.47	\$ 13,940.00	\$ 16,909.17	\$ -	\$ 3,500.00	\$ 9,711.53	\$ 12,071.72	\$ 116,538.40	\$ 144,860.63
AUXILIAR CONTABLE	3	C	1	\$ 8,364.00	\$ 10,450.00	\$ 2,230.40	\$ 2,786.67	\$ 13,940.00	\$ 17,416.67	\$ -	\$ 3,500.00	\$ 9,711.53	\$ 12,425.28	\$ 116,538.40	\$ 149,103.33
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	D	8	\$ 8,364.00	\$ 8,660.00	\$ 2,230.40	\$ 2,309.33	\$ 13,940.00	\$ 14,433.33	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 9,711.53	\$ 10,305.22	\$ 116,538.40	\$ 123,662.67
SECRETARIA	5	D	1	\$ 8,364.00	\$ 10,195.00	\$ 2,230.40	\$ 2,718.67	\$ 13,940.00	\$ 16,991.67	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 9,711.53	\$ 12,087.53	\$ 116,538.40	\$ 145,050.33
SECRETARIA ADMINISTRATIVA RECEPCIONISTA	5	D	1	\$ 8,364.00	\$ 8,430.00	\$ 2,230.40	\$ 2,248.00	\$ 13,940.00	\$ 14,050.00	\$ -	\$ 3,000.00	\$ 9,711.53	\$ 10,038.17	\$ 116,538.40	\$ 120,458.00
AFANADOR	6	E	2	\$ 8,364.00	\$ 8,370.00	\$ 2,230.40	\$ 2,232.00	\$ 13,940.00	\$ 13,950.00	\$ -	\$ 1,800.00	\$ 9,711.53	\$ 9,868.50	\$ 116,538.40	\$ 118,422.00

Total mensual y anual bruto: corresponde a las remuneraciones antes de ISR y otras deducciones de ley.



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P





### **PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES**

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

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

1. Quincenalmente

Se procurará que la entrega se haga durante la jornada de trabajo, se pagará el día hábil último o anterior a la quincena.

No producirán efecto legal la estipulación escrita o verbal, que establezca un plazo mayor de quince días para el pago de las retribuciones; lo anterior con fundamento en el Artículo 6º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las instituciones Públicas del Estado de San Luis potosí.

El aguinaldo se pagará a más tardar el 20 de diciembre de cada año.

La prima vacacional se pagará cuando el trabajador disfrute del periodo vacacional establecido, acordado y señalado por el Organismo.

### **POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES**

En este apartado se establecen las políticas para las remuneraciones a los servidores públicos, así como las aprobadas por el Organismo para otorgar promociones salariales.

I. Los pagos por conceptos de sueldos y salarios, referentes a la remuneración de todos los que laboren para el SMDIF 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 el efecto.

II. 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 las partidas presupuestales.

III. Se aplicarán incrementos sustentados y como efecto de la revisión de salarios y prestaciones en favor de los trabajadores, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

IV. Ningún servidor público como tal, puede recibir más remuneración que la que sea retribución de servicios públicos, y esté fijada en el tabulador incluido en el respectivo presupuesto.

V. No se concederán, ni cubrirán, jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos, sin que éstas se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo. Estos conceptos no formarán parte de la remuneración.

VI. No habrá una remuneración superior a la del Gobernador del Estado, y la remuneración de éste, no será mayor que la del presidente de la República.

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.

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

1. Cuando haya renuncia, retiro, remoción de un servidor público de confianza, quedando el puesto vacante. El Coordinador de Programas del Organismo decidirá que servidor público ocupará el puesto, bien por ocupar un puesto de un nivel inferior que pueda ascender a este puesto.
2. Cuando haya un incremento salarial, este se basará en los salarios mínimos vigentes en la zona.
3. Algunos otros casos, que no se mencionen aquí y que estén documentados en el Manual de Procedimientos del SMDIF de la administración pública municipal.
4. Las que, por acuerdo de la Junta de Gobierno, siempre y cuando exista partida presupuestal y que no se oponga a ninguna disposición legal.
5. Por ningún motivo podrá otorgarse promoción alguna, si la misma no está debidamente justificada, autorizada y soportada en el 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 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, 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 la materia.
- V. **Objetividad:** La determinación de las remuneraciones de los cargos de los servidores públicos debe estar fundada en políticas y criterios objetivos.

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

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 la Administración 2024 – 2027 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández 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:** Propuesta justificada y sustentada por parte de la Unidad responsable de la elaboración del tabulador.

