MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DEL EJERCICIO 2024 (MARSP)

AUTORIZA:

Ing. Juan José Abdo Fierro
Director General

REVISA:

Lic. Sofía Portillo Amavisca
Subdirectora Administrativa

ELABORA:

Ing. Benjamín Ornelas Duarte
Coordinación de Control de Procedimientos Administrativo

CONTENIDO

CONSIDERANDOS 3

I MARCO NORMATIVO. 4

II OBJETIVO. 5

III DEFINICIONES. 5

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN. 6

V SUJETOS DEL MANUAL. 6

VI RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN. 6

VII SISTEMA DE REMUNERACIONES. 6

VIII CRITERIOS PARA DEFINIR EN LOS TABULADORES NIVELES DE REMUNERACION. 9

IX POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE INCREMENTOS SALARIALES. 10

X INDICADORES 10

XI ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN. 10

XII TABULADORES DE SUELDOS Y DE COMPENSACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 11

TRANSITORIOS 13

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DEL EJERCICIO 2023.

(MARSP)

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto emitido mediante Acuerdo del H. Ayuntamiento dictado en la sesión ordinaria, verificada el 24 de abril del 2008, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado de Chihuahua el 7 de junio del 2008, modificado en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento el 19 de septiembre del 2013, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado de Chihuahua de fecha 5 de octubre del 2013; y modificado mediante decreto publicado el 19 de abril de 2017 en el Periódico Oficial del estado de Chihuahua, que en su artículo 11 indica que las relaciones de trabajo entre el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y sus trabajadores se regirán por las disposiciones jurídicas acordes a su naturaleza como organismo descentralizado de la administración pública municipal y que actualmente se rige por las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio; así como por la Ley Federal del Trabajo, siempre y cuando no contravenga con las disposiciones específicas que regulen al Instituto.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 18 Fracción IV, VI, X y XIII del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y el artículo 50 fracciones V y XVI del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua y demás aplicables, el **Director** del Instituto tiene las atribuciones para formular oportunamente los proyectos de presupuesto de egresos y de ingresos y someterlos a la decisión de la Junta Directiva; administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el Instituto, para el debido cumplimiento de los Programas Municipales de Deporte, nombrar y remover al personal administrativo; validar los instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva; aprobar dentro de su ámbito de atribuciones, las estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales y programas institucionales así como tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

TERCERO. Que corresponde a la Junta Directiva como máxima autoridad expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

CUARTO. 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.

QUINTO. 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** dentro del mes siguiente a la aprobación del presupuesto correspondiente, quienes se encuentren en las hipótesis señaladas en el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado, 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 de autorización de incrementos salariales; 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.

I MARCO NORMATIVO.

1. 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. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
6. Decreto de Creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
7. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
8. Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
9. Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
10. Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
11. Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
12. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

II OBJETIVO.

OBJETIVO GENERAL

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objetivos específicos los siguientes:

- Promover mediante el uso de las mejores prácticas en la Administración Pública de los Recursos Humanos y sus Remuneraciones, las condiciones que permitan contratación del personal necesario para el desempeño eficiente de las funciones en el Instituto.
- Transparentar de manera específica las remuneraciones que reciben los servidores públicos del Instituto en el ejercicio 2023, promoviendo la credibilidad y la confiabilidad en torno a este rubro.

III DEFINICIONES.

Artículo 3. Las definiciones, para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

Instituto: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Junta Directiva: Es la máxima autoridad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, estará integrada por los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal y representantes del Honorable Ayuntamiento que señale el Reglamento que normará su existencia, además se invitarán a representantes de instancias estatales y de sectores privado y social.

Manual de Administración de las Remuneraciones: Instrumento que establece disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente.

Percepción Ordinaria: Las remuneraciones fijas mensuales, regulares y permanentes que reciben los servidores públicos por el desempeño de sus funciones de acuerdo con el nivel del puesto que ocupan.

Prestaciones: Son los beneficios que reciben los servidores públicos en los términos de este manual.

Percepciones extraordinarias Es aquella que no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables. Dichos conceptos de pago en ningún caso podrán formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización, liquidación o de prestaciones de seguridad social.

Servidores Públicos: Personas físicas al servicio del Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte para el Municipio de Chihuahua que formalmente ocupan una plaza dentro del mismo.

Tabulador: Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y de compensación en términos mensuales, que aplican a un puesto o categoría determinada.

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 4. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación exclusiva a los Servidores Públicos del Instituto en el ejercicio Fiscal 2023.

V SUJETOS DEL MANUAL.

Artículo 5. El contenido del presente documento será aplicable a los servidores públicos del Instituto.
Se excluye del presente manual a las personas físicas contratadas bajo el régimen de honorarios, prestadores de servicios profesionales y eventuales.
Las personas físicas prestadoras de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios quedan excluidas del presente manual; su contratación se rige bajo la legislación civil en la materia.

VI RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.

Artículo 6. La aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el presente manual corresponde directamente a la Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 7. La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, será la encargada de interpretar el manual, así como de resolver los casos no previstos.

VII SISTEMA DE REMUNERACIONES.

Artículo 8. Las remuneraciones de los servidores públicos se regularán exclusivamente por las disposiciones de este manual, así como por los acuerdos que para tales efectos emita la Junta Directiva.

Artículo 9. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo 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 y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Artículo 10. Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos.

A Percepciones ordinarias

1 Sueldos

1.1 Sueldo base: Está identificado en el tabulador, sin tomar en cuenta las percepciones de seguridad social y apoyo de despensa.

1.2 Sueldo o Salario tabular: está integrado por la suma del sueldo base, seguridad social y apoyo de despensa, identificado en el tabulador. En dicho tabulador están contenidos los importes mínimos y máximos de cada uno; ordenados por puestos.

1.3 En su caso, esquema de Compensaciones que determine la Junta Directiva.

2 Prestaciones (prima vacacional, aguinaldo, quinquenio y las demás prestaciones establecidas)

2.1 Por mandato de ley, y;

2.2 Por acuerdo de la Junta Directiva.

B Percepciones Extraordinarias

1. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los Servidores Públicos, que sean determinados por la Junta Directiva.

2. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por el Director del Instituto. 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, y se aplicarán según la situación financiera del Instituto, como son: Responsabilidad Extraordinaria, Bono del día de la madre, Bono del día de la secretaria, Bono especial y otros estímulos.

3. Otras percepciones de carácter excepcional con sujeción a las disposiciones aplicables, de conformidad con el Acuerdo que al efecto emita la Junta Directiva y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

PERCEPCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PRESTACIONES, PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO

Sueldos

Artículo 11. Los Tabuladores de Sueldos y de Compensación de este Manual se aplicarán considerando las siguientes prácticas, conceptos, fechas de pago y marco normativo:

A. Prácticas

1 La Junta Directiva con base en la disponibilidad presupuestaria podrá actualizar los Tabuladores de Sueldos y de Compensación.

2. Las modificaciones de los niveles, claves, así como denominaciones de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de Sueldos y de Compensación vigentes, requerirán la autorización de la Junta Directiva.

3. El costo de la aplicación de los Tabuladores de Sueldos y de Compensación autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado para el ejercicio 2024.

4. En caso de que el día de pago sea inhábil, se pagará el día inmediato anterior hábil.

B. Conceptos de percepciones ordinarias, prestaciones 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 período determinado.

- Periodicidad. Quincenal.
- Fecha de pago. A más tardar los días 15 y día último de cada mes.

2. Prestación de Seguridad Social: Pago que se otorga en efectivo al personal del Instituto 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 día último de cada mes.

3. Apoyo de Despensa: Ayuda en efectivo que se entrega a los trabajadores, para la compra de artículos de la canasta básica, para satisfacer las necesidades más elementales.

- Periodicidad. Quincenal.
- Fecha de pago: A más tardar los días 15 y día último de cada mes.

4. Compensación: Es la cantidad de dinero que se otorga para compensar actividades extraordinarias y/o disposición de tiempo de conformidad con las políticas de remuneración establecidas y acorde al Tabulador de Compensación.

- Periodicidad. Mensual.
- Fecha de pago. A más tardar el día 20 de cada mes.

5. Quinquenio: Remuneración que se otorga en efectivo a los trabajadores por cada cinco años de servicios efectivos prestados y hasta los treinta años.

- Periodicidad. Quincenal.
- Fecha de pago. A más tardar los días 15 y día último de cada mes.
- Cálculo: Corresponde al 10.5% del **sueldo o salario tabular** calculado en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y /o los subsecuentes.

6. Prima Vacacional: Importe al que tienen derecho los trabajadores una vez que cumplen un año ininterrumpido de servicio.

- Periodicidad: El pago se efectúa dos veces al año.
- Fecha de pago: En los meses de junio y diciembre.
- Cálculo: El 30% del importe del **sueldo o salario tabular** de 10 días de vacaciones que le corresponden por período al trabajador. Y el 30% del importe que corresponde al quinquenio, en caso de estar percibiendo esta última prestación.

7. Aguinaldo: Prestación otorgada a los trabajadores, como reconocimiento a la labor desempeñada durante el año de calendario.

- Periodicidad: Anual.
- Fecha de pago: A más tardar el día 15 de diciembre del año 2024.
- Cálculo: Se pagan 40 días de **sueldo o salario tabular y compensación**. En caso de no tener el año cumplido se pagará en proporción al tiempo laborado durante el año.

8. Vacaciones: Una vez cumplido con un año ininterrumpido de servicio, los trabajadores disfrutarán de 20 días hábiles de vacaciones por año, distribuidos en dos períodos de 10 días cada uno.

Las incapacidades no se toman en cuenta para efectos de vacaciones, en todo caso las vacaciones se programarán de acuerdo a las necesidades del servicio.

En ningún caso las faltas injustificadas del Trabajador podrán tomarse a cuenta del período vacacional.

Las vacaciones son irrenunciables.

C. Conceptos de percepciones extraordinarias, prestaciones y fechas de pago

1. Ayuda para Gastos Funerarios. - Ayuda económica a los trabajadores para gastos funerarios del cónyuge y/o familiares en primer grado en línea recta ascendente y descendente (padres e hijos) así mismo familiares en segundo grado en línea colateral (hermanos), siempre y cuando el trabajador presente acta de defunción y comprobante de pago. Por los siguientes montos: Cónyuge: $5,500.00, Padres e hijos: $5,500.00 y Hermanos: $5,500.00.

2. Banco de horas. - A través del esquema de intercambio de tiempo, donde el Instituto solicite de manera extraordinaria atender alguna responsabilidad inherente a su trabajo y fuera del estándar contratado, el empleado podrá acumular por mes dichas horas, para uso a conveniencia.

3. 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, éstas últimas bajo la comprobación de la convocatoria escolar.

4. Becas en Centros Deportivos del Instituto. - El trabajador tiene derecho al 50 % de descuento en la Inscripción y en la mensualidad de las clases impartidas en los centros deportivos que el Instituto tenga bajo su administración.

5. Atención nutricional. - Asesoría personalizada por parte de nutriólogos en cualquiera de los centros deportivos del Instituto.

VIII CRITERIOS PARA DEFINIR EN LOS TABULADORES NIVELES DE REMUNERACIÓN.

- Los sueldos reales que están percibiendo los trabajadores antes de la emisión de este Manual.
- Se toma en consideración el Presupuesto de Egresos aprobado por la Junta Directiva para el Ejercicio 2024.
- La clasificación por categorías permite ubicar al puesto por su grado de responsabilidad y por su especialización, constituyendo un aspecto importante a tomarse en cuenta para determinar las percepciones.
- El orden de las categorías no determina necesariamente el nivel de remuneración, dado que para la fijación libre de las 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.
- Todo servidor público del Instituto deberá ser remunerado en los términos previstos en los tabuladores de remuneraciones de los servidores públicos para su nivel, categoría, grupo o puesto.

IX POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE INCREMENTOS SALARIALES.

Los movimientos para definir los niveles de remuneración, conversión de puestos y plazas, o creación de plazas de mando, y en general los procesos de reestructuración, que realice el Instituto serán sujetas a la suficiencia presupuestal.

Los servidores públicos podrán obtener ascensos de puesto cuando:

1. Exista una plaza vacante y;
2. El puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal autorizada y;
3. Exista disponibilidad presupuestaria.

X INDICADORES.

Los Indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de las y los Servidores Públicos, se desprenden de los Perfiles de Puestos integrados en el Manual de Organización del Instituto, en el que se detallan los objetivos generales y específicos, funciones generales, asentándose competencias personales, intelectuales y laborales.

XI ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN.

Se encuentra descrita en el Manual de Organización del Instituto aprobado por la Junta Directiva.

XII TABULADORES DE SUELDOS Y DE COMPENSACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

TABULADOR DE PERCEPCIONES PERSONAL DE BASE EJERCICIO 2024						
PUESTOS	SUELDO		SEGURIDAD SOCIAL		DESPENSA	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
DIRECTOR	$39,444.29	$39,444.29	$ 8,346.42	$ 8,346.42	$ 8,346.42	$ 8,346.42
SUBDIRECTOR	$14,430.38	$19,645.20	$ 3,014.91	$ 7,094.10	$ 3,014.91	$ 7,094.10
JEFE DE DEPARTAMENTO	$ 8,517.03	$16,928.26	$ 1,803.92	$ 3,585.68	$ 1,803.92	$ 3,585.68
SECRETARÍA TECNICA Y PLANEACIÓN	$12,240.00	$16,320.00	$ 2,040.00	$ 5,100.00	$ 2,040.00	$ 5,100.00
JEFE DE OFICINA	$ 4,298.19	$12,971.67	$ 1,124.41	$ 3,200.10	$ 1,124.41	$ 3,200.10
COORDINADOR GENERAL DE LOS CENTROS DEPORTIVOS	$12,894.57	$17,239.42	$ 2,438.70	$ 4,306.30	$ 2,438.70	$ 4,306.30
COORDINADOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	$13,096.80	$17,462.40	$ 2,182.80	$ 5,457.00	$ 2,182.80	$ 5,457.00
PERSONAL ESPECIALIZADO	$ 5,492.77	$11,282.99	$ 1,373.19	$ 2,951.62	$ 1,373.19	$ 2,951.62
COORDINADOR	$ 6,303.70	$14,661.02	$ 1,542.23	$ 3,105.20	$ 1,542.23	$ 3,105.20
NUTRIOLOGO	$ 4,869.40	$ 6,869.40	-	$ 1,454.94	-	$ 1,454.94
PSICOLOGO	$ 3,664.16	$ 5,664.16	-	$ 1,416.04	-	$ 1,416.04
RECEPCIONISTA	$ 4,617.95	$ 8,997.77	$ 1,208.05	$ 2,375.53	$ 1,208.05	$ 2,375.53
ENFERMERO	$ 6,611.80	$ 6,869.40	$ 1,400.37	$ 1,454.94	$ 1,400.37	$ 1,454.94
PROMOTOR DEPORTIVO	$ 2,892.02	$ 7,281.56	-	$ 1,360.48	-	$ 1,360.48
MENSAJERO	$ 4,121.64	$ 7,401.78	$ 1,088.11	$ 1,554.38	$ 1,088.11	$ 1,554.38
AUXILIAR ESPECIALIZADO	$ 3,065.13	$ 9,226.98	$ 1,239.95	$ 1,826.94	$ 1,239.95	$ 1,826.94
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	$ 3,409.97	$ 6,514.60	$ 892.04	$ 1,810.66	$ 892.04	$ 1,810.66
INSTRUCTOR	$ 4,739.89	$ 9,226.98	$ 1,239.95	$ 1,826.94	$ 1,239.95	$ 1,826.94
TRABAJO SOCIAL	$ 4,618.64	$ 8,997.77	$ 1,208.24	$ 2,375.44	$ 1,208.24	$ 2,375.44
GUARDIA DE BAÑO	$ 3,065.13	$ 8,014.30	-	$ 1,303.74	-	$ 1,303.74
SECRETARIA	$ 5,664.16	$ 9,320.40	$ 1,416.04	$ 1,974.95	$ 1,416.04	$ 1,974.95
CHOFER	$ 4,121.64	$ 6,525.93	-	$ 1,381.89	-	$ 1,381.89

TABULADOR DE COMPENSACIONES PERSONAL DE BASE EJERCICIO 2024		
PUESTOS	COMPENSACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO
DIRECTOR	$48,877.60	$48,877.60
SUBDIRECTOR	$15,344.02	$33,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	-	$18,400.00
SECRETARÍA TECNICA Y PLANEACIÓN	$ 7,500.00	$28,000.00
JEFE DE OFICINA	$ 5,120.00	$16,860.00
COORDINADOR GENERAL DE LOS CENTROS DEPORTIVOS	$ 5,500.00	$17,000.00
COORDINADOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	$ 7,500.00	$28,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO	-	$ 9,690.00
COORDINADOR	$ 3,064.00	$ 6,240.00
NUTRIOLOGO	-	$ 4,000.00
PSICOLOGO	-	$ 6,500.00
RECEPCIONISTA	-	$11,439.60
ENFERMERO	$ 546.40	$ 1,820.00
PROMOTOR DEPORTIVO	-	$ 4,000.00
MENSAJERO	$ 3,499.20	$ 5,940.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO	-	$ 4,000.00
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	-	$ 7,018.00
INSTRUCTOR	-	$ 5,000.00
TRABAJO SOCIAL	$ 2,000.00	$ 5,000.00
GUARDIA DE BAÑO	-	$ 4,000.00
SECRETARIA	$ 5,000.00	$ 7,000.00
CHOFER	-	$ 4,000.00

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo que autoriza el Manual entrará en vigor a partir del primero de enero del 2024

SEGUNDO. - Envíese a la Secretaría del Ayuntamiento para que en uso de sus atribuciones realice el trámite correspondiente para su posterior publicación en la Gaceta Municipal.