



SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA CATORCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES 2021-2024

Acta No. 14/2023

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO. – Buenas tardes miembros de este Honorable Cabildo de San Francisco de los Romo, bienvenidos sean todos Ustedes. De conformidad con los Artículos 21 Fracción I y 28 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes y a efecto de iniciar los trabajos de la Segunda Sesión Extraordinaria del mes de Abril, a la cual fuimos convocados en términos de Ley, solicito a la Lic. María Edith Rosales Luna Secretaria del H. Ayuntamiento y Directora General de Gobierno, se sirva pasar lista de asistencia, para que verifique e informe a esta Presidencia, si se encuentra cubierto el Quórum de Ley.

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Con su permiso procedo a realizar el pase de lista.

NOMBRE	PRESENTE	AUSENTE	FALTA JUSTIFICADA
Téc. Margarita Gallegos Soto	X		
Téc. Norberto Medina López	X		
Lic. Jaqueline Santos Marín	X		
C. José Manuel de Luna Robles	X		
Téc. Ma. del Socorro Jiménez Flores	X		
Téc. Miguel Ángel Medina Muñoz	X		
Lic. Beatriz Montoya Hernández	X		
Lic. Ivonne Martínez de la Cruz	X		
Lic. María Esparza Santos	X		
T.S.U. Ismael Lara Medina	X		

Tengo a bien informarle Señora Presidenta, que están presentes 8 Regidores, el Síndico Municipal y Usted, por lo que con fundamento en el Artículo 27 del Código Municipal de San Francisco de los Romo vigente, existe el Quórum legal requerido para la celebración de la presente Sesión.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Certificado el Quórum de ley que establece el Artículo 27 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Ags., siendo las catorce horas con treinta minutos del día catorce de Abril del año dos mil veintitrés, declaro formalmente instalados los trabajos de la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del mes de Abril y válidos los acuerdos que en ella se tomen.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Habiendo agotado los dos primeros puntos de la presente Sesión, a continuación, someto ante la recta consideración de los miembros de este H. Cabildo, el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Pase de lista y verificación del quórum legal del Ayuntamiento.
- II. Declaración de apertura de la Sesión.
- III. Aprobación en su caso, del Orden del Día.
- IV. Análisis y aprobación, en su caso, del Manual de Remuneraciones del Municipio de San Francisco de los Romo, aplicable para el 2023.
- V. Clausura de la Sesión.

Compañeros Regidores y Síndico, en votación económica, sírvanse manifestar si aprueban los puntos del Orden del Día.

NOMBRE	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Téc. Margarita Gallegos Soto	X		
Téc. Norberto Medina López	X		
Lic. Jaqueline Santos Marín	X		
C. José Manuel de Luna Robles	X		
Téc. Ma. del Socorro Jiménez Flores	X		
Téc. Miguel Ángel Medina Muñoz	X		
Lic. Beatriz Montoya Hernández	X		
Lic. Ivonne Martínez de la Cruz	X		
Lic. María Esparza Santos	X		
T.S.U. Ismael Lara Medina	X		

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Señora Presidenta, le informo que el Orden del Día que se nos ha dado a conocer, ha sido aprobado **por unanimidad** de los presentes.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Continuamos con el punto IV del Orden del Día. Análisis y aprobación, en su caso, del Manual de Remuneraciones del Municipio de San Francisco de los Romo, aplicable para el 2023.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Cedo el uso de la voz a la C.P. Martha Alicia González Martínez, Directora de Finanzas y Administración.

C.P. MARTHA ALICIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ.- Los principales cambios y/o actualizaciones al Manual de Remuneraciones aplicable para este año 2023 consisten en las siguientes:

1.- En el apartado IV Sujetos del Manual

Se agregó, la exclusión dentro del Manual al personal que labore bajo el esquema de Asimilados al Salario, quedando de la siguiente manera:

“Los servidores públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de San Francisco de los Romo. Quedan excluidos del presente Manual las personas que prestan sus servicios mediante las modalidades de contratación por honorarios, servicios profesionales y Asimilados al Salario”.

2.- En el apartado V Responsables de la aplicación del Manual

Se realizaron las modificaciones al artículo 99 del Código Municipal, conforme a lo siguiente: Publicación en el periódico oficial del estado de Aguascalientes de fecha 17 de septiembre del 2022, se realiza el cambio de nombres de los puestos de los titulares quedando de la siguiente manera: Titular del Órgano Interno de Control, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Resolutoria.

Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes de fecha 19 de diciembre del 2022, se adiciona el Departamento de Enlace con Relaciones exteriores.

3.- Apartado VII Lineamientos de Operación

- Punto número 2 se adicionó la redacción siguiente:
“Las percepciones del personal sindicalizado podrán variar o ser diferentes. Lo anterior de acuerdo a los beneficios que se establezcan en los Acuerdos Sindicales”.
- Dentro de las disposiciones para determinar las percepciones extraordinarias que, en su caso, se otorguen, las cuales deberán preverse en una sección específica, se está considerando una gratificación adicional al salario para el cabildo, siendo estos Regidores y Síndico, quedando la redacción de la siguiente manera:
“Se otorgará una gratificación al trabajo realizado por el Cabildo (Regidores y Síndico), el cual consiste en una gratificación semestral que no podrá exceder de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.) libres de impuestos, que deberá ser entregada mediante transferencia electrónica y/o alguna otra vía de pago que determine el Municipio”.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]



MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
DE LOS ROMO, AGS



Ayuntamiento de
SAN FRANCISCO DE LOS ROMO
2021 • 2024

- En el mismo apartado VII de Lineamientos de operación en el inciso d) Tabuladores se actualizaron dichos tabuladores conforme a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Si no hay otro comentario, sírvanse manifestar de manera nominal, su aprobación, para lo cual instruyó a la Lic. María Edith Rosales Luna, haga lo conducente y nos dé cuenta del resultado.

