

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 20 de mayo de 2023.

No. 40

Folleto Anexo

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES DE
LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2023

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 24, 29 FRACCIÓN I Y 30 FRACCIONES I, II Y III DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PÚBLICA Y PRIVADA PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 7 FRACCIONES I, II Y III DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y;

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el Desarrollo Integral de la Familia es un Organismo Público Descentralizado, según su Decreto de Creación número 499/77 publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha cuatro de mayo de mil novecientos setenta y siete.

SEGUNDO.- Que con fecha del veintiocho de octubre de dos mil nueve, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 644/09 II P.O., a través del cual se expidió la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua que norma y regula el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua y que, posteriormente con fecha veintiocho de marzo de dos mil doce, se publicó el Decreto No. 718-2011 I P.O., mediante el cual, se abrogó la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

TERCERO.- Que de acuerdo al artículo 24 la Ley de Asistencia Social Pública y Privada del Estado de Chihuahua, el Poder Ejecutivo del Estado cuenta con un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica, competencia y patrimonio propios denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua "DIF Estatal", el cual fue creado con el objetivo de promover la asistencia social, así como la prestación de servicios en ese campo, el incremento de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establecen las disposiciones legales aplicables.

CUARTO.- Que el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua establece que todas las personas servidoras públicas 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 por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, acorde al tabulador de sueldos vigente.

QUINTO.- Que en términos del artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, se deberá de expedir un Manual de Administración de Remuneraciones para el personal, 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 sus variables, los niveles de remuneración, las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones, las políticas para la asignación de percepciones ordinarias y variables; así como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, y los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de las personas servidoras públicas de acuerdo a las responsabilidades que presente cada puesto.

SEXTO.- Que de conformidad con el artículo 30 fracción II de la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua, así como el artículo 7 fracción II del Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, corresponde a la Junta de Gobierno del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, aprobar o modificar el estatuto orgánico y los manuales de procedimientos y de servicios al público;

SÉPTIMO.- Que con fecha del veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés, los integrantes de la Junta de Gobierno del DIF Estatal, mediante la Septuagésima Octava Sesión Ordinaria, tuvieron a bien aprobar el contenido del presente Manual de Administración de

Remuneraciones y Compensaciones de las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

En virtud de lo antes expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se expide el Manual de Administración de Remuneraciones y Compensaciones de las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023, para quedar redactado de la siguiente forma:

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES

Artículo 1.- El presente manual es un ordenamiento de carácter público y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de las personas servidoras públicas de confianza, de base, eventuales y extraordinarios del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, ya sean por obra o tiempo determinado.

Artículo 2.- Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Ámbito de Aplicación.-** Determina el alcance de aplicación del Manual, conforme a los términos y condiciones previstas en el mismo.
- II. **Apoyo Didáctico y de Despensas.-** Corresponden a percepciones ordinarias complementarias al sueldo base tabular que se cubren a las personas servidoras públicas de confianza y base que corresponda, de conformidad al presente Manual. Estas percepciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo

aquellas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables. De igual manera, dichos conceptos de pago no podrán formar parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación, salvo por orden de autoridad competente.

- III. **Bono de productividad.-** Percepción variable ordinaria complementaria al sueldo base tabular que se les podrá otorgar a las personas servidoras públicas por el cumplimiento eficaz de las funciones inherentes a su puesto y el logro de resultados o bien, por el desarrollo de un trabajo calificado, técnico o de alta especialización. Esta percepción no forma parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social. De igual manera este concepto de pago no forma parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación.
- IV. **Compensación.-** Percepción variable ordinaria complementaria al sueldo base tabular que se otorga a las personas servidoras públicas que corresponda de acuerdo a sus responsabilidades, funciones y puesto. Asimismo, esta no forma parte de la base de cálculo de las cuotas y aportaciones de seguridad social. De igual manera no forma parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, salvo el caso del aguinaldo o gratificación anual o en los supuestos en que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables. Este concepto de pago no forma parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación, salvo por orden de autoridad competente.
- V. **Criterios para definir en los tabuladores variables en los niveles de remuneración.-** Los criterios que se consideraron para efecto de asignar las remuneraciones a las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua por categorías y niveles.

- VI. DIF Estatal.-** El Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.
- VII. Estructura de organización.-** La estructura del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua por niveles jerárquicos.
- VIII. Interpretación.-** Es el mecanismo para modificar, interpretar y complementar lo dispuesto en el manual. La Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, ambos del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, serán las áreas facultadas para interpretar, modificar o complementar el contenido del presente manual, en cuyo caso deberá constar la aprobación de la Junta de Gobierno del DIF Estatal.
- IX. Lineamientos de operación.-** La normatividad para la aplicación del tabulador.
- X. Manual de Organización.-** Es el instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran su estructura organizacional, describiendo el puesto, su objetivo, funciones, fundamento legal, responsabilidades y los requisitos para su ocupación, grado y nombre del puesto conforme al tabulador.
- XI. Manual.-** El Manual de Administración de Remuneraciones y Compensaciones de las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.
- XII. Personas Servidoras Públicas.-** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.
- XIII. Plaza.-** Posición presupuestaria que respalda un puesto, la cual no puede ser ocupada por más de un servidor público y que tiene una adscripción determinada.

- XIV. Políticas de autorización de promociones salariales.-** Las políticas y mecanismos de promoción salarial, aplicables al presente manual.
- XV. Prestaciones.-** Beneficios entregados al trabajador por la prestación de sus servicios.
- XVI. Puesto.-** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que corresponde desempeñarse e implica deberes específicos y delimita jerarquías dentro de la estructura de organización.
- XVII. Sistema de Remuneraciones.-** Los conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben las personas servidoras públicas, de acuerdo con su puesto, nivel jerárquico, su cálculo, criterios y actividades.
- XVIII. Sueldo Base Tabular.-** Los importes que se consignan en los tabuladores de sueldos y salarios para cada puesto y que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de las personas servidoras públicas del DIF Estatal, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.
- XIX. Sueldos y Salarios.-** Los importes que se deban cubrir a las personas servidoras públicas por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones y bonos, por los servicios prestados en una dependencia.
- XX. Suficiencia Presupuestal.-** Es la capacidad de recursos financieros que tiene una cuenta presupuestal con la posibilidad de ser afectada.
- XXI. Sujetos del Manual.-** Las personas servidoras públicas de confianza, de base, eventuales y extraordinarios, ya sea por obra o tiempo determinado del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia.

- XXII. Tabulador de Sueldos y Salarios.-** Es el instrumento técnico en el que se fijan y ordenan las percepciones ordinarias, para los puestos genéricos de cada una de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.
- XXIII. Trabajadores de Base.-** De conformidad al artículo 6 del Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, son trabajadores de base: los que no estén incluidos dentro del grupo de funcionarios y empleados de confianza, y que, por ello, no podrán ser cesados o despedidos, sino por las causas previstas en el Código Administrativo del Estado y en el Reglamento Interior de Trabajo. Asimismo, se consideran TRABAJADORES de base los empleados que reuniendo los requisitos anteriores perciban sueldo con cargo a una partida de presupuesto y los de lista de raya con antigüedad mayor de seis meses:
- XXIV. Trabajadores de Confianza.-** De conformidad al artículo 6 del Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, son trabajadores de confianza:
- a. El Director General;
 - b. Los Directores;
 - c. El Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - d. El Subprocurador Especializado en Atención a Personas Menores de Edad;
 - e. El Subprocurador Especializado en Atención a Personas Adultas Mayores;
 - f. El Subprocurador Especializado en Atención a Personas Discapacitadas y demás sujetos preferentes de asistencia social;
 - g. Los Coordinadores;
 - h. Los Jefes de Departamento;
 - i. Los Jefes de Oficina;
 - j. Los que administran y recaudan ingresos del DIF Estatal; y

k. Los demás empleados y funcionarios a que se refiere el artículo 75, fracción III, inciso b) del Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

- XXV. Trabajadores Eventuales y Extraordinario.** - De conformidad al artículo 6 del Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, son aquellos cuyos servicios se contratan transitoriamente, y sus sueldos se pagan por lista de raya o por nombramiento en el que se especifique tal carácter, y los interinos que cubran vacantes temporales de trabajadores de base.
- XXVI. Unidades Responsables de la Aplicación del Manual.**- La Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos del DIF Estatal.
- XXVII. Zona de Bajo Desarrollo y Zona de Vida Cara.**- Percepciones ordinarias complementarias al sueldo base tabular, que se cubren a las personas servidoras públicas que corresponda de conformidad al presente manual. Estas percepciones forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social.

Artículo 3.- El presente ordenamiento será de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las personas servidoras públicas adscritas al DIF Estatal.

Artículo 4.- Las remuneraciones y compensaciones previstas en el presente manual, serán única y exclusivamente las que percibirán las personas servidoras públicas adscritas al DIF Estatal con motivo de la relación laboral que para tal efecto se establezca entre ellos.

No les será aplicable el presente manual a quienes presten un servicio profesional bajo el régimen de honorarios por no contar con el carácter de personas servidoras públicas dada la naturaleza de su contratación.

Artículo 5.- Corresponde a la Dirección Administrativa por conducto del Departamentos de Recursos Humanos del DIF Estatal, la exacta aplicación del presente manual a través de los procedimientos administrativos correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.- Ninguna persona servidora pública adscrita al DIF Estatal podrá recibir una remuneración o compensación por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a las establecidas para el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en el Presupuesto de Egresos y en el mismo sentido tampoco podrán recibir una remuneración o compensación mayor a las establecidas para el titular de la Dirección General del DIF Estatal, en caso contrario, se realizarán los ajustes correspondientes, así como las recuperaciones y enteros que procedan, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 7.- Ninguna persona servidora pública podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función, en cuyo caso la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en el presupuesto correspondiente.

Artículo 8.- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos, incluyendo categorías, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto de egresos del capítulo correspondiente de servicios personales.

Se exime el incremento al presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales en los casos previstos por el artículo 10, fracción I, inciso b), párrafos segundo y tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, que a su letra establece:

“Se exceptúa el cumplimiento de la presente fracción, el monto erogado por sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.

Los gastos en servicios personales que sean estrictamente indispensables para la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas, podrán autorizarse sin sujetarse al límite establecido en la presente fracción, hasta por el monto que específicamente se requiera para dar cumplimiento a la ley respectiva”

Lo anterior, con la consideración de que exista la suficiencia presupuestal para hacer frente a dichos crecimientos.

Artículo 9.- En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar remuneraciones superiores a la que se establece en los Tabuladores de Sueldos y Salarios del presente manual.

SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 10.- 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. Asimismo, quedan excluidos los servicios de seguridad que requieran las personas servidoras públicas por razón del cargo desempeñado.

Las jubilaciones, pensiones, haberes de retiro y/o liquidaciones por servicios prestados no formarán parte de la remuneración, cuando se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo, así como los préstamos o créditos otorgados por instituciones especializadas.

Artículo 11.- Las remuneraciones de las personas servidoras públicas del DIF Estatal se integran de:

- I. Sueldos y salarios.
- II. Prestaciones.
- III. Prestaciones Sujetas a Condición.
- IV. Percepciones Extraordinarias.

SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 12.- En el presente manual se establece la determinación del Tabulador de Sueldos y Salarios aplicable a las personas servidoras públicas del DIF Estatal, según la clasificación y descripción de cada puesto, tal y como se desprende del **Anexo Uno**.

Artículo 13.- La asignación de la compensación definida en el presente manual en el artículo 2, fracción IV, se realizará con base en la suficiencia presupuestal con la que se cuente y de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios que resulte aplicable. Para su asignación, modificación o cancelación, se deberá contar con el formato establecido en el **Anexo Dos**.

La compensación se pagará el día 15 de cada mes al cual corresponda su erogación, o en su defecto, el día hábil inmediato anterior.

Artículo 14.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos con la aprobación de la Dirección Administrativa, ambos del DIF Estatal, la elaboración y emisión de los Tabuladores de Sueldos y Salarios aplicables que se integran al presente manual.

Artículo 15.- El Departamento de Recursos Humanos con la aprobación de la Dirección Administrativa, ambos del DIF Estatal, en términos de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y de las disposiciones jurídicas aplicables, y con base en la suficiencia presupuestal con la que se cuente, podrá autorizar incrementos en el tabulador de sueldos y salarios previsto en el **Anexo Uno** del presente manual.

En los supuestos de modificaciones, incrementos o reducciones a los tabuladores en el transcurso del ejercicio fiscal que corresponda, se deberá contar con la aprobación de la Junta de Gobierno del DIF Estatal y su respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado para su aplicación.

Artículo 15.- Los Tabuladores de Sueldos y Salarios que emita el Departamento de Recursos Humanos con aprobación de la Dirección Administrativa, ambos del DIF Estatal, deberán de considerar para su aplicación, entre otros, los siguientes criterios:

- I. El importe mensual bruto que se otorgue a las personas servidoras públicas por concepto de sueldos y salarios, el cual estará integrado por el sueldo base tabular y en su caso, las compensaciones y bonos a que se refiere el artículo 2, fracciones II y IV del presente manual;
- II. En ningún caso el importe mensual bruto deberá rebasar los montos que se consignen en los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados, ni modificar la composición establecida en los mismos para el sueldo base tabular y de las percepciones ordinarias denominadas compensación y bono de desempeño;
- III. En los importes de sueldo base tabular, compensaciones y bonos no se incluirán las prestaciones;
- IV. Los montos incluidos en los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados en ningún caso podrán modificarse por las Unidades Administrativas;
- V. En los casos en que la jornada de trabajo sea determinada por horas el departamento de Recursos Humanos efectuara el cálculo correspondiente con base en la categoría y tabulador aplicable.
- VI. Las modificaciones a los puestos y determinantes, así como su denominación, o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de Sueldos y Salarios que

resulten necesarios, deberán solicitarse por la Unidad Administrativa que así lo requiera al Departamento de Recursos Humanos y consecuentemente deberán contar con aprobación de la Dirección Administrativa del DIF Estatal. Por otra parte, en su caso deberá ponerse a consideración de la Secretaría de la Función Pública cuando se trate de la modificación, afectación o ampliación de la estructura orgánica.

- VII.** Al realizar pagos por concepto de servicios personales deberán sujetarse en lo concerniente al puesto y determinante, a la estructura orgánica y tabuladores dictaminados, aprobados y registradas, según corresponda para el DIF Estatal y la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.
- VIII.** El costo de la aplicación de los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal por y en su caso por los ingresos propios con los que cuente el Organismo y que sean destinados para tal efecto.

Artículo 16.- Las Unidades Administrativas podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos, la creación de otras categorías de puestos distintas a las establecidas en el tabulador que se comprenden en el presente manual, mismas que serán consideradas por la Dirección Administrativa del DIF Estatal, mientras que con previa justificación se acredite que existe suficiencia presupuestal, y se obtenga la autorización de la Secretaría de la Función Pública y de la Junta de Gobierno del DIF Estatal, cuando se trate de la afectación de la estructura de organización.

PRESTACIONES

Artículo 17.- Las prestaciones se otorgarán a las personas servidoras públicas del DIF Estatal de conformidad a lo establecido en el

presente manual y en su caso conforme a las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 18.- Todas las personas servidoras públicas del DIF Estatal gozarán de las siguientes prestaciones:

- I. Prima vacacional equivalente a 10 días de sueldo base tabular, la cual se otorgará a las personas servidoras públicas por cada uno de los dos periodos vacacionales a que tengan derecho. El pago deberá cubrirse la primera quincena de julio y la primera quincena de diciembre respectivamente.

Las personas servidoras públicas con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, en las fechas que se señalen para tal efecto, para lo cual, de acuerdo a las necesidades de servicio, se podrá considerar la propuesta que presente el servidor público a su superior jerárquico.

Las personas servidoras públicas de acuerdo a su fecha de ingreso, que cumplan con seis meses consecutivos de servicio, podrán disfrutar de esta prestación en el periodo vacacional inmediato siguiente, según corresponda.

Si por las necesidades del Organismo o de las personas servidoras públicas, estas últimas no pudieran hacer uso de los días de vacaciones en el periodo señalado para tal efecto, podrán disfrutarlos con posterioridad, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, sujetándose en cualquiera de estos casos a la autorización por parte del Departamento de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa del DIF Estatal.

Los periodos vacacionales no disfrutados, no deberán compensarse con percepción económica alguna y no serán acumulables.

- II. Todas las personas servidoras públicas que tengan una antigüedad mínima de un año recibirán una gratificación anual o aguinaldo, por un monto equivalente a cuarenta días de sueldo base tabular, el cual deberá cubrirse en un cincuenta por ciento antes del quince de diciembre del año que corresponda y el cincuenta por ciento restante a más tardar el quince de enero del siguiente año, en los términos de las disposiciones que correspondan.

Las personas servidoras públicas con antigüedad menor a 1 año, independientemente que se encuentren laborando o no a la fecha de pago de la gratificación anual o aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de la misma, conforme al tiempo que hubieren prestado sus servicios, cualquiera que fuere éste.

- III. Bono de despensa, el cual corresponde a la cantidad de **\$624.00 (SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.)** mensuales y se otorga a las personas servidoras públicas de base del DIF Estatal.
- IV. Bono de transporte que asciende a **\$491.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)** mensuales y se otorgará a las personas servidoras públicas de base con sueldo base tabular menor al del puesto de Jefe de Departamento.
- V. Bono de productividad que se otorga a las personas servidoras públicas de base del DIF Estatal por la cantidad de **\$1,700.00 (MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, el cual se cubre una vez al año, en la segunda quincena del mes de noviembre. Las personas servidoras públicas con antigüedad menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado.

- VI.** Ayuda de útiles escolares, consistente en la cantidad de **\$750.00 (SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)**, la cual se otorga una vez al año en la primera quincena de agosto, a las personas servidoras públicas de base.

PRESTACIONES SUJETAS A CONDICIÓN PARA TRABAJADORES DE BASE

Artículo 19.- Al fallecer alguna persona servidora pública del DIF Estatal, su beneficiario o beneficiarios tendrán derecho a solicitar la cantidad de **\$7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, por concepto de apoyo para los gastos generados por los servicios fúnebres del servidor público fallecido.

El pago del apoyo funerario, se otorgará a los beneficiarios que para tal efecto haya designado en su carta testamentaria la persona servidora pública.

Artículo 20.- Las personas servidoras públicas con sueldo base tabular menor al puesto de Supervisor Administrativo que así lo soliciten, se les podrá otorgar un bono de guardería equivalente a **\$425.00 (CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.)** mensuales, el cual será válido únicamente uno por familia, y será aplicable desde que el hijo tenga un día de nacido hasta que cuente con la edad de cuatro años cumplidos que inicia su edad preescolar, siempre y cuando exista disponibilidad del recurso.

Artículo 21.- Las personas servidoras públicas con una antigüedad de 6 meses o más, podrán acceder a una ayuda de lentes de **\$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)** anuales, previa presentación de receta médica emitida por el sistema médico asistencial al que esté afiliado, o bien prescripción de optometrista. Dicho beneficio podrá ser solicitado para el servidor público y hasta un hijo del servidor público, siempre y cuando exista la disponibilidad del recurso.

Artículo 22.- Las personas servidoras públicas podrán gozar de un permiso de paternidad consistente en cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de

adopción de un infante, en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 92 del Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Artículo 23.- Las personas servidoras públicas con antigüedad de seis meses, podrán gozar de un permiso con goce de sueldo por matrimonio de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en la cual se contraiga el matrimonio, el cual se acreditará con el acta de matrimonio civil. Dicha licencia deberá solicitarse por el servidor público con ocho días de anticipación a la fecha de su inicio.

Artículo 24.- Las personas servidoras públicas tendrán derecho a un permiso por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos, por un período de 5 días hábiles con goce de sueldo, debiendo presentar el acta de defunción correspondiente.

Artículo 25.- Las personas servidoras públicas del DIF Estatal, que laboren horas extras, se les cubrirán estas de conformidad con lo previsto por el artículo 99 del Código Administrativo del Estado de Chihuahua, siempre y cuando no se encuentren percibiendo remuneración adicional al sueldo base tabular por dichos servicios extraordinarios prestados.

Artículo 26.- Las personas servidoras públicas del DIF Estatal, gozarán de un seguro de vida que se otorga con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de las personas servidoras públicas y en su caso beneficiarios, el cual consta de lo siguiente:

- I. Seguro de vida institucional, el cual se otorga conforme a las condiciones establecidas en la póliza de seguro que anualmente se contrate.

Artículo 27.- En términos de lo previsto por el artículo 2, fracción XXVII del presente manual y demás disposiciones que resulten aplicables, de manera adicional a su sueldo base tabular, las personas servidoras

públicas de base del DIF Estatal que laboren en zonas de vida cara o zonas de bajo desarrollo, según corresponda, gozarán del pago de:

- I. Zona de Vida Cara, equivalente 15.40% del sueldo base tabular.
- II. Zona de Bajo Desarrollo, equivalente a 12.50% del sueldo base tabular.

Artículo 28.- Cuando fallezca el esposo (a), hijos, madre o padre de una persona servidora pública, tendrá derecho a una ayuda de gastos funerarios equivalente a **\$7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, presentando el acta de defunción correspondiente.

PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 29.- Para el otorgamiento de percepciones extraordinarias que no se encuentren previstas en el presente manual, tales como estímulos, reconocimientos, incentivos u otros de naturaleza similar, se requerirá de la suficiencia presupuestal para su erogación y de la aprobación de Dirección General del DIF Estatal. Su asignación se sujetará a las disposiciones que para tal efecto se determinen aplicables.

DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Artículo 30.- La Dirección Administrativa, el Departamentos de Recursos Humanos y las Unidades Administrativas, todas del DIF Estatal, para el otorgamiento de las remuneraciones previstas en este manual, deberán sujetarse a la existencia de la suficiencia presupuestal requerida para tal efecto.

Corresponderá al Departamento de Contabilidad y Finanzas, emitir las determinaciones de suficiencia presupuestal que resulten necesarias en la aplicación del presente manual, previa solicitud por parte de las unidades responsables de la aplicación del manual.

DE LAS POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE INCREMENTOS SALARIALES

Artículo 31.- El DIF Estatal, realizará la actualización de las remuneraciones que se contemplan en el presente manual, de acuerdo con los incrementos que durante el ejercicio se autoricen a las personas servidoras públicas.

Los montos del sueldo base tabular detallados en el Tabulador de Sueldos y Salarios considerado en este manual, se actualizarán cuando su cuantía sea inferior al determinado por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos como salario mínimo vigente en la zona económica de la capital del estado, para el ejercicio fiscal que corresponda, sujetándose en todo momento al artículo que antecede.

El Departamento de Recursos Humanos con la autorización de la Dirección Administrativa, ambos del DIF Estatal, de resultar aplicable, en términos de lo dispuesto en el presente artículo, efectuará la actualización del Tabulador de Sueldos y Salarios que se contempla en el presente manual.

DE LAS DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 32.- El DIF Estatal podrá emitir disposiciones adicionales que regulen en forma complementaria las políticas para el otorgamiento de las remuneraciones contempladas en el presente manual.

INTERPRETACIÓN

Artículo 33.- El DIF Estatal, a través del Departamento de Recursos Humanos con autorización de la Dirección Administrativa, ambos del DIF Estatal, en términos de las disposiciones aplicables, interpretará para efectos administrativos el presente manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

VIGILANCIA

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección Administrativa en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, ambos del DIF Estatal, a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, así como al Órgano Interno de Control del DIF Estatal, la vigilancia del cumplimiento del presente manual.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente manual entrará en vigor a partir de su fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 24 días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

Anexo Uno

TABULADOR			SUELDO MENSUAL TABULAR	COMPENSACION NETA
Plaza	BASE AUTORIZADA	DET	BRUTO	HASTA
AB	Asesor Juridico		14,712.00	8,748.00
TALM	Almacenista(Tecnico Almacenista)		6,646.50	4,332.00
APRO	Analista Programador		14,712.00	4,534.00
AT	Asesor Tecnico	1	24,314.00	10,180.00
	Asesor Tecnico	2	9,479.00	-
AA1	Auxiliar administrativo		6,870.00	9,027.00
AS2	Auxiliar de Servicios		6,536.00	1,503.00
AESP	Auxiliar Especializado 1		8,592.00	4,785.00
AESP2	Auxiliar Especializado 2(Asistente Educativa)		7,297.00	1,245.00
AESP3	Auxiliar Especializado 3 (Asistente Gral)		7,295.00	2,329.00
AX	Auxiliar de Mantenimiento (Tecnico Jardinero,Auxiliar Op		8,421.00	2,795.00
CJ1	Cajero		6,936.00	-
CHOF	Chofer		6,870.00	7,200.00
CF	Coordinador	1	24,313.00	25,000.00
	Coordinador	2	24,968.00	26,635.00
DARE	Director Area		27,649.00	40,300.00
DD	Director General		39,948.00	63,675.00
EN1	Enfermera 1		10,050.00	2,000.00
ENF2	Enfermera 2 (Auxiliar Enfermeria)		9,106.00	-
INST	Instructor 1 (alberca)		11,948.00	-
	Instructor 2 (guias museo)		10,300.00	-
TINTE	Intendente		6,542.00	2,003.00
JDEP	Jefe Departamento		24,313.00	21,050.00
JDIV	Jefe Division 1	1	11,947.00	3,010.00
	Jefe Division	2	15,297.00	5,010.00
JOFI	Jefe Oficina		18,328.00	11,000.00
MESP	Medico Especialista	1	18,885.00	26,110.00
	Medico Especialista	2	22,541.00	8,820.00
PESP	Personal Especializado 1 (Terapista CRIF y Protesis)	1	13,987.00	11,200.00
PESP2	Personal Especializado 2 (Soporte Tecnico y Terapis	2	12,000.00	-
PESP3	Personal Especializado 3 (Terapista B)	3	10,354.82	1,020.00
DA4	Procurador		27,648.27	42,250.00
PS	Psicologo	1	14,711.00	6,750.00
	Psicologo	2	10,637.00	-
S2	Secretaria de Director		10,300.00	15,100.00
S3	Secretaria Jefe Depto		9,145.00	-
SUB AUX	Subprocurador Auxiliar		24,313.00	32,595.00
SUB ESP	Subprocurador Especializado		24,313.00	32,600.00
JD13	Supervisor	1	13,840.00	6,322.00
	supervisor	2	16,430.00	6,322.00
	Supervisor de Programa	1	13,840.00	-
	Supervisor de Programa	2	17,380.00	-
TVIGI	Vigilante 1	1	8,420.93	1,165.00
TVIGI2	Vigilante 2	1	9,860.00	
	vigilante 2	2	10,711.00	2,000.00
TS1	Trabajador Social		12,000.00	6,197.00

Anexo Dos

Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua MULTIFORMA PARA VARIACIONES



Fecha de elaboración		
Día	Mes	Año

Datos Generales del Empleado	
Nombre:	Núm. Emp.
Dirección:	
Departamento:	Puesto:
Checa Tarjeta: Sí () No ()	Horario:

ALTA					
Motivo	Fecha		Tipo de Plaza		
	Inicio	Término	Base	Eventual	Extra
Nueva Creación					
Vacante					
Licencia					
Incapacidad Núm. _____					
Otra:					

Cubre a:	Sueldo Mensual	Bono Despensa	Bono Transporte	Otro:

CAMBIO DE PUESTO		
Fecha [Día: Mes: Año:]		
Datos del Puesto	Actual	Nuevo
Adscripción	-	-
Plaza		
Categoría		
Nombre del Puesto		
Dirección		
Departamento		
Tipo de Plaza		
Sueldo		
Compensación		-
Tarjeta de Asistencia SI/NO	SI	SI
Plaza Autorizada SI/NO	SI	SI

Justificación Por solicitud del área.

Firmas

Empleado	Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa

SIN TEXTO