**Segundo:** Aprobación de la Junta de Gobierno, soportada en el presupuesto.

**Tercero:** La Unidad responsable de la elaboración del tabulador haya verificado los criterios que se mencionan a continuación:

1. Exista un programa formal de reconocimientos, conocido por toda la plantilla laboral, se haya hecho convocatoria y se hayan recibido propuestas del personal o de la ciudadanía, aun cuando esto no determinara de manera definitiva ni definitiva el beneficio

económico en cualquiera de sus expresiones.

2. Evaluación del trabajador en cuanto a su contribución al logro de los objetivos del área de su adscripción.
3. El profesionalismo con el que realiza sus actividades.
4. El compromiso y dedicación, entendidos estos conceptos como actitud en el trabajo.
5. La relación con los compañeros de trabajo.
6. Su comportamiento en la vida diaria, es decir, que siendo servidor público sea ejemplo para la comunidad.

La propuesta de la Unidad responsable de la elaboración del tabulador, debe ser imparcial y objetiva.

Los pagos que se realicen por estos conceptos no forman parte del salario porque no son regulares ni ordinarios, sino que deben entenderse como estímulos que dependen de la actitud, y desempeño del servidor público y su entrega depende de la disponibilidad presupuestal; sin embargo, si deben incluirse en el tabulador y en el presupuesto de egresos.

Se considerará además para definir los montos de los bonos, compensaciones, estímulos y premios, los criterios siguientes:

1. Política salarial del organismo,
2. Capacidad financiera del organismo,
3. Situación del mercado de trabajo en el Municipio,
4. Coyuntura económica (inflación, recesión, costo de vida),
5. Sindicatos y negociaciones colectivas,
6. Legislación laboral aplicable en el estado,
7. Funciones asignadas en el área,
8. Responsabilidades asignadas en el área,
9. Número de personal que tiene a su cargo,
10. Cantidad de recursos financieros que maneja el área,
11. Riesgos que implica la responsabilidad del área.

## **CONCLUSIONES**

En este Manual para la Elaboración del Tabulador para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., se establecen las remuneraciones y especifican y diferencian la totalidad de los elementos fijos y variables, tanto en efectivo, como en especie.

Las sanciones a los funcionarios públicos a que dieron lugar, derivadas de cualquier violación a lo aquí establecido, serán aplicables las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, sin perjuicio de la responsabilidad penal resultante.

El presente manual es una obligación anual, por lo que requerirá de su actualización siendo responsabilidad directa del Director General del Organismo hacer la convocatoria correspondiente, para que la Unidad responsable a su vez revise, actualice y proponga al pleno de la Junta de Gobierno, la aprobación para su posterior publicación.



Aprobado por la Junta de Gobierno 2024-2027 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. en su Sesión Ordinaria número 08, a los 19 días del mes de marzo de 2025. Firmando al calce quienes intervinieron en este acto.

**C. ROSAURA PONCE TAPIA**  
PRESIDENTA HONORARIA DEL SMDIF  
(RUBRICA)

**L.E. JESÚS SALVADOR CRUZ SEGURA**  
SECRETARIO TÉCNICO  
(RUBRICA)

**L.A. MIGUEL ÁNGEL VÁZQUEZ BUENFIL**  
COMISARIO  
(RUBRICA)

**LIC. LESLY GUADALUPE GONZÁLEZ**  
**TAPIA**  
ASESOR JURÍDICO  
(RUBRICA)

**L.C.P.F. MARIA DE LOS ANGELES**  
**GUERRERO NOLASCO**  
ASESOR CONTABLE  
(RUBRICA)

**L.T.S. MÁ. DE LA LUZ MARTÍNEZ**  
**SANTILLÁN**  
VOCAL DE SALUD  
(RUBRICA)

**LIC. PSIC. MAURY EDITH TORRES**  
**AGUNDIZ**  
VOCAL DE PSICOLOGÍA  
(RUBRICA)

**L.T.S. ITYAMETZY AMAYA IZETA**  
VOCAL DE ASISTENCIA SOCIAL  
(RUBRICA)

**LIC. KAREN NOHEMI GAMEZ MUÑIZ**  
VOCAL DE DERECHOS HUMANOS  
(RUBRICA)

**MTRA. MA. AGAPITA PÉREZ BAUTISTA**  
VOCAL DEL SECTOR SOCIAL  
(RUBRICA)

**C. ADRIANA GUADALUPE SALAZAR**  
**NÁJERA**  
VOCAL DEL SECTOR PRIVADO  
(RUBRICA)

**PROFA. ARACELI CASTRO HERNÁNDEZ**  
VOCAL DE EDUCACIÓN  
(RUBRICA)

**LIC. PSIC. VERONICA HERNANDEZ**  
**GONZALEZ**  
VOCAL  
(RUBRICA)