NOMBRE	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Téc. Margarita Gallegos Soto	X		
Téc. Norberto Medina López	X		
Lic. Jaqueline Santos Marín	X		
C. José Manuel de Luna Robles	X		
Téc. Ma. del Socorro Jiménez Flores	X		
Téc. Miguel Ángel Medina Muñoz	X		
Lic. Beatriz Montoya Hernández	X		
Lic. Ivonne Martínez de la Cruz	X		
Lic. María Esparza Santos	X		
T.S.U. Ismael Lara Medina	X		

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Señora Presidenta, le informo que según el resultado de la votación se aprueba **por unanimidad** de los presentes el Manual de Remuneraciones del Municipio de San Francisco de los Romo, aplicable para el 2023, mismo que se anexa a la presente Acta.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Pasando al último punto del Orden del Día, declaro clausurados los trabajos de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las catorce horas con cuarenta y cinco minutos del día catorce de Abril del año dos mil veintitrés, por lo que quedan válidos los acuerdos tomados. Muchas gracias.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y
DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO



MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGS



Ayuntamiento de SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2021 • 2024



TÉC. NORBERTO MEDINA LÓPEZ
SINDICO MUNICIPAL


LIC. JAQUELINE SANTOS MARÍN
PRIMER REGIDOR


C. JOSÉ MANUEL DE LUNA ROBLES
SEGUNDO REGIDOR


TÉC. MA. DEL SOCORRO JIMÉNEZ FLORES
TERCER REGIDOR


TÉC. MIGUEL ÁNGEL MEDINA MUÑOZ
CUARTO REGIDOR


LIC. BEATRIZ MONTOYA HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR


LIC. IVONNE MARTÍNEZ DE LA CRUZ
SEXTO REGIDOR


LIC. MARÍA ESPARZA SANTOS
SÉPTIMO REGIDOR


T.S.U. ISMAEL LARA MEDINA
OCTAVO REGIDOR

HOJA QUE CONTIENE LAS FIRMAS DE LOS ASISTENTES A LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA CATORCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, ADMINISTRACIÓN 2021-2024.



MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

INDICE

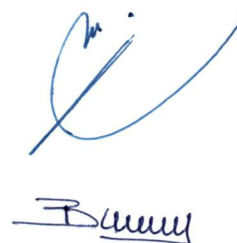
I.	Objetivo.....	3
II.	Base Legal.....	3
III.	Ámbito de aplicación.....	3
IV.	Sujetos del Manual.....	3
V.	Responsables de la Aplicación del Manual.....	3 al 9
VI.	Definición de conceptos.....	9 al 11
VII.	Lineamientos de operación.....	11 al 26
	a. Las reglas para el pago de las remuneraciones;	
	b. Las disposiciones para determinar las percepciones extraordinarias que, en su caso, se otorguen, las cuales deberán preverse en una sección específica.	
	c. Terminación de la relación laboral entre el Municipio y sus trabajadores.	
	d. Los tabuladores.	
	e. Las asignaciones para el desempeño de la función que podrán otorgarse a los servidores públicos;	
	f. Las reglas para el otorgamiento, en su caso, de las erogaciones a que se refiere el Capítulo II del Título Cuarto de esta Ley.	
	g. Los lineamientos para que las unidades administrativas determinen los servidores públicos que, en virtud de su puesto, intervendrán en la autorización, otorgamiento o pago de las remuneraciones, las asignaciones para el desempeño de la función y las demás erogaciones que no forman parte de la remuneración.	
VIII.	Interpretación.....	27
IX.	Transitorios.....	27

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

El presente Manual, es de aplicación general y se integra por los siguientes apartados:

- I. Objetivo.
- II. Base Legal.
- III. Ámbito de aplicación.
- IV. Sujetos del Manual.
- V. Responsables de la Aplicación del Manual.
- VI. Definición de conceptos.
- VII. Lineamientos de operación.
 - Las reglas para el pago de las remuneraciones;
 - Las disposiciones para determinar las percepciones extraordinarias que, en su caso, se otorguen, las cuales deberán preverse en una sección específica.
 - Terminación de la relación laboral entre municipio y sus trabajadores.
 - Los tabuladores.
 - Las asignaciones para el desempeño de la función que podrán otorgarse a los servidores públicos;
 - Las reglas para el otorgamiento, en su caso, de las erogaciones a que se refiere el Capítulo II del Título Cuarto de esta Ley.
 - Los lineamientos para que las unidades administrativas determinen los servidores públicos que, en virtud de su puesto, intervendrán en la autorización, otorgamiento o pago de las remuneraciones, las asignaciones para el desempeño de la función y las demás erogaciones que no forman parte de la remuneración.
- VIII. Interpretación
- IX. Transitorios

I. OBJETIVO



MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

El Manual establece las normas y lineamientos que se deben observar para la asignación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios entre los servidores públicos y el Municipio.

Fija disposiciones que relacionen la intensidad y calidad del trabajo; de tal manera que sean equitativas al desempeño laboral y correspondan de igual manera a la remuneración.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos apartado B 123 del artículo 123.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad al Servicio de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Remuneraciones de los servidores públicos del Estado de Aguascalientes y sus municipios: Capitulo III, Art. 14,
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
- Código Municipal de San Francisco de los Romo, libro III, Título I;

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables al Municipio de San Francisco de los Romo.

IV. SUJETOS DEL MANUAL

Los servidores públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de San Francisco de los Romo.

Quedan excluidos del presente Manual las personas que presten sus servicios mediante las modalidades de contratación por honorarios, servicios profesionales y Asimilados al Salario

V. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Todos los puestos marcados en el código Municipal de San Francisco de los Romo, en su artículo 99.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature with a flourish, a signature that appears to be 'Benny', and several other initials and marks.

