Anexo al Periódico Oficial

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 09 de agosto de 2025. **No. 64**

Folleto Anexo

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN CHIHUAHUA

ACUERDO ACT-OG-SESEA/11/07/2025.3

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

EL SUSCRITO LIC. FELIPE ALEJANDRO SALASPLATA CÁZARES, TITULAR DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 35, FRACCIÓN III, DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y ARTÍCULO 18 FRACCION XIII DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.----------

---

---------- CERTIFICO----------

En estricto apego a lo dispuesto por los artículos 12, 13, 14, 15 y 16 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se reunieron en la Tercera Sesión Ordinaria a las once horas con veintiocho minutos, el día once de julio del año dos mil veinticinco, mediante videoconferencia, a través del enlace brindado por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y de forma presencial en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Respecto al desahogo del Punto Séptimo del Orden del Día, se acordó la adopción del siguiente:

ACUERDO ACT-OG-SESEA/11/07/2025.3

Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes, el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Para constancia se sella, se rubrica, se expide, se autoriza y se firma en:----------

---

----------Chihuahua, Chihuahua, al 15 de julio de 2025.----------

---

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN CHIHUAHUA

LIC. FELIPE ALEJANDRO SALASPLATA CÁZARES
TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
CHIHUAHUA.

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
CHIHUAHUA

Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

COTEJADO

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
CHIHUAHUA

CONTENIDO

CONSIDERANDO.....
ACUERDO.....
Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción......
Objeto.....
Glosario.....
Ámbito de Aplicación.....
Disposiciones Generales.....
Sistema de Remuneraciones.....
Sueldos y Salarios.....
Prestaciones.....
Prestaciones Sujetas a Condición.....
Percepciones Extraordinarias.....
De la Suficiencia Presupuestal.....
De las Políticas de Autorización de Incrementos Salariales.....
Interpretación.....
Vigilancia.....
TRANSITORIOS.....
ANEXO I.....
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA SESEA.....
ANEXO II.....
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA SESEA.....
ANEXO III.....
ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN.....

SECRETAR
DEL SISTEMA ESTAT
CHIH

CONSIDERANDO

Que en materia de remuneraciones de los servidores públicos en el Estado, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 127 y el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua estipulan que 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 desempeño de su función, empleo, cargo o comisión que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

Ambas disposiciones constitucionales citadas con antelación definen a la remuneración como toda percepción en efectivo o especie, incluyendo dietas, 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.

OS MEXICANOS
A EJECUTIVA
AL ANTICORRUPCIÓN
JAHUA.

Atendiendo a la heterogeneidad de los elementos y conceptos que caracterizan a los distintos grupos de servidores públicos, se han prevenido por el artículo 74 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua como principios aplicables en materia de remuneraciones el de igualdad y proporcionalidad, para lo cual, las remuneraciones de los servidores públicos habrán de determinarse sin discriminación alguna y ser proporcionales a la responsabilidad que derive del cargo, así como al presupuesto designado.

En este tenor, la Constitución Política del Estado de Chihuahua dispone que quienes se encuentren en las hipótesis señaladas en su artículo 165 bis, y conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico del Estado de Chihuahua, dentro del mes siguiente a la aprobación del presupuesto correspondiente deberán expedir el Manual de Administración de Remuneraciones.

En virtud y armonía a lo expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

COTEJADO

ACUERDO

ÚNICO. - Se expide el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para quedar de la siguiente forma:

Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Objeto

Artículo 1.- El presente ordenamiento, tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular las políticas para la asignación, autorización y otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Glosario

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

I. **Bono de Despensa.** - Corresponde a percepciones ordinarias complementarias del sueldo base tabular que se cubren a los servidores públicos 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.

II. **Compensación. -** Percepción variable ordinaria complementaria al sueldo base tabular que se otorga a los servidores públicos que corresponda de acuerdo a sus responsabilidades, funciones y puesto. Así mismo, 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.

SECRETAR
DEL SISTEMA ESTA
CHIH

COTEJADO

III. **Coordinaciones. -** Unidades integrantes de la estructura de organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en las que se distribuye el despacho de los asuntos.

IV. **Descripción del Puesto. -** Denominación asignada a las diferentes categorías del Tabulador de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

V. **Estructura de Organización.** - Representación gráfica del orden jerárquico de las unidades que integran a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la cual se encuentra autorizada por el Órgano de Gobierno y la Secretaría de la Función Pública.

VI. **Manual. -** El Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

VII. **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.

VIII. **Presupuesto de Egresos.** - Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal de que se trate.

IX. **Puesto. -** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que corresponden desempeñarse e implica deberes específicos y delimita jerarquías dentro de la estructura de organización.

X. **Servidores Públicos. -** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

XI. **SESEA. -** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

XII. **Sueldo Base Tabular. -** Los importes que se consignan en el Tabulador de Sueldos y Salarios para cada puesto y que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

XIII. **Sueldos y Salarios. -** Los importes que se deban cubrir a los servidores públicos por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones y bonos, por los servicios prestados a una dependencia o entidad.

XIV. **Suficiencia Presupuestal. -** Es la capacidad de recursos financieros que tiene una cuenta presupuestal con la posibilidad de ser afectada.

XV. **Tabulador de Sueldos y Salarios. -** Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales.

XVI. **Validación. -** Acto que se emite a efecto de verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para el otorgamiento de las remuneraciones contempladas en el presente Manual.

OS MEXICANOS
ÍA EJECUTIVA
TAL ANTICORRUPCIÓN
UAHUA.

COTEJADO

Ámbito de Aplicación

Artículo 3.- El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñan un empleo, trabajo o comisión para la SESEA, cualquiera que sea su categoría o denominación.

Artículo 4.- La relación laboral entre la SESEA y las personas trabajadoras a su servicio, se regirán por lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de Chihuahua, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, las leyes ordinarias, circulares, así como en los memorándums de carácter administrativo y en materia laboral que dicte la persona que ocupe la titularidad de la Secretaria Técnica, a través de la Coordinación Administrativa y de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 5.- El personal al servicio de la Secretaría Ejecutiva se dividirá de la siguiente manera:

I. De confianza, la persona que ocupe la Secretaría Técnica y las personas a cargo de Coordinaciones o Jefaturas de Departamento.

II. De base, siendo el personal que no se encuentra incluido dentro del grupo de confianza, y que, por ello, no podrán ser cesados o despedidos, sino por las causas que establecen el Código Administrativo del Estado de Chihuahua, la Ley Federal de Trabajo, o bien, por el incumplimiento de las estipulaciones pactadas en el Contrato.

III. Eventuales y extraordinarios, aquéllos cuyos servicios se contratan transitoriamente, cuyos sueldos se pagan por lista de raya o por nombramiento en que se especifique tal carácter, y los interinos que cubran vacantes temporales de trabajadores de base.

SECRETA
DEL SISTEMA ESTA
CHI

Artículo 6.- El nombramiento de las personas que ocupen la titularidad de las Coordinaciones, se realizará mediante aprobación del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 7.- En ningún caso, el cambio de la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Técnica a afectará la relación laboral del personal de base.

Artículo 8.- La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Técnica definirá cuáles serán los contratos que requerirán de un periodo de prueba de seis meses o de una capacitación inicial por el mismo tiempo.

Artículo 9.- Se excluye de la aplicación del presente Manual a quienes presten un servicio profesional bajo el régimen de honorarios dada la naturaleza de su contratación.

COTEJADO

Artículo 10.- La Coordinación Administrativa, será responsable de la aplicación del presente Manual.

Disposiciones Generales

Artículo 11.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para la persona Titular del Poder Ejecutivo en el Presupuesto de Egresos, en caso contrario, se realizarán los ajustes correspondientes.

Artículo 12.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico.

Artículo 13.- 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, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto de egresos del capítulo correspondiente de servicios personales.

Se exceptúa lo anterior en relación con el crecimiento en servicios personales conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios en su Artículo 10, fracción 1, inciso b) cuando:

"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 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, considerando que exista la suficiencia presupuestal para hacer frente a dicho crecimiento.

Artículo 14.- 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.

Artículo 15.- Para evaluar el trabajo y desempeño de los servidores públicos, la SESEA podrá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

I. Que cumplan con las metas y objetivos establecidos para su área.
II. Que asistan, lleguen a tiempo y permanezcan en el trabajo según los controles internos.

DOS MEXICANOS
IA EJECUTIVA
TAL ANTICORRUPCIÓN
UAHUA.

COTEJADO

III. Que entreguen sus tareas o servicios con calidad y a tiempo.
IV. Que participen en cursos o capacitaciones relacionadas con su trabajo.
V. Que obtengan buenos resultados en evaluaciones internas, en su caso.

La Coordinación Administrativa podrá definir reglas específicas para medir estos aspectos, junto con otras áreas, con el fin de mejorar el desempeño, así como para el otorgamiento de bonos o estímulos, conforme a la disponibilidad presupuestal y la normativa aplicable.

Sistema de Remuneraciones

Artículo 16.- Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, bonos, compensaciones, primas 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 17.- Las remuneraciones de los servidores públicos de la SESEA se integran de:

I. Sueldos y salarios.
II. Prestaciones.
III. Percepciones Extraordinarias.

Sueldos y Salarios

Artículo 18.- En el Anexo del presente Manual se presenta la determinación de los Tabuladores de Sueldos y Salarios aplicables a la SESEA, según su clasificación por el tipo de personal.

Artículo 19.- El salario será pagado de manera quincenal, mediante cheque o transferencia.

Artículo 20.- La asignación de la compensación definida en el presente Manual se realizará con base en la suficiencia presupuestal existente, de acuerdo con el Tabulador de Sueldos y Salarios que resulte aplicable, según el tipo de personal. La compensación se pagará en dos partes iguales, la primera y segunda quincena del mes que corresponda.

Artículo 21.- Corresponde a la Coordinación Administrativa la emisión de los Tabuladores de Sueldos y Salarios aplicables que se integran al presente Manual, el cual deberá ser autorizado en el anteproyecto de presupuesto anual por el Órgano de Gobierno.

Artículo 22.- Los Tabuladores de Sueldos y Salarios que emita la Coordinación Administrativa, consideran para su aplicación, entre otros, los siguientes criterios:

SECRETARÍ
DEL SISTEMA ESTAT
CHIH

COTEJADO

I. El importe mensual bruto que se otorgue a los servidores públicos por concepto de sueldos y salarios estará integrado por el sueldo base tabular y en su caso, las compensaciones y bonos a que se refiere el 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;
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 por ningún motivo deberán modificarse por la SESEA;
V. Las modificaciones a los puestos y determinantes, así como su denominación, o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados que resulte necesario, requerirán de la autorización expresa del Órgano de Gobierno y, en su caso, de la Secretaría de la Función Pública cuando se trate de la afectación de la estructura orgánica.
VI. Al realizar pagos por concepto de servicios personales, la SESEA deberá sujetarse en lo concerniente al puesto y a las estructuras orgánicas y tabulares dictaminadas, aprobadas y/o registradas, según corresponda.
VII. El costo de la aplicación de los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado a la SESEA.

Artículo 23.- La SESEA deberá observar los Tabuladores de Sueldos y Salarios que se emitan por parte de la Coordinación Administrativa validado por el Órgano de Gobierno y, ajustarse a los importes mensuales brutos de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones y/o bonos que se establezcan en los mismos.

Artículo 24.- La Coordinación Administrativa podrá autorizar la creación de otras categorías de puestos distintas a las establecidas en los tabuladores que se comprenden en el presente Manual, siempre que tales categorías se encuentren justificadas por el Órgano de Gobierno en la observancia de una disposición legal, o el cumplimiento de una resolución emitida por autoridad competente, debiendo contar con la suficiencia presupuestal correspondiente y, en el supuesto de una afectación a la estructura de organización, a su vez con la autorización de la Secretaría de la Función Pública.

S MEXICANOS
A EJECUTIVA
AL ANTICORRUPCIÓN
IAHUA.

COTEJADO

Prestaciones

Artículo 25.- Las prestaciones se otorgan a los servidores públicos de la SESEA de conformidad a lo establecido en el presente Manual y, en su caso, conforme a las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 26.- Los servidores públicos de la SESEA gozarán de las siguientes prestaciones:

I. Prima vacacional equivalente a 10 días de sueldo base tabular, por cada uno de los dos periodos vacacionales a los que tengan derecho los servidores públicos. El pago deberá cubrirse la primera quincena de julio y la primera quincena de diciembre respectivamente.

Los servidores públicos disfrutarán de un período anual de vacaciones de 20 días en las fechas que se señalen para tal efecto. Para gozar de tal beneficio se requiere un mínimo de seis meses consecutivos de servicio o una antigüedad no menor de seis meses, en cuyo caso se le concederá la proporción correspondiente al período anual.

El período anual de vacaciones que se indica se disfrutará en dos períodos de 10 días cada uno, en las fechas que se determinen para tal efecto.

Cuando por cualquier motivo un servidor público no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutará de ellas posteriormente, cuando su carga laboral lo permita y antes del siguiente periodo vacacional, pero en ningún caso las personas trabajadoras que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldos. Tampoco serán acumulables los sueldos o las vacaciones.

II. Gratificación, los servidores públicos que tengan una antigüedad mínima de 1 año recibirán una gratificación anual o aguinaldo, por un monto equivalente a 40 días de sueldo base tabular, el cual deberá cubrirse en un 50 por ciento antes del 15 de diciembre del año que corresponda y el 50 por ciento restante a más tardar el 15 de enero del siguiente año, en los términos de las disposiciones que correspondan.

Los servidores públicos con antigüedad menor a 1 año, independientemente que se encuentren laborando o no a la fecha de pago de la gratificación anual o aguinaldo,

SECRETA
DEL SISTEMA ESTA
CHI

COTEJADO

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 mensuales y se otorga a todos los servidores públicos de la SESEA.

IV. Bono de productividad que se otorga a todos los servidores públicos de la SESEA por la cantidad de $1,700.00 el cual se cubre una vez al año, en la segunda quincena del mes de noviembre. Los servidores públicos con antigüedad menor a un año tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado.

V. Ayuda de útiles escolares consistente en $750.00, la cual se otorga una vez al año en la primera quincena de agosto, a los servidores públicos con sueldo base tabular igual o menor al puesto de Coordinador.

Prestaciones Sujetas a Condición

Artículo 27.- Cuando algún servidor público fallezca, su beneficiario o beneficiarios tendrán derecho a:

I. Pago de marcha por la cantidad de $1,500.00.
II. Bono de protección a la familia equivalente a $35,000.00.

Los beneficios antes señalados, se otorgarán a los beneficiarios que haya designado el servidor público en el documento establecido por la Coordinación Administrativa denominado carta testamentaria.

Artículo 28.- Los servidores públicos con una antigüedad de 6 meses o más, podrán acceder a una ayuda de lentes de $1,500.00 anuales, previa presentación de receta médica emitida por el Instituto Chihuahuense de la Salud, con fecha de expedición máxima de 2 meses.

Artículo 29.- Las mujeres trabajadoras, gozarán de cuatro semanas de descanso antes de la fecha aproximada que se fije para el parto, y de diez semanas después del mismo.

Si durante la licencia a que se refiere el párrafo anterior el alumbramiento ocurre anticipadamente a la fecha probable señalada para el parto, no significará disminución de las 14 semanas de licencia.

DOS MEXICANOS
IA EJECUTIVA
TAL ANTICORRUPCIÓN
UAHUA.

COTEJADO

Artículo 30.- Las mujeres trabajadoras, durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de una hora cada uno, o un descanso por día de dos horas, para amamantar a sus hijos o hijas; o bien, para extraerse la leche en un lugar adecuado e higiénico que, para tal efecto, destine la Secretaría Ejecutiva.

Cuando esto no sea posible, y con la autorización de la Secretaría Técnica, se reducirá en dos horas su jornada de trabajo, durante el periodo señalado.

Artículo 31.- Las mujeres trabajadoras, en caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.

Artículo 32.- Los servidores públicos podrán gozar de un permiso de paternidad consistente en cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos e hijas, 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 33.- Los servidores públicos con antigüedad de por lo menos 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 34.- Los servidores públicos tendrán derecho a un permiso por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos, hermanos, o parientes consanguíneos hasta segundo grado por un período de hasta por 3 días hábiles con goce de sueldo, para lo cual, se deberá presentar el acta de defunción correspondiente.

SECRETAI
DEL SISTEMA ESTA
CHI

Artículo 35.- Cuando fallezca el esposo (a), concubino (a), hijos, madre o padre de un servidor público, tendrá derecho a una ayuda de gastos funerarios equivalente a $1,500.00, debiendo presentar para su otorgamiento, la documental emitida por la autoridad competente.

Artículo 36.- Las y los trabajadores de la Secretaría Ejecutiva que tengan una antigüedad mayor de seis meses de servicio, tendrán derecho a solicitar hasta tres días de permiso con goce de sueldo durante el año.

Los permisos descritos en el presente artículo deberán ser justificados y solicitarse a la persona titular de la Secretaría Técnica, a través de la Coordinación Administrativa, quien autorizará o negará la solicitud correspondiente.

Artículo 37.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán para atender asuntos de carácter particular de la persona que la solicita, siempre y cuando no perjudique el desarrollo de las

funciones o la prestación de servicios, las cuales podrán ser de acuerdo con los periodos siguientes:

I. Hasta diez días, a quienes tengan uno a cuatro años de antigüedad.
II. Hasta treinta días, a quienes tengan cinco a diez años de antigüedad.
III. Hasta por sesenta días, a los que tengan de diez a quince años de antigüedad.
IV. Hasta noventa días, a los que tengan una antigüedad mayor a quince años.

El beneficio de esta prestación sólo se concederá una sola vez durante cada periodo.

Si la persona tiene licencia por un periodo menor al que tiene derecho según los incisos anteriores, aquélla podrá prorrogarse, previa solicitud, hasta por el periodo máximo que le corresponda.

Artículo 38.- Las licencias sin goce de sueldo serán concedidas por la persona titular de la Secretaría Técnica a excepción de las licencias que sean solicitadas por las personas Titulares de las Coordinaciones y de la persona titular de la Secretaría Técnica las cuales tendrán que ser aprobadas por el Órgano de Gobierno.

Artículo 39.- Las y los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales tendrán derecho a que se les concedan las licencias dispuestas en el Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

El beneficio de los permisos con goce de sueldo no se aplicará en los casos de lesiones en riña con carácter de provocador o como consecuencia de haber sido sufridas en estado de ebriedad, o por el uso de drogas, narcóticos o enervantes e intento de suicidio.

OS MEXICANOS
IA EJECUTIVA
TAL ANTICORRUPCIÓN
UAHUA.

Percepciones Extraordinarias

Artículo 40.- Para el otorgamiento de percepciones extraordinarias que no se encuentren previstas en el presente Manual tales como estímulos, reconocimientos, incentivos u otras de naturaleza similar, se requerirá de la suficiencia presupuestal para su erogación. Su asignación se sujetará a las disposiciones que para tal efecto se determinen aplicables, debiendo contar con la autorización del Órgano de Gobierno, previa solicitud del titular de la SESEA.

COTEJADO

De la Suficiencia Presupuestal

Artículo 41.- La Coordinación Administrativa para el otorgamiento de las remuneraciones previstas en este Manual, deberán sujetarse a la existencia de la suficiencia presupuestal requerida para tal efecto.

Corresponderá a la Coordinación Administrativa, emitir las determinaciones de suficiencia presupuestal que resulten necesarias en la aplicación del presente Manual.

De las Políticas de Autorización de Incrementos Salariales

Artículo 42.- La Coordinación Administrativa, previa autorización del Órgano de Gobierno, realizará la actualización de las remuneraciones que se contemplan en el presente Manual, de acuerdo con los incrementos que durante el ejercicio fiscal se otorguen a los servidores públicos.

Interpretación

Artículo 43.- La SESEA, a través de la Coordinación Administrativa, en términos de las disposiciones aplicables, interpretará para efectos administrativos el presente Manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Vigilancia

Artículo 44.- Corresponde a la SESEA, a través de la Coordinación Administrativa, así como el Órgano Interno de Control respectivo, la vigilancia del cumplimiento del presente Manual.

SECRETARÍ
DEL SISTEMA ESTA
CHIH

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Tabulador de Sueldos y Salarios será actualizado cada año conforme al anteproyecto de presupuesto de la SESEA validado por el Órgano de Gobierno.

Dado en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 11 días del mes de julio de 2025.

COTEJADO

ANEXO I

TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA SESEA

TABULADOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN 2025

	POSICION/PUESTO	UNIDAD RESPONSABLE	REGIMEN LