

*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., miércoles 09 de julio de 2025.

**No. 55**

# *Folleto Anexo*

## **ACUERDO N° 109/2025**

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE VALLE DEL ROSARIO  
CHIHUAHUA

**SIN TEXTO**



ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE CHIHUAHUA

SH 28-06

**MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN**, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el Artículo 93, Fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los Artículos 1 Fracción VI y 25 Fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Artículo 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, y artículos 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO 109/2025**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el **Honorable Ayuntamiento del Municipio de Valle del Rosario, Chihuahua**, en Sesión Ordinaria de fecha trece de septiembre del año dos mil veinticuatro, mediante el cual se aprobó el **Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de Valle del Rosario, Chihuahua**, en los términos del documento anexo al señalado Acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE CHIHUAHUA

SH 28-06

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los catorce días del mes de abril del año dos mil veinticinco.

### **Sufragio Efectivo: No Reelección**

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica.**

Esta hoja de firmas es parte integrante del Acuerdo de la C. Gobernadora Constitucional del Estado, por medio del cual se ordena la publicación en el Periódico Oficial del Estado del diverso Acuerdo del H. Ayuntamiento del Municipio de Valle del Rosario, Chihuahua, por el que se aprobó el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de Valle del Rosario, Chihuahua.

**Para uso exclusivo de Asuntos Oficiales**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VALLE DEL  
ROSARIO  
Administración 2024-2027**

**CERTIFICACIÓN.**

EL QUE SUSCRIBE **LIC. RAÚL ALFREDO GONZÁLEZ QUINTANA**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ROSARIO, CHIH., CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ART. 63 FRAC. II DEL CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y:

**CERTIFICA**

QUE EN LOS LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO QUE SE RESGUARDAN EN ESTA SECRETARIA A MI CARGO, EXISTE UNA EN EL LIBRO 07, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN ACTA NO. 02 CELEBRADA EL DÍA 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2024, CONTÁNDOSE CON LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO DE VALLE DEL ROSARIO, EN EL ORDEN DEL DÍA, EN SU PUNTO NÚMERO 18, SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN LA SIGUIENTE PROPUESTA:

**PUNTO 18.-** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 28 FRAC. I Y 33 FRAC. VII DEL CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA PROPUESTA DEL **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VALLE DEL ROSARIO, CHIHUAHUA**; PARA SI ESTÁN DE ACUERDO LO MANIFIESTEN DE LA FORMA ACOSTUMBRADA APROBANDO EL PUNTO.

TOMANDO EL SIGUIENTE ACUERDO:

**ACUERDO.** – UNA VEZ QUE SE ANALIZÓ Y DEBATIÓ, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VALLE DEL ROSARIO, CHIHUAHUA**; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE LO INTEGRAN Y QUE ACUDIERON PREVIA CONVOCATORIA DEBIDAMENTE NOTIFICADA, QUEDANDO AL ANEXO DEL APÉNDICE DE LA PRESENTE ACTA.

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EFECTUÁNDOSE EN VALLE DEL ROSARIO, CHIH. A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICINCO-----DOY FE

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
LIC. RAÚL ALFREDO GONZÁLEZ QUINTANA  
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Y DEL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ROSARIO



SECRETARIA DEL H.  
AYUNTAMIENTO,  
VALLE DEL ROSARIO, CHIH.  
2024 - 2027

*“Responsabilidad, Honestidad y Transparencia”*

EL SUSCRITO LIC. RAÚL ALFREDO GONZÁLEZ QUINTANA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DEL ROSARIO, CHIHUAHUA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 63, FRACCIÓN II DEL CÓDIGO MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y: -----

-----

-----**CERTIFICA**-----

-----

-----

QUE LA PRESENTE COPIA CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL DEL **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VALLE DEL ROSARIO, CHIHUAHUA.** QUE TUVE A LA VISTA Y LA COTEJE, SACADA DEL ARCHIVO DE SECRETARÍA DEL **LIBRO 07, ACTA 02,** DE SESIONES DE CABILDO, APROBADO EN SESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO VERIFICADA EN FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 (TRECE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO), CONSTA DE **16 (DIECISÉIS) FOJAS ÚTILES,** LO QUE HAGO CONSTAR BAJO MI FE EN VALLE DEL ROSARIO, ESTADO DE CHIHUAHUA. A LOS 26 DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. ----- **DOY FE.**

“RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA”

  
\_\_\_\_\_  
LIC. RAUL ALFREDO GONZÁLEZ QUINTANA  
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Y DEL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ROSARIO



SECRETARIA DEL H.  
AYUNTAMIENTO,  
VALLE DEL ROSARIO, CHIH.  
2024 - 2027

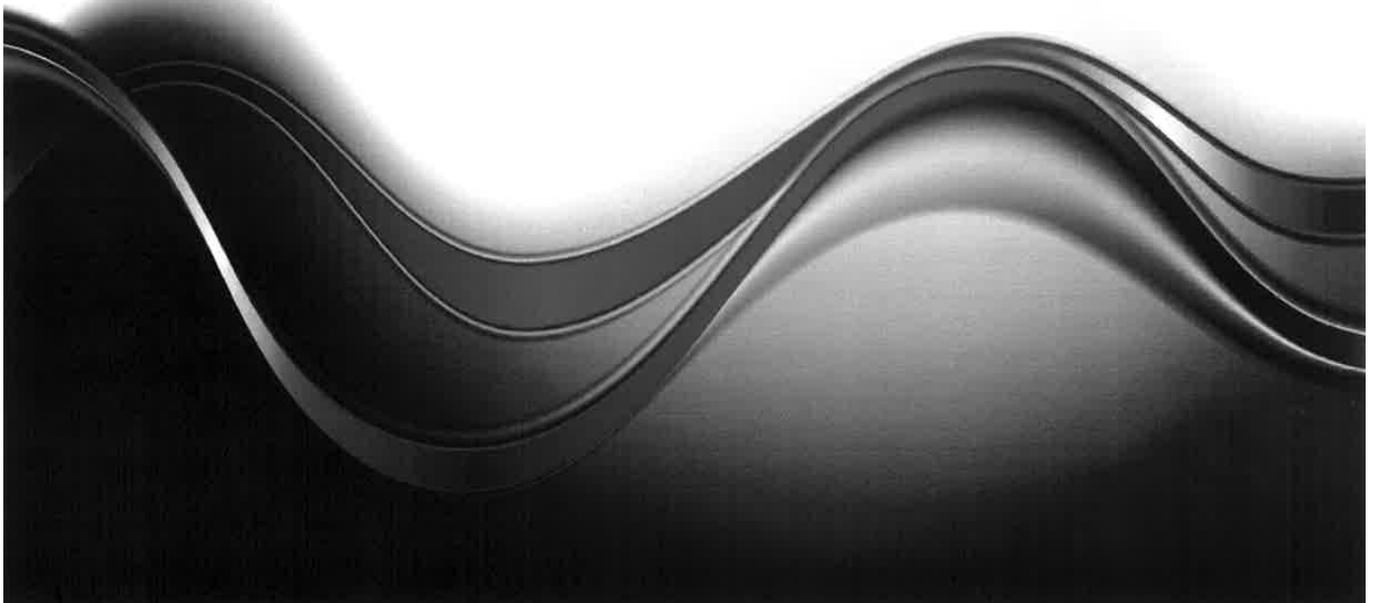


**VALLE DEL ROSARIO**  
**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024- 2027

RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

# **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VALLE DEL ROSARIO, CHIHUAHUA**

## **ADMINISTRACIÓN 2024-2027**





*Manual De Administración De Remuneraciones De Los Servidores Públicos De Valle del Rosario, Chihuahua*





## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO JURÍDICO.
3. OBJETIVO DEL MANUAL.
4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES.
5. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
6. TABULADOR VIGENTE.
7. CRITERIOS PARA DEFINIR LOS NIVELES DE REMUNERACIÓN.
8. CALENDARIO Y FORMA DE PAGO DE REMUNERACIONES.
9. CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIAL.
10. POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE BONOS, COMPENSACIONES, ESTÍMULOS, PREMIOS.
11. INDICADORES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.



## 1. INTRODUCCIÓN

Los Recursos Humanos son de los principales componentes para poder llegar a las metas y objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo de esta Administración Municipal.

Por lo que el marco legal que regula las relaciones laborales de esta Administración será de gran apoyo para obtener los controles adecuados del personal.

Así que el tabulador de remuneraciones está orientado a que de manera personal cada trabajador reciba un pago de acuerdo con las labores que cada uno realiza y de acuerdo con su responsabilidad e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión.

Esta Manual, tiene como finalidad regular las remuneraciones de los servidores públicos que laboran en este Municipio de Valle del Rosario.

Teniendo como objetivo, cumplir con el ejercicio de las atribuciones que tiene encomendadas La Tesorería Municipal de acuerdo con lo siguiente:

- I. Ejercer y controlar los recursos financieros y garantizar su transparente aplicación.
- II. Administrar los recursos materiales y humanos del Municipio.



## 2. MARCO JURÍDICO

- A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- B. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
- C. LEY FEDERAL DE TRABAJO.
- D. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- E. CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA.

Para dar cumplimiento a las Leyes que regulan el pago de las Remuneraciones otorgadas a los Servidores Públicos del Municipio de Valle del Rosario, así como para el control de los Recursos Humanos, la Tesorería Municipal, ha elaborado este Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Municipio, relacionando:

### **Presidente Municipal**

#### Funciones

- I. Nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Municipal.
- II. Conceder licencias por causa justificada y con goce de sueldo por una vez al año, a los funcionarios y empleados al servicio del municipio, hasta por diez días hábiles y sin goce de sueldo, por una vez al año, hasta por sesenta días pudiendo el mismo servidor gozar de las dos licencias.

### **Tesorería Municipal**

#### Funciones

- I. Realizar los pagos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y las órdenes que reciba, en la inteligencia, de que, salvo los correspondientes a sueldos, no podrá hacer ningún otro, sin orden escrita y directa del Presidente Municipal o por conducto de la Oficialía Mayor.
- II. Asistir con los recursos humanos, supervisando y elaborando los



*Manual De Administración De Remuneraciones De Los Servidores Públicos De Valle del Rosario, Chihuahua*

procesos de cambios de Servidores Públicos, así como tramitar, altas, bajas, renunciaciones, promociones y jubilaciones. Generando y resguardando para ello un archivo da cada empleado.

III. Registrar y controlar las incidencias del personal del Municipio (faltas, vacaciones e incapacidades).

IV.- Coordinar y promover los cursos de capacitación para el desarrollo del personal de Municipio.

### **Oficial Mayor**

#### Funciones

I.- Participar con el Tesorero Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público.

II.- Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio.

III.- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiendo y vigilando su cumplimiento.

IV.- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.

V.- Autorizar, previo acuerdo del Presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio.



### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

#### Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo que permita la Administración eficiente y eficaz de los Recursos Humanos del Municipio, sus remuneraciones y el óptimo desarrollo de las relaciones laborales, a través del establecimiento de las mejores condiciones para el desarrollo de capacidades y por consiguiente, el logro de los objetivos institucionales.

#### Objetivos Específicos

- Impulsar las mejores prácticas en la Administración Pública, de los Recursos Humanos y sus Remuneraciones, las condiciones que permitan la contratación del personal necesario para el desempeño eficiente de las funciones en el Municipio.
- Transparentar las remuneraciones que reciben los servidores públicos por el ejercicio de su cargo, promoviendo la confiabilidad y;
- Determinar las remuneraciones económicas integrales para los servidores públicos.



#### 4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES GLOSARIO

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. **Remuneración:** la suma del sueldo, las prestaciones en efectivo, en crédito, en especie y en servicios, fijas o variables; y en general de toda percepción a que tenga derecho en forma individual el servidor público en virtud de su función, empleo, cargo o comisión, excluidos los bienes y recursos necesarios para el cumplimiento de la función pública que tenga encomendada. En este concepto se encuentran incluidos los siguientes:
  - a) **Sueldo:** el pago mensual fijo que reciben los servidores públicos;
  - b) **Percepción:** toda retribución en efectivo, fija o variable, adicional al sueldo y a las prestaciones en efectivo;
  - c) **Prestación en efectivo:** toda cantidad distinta del sueldo que el servidor público reciba en moneda circulante, prevista en el nombramiento, en el contrato o en una disposición legal, como el aguinaldo y la prima vacacional;
  - d) **Prestación en especie:** todo beneficio que el servidor público reciba en bienes distintos de la moneda circulante; y
  - e) **Prestación en servicios:** todo beneficio que el servidor público reciba mediante la actividad personal vinculados al órgano de autoridad en que labore;
  - f) **Honorarios:** la retribución que paguen los órganos de autoridad a cualquier persona en virtud de la prestación de un servicio personal independiente;
  - g) **Municipio:** el Municipio de Valle del Rosario, Estado de Chihuahua;
  - h) **Manual:** el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Municipio;
  - i) **Tabulador:** instrumento técnico en que se fijan y ordenan, por nivel, categoría, grupo o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos;
  - j) **Nivel:** la escala de remuneraciones, excluidas las percepciones variables, relativa a los puestos ordenados en una misma categoría;
  - k) **Categoría:** la importancia de acuerdo con el grado de responsabilidades y atribuciones, la capacidad de solución de problemas y funciones legales que le corresponden;
  - l) **Grupo:** el conjunto de puestos con la misma jerarquía o categorías similares;
  - m) **Puesto:** La unidad Administrativa que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad;



*Manual De Administración De Remuneraciones De Los Servidores Públicos De Valle del Rosario, Chihuahua*

---

## REMUNERACIONES DEL PERSONAL

---

- I. Este Manual contempla las remuneraciones del personal y de las personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados 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.
- II. Las remuneraciones de los servidores públicos se regirán por los siguientes principios:
  - a) Igualdad: la remuneración de los servidores públicos se determinará sin discriminación por motivos de género, edad, etnia, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opinión política o cualquier otro que atente contra la dignidad humana;
  - b) Equidad: la remuneración de cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad que derive del cargo y al presupuesto designado que se incluya en el tabulador autorizado por el H. Ayuntamiento;
  - c) Objetividad: la determinación de las remuneraciones de los cargos de los servidores públicos debe estar fundada en políticas y criterios objetivos.
  - d) Además, les serán aplicables los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia,
- III. Ningún servidor público por el ejercicio de sus funciones puede recibir más remuneración que la que esté fijada en el respectivo presupuesto.
- IV. El presupuesto de egresos del Municipio no contemplará compensaciones, bonos o incentivos económicos por conclusión de mandato o gestión de los servidores públicos que presten sus servicios.
- V. Todo servidor público del Municipio deberá ser remunerado en los términos previstos en el tabulador de remuneraciones para su puesto.
- VI. No se otorgarán remuneraciones de cualquier naturaleza, por la representación en juntas directivas, consejos, comités, comités técnicos u otros análogos.



- VII. Los servidores públicos del Municipio tendrán derecho a percibir por su trabajo, el sueldo y demás prestaciones en efectivo o especie que se establezcan en este Manual, el contrato o el nombramiento respectivos, en forma regular y completa.
- VIII. La remuneración de los servidores públicos, dentro de los límites presupuestales y con base en la responsabilidad de sus respectivas funciones, empleos, cargos o comisiones, deberá ser suficiente para procurarles un nivel de vida digno y estimular y reconocer su desempeño laboral sobre la base de su nivel de responsabilidades y de sus atribuciones.
- IX. La porción monetaria de la remuneración de los servidores públicos deberá pagarse en moneda de curso legal, cheques o medios electrónicos de pago.
- X. El Municipio podrá contratar sobre la base de honorarios, a profesionales técnicos o expertos en determinadas materias cuando deban realizarse por necesidades eventuales, sobre materias especializadas o representen una carga provisional extraordinaria y no sean las habituales del Municipio y/o que, por razones técnicas o necesidades del servicio no puedan ser suministradas por personas vinculadas al mismo.
- XI. XII. Ningún servidor público del Municipio podrá recibir más de una remuneración salvo por el desempeño de los cargos de docentes y de beneficencia en los términos de la legislación aplicable, o por el ejercicio libre de cualquier profesión, industria comercio u oficio, conciliable con el desempeño de la función propia del servidor público, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de los deberes inherentes a la función pública, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

#### **REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**

- XII. El pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año, para los servidores públicos registrados en la nómina del Municipio.
- XIII. Se pagará en 1 exhibición en el mes de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.
- XIV. Se pagará el equivalente a 40 días de aguinaldo a los servidores



públicos con un año o más de antigüedad.

- XV. Se pagará en 1 exhibición el importe que resulte del cálculo de la parte proporcional sobre 40 días de aguinaldo a los servidores públicos registrados en la nómina con menos de un año de antigüedad, durante el mismo período de pago de la fracción XIII.
- XVI. Cuando al trabajador se le haya cambiado de categoría o puesto sin interrupción de servicios, el Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año se pagará de acuerdo con el proporcional de días laborados en cada la plaza (categoría o puesto).
- XVII. El pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año se cubrirá con cargo a la partida presupuestal "Aguinaldo", de acuerdo con el Clasificador por Objeto de Gasto del Municipio, en cumplimiento a las disposiciones específicas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XVIII. Se pagará hasta el equivalente a 15 días de prima vacacional a los servidores públicos registrados en la nómina con un año o más de antigüedad, en 1 exhibición en el mes de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, en caso de que sea presupuestado.
- XIX. La Prima Vacacional se cubrirá con cargo a la partida presupuestal de acuerdo con el Clasificador por Objeto de Gasto del Municipio, en cumplimiento a las disposiciones específicas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en caso de que sea presupuestado.
- XX. Los casos no previstos o de interpretación en materia de remuneraciones adicionales y especiales se someterán a criterio y resolución y se ejercerán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y al presupuesto autorizado.

## **TRANSPARENCIA**

- XXI. En el Presupuesto de Egresos que elabore el Municipio deberá incluirse:
  - a) Un tabulador de remuneraciones para los servidores públicos de base que determine los montos brutos de la porción monetaria y no monetaria de la remuneración de dichos servidores públicos por nivel o puesto.
  - b) La partida destinada al pago de honorarios; y
  - c) El número de plazas presupuestales, por nivel o puesto.



*Manual De Administración De Remuneraciones De Los Servidores Públicos De Valle del Rosario, Chihuahua*

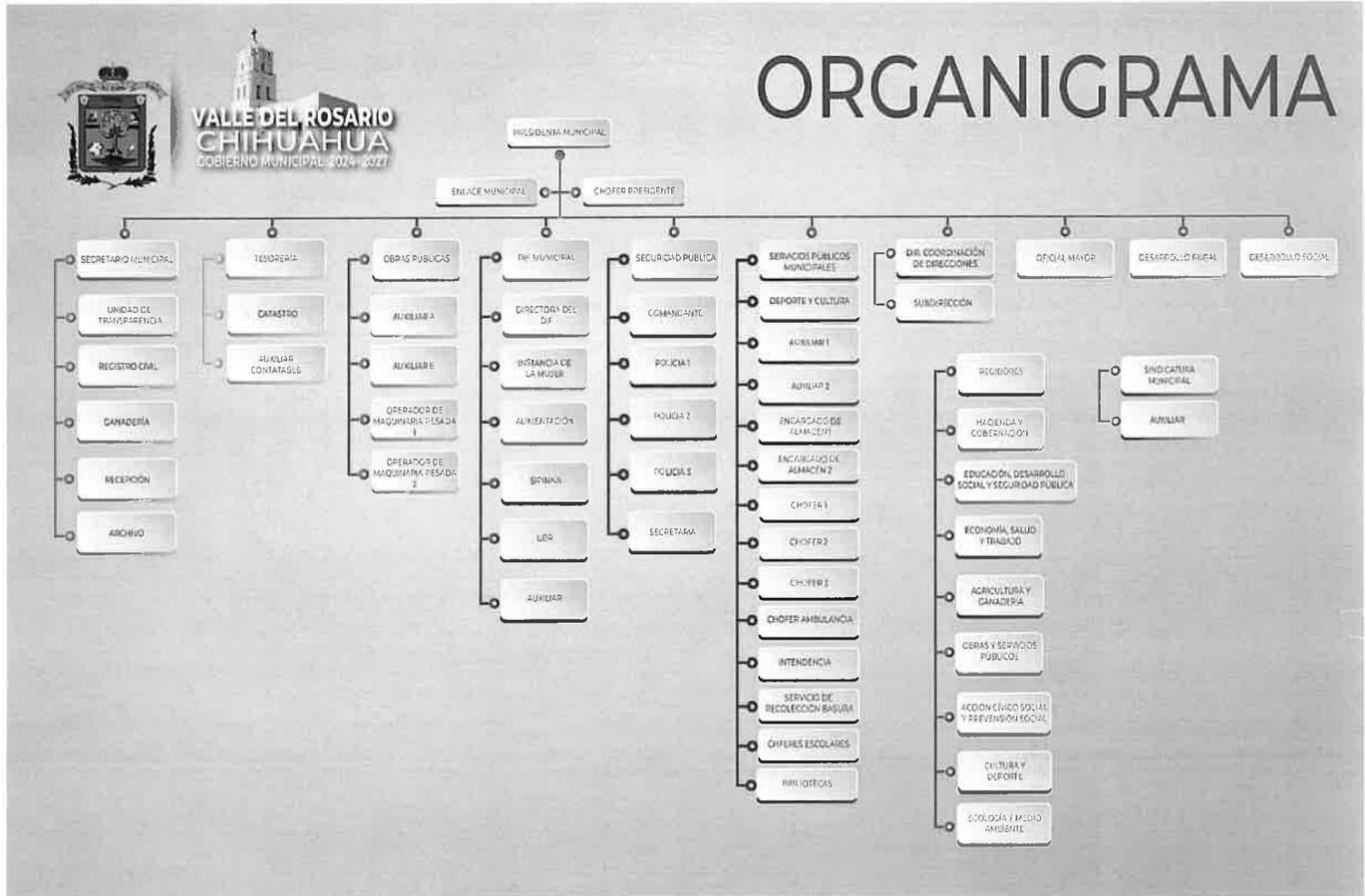
- XXII. Dentro del mes siguiente a la aprobación del presupuesto correspondiente, la Tesorería Municipal deberá expedir o actualizar este Manual.
- XXIII. El Catálogo General de Puestos del Municipio deberá elaborarse anualmente tomando en consideración los tabuladores de remuneraciones de servidores públicos y el Manual.
- XXIV. El Manual deberá ser aprobado por la Tesorería Municipal en coordinación con Oficialía Mayor.

### **LACTANCIA MATERNA**

- XXV. La lactancia materna es un derecho fundamental, universal, imprescriptible e inalienable de las niñas, niños y mujeres. El cual, el Municipio tienen la obligación de proveer su protección, apoyo y promoción, a efecto de garantizar la alimentación adecuada, el crecimiento y el desarrollo integral de los lactantes y su salud y la de sus propias madres, Por tanto, es obligación del Municipio procurar el cumplimiento de los siguientes derechos de las madres trabajadoras en su período de lactancia:
  - a) Libertad para decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos.
- XXVI. Para gozar de los reposos y/o descansos extraordinarios, posterior a la licencia por maternidad, la trabajadora debe acreditar la práctica de la lactancia materna efectiva, mediante certificado expedido por médico Ginecólogo o Pediatra y copia del acta de nacimiento del menor, que presentará a Oficialía cada mes;
- XXVII. b) Permitir ejercer la lactancia plenamente en su centro de trabajo, en las mejores condiciones;



#### 4. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO



#### 6. TABULADOR VIGENTE PARA CADA EJERCICIO FISCAL.

El tabulador de remuneraciones es un documento clave dentro de la administración pública municipal, ya que establece los montos de los sueldos y percepciones de los servidores públicos en un ejercicio fiscal determinado. Este tabulador se actualiza cada año con base en el Presupuesto de Egresos del Municipio, el cual define los recursos destinados a la nómina del personal gubernamental, así como otros gastos operativos esenciales.

El tabulador de remuneraciones es un instrumento normativo que contiene:

- **El número de plazas autorizadas** en la estructura administrativa del



municipio.

- **El salario base** de los servidores públicos municipales.
- **Las compensaciones y prestaciones** adicionales, como bonos, aguinaldos, primas vacacionales, seguros y otros beneficios.

Cada ejercicio fiscal (del 1 de enero al 31 de diciembre) debe contar con un tabulador actualizado, alineado con el presupuesto aprobado por el Cabildo municipal y basado en los recursos disponibles.

El Presupuesto de Egresos del Municipio es el documento que establece cuánto dinero puede gastar el gobierno municipal en cada una de sus áreas, incluyendo la remuneración de su personal.

Cada año, este presupuesto es aprobado por el Cabildo Municipal, el órgano de gobierno local que define la distribución de los recursos públicos. Dentro del presupuesto, se asigna un porcentaje específico, el cual engloba los sueldos y prestaciones de los trabajadores del ayuntamiento.

El tabulador se actualiza tomando en cuenta:

1. **Disponibilidad financiera del municipio:** Se revisa cuánto dinero hay disponible para pagar sueldos sin comprometer otros servicios públicos esenciales.
2. **Ajustes por inflación y política salarial:** Se considera el impacto del costo de vida y las recomendaciones estatales o federales para ajustes salariales.
3. **Normatividad vigente:** Se deben respetar los límites y criterios establecidos por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Actualizar el tabulador de remuneraciones cada año en función del presupuesto municipal es fundamental por varias razones:

- ✓ **Garantiza la sostenibilidad financiera** del municipio, asegurando que los sueldos sean pagados sin comprometer otros gastos esenciales.
- ✓ **Permite una distribución equitativa de recursos**, asegurando que los servidores públicos reciban remuneraciones justas y conforme a su responsabilidad.
- ✓ **Cumple con la normatividad vigente**, evitando sanciones o irregularidades en la gestión de recursos públicos.
- ✓ **Brinda transparencia y confianza a la ciudadanía**, al establecer criterios claros sobre cómo se asignan los recursos del municipio.



## **7. CRITERIOS PARA DEFINIR LOS NIVELES DE REMUNERACIÓN**

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

- La Clasificación hecha por el H. Ayuntamiento de Valle del Rosario.
- Los sueldos reales que recibían los trabajadores, antes de la entrada en vigor de este Manual.
- El Presupuesto de Egresos aprobado en cada Ejercicio Fiscal.
- Los Principios de igualdad, equidad y objetividad.
- La clasificación por categorías permite ubicar al puesto por su grado de responsabilidad y por su especialización, constituyendo un aspecto importante para 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 que presta y en el funcionamiento de la estructura administrativa del mismo.

## **8. CALENDARIO Y FORMA DE PAGO DE REMUNERACIONES**

- NOMINA QUINCENAL DE ACUERDO CON EL NÚMERO DE PLAZAS Y REMUNERACIONES AUTORIZADAS EN EL TABULADOR DE REMUNERACIONES PARA CADA EJERCICIO FISCAL. LOS PAGOS DE LA NÓMINA QUINCENAL SE REALIZARÁN EN LO POSIBLE Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EL DÍA HÁBIL ANTERIOR A LOS DÍAS 15 Y ÚLTIMO DE CADA MES.
- AGUINALDO EQUIVALENTE A 40 DÍAS DE SUELDO PAGADERO EN EL MES DE DICIEMBRE.
- PRIMA VACACIONAL EQUIVALENTE A 15 DÍAS PAGADERO EN DICIEMBRE SIEMPRE Y CUANDO SE HALLA PRESUPUESTADO.

## **9. CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIÓN SALARIAL**

Los Servidores Públicos, podrán ocupar un cargo distinto dentro del Municipio cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos para tal fin, a dicho acceso, se le llamará movilidad, la cual podrá ser de dos tipos:



*Manual De Administración De Remuneraciones De Los Servidores Públicos De Valle del Rosario, Chihuahua*

1. Vertical o de especialidad en cuyas posiciones ascendentes las funciones son más complejas y de mayor responsabilidad; y
2. Horizontal o lateral, hacia puestos donde se cumplan condiciones de equivalencia o afinidad entre los cargos que se comparan a través de sus respectivos perfiles.

Los movimientos de los Servidores Públicos, a otros puestos homologables a los que estén adscritos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal a través de la firma del nuevo contrato.

### **10. POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE BONOS, COMPENSACIONES, ESTÍMULOS Y PREMIOS**

- En caso de que se Determine la creación de Bonos, Compensaciones, Estímulos o Premios al personal, la Tesorería Municipal deberá integrar un Proyecto debidamente Fundado y Motivado, turnarlo para su visto bueno al Presidente Municipal y posteriormente, someterlo a la Autorización del H. Ayuntamiento.

### **11. INDICADORES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.**

- Se postergará hasta que la operación de los Indicadores de Resultados permita establecer criterios consistentes de cumplimiento hacia el interior del Municipio. En el momento que esto ocurra, la Oficialía Mayor, instrumentará una propuesta, misma que será turnada al H. Ayuntamiento para su Autorización una vez que se den las condiciones que permitan establecer los indicadores.

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**