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

ARTICULO 99.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

- Secretaría Particular;
- Coordinación Municipal de Gabinete;
- Coordinación de Asesores;
- Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinación Relaciones Públicas;
- Coordinación de Gestión Social;
- Delegación Puertecito de la Virgen;
- Delegación La Escondida;
- Instancia Municipal de la Mujer;
- Instancia Municipal de la Juventud;
- Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno;
- Dirección de Planeación y Evaluación;
- Dirección de Finanzas y Administración;
- Órgano Interno de Control;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Servicios Públicos y Ecología;
- Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

De las unidades administrativas con que contara la Presidencia Municipal se desprenderá la estructura siguiente:

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

I.- PRESIDENCIA MUNICIPAL:

Secretaría Particular;
Coordinación Municipal de Gabinete;
Coordinación de Asesores;
Coordinación de Relaciones Públicas;
Coordinación de Gestión Social;
Instancia Municipal de la Mujer;
Instancia Municipal de la Juventud.

II.- COMITÉ MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Presidente del Comité Municipal para el DIF;
Dirección del Comité Municipal para el DIF;
Subdirección Administrativa;
Coordinación Operativa;
Departamento de Asistencia Social Alimentaria;
Departamento de Rehabilitación Física;
Departamento de Atención a Personas Adultas Mayores
Departamento de Habilidades, Capacitación y Desarrollo Integral;
Unidad de Vinculación con la Sociedad Civil.
Procuraduría Municipal de la Defensa de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes;
Departamento Jurídico;
Unidad de Trabajo Social y Canalización;
Departamento de Psicología;

III.- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Coordinador de Comunicación Social;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large 'M' at the top, a signature below it, a signature with '12' next to it, a signature with 'CA' next to it, and a signature at the bottom right.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a signature with 'me' above it, a signature with 'CA' next to it, and a signature with 'Benny' written below it.

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Departamento de Comunicación e Información.

IV.- DELEGACIÓN PUERTECITO DE LA VIRGEN.

Delegado;

Subdelegado.

V.- DELEGACIÓN LA ESCONDIDA.

Delegado;

Subdelegado.

VI.- SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Secretaria del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno;

Subdirección General de Gobierno;

Departamento de Reglamentos y Mercados;

Coordinación de Fomento Deportivo;

Coordinación de Acción Cívica y Cultural;

Coordinación de Desarrollo Turístico;

Departamento de Control Sanitario y Rastros;

Departamento de Protección Civil;

Unidad Municipal de Paramédicos;

Departamento de Logística;

Departamento de Enlace con Relaciones Exteriores

Unidad del Archivo Municipal.

VII.- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Director de Finanzas y Administración;

Subdirector de Finanzas, Administración y Control Presupuestal;

Subdirector de Ingresos

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Coordinador del Área de Ingresos;

Departamento de Presupuesto;

Departamento de Egresos;

Departamento de Ingresos y Recaudación Municipal;

Departamento de Fondos Federales;

Departamento de Compras y Suministros;

Departamento de Control Patrimonial;

Departamento de Mantenimiento Vehicular y Servicios Generales;

Departamento de Recursos Humanos;

Departamento de Informática, Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S);

VIII.- DIRECCION DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Director de Planeación y Evaluación;

Subdirector de Planeación;

Departamento de Información y Soluciones Informáticas;

Departamento de Monitoreo y Evaluación;

Departamento de Programación;

Departamento de Seguimiento a la obra pública.

IX.- ORGANO INTERNO DE CONTROL

Titular del Órgano Interno de Control

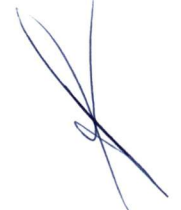
Departamento de Auditoria;

Autoridad Investigadora;

Autoridad Substanciadora y Resolutoria

Departamento de Transparencia.

X.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.



MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Director de Obras Públicas;
Subdirector de Obras Públicas;
Departamento de Costos y Licitaciones;
Departamento de Proyectos;
Departamento de Supervisión;

XI.- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y AGROPECUARIO.

Director de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario;
Subdirector de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario;
Departamento de Concertación Social;
Departamento de Desarrollo Económico;
Departamento de Desarrollo Agropecuario.

XII.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Director de Desarrollo Urbano;
Subdirector de Desarrollo Urbano:
Departamento de Planes y Proyectos;
Departamento de Uso de Suelo;
Departamento de Cartografía,
Departamento de Fraccionamientos y Regularización.
Departamento de Supervisión e Imagen Urbana.

XIII.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS Y ECOLOGIA.

Director de Servicios Públicos y Ecología;
Subdirección de Servicios Públicos y Ecología;
Departamento de Panteones;
Departamento de Limpia y Aseo Público;

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Departamento de Alumbrado Público;

Departamento de Parques, Jardines;

Departamento de Ecología.

XIV.- DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

Director de Asuntos Jurídicos;

Subdirector de Asuntos Jurídicos;

Departamento de Gestión Jurídica;

Departamento de Jueces Calificadores.

XV.- DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

Primer Comandante de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

Comandante de Grupo;

Oficiales;

Suboficiales;

Agentes;

Departamento de Servicios Médicos;

Departamento de Asuntos Internos.

VI. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Código: Código Municipal de San Francisco de los Romo.

Servidor Público: Servidor Público del Municipio de San Francisco de los Romo.

Reglamento interior: Reglamento interior de trabajo del municipio de San Francisco de los Romo.

Manual: Manual de Remuneraciones del Municipio de San Francisco de los Romo.



MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Ley de Remuneración: Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

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

Bono de puntualidad y asistencia: Son prestaciones laborales que otorga el patrón a los trabajadores y empleados como recompensa para cumplir con los días de trabajo y honorarios establecidos en la relación de trabajo.

Despensa: Son una prestación puede ser otorgada en especie o en efectivo, otorgados por el patrón como una ayuda para comprar despensa para la casa del trabajador.

Ayuda para renta: Apoyo para cubrir la necesidad actual de habitación del trabajador, que se genera diariamente.

Ayuda para transporte: Es una prestación de carácter convencional, cuyo objeto consiste en proporcionar al trabajador cierta cantidad de dinero para cubrir los gastos que efectúa por el traslado a su trabajo

Dieta: Es un apoyo para promover y regular la instrumentación de esquemas de ayuda alimentaria.

Compensaciones y gratificaciones: Es el ingreso que los empleados reciben a cambio de su labor extraordinaria.

Estatuto: Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipio, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados – antes Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipio y Organismos Descentralizados.

Aportaciones de Seguridad social: Contribuciones definidas en la ley a cargo de personas, cuyo pago lo hace el Estado para cumplir con las obligaciones fijadas por la ley por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

ISSSSPEA: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes cuyo objetivo es otorgar prestaciones de seguridad y servicios sociales en términos de esta ley a los servidores públicos, a pensionistas y a los familiares beneficiarios.

Prima Vacacional: Es una cantidad adicional que se paga para el disfrute de las vacaciones.

Aguinaldo: Es un pago extra especial que se le entrega a los asalariados, convirtiéndose el mismo en un salario más que se suma a las doce mensualidades percibidas en concordancia a los doce meses laborales.

Prima Quinquenal: Una prima pagadera en efectivo; incremento económico de un como complemento a su salario equivalente a una UMA (unidad de medida y actualización), cada cinco años de servicio activo en una empresa.

Puesto de Código y/o Directivo: Todos los puestos que nos marca el artículo 99 del Código Municipal de San Francisco.

Periódico Oficial: Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes

VII.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

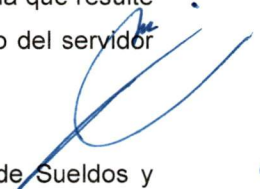
a) Reglas para el pago de las remuneraciones

1. Las remuneraciones de los servidores públicos se podrán integrar por las percepciones siguientes:

- Sueldo
- Bono de puntualidad
- Bono de asistencia
- Despensa
- Ayuda para renta
- Ayuda para transporte
- Dieta
- Compensación

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

- Gratificación
 - Prima vacacional
 - Aguinaldo
 - Prima quinquenal
 - Vacaciones
 - Incapacidades
2. Las percepciones del personal sindicalizado podrán variar o ser diferentes, lo anterior de acuerdo a los beneficios que se establezcan en los Acuerdos Sindicales.
 3. Bajo ninguna circunstancia la remuneración anual de un servidor público será superior a lo marcado en el Artículo 11 de la Ley de Remuneraciones de los servidores públicos para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
 4. Los cambios de categoría que se realicen durante el ejercicio fiscal que impliquen la creación o modificación de puestos y/o categorías, se podrán realizar siempre y cuando se sujeten a los tabuladores publicados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes para ese año calendario.
 5. La remuneración deberá cubrirse invariablemente a partir de que el servidor público tome posesión del puesto para el que fue contratado.
 6. En ningún caso el servidor público podrá desempeñar o recibir una remuneración adicional por una doble plaza o categoría por el desempeño de dos puestos o realización de varias funciones.
 7. Los servidores públicos que deban suplir la ausencia de otro servidor público que por necesidades del servicio, sea prescindible su representación y/o cubrir sus funciones, tendrán derecho al pago de una compensación adicional a su salario por concepto de remuneración por suplencia; misma que corresponderá a máximo la diferencia que resulte entre el monto del salario del servidor público suplido y el monto del salario del servidor público suplente, siempre y cuando así lo autorice el Presidente Municipal
 8. El sueldo o salario se asigna en la nómina, conforme a los tabuladores de Sueldos y Salarios publicados en el periódico Oficial.



MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

9. En ningún caso el sueldo que pague el Municipio podrá ser inferior al salario mínimo determinado por la Comisión Nacional de Salarios mínimos para el año en curso.
10. 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 sin causa justificada o sin permiso respectivo, se aplicara la rescisión de la relación de trabajo conforme al Capítulo cuarto, Art 26 fracción II del Estatuto.
11. Por cada cinco años de servicio efectivo prestados, los trabajadores tanto sindicalizados como basificados, excepto los de confianza, tendrán derecho a una prima pagadera en efectivo, como complemento a su salario, POR EL EQUIVALENTE A UNA unidad de medida y actualización (UMA), denominada Quinquenio.
Se tomará como base para el otorgamiento del quinquenio, la fecha en que le fue otorgada la base al empleado.
A pesar de que los elementos de Seguridad Pública son considerados de Confianza, se les otorgara el beneficio del quinquenio, sin efecto retroactivo a la antigüedad.
12. El salario se pagará los días quince y último de cada mes, en caso que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá el día hábil anterior al mismo, el cual deberá realizarse en dinero, preferentemente a través de medios electrónicos vinculados al sistema bancario, o bien por algún medio distinto que esté al alcance del Municipio.
13. En los días de descanso obligatorio, incapacidades y en los períodos de vacaciones, los trabajadores recibirán su salario íntegro.
14. El horario que debe cubrir el servidor público se sujetara al puesto y funciones que desempeñe dentro del Municipio.
15. El registro o control de asistencia de los trabajadores se sujetará a las siguientes reglas:
 - I. Los trabajadores tendrán un lapso de diez minutos como tolerancia 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 considerada como una (1) inasistencia a sus labores,

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

- III. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia del trabajador.
16. Se considera como falta injustificada de asistencia al trabajo, además de las previstas en el párrafo anterior del presente manual, con fundamento en el Art 174 del código municipal 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; y
 - 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.
17. El pago de aguinaldo para los servidores públicos, será equivalente a cuarenta días libres de impuestos de sueldo, bonos, ayudas y despensa más quinquenios, por cada año completo de labores, y se realizará conforme a las siguientes bases:
- I. El aguinaldo se deberá cubrir por el municipio en forma proporcional de acuerdo al tiempo y a los puestos en los que efectivamente haya laborado el servidor público durante el año:
 - II. El pago de aguinaldo, se cubrirá en un cien por ciento a más tardar el 20 de diciembre del año en curso
 - III. Para el cálculo de aguinaldo, no se deben considerar las faltas y permisos sin goce de sueldo como días laborados.
 - IV. Si por resolución judicial debidamente notificada al Municipio, se ordenan descuentos a las percepciones de los servidores públicos a que se hace referencia en los presente lineamientos, que se vienen cubriendo a favor de acreedores alimentarios, el aguinaldo correspondiente se distribuirá entre el beneficiario y los acreedores alimentarios o mercantiles, de acuerdo al porcentaje o cantidad fija ordenada por la autoridad judicial.
 - V. En el caso del personal que trabaja como cadete en la Dirección de Seguridad Publica, el aguinaldo será igual a 15 días de salario antes de impuestos.
 - VI. El personal que se encuentre disfrutando de la prestación de permiso sin goce de sueldo al momento de que se otorgue el aguinaldo para la totalidad del personal, se realizara el depósito respectivo independientemente a que dicha prestación concluya en fechas posteriores.

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

18. Los trabajadores que cumplan más de un año consecutivo de servicio disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, en las fechas que se señalen al efecto.
19. Los trabajadores que tengan derecho a disfrutar de un periodo vacacional, percibirán una prima adicional de un 25% sobre el sueldo o salario que le corresponda durante dicho periodo.

b) **Las disposiciones para determinar las percepciones extraordinarias que, en su caso, se otorguen, las cuales deberán preverse en una sección específica:**

PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

Los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los servidores públicos del municipio, que otorga el Municipio para la realización de trabajos extraordinarios como son trabajos extraordinarios, Aniversario del Municipio, Feria de San Francisco de Asis, Día de Muertos, días de descanso obligatorios marcados en el artículo 177 del Código Municipal, etc. estos serán cubiertos mediante gratificaciones

COMPENSACIONES PERMANENTES

Compensaciones adicionales a su sueldo por trabajos permanentes que realizan los servidores públicos del municipio, en horarios adicionales a los estipulados en el artículo 169 del Código.

Cuando resulte indispensable contratar personal bajo el esquema de lista de raya, para funciones y periodos específicos que no pueden determinarse en tiempo y obra, la remuneración que se cubra no podrá ser superior a lo programado anualmente en el presupuesto del año en curso y no estará sujeto a una medición tabular de salarios.

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

GRATIFICACIONES

Se otorgará una gratificación al trabajo realizado por el cabildo (regidores y sindico), el cual consiste en una gratificación semestral que no podrá exceder de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.) libres de impuestos, que deberá ser entregada mediante transferencia electrónica y/o alguna otra vía de pago que determine el Municipio.

c) Terminación de la relación laboral entre el municipio y sus trabajadores

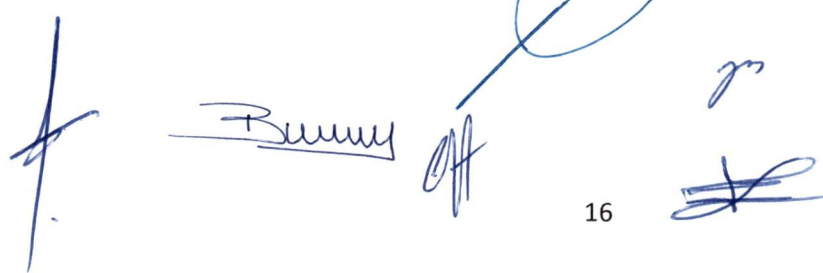
La relación laboral entre el Municipio y un trabajador contratado por tiempo determinado e indeterminado termina por las siguientes causas:

- I.- Cuando la materia objeto del nombramiento o el plazo especificado en el mismo haya cumplido
- II.- Cuando de forma anticipada, se desee terminar la relación laboral por mutuo consentimiento de las partes
- III.- Cuando de forma anticipada, se cese al servidor público por incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo o de las determinadas en los Artículo 189 del Código Municipal de San Francisco de los Romo.
- IV.- Por muerte del trabajador

En los supuestos de las fracciones anteriores el Departamento de Recursos Humanos realizará las diligencias necesarias para que se haga el pago del finiquito correspondiente al trabajador, en los casos de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento de las partes

En el supuesto de que el empleado haya abandonado el trabajo y/o su baja sea por despido justificado se realizara el cálculo del finiquito respectivo y este será pagado hasta en tanto se determine la situación laboral del empleado y/o este lo requiera.

En el caso de muerte del trabajador el finiquito se entregará únicamente a la persona que se estipule en la Declaración de Beneficiarios respectiva.



MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Solo en los casos de despido por incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo, se podrá otorgar una compensación de hasta 90 días de salario por mutuo acuerdo de las partes; con el objetivo de evitar demandas futuras para el municipio.

De la misma manera, el Departamento de Recursos humanos notificará al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales en los casos que así se requiera, la baja del servidor público, correspondiente a los derechos laborales que hubiese tenido.

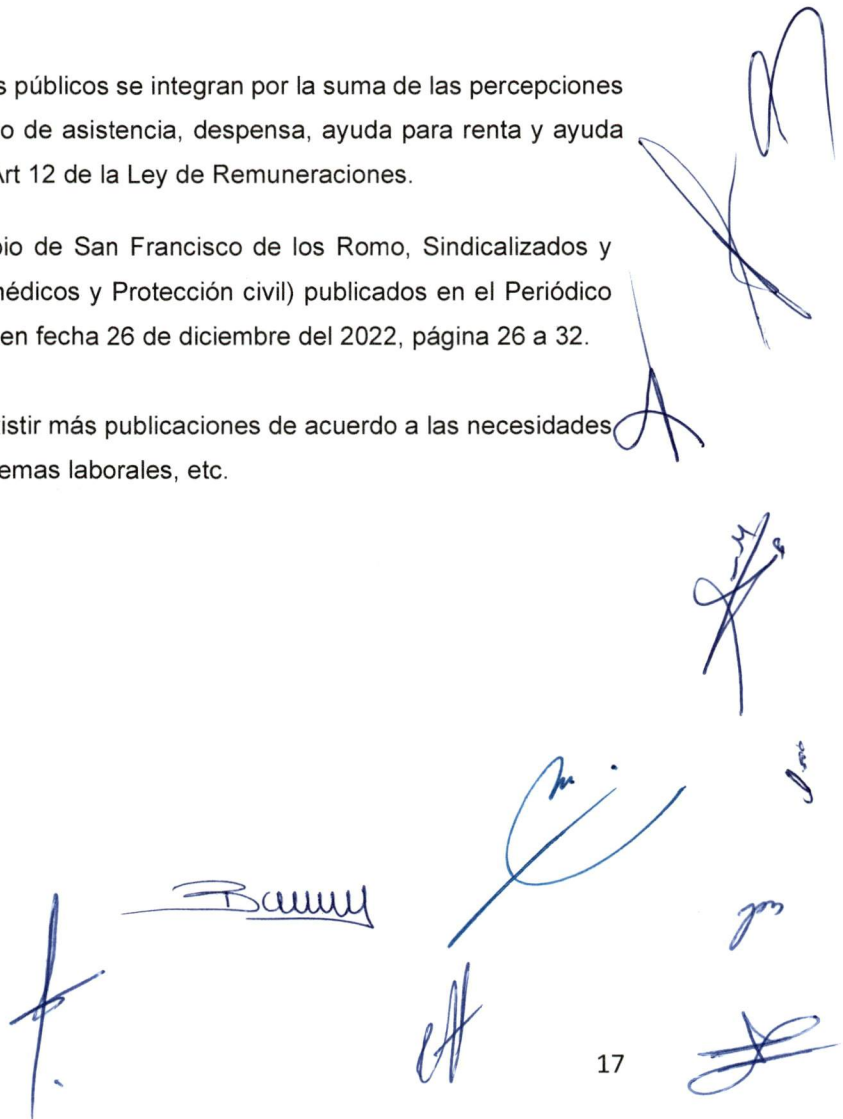
El finiquito a que se refiere el presente artículo se integrará conforme lo dispuesto en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, así como el Reglamento Interior de Trabajo y el presente Manual de Remuneraciones.

d) Los tabuladores

Las remuneraciones de los servidores públicos se integran por la suma de las percepciones como son: salario, bono de puntualidad, bono de asistencia, despena, ayuda para renta y ayuda para transporte, dieta; Y lo estipulado en el Art 12 de la Ley de Remuneraciones.

- Tabulador de sueldos 2023, Municipio de San Francisco de los Romo, Sindicalizados y Fortamun (Seguridad Pública, Paramédicos y Protección civil) publicados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 26 de diciembre del 2022, página 26 a 32.

Nota: en el lapso del año pudieran existir más publicaciones de acuerdo a las necesidades del Municipio, homologaciones, esquemas laborales, etc.



MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

e) Las asignaciones para el desempeño de la función que podrán otorgarse a los servidores públicos;










Para ser sujeto a ser evaluado, se recomienda contar con una antigüedad mínima de un año, en caso contrario, su jefe directo no está obligado a evaluar su desempeño.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

						FECHA:
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN:						DPTO/ÁREA
EVALUADO:						
PUESTO:				FECHA DE INGRESO:		
EVALUADOR:						

ÁREA DE DESEMPEÑO	MUY BAJO 1	BAJO 2	MODERADO 3	ALTO 4	MUY ALTO 5	PUNTAJE
UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo a los requerimientos en termino de contenido, exactitud, presentación y atención.						
OPORTUNIDAD: Entrega de trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.						
RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del puesto sin que requiera supervisión y control, asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.						
CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades, trabajos realizados y los asignados.						
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y trasmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento demuestran sentido de pertenencia a la entidad.						
RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores y compañeros proporcionando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.						
CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y la ejecución de actividades.						
COLABORACION: Cooperar con los compañeros de trabajo.						
ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda del servicio.						
PUNTAJE TOTAL						

Firma del evaluador: (director, coordinador o jefe)	Comentarios del evaluador:
---	----------------------------

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

f) Las reglas para el otorgamiento, en su caso, de las erogaciones a que se refiere el Capítulo VIII Sección Segunda de la Ley de Remuneraciones;

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


- I. Por deudas contraídas con el Municipio,
- II. Por cuotas sindicales o de aportaciones de fondos de ahorros, prestación isssspea ante el ISSSSPEA;
- III. Por descuentos ordenados por el ISSSSPEA con motivos de las obligaciones contraídas por los trabajadores con este Instituto;
- IV. Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidos al trabajador;
- V. Descuentos por autoridad judicial competente por demandas mercantiles.
- VI. Descuentos de crédito FONACOT, seguros de vida entre otros, y
- VII. Por las retenciones que las leyes federales establezcan en materia de impuestos de salarios y en general por la prestación de un servicio subordinado, derivado de la relación laboral de municipio.
- VIII. Algún otro que así determine el Municipio, siempre y cuando exista un convenio previo.

g) Los lineamientos para que las unidades administrativas determinen los servidores públicos que, en virtud de su puesto, intervendrán en la autorización, otorgamiento o pago de las remuneraciones, las asignaciones para el desempeño de la función y las demás erogaciones que no forman parte de la remuneración

El otorgamiento de pagos de remuneraciones se sujetará a los formatos de incidencia, previamente autorizados por el presidente municipal, Director de Finanzas; con la revisión respectiva del departamento de recursos humanos.

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Formato de ALTA, se utiliza para los nuevos ingresos de personal.

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMON.		 Ayuntamiento de SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2021 • 2024
FORMATO DE INCIDENCIA DE ALTA		
1.- Datos Generales		
NOMBRE DEL EMPLEADO		Nº. DE EMPLEADO
DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO
PUESTO		CATEGORIA
N. AFILIACION IMSS	RFC	CURP
SBC		
2.- Nómina		
Munic Base <input type="checkbox"/>	Muni Confianza <input type="checkbox"/>	Sindicalizados <input type="checkbox"/>
Seguridad Publica <input type="checkbox"/>	Paramedicos <input type="checkbox"/>	
Protección Civil <input type="checkbox"/>	Cooperación Municipal <input type="checkbox"/>	Cadetes <input type="checkbox"/>
Puestos de Código <input type="checkbox"/>	Asimilados <input type="checkbox"/>	
3.- Fecha de proceso		
Fecha de alta <input type="text"/>	Alta IMSS <input type="text"/>	
Presidente Municipal	Dirección de Finanzas y Admon.	Departamento de Recursos Humanos
Apliqué Nomipaq		Apliqué IMSS

A

M

X

R

A

A

A

A

A

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Formato de BAJA, se utiliza para la terminación de relación de un trabajador.

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMON.		 Ayuntamiento de SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2021 • 2024						
FORMATO DE INCIDENCIA DE BAJA								
1.- Datos Generales								
NOMBRE DEL EMPLEADO		N°. DE EMPLEADO						
DIRECCION		DEPARTAMENTO						
PUESTO ACTUAL		CATEGORIA ACTUAL						
IMSS								
2.- Nómina								
Mun Base <input type="checkbox"/>	Mun Confianza <input type="checkbox"/>	Sindicalizados <input type="checkbox"/>						
Seguridad Publica <input type="checkbox"/>	Paramedicos <input type="checkbox"/>							
Protección Civil <input type="checkbox"/>	Cooperación Municipal <input type="checkbox"/>	cadetes <input type="checkbox"/>						
Puestos de Código <input type="checkbox"/>	Asimilado <input type="checkbox"/>							
3.- Fecha de proceso								
Baja/periodo al:		Ultimo día laborado						
Fecha <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>							
4.- Causa de Baja								
1.- Termino de contrato <input type="checkbox"/>	6.- Resición de contrato <input type="checkbox"/>							
2.- Separacion voluntaria <input type="checkbox"/>	7.- Pensión <input type="checkbox"/>							
3.- Abandono de empleo <input type="checkbox"/>	8.- Otra <input type="checkbox"/>							
4.- Defunción <input type="checkbox"/>								
5.- Ausentismo <input type="checkbox"/>								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Presidente Municipal <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Dirección de Finanzas y Admon. <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Departamento de Recursos Humanos <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> Aplicó Nomipaq <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> </td> <td style="text-align: center;"> Aplicó IMSS <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> </td> </tr> </table>			Presidente Municipal <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	Dirección de Finanzas y Admon. <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	Departamento de Recursos Humanos <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		Aplicó Nomipaq <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	Aplicó IMSS <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>
Presidente Municipal <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	Dirección de Finanzas y Admon. <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	Departamento de Recursos Humanos <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>						
	Aplicó Nomipaq <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	Aplicó IMSS <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>						

A

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Formato de incidencia de CAMBIO DE ADSCRIPCION/CATEGORIA/NOMINA; se utiliza cuando hay alguna actualización de puesto, cambio de departamento o modificación de sueldo.

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMON.		  Ayuntamiento de SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2021 • 2024
FORMATO DE INCIDENCIA DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN/CATEGORIA/NÓMINA		
1.- Datos Generales		
NOMBRE DEL EMPLEADO	N°. DE EMPLEADO	
<hr/>	<hr/>	
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	
<hr/>	<hr/>	
PUESTO ACTUAL	CATEGORIA ACTUAL	
<hr/>	<hr/>	
CURP	IMSS	
<hr/>	<hr/>	
2.- Movimientos		
Cambio de categoría <input type="checkbox"/>	Cambio de nomina <input type="checkbox"/>	Cambio de puesto <input type="checkbox"/> Fecha de Proceso <input type="text"/>
Cambio de departamento <input type="checkbox"/>	Cambio de Dirección <input type="checkbox"/>	Cambio de sueldo <input type="checkbox"/>
3.- Cambio de puesto		
Sueldo Propuesto <input type="text"/>	Categoría Propuesta <input type="text"/>	
Puesto propuesto <input type="text"/>		
SBC <input type="text"/>		
4.- Cambio de departamento y/o Dirección		
Nuevo Departamento <input type="text"/>	Nueva Dirección <input type="text"/>	
5.- Nomina actual		
<input type="text"/>		
6.- Cambio de nomina		
<input type="text"/>	a <input type="text"/>	Fecha de Mod IMSS <input type="text"/>
<hr/>		
Presidente Municipal	Dirección de Finanzas y Admon.	Departamento de Recursos Humanos
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Aplicó Nomipaq		Aplicó IMSS
<hr/>		<hr/>

A

M

X

J

g

J

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Formato de SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO; se utiliza para cuando el personal necesita un permiso por un lapso determinado de tiempo sin tener remuneración.

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				Ayuntamiento de SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2021 • 2024	
			DIA MES AÑO [] [] []		
NOMBRE: _____		No. DE EMPLEADO/A: _____			
DIRECCIÓN _____		DEPARTAMENTO _____			
PUESTO QUE OCUPA: _____		FECHA DE INGRESO [] [] []			
No. DE DÍAS QUE SOLICITA: _____					
DEL: _____		AL _____		DEL 20 _____	
DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DIA: _____		DE _____		DEL 20 _____	
_____ SOLICITA NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO		_____ VO. BO. JEFE DE DEPARTAMENTO		_____ AUTORIZA DIRECTOR	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Formato de SOLICITUD DE RETRASO Y/O COMISION; se utiliza para cuando el personal tiene algún evento fuera de su área de trabajo que no permite checar en su hora de entra o salida.

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		 Ayuntamiento de SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2021 • 2024	
<u>SOLICITUD DE RETRASO Y/O COMISION</u>		DIA MES AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
NOMBRE: _____	No. DE EMPLEADO/A : _____		
DIRECCIÓN _____	DEPARTAMENTO _____		
PUESTO QUE OCUPA: _____	FECHA DE INGRESO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
HORARIO LABORAL _____	DIAS DE DESCANSO _____		
VARIACION EN EL REGISTRO <input type="checkbox"/>	FALTA DE REGISTRO <input type="checkbox"/>		
FECHA DEL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	AL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	HORA ENTRADA <input type="checkbox"/>	SALIDA <input type="checkbox"/>
JUSTIFICACIÓN _____ _____			
NOTA: ANEXAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA			
SOLICITA NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	VO.BO. JEFE DE DEPARTAMENTO	AUTORIZA DIRECTOR	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Formato de SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO; se utiliza para cuando el personal tiene alguna necesidad de faltar y puede pedir 3 en un lapso de 6 meses.

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			Ayuntamiento de SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2021 • 2024
<u>SOLICITUD DE PERMISO DE DÍAS ECONOMICOS</u>			DÍA MES AÑO [] [] []
NOMBRE: _____	No. DE EMPLEADO/A : _____		
DIRECCIÓN _____	DEPARTAMENTO _____		
PUESTO QUE OCUPA: _____			
1ER. _____	2DO. _____	SEMESTRE DEL AÑO 202 _____	
No. DE DÍAS QUE SOLICITA: _____			
DEL: _____	AL _____	DEL 202 _____	
DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DÍA: _____ DE _____ DEL 202 _____			
Nota importante: Los "Días de Permiso Económico" no podrán disfrutarse unidos o junto a días de descanso, vacaciones o festivos.			
_____	_____	_____	_____
SOLICITA	VO.BO.	AUTORIZA	
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECTOR	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Formato de SOLICITUD DE TIEMPO POR TIEMPO; el personal deberá solicitar por este medio se le recupere días que haya laborado cuando correspondía descansar.

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD DE TIEMPO X TIEMPO

 Ayuntamiento de **SAN FRANCISCO DE LOS ROMO**
2021 • 2024

DIA MES AÑO
□ □ □

DIRECCIÓN _____ DEPARTAMENTO _____

JUSTIFICACIÓN _____

PAGO DE TIEMPO POR TIEMPO

NOMBRE DEL EMPLEADO	N° EMPLEADO	DIA QUE LABORO	HORARIO	DIA DESCANSAR	HORARIO

VO. BO. _____ AUTORIZA _____
JEFE DE DEPARTAMENTO DIRECTOR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

VIII.- INTERPRETACIÓN

La Dirección de Finanzas a través del departamento de Recursos Humanos serán los encargados de interpretar, modificar o complementar el contenido del presente Manual.

IX.- TRANSITORIOS

PRIMERO.- Con el presente manual se da cumplimiento a la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios en su capítulo III, artículo 15

SEGUNDO. - Todo precepto, obligación, derecho etc., que no se encuentre estipulado en este Manual, se determina conforme al Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de San Francisco de los Romo.

TERCERO. - El presente Manual no podrá ser aplicado de manera retroactiva en perjuicio de los derechos laborales previamente adquiridos de los sujetos del mismo.

CUARTO. – El presente Manual deja sin efectos el Manual Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 13 de septiembre de 2021.

QUINTO. – Los tabuladores de sueldos y salarios podrán sufrir modificaciones en cada año calendario.

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Lo anterior, para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Francisco de los Romo, en la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el día catorce de Abril del año dos mil veintitrés.



TEC. CONT. MARGARITA GALLEGOS SOTO
PRESIDENTE MUNICIPAL



TEC. NORBERTO MEDINA LOPEZ
SINDICO MUNICIPAL



C. JOSE MANUEL DE LUNA ROBLES
SEGUNDO REGIDOR




C. MIGUEL ANGEL MEDINA MUÑOZ
CUARTO REGIDOR



LIC. IVONNE MARTINEZ DE LA CRUZ
SEXTO REGIDOR



TSU ISMAEL LARA MEDINA
OCTAVO REGIDOR



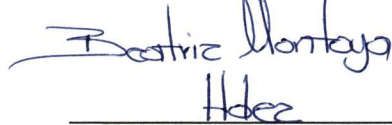
LIC. MARIA EDITH ROSALES LUNA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y
DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO



LIC. JAQUELINE SANTOS MARIN
PRIMER REGIDOR



TEC. MARIA DEL SOCORRO JIMENEZ FLORES
TERCER REGIDOR



LIC. BEATRIZ MONTOYA HERNANDEZ
QUINTO REGIDOR



LIC. MARIA ESPARZA SANTOS
SEPTIMO REGIDOR