

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto No. 261/84, publicado en el Periódico Oficial No. 9 del miércoles 30 de Enero de 1985, que actualmente se rige por el Reglamento que fija las condiciones generales de trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio, 2009; así como por la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDO. Que el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua establece que todos los servidores públicos del Estado, de los Municipios, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desarrollo de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

TERCERO. Que en términos del artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, se expedirá un Manual de Administración de Remuneraciones, en el cual se establecerán: las unidades responsables de la administración de las remuneraciones; el tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo; la estructura de organización; los criterios para definir, en los tabuladores fijos y variables, los niveles de remuneración; las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones; las políticas para la asignación de percepciones variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para el personal de base y los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.

CUARTO. Que, en virtud de lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua expide el siguiente:

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PRESTACIONES Y REMUNERACIONES DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.**

El presente manual que se integra por trece apartados que se describen a continuación:

I. Objetivo. Describe el propósito del Manual.

II. Marco Normativo. Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el manual.

III. Ámbito de Aplicación. Determina el alcance de aplicación del manual.

IV. Sujetos del Manual. Los Servidores Públicos del DIF Municipal.

V. Unidades Responsables de la Aplicación del Manual. Los responsables de las áreas encargadas de la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el manual.

VI. Definición de Conceptos. Los términos utilizados en el contenido del manual, clasificándolos por materia.

VII. Sistema de Prestaciones y Percepciones, Prácticas y Fechas de Pago. Los conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos, de acuerdo con sus correspondientes niveles jerárquicos, su cálculo, criterios y fechas de pago.

VIII. Políticas de Autorización de Promociones Salariales. Las políticas y mecanismos de promoción salarial.

IX. Criterios para definir en los Tabuladores Variables Niveles de Remuneración. Los criterios que se consideraron para efecto de asignar las remuneraciones a los servidores públicos del DIF municipal.

X. Tabulador de Sueldos. El tabulador de sueldos del año en curso, de acuerdo a la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

XI. Lineamientos de Operación. La normatividad para la aplicación del tabulador.

XII. Interpretación. La instancia competente para modificar, interpretar y complementar lo dispuesto en el manual.

I. OBJETIVO.

Establecer las normas y lineamientos que se deben observar para la asignación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios que se cubren a los servidores públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, conforme a su nivel jerárquico.

II. MARCO NORMATIVO.

Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el presente Manual son:

1. Artículos 115, 116 fracciones III, 123 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
5. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
6. Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
7. Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

III. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

IV. SUJETOS DEL MANUAL.

El contenido del presente documento será aplicable a los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Chihuahua. Queda excluido el personal con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, y no se encuentren descritos en el "Tabulador", y sean contratadas para tal objeto, sin que exista una relación de subordinación y se vincule contractualmente con cualquier órgano de autoridad, siempre que sus derechos y obligaciones se encuentren regulados en el respectivo contrato.

V. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL.

Las Unidades responsables de vigilar la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual son: la Coordinación Administrativa y el Departamento de Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

VI. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Catálogo de Puestos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Chihuahua: El instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran su estructura de organización, describiendo al puesto, su objetivo, funciones, fundamento legal, responsabilidades y los requisitos para su ocupación.

Coordinaciones: Las que forman parte del DIF municipal para su adecuado funcionamiento, siendo la General, Administrativa y Social.

Nivel salarial: Escala de sueldos relativa a cada uno de los puestos contenidos en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.

Categoría: Agrupación de puestos que establecen diferencia por el nivel y complejidad de los cargos existentes en la organización, de acuerdo con la descripción que se hace en el Catálogo de Puestos.

Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal. Constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y aptitudes que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Rango: Ubicación del nombramiento en el puesto correspondiente, considerando diversos factores que inciden en el monto de sus percepciones.

VII. SISTEMA DE PRESTACIONES Y PERCEPCIONES, PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO.

Deberán entenderse por percepciones el conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos por el trabajo prestado en el DIF municipal.

Las remuneraciones se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias o variables, agrupadas en los siguientes conceptos:

a). Prestaciones y Percepciones ordinarias:

1. El salario tabular integrado por: el sueldo, previsión social, ayuda de despensa.
2. Quinquenio, prima vacacional, aguinaldo, y las demás prestaciones establecidas en la Ley.
3. El esquema de prestaciones regulares específicas previstas para cada puesto.

b). Prestaciones y Percepciones extraordinarias o variables:

1. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables.
2. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por el DIF municipal. Por su naturaleza, las percepciones extraordinarias o variables no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte de la percepción ordinaria del servidor público.

Prácticas de pago: Los pagos se efectuarán en el lugar que los trabajadores presten sus servicios; se harán en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos o transferencia bancaria y precisamente durante la jornada de trabajo. Se pagará directamente al trabajador y sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar el cobro, el pago podrá hacerse a la persona que designe mediante carta poder que suscriba ante dos testigos.

Fecha de pago: El plazo para el pago de sueldo no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

PRESTACIONES Y PERCEPCIONES ORDINARIAS, PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO.

1. **Sueldo.** La remuneración que debe pagarse a todo trabajador por los servicios prestados, de acuerdo al tabulador autorizado por un periodo determinado.

- **Periodicidad.** Quincenal.
- **Fecha de pago.** A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
- **Marco Normativo.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chihuahua, Ley Federal del Trabajo, Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua y Condiciones Generales de Trabajo entre Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. **Previsión Social.** Pago que se otorga al personal del DIF municipal que tiene como propósito proporcionar ayuda económica a los trabajadores para su desarrollo humano.

- **Periodicidad.** Quincenal.
- **Fecha de pago.** A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
- **Cálculo.** Correspondiente al 26 % del sueldo base.

3. **Ayuda de despensa.** Pago que se otorga al personal del DIF municipal como apoyo en la economía familiar.

- **Periodicidad.** Quincenal.
- **Fecha de pago.** A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
- **Cálculo.** Fijo / \$650.00 quincenal.

4. **Compensación.** Cantidad de dinero que se otorga para compensar el sueldo a aquellos puestos y por la cantidad de conformidad con las políticas de remuneración establecidas.

- **Periodicidad.** Mensual
- **Fecha de pago.** A más tardar los días 20 de cada mes.

5. **Quinquenio.** Sobresueldo que se otorga a los trabajadores por cada cinco años de servicios efectivos prestados y hasta los treinta.

- **Periodicidad.** Quincenal.
 - **Fecha de pago.** A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
 - **Cálculo.** Se calcula en un 10.5% del monto resultante del salario base más la Previsión Social en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes. La cantidad asignada no tendrá modificación alguna ni aún en el caso en que se aumente el salario asignado a la plaza que ocupe.
6. **Vacaciones.** Los trabajadores disfrutarán de 20 días hábiles de vacaciones por año, distribuidos en dos periodos de 10 días, después de haber cumplido como mínimo 6 meses de servicios ininterrumpidos podrá gozar de su primer periodo vacacional. Por cada 5 años de servicio se incrementará un día de vacaciones por año, hasta llegar como máximo a 25 días.
- Las incapacidades no se toman en cuenta para efectos de vacaciones, en todo caso éstas se programarán de acuerdo a las necesidades del servicio.
 - En ningún caso las faltas injustificadas del Trabajador podrán tomarse a cuenta del periodo vacacional.
 - Las vacaciones son irrenunciables, y deberán disfrutarse en la fecha establecida en los programas según sea el caso. En caso de que por razones extraordinarias el Trabajador no pudiera disfrutar de su periodo anual de vacaciones, éstas se acumularán para el siguiente periodo.
7. **Prima Vacacional.** Importe que se otorga a los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua que tengan 6 meses cumplidos de servicio a la fecha de inicio del periodo vacacional correspondiente.
- **Periodicidad.** El pago se efectúa dos veces al año.
 - **Fecha de pago.** En la primera quincena de junio y primera quincena de diciembre.
 - **Cálculo.** Corresponde a un 30 % de 10 días de sueldo.
8. **Aguinaldo.** Prestación otorgada a los trabajadores en una sola exhibición, como reconocimiento a la labor desempeñada durante el año de calendario.
- **Periodicidad.** Anual.
 - **Fecha de pago.** A más tardar el día 15 de diciembre.
 - **Cálculo.** Se pagan 40 días de sueldo y compensación en proporción al tiempo laborado. Calculado en condiciones de equidad entre los puestos.

9. **Bono de Nivelación Salarial:** Complemento del sueldo que se otorga para fines de nivelación salarial. Los ingresos que percibe el personal del DIF Municipal, está por encima de la Media Nacional, los aumentos de sueldo están relacionados con el incremento de la inflación, para proteger al trabajador en su capacidad monetaria y no se vea afectado por el alza de precios.

- **Periodicidad.** Anual.
- **Fecha de pago.** Sujeto a aprobación del incremento.

PRESTACIONES Y PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS, PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO.

a). **Prima de Antigüedad.** Los trabajadores tendrán derecho a una prima de antigüedad de acuerdo a lo siguiente:

1. En caso de retiro voluntario: Después de diez años trabajados, se pagan 20 días por año.
2. En caso de despido justificado: Después de diez años trabajados, se pagan 12 días por año. Antes de diez años no se paga.
3. En caso de despido injustificado: Después de diez años trabajados, se pagan 20 días por año. Antes de diez años se pagan 12 días por año.
4. Al momento de jubilarse: Con treinta años o más trabajados, se pagan 15 días por año.
5. En caso de muerte o incapacidad permanente total proveniente de riesgo de trabajo: Después de diez años trabajados, se pagan 18 días por año. Antes de diez años trabajados, se pagan 15 días por año.
6. En caso de muerte o incapacidad permanente total derivada de una enfermedad general: Después de 15 años trabajados, se pagan 15 días por año. Antes de 15 años de servicio, se pagan 12 días por año.

Para efectos de lo anterior mencionado la cantidad que se tome como base para el pago, será el salario integrado que percibía el trabajador, al momento de la liquidación, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

b). **Ayuda para gastos funerarios:** Ayuda económica a los trabajadores para gastos funerarios, en caso del cónyuge y/o familiares en primer grado en línea recta (padres, hijos, hermanos), siempre y cuando el trabajador presente acta de defunción y comprobante de pago.

- Cónyuge: \$4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N)
- Padres e hijos: \$4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N)
- Hermanos: \$4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N)

c). Centro de cuidado infantil para empleados del DIF Municipal: A través del modelo "Centro de bienestar infantil" y de los convenios que el DIF Municipal tiene con dichas instituciones. Complementando el modelo a través de personal DIF Municipal.

d). Fondo de ahorro anual: Para empleados, previa solicitud por escrito el trabajador podrá adherirse al mismo, se harán retenciones voluntarias hasta por el 10% de las percepciones brutas mensuales del trabajador. El DIF Municipal aportará el 30% del monto ahorrado por trabajador.

e). Permisos y Pases de salida: Permiso para asistir a los festejos del día del padre y día de la madre, entrega de boletas y juntas extraordinarias, estas últimas bajo la comprobación de la convocatoria escolar.

f). Banco de horas: A través del esquema de intercambio de tiempo donde la Institución solicite de manera extraordinaria atender alguna responsabilidad inherente a su trabajo y fuera del estándar contratado el empleado podrá acumular dichas horas para uso a conveniencia de manera acumulada por mes.

g). Alberca: Una beca y media por empleado para él y su familia en la cuota de algún programa de la alberca del DIF municipal. Además de tanda libre los sábados para el empleado y su familia de 9:30 a 13:30 hrs. previo registro y acatando al reglamento de la alberca.

h). Yoga: Acceso a la clase de yoga otorgada en las instalaciones del salón de usos múltiples del DIF Municipal en horarios establecidos.

i). Ayuda médica extraordinaria: Para empleados y/o familiar directo en caso de no contar con servicio médico o este no cubra el medicamento, aparatos ortopédicos y/o especiales. Tendrá que ser solicitada al área de Personal del DIF Municipal, y validada por el área de asistencia social para su atención conforme a los protocolos establecidos.

j). Atención nutricional: Asesoría personalizada por parte de nutriólogos del departamento de alimentación fundado en la estrategia Actívale.

- k). Grutas de Nombre de Dios:** Pases gratis para las Grutas de Nombre de Dios para el empleado y su familia.
- l). Ayudas útiles escolares:** Para trabajadores con hijos de nivel kínder a bachillerato, una vez al año por trabajador y hasta por \$1,500.00 vía reembolso y presentando factura del material a nombre del DIF Municipal.
- m). Ayuda lentes graduados:** Para empleados una sola vez por año, hasta por \$2,000.00 vía reembolso, presentando factura a nombre del DIF Municipal con el nombre del beneficiario.
- n). Retenciones al trabajador pagadas por el patrón:** Con la finalidad de cumplir con el SAT y para no caer en discrepancia fiscal, se retendrá el impuesto correspondiente de la compensación.

Los procedimientos y formatos de todas y cada una de las prestaciones antes mencionadas se verán directamente con el departamento de Personal del DIF Municipal.

VIII. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES.

Los servidores públicos podrán obtener ascensos de puesto, que impliquen mayor responsabilidad, jerarquía y nivel salarial, cuando exista una plaza vacante, el puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal autorizada, y lo permita la disponibilidad presupuestaria.

IX. CRITERIOS PARA DEFINIR EN LOS TABULADORES DIFERENTES NIVELES DE REMUNERACIÓN.

Los criterios que se tomaron en consideración para definir los niveles de remuneración son:

- a) La clasificación hecha por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.
- b) Los sueldos reales que están percibiendo los trabajadores.
- c) Principios. Para la determinación de los niveles salariales y la asignación de las percepciones se tomaron en consideración los principios de igualdad, equidad y objetividad.
- d) Clasificación de los puestos por niveles. Del análisis de las atribuciones y responsabilidades por puestos, de las exigencias profesionales y técnicas, así como del perfil para acceder a los mismos, se advierten diferencias entre los cargos existentes en el DIF Municipal que conducen a la clasificación por niveles de remuneración.

Dado que para la fijación libre de remuneraciones se deberá considerar el grado de responsabilidad del puesto, su especialización, y la valoración del contenido del trabajo correspondiente al puesto, determinada por su impacto en cada uno de los servicios que prestamos como Institución, y en el funcionamiento de la estructura del mismo DIF Municipal; en consecuencia, según su nivel de remuneración los puestos se clasifican de la siguiente manera:

X. TABULADOR DE SUELDOS.

El tabulador de sueldos del año en curso, de acuerdo a la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, es el siguiente:

PUESTO	SUELDO TABULAR MENSUAL	COMPENSACION TABULAR MENSUAL
Director General	\$30,450.00 - \$33,600.00	\$50,925.00 - \$78,750.00
Coordinador General	\$23,625.00 - \$29,400.00	\$49,875.00 - \$68,250.00
Subdirector/Subcoordinador de área	\$23,100.00 - \$27,825.00	\$27,300.00 - \$42,000.00
Jefe de Departamento	\$16,695.00 - \$22,148.70	\$10,500.00 - \$18,900.00
Líder de Proyecto A	\$13,650.00 - \$22,050.00	\$7,875.00 - \$14,175.00
Líder de Proyecto B	\$13,650.00 - \$22,050.00	\$8,400.00 - \$15,750.00
Jefe de Oficina A	\$16,695.00 - 18,425.71	\$0.00 - \$12,600.00
Jefe de Oficina B	\$17,010.00 - \$18,900.00	\$9,450.00 - \$16,800.00
Coordinador de Planeación y Proyectos especiales	\$17,010.00 - \$22,575.00	\$18,900.00 - \$33,600.00
Coordinador de Guarderías	\$17,010.00 - \$22,575.00	\$18,900.00 - \$24,150.00
Personal Especializado A	\$5,617.50 - \$16,852.50	\$0.00 - \$4,725.00
Personal Especializado B	\$6,300.00 - \$17,745.00	\$3,150.00 - \$8,400.00
Personal Especializado C	\$8,400.00 - \$18,375.00	\$8,505.00 - \$12,600.00
Auxiliar Especializado	\$3,465.00 - \$12,920.25	\$0.00 - \$6,825.00
Auxiliar de Mantenimiento	\$6,195.42 - \$7,770.00	NA
Terapeuta en UBR	\$13,219.50 - \$14,700.00	\$0.00 - \$4,725.00
Asistente en UBR	\$4,200.00 - \$8,505.00	NA
Técnico Especializado	\$8,455.47 - \$8,696.74	\$0.00 - \$3,150.00
Chofer	\$9,975.00 - \$11,970.00	\$0.00 - \$2,100.00
Almacenista	\$10,468.50	\$2,100.00 - \$5,250.00
Auxiliar de Almacén	\$6,179.25 - \$8,988.00	\$1,050.00 - \$3,675.00
Guía Grutas	\$212.29 - \$262.50 DIARIOS	NA
Intendencia	\$3,465.42 - \$9,450.00	NA

Este tabulador será modificado cada año según a la aprobación del Consejo.

XI. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

La aplicación del tabulador de sueldos para los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua se efectuará de acuerdo con el nivel salarial determinado para cada uno de los puestos de las estructuras jurisdiccional y administrativa.

El tabulador de sueldos podrá ser modificado o adicionado durante el ejercicio fiscal de su vigencia por la creación o desaparición de plazas de acuerdo con el presupuesto y ampliaciones presupuestales autorizados.

XII. INTERPRETACIÓN.

El Departamento de Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua será facultado para interpretar, modificar o complementar el contenido del presente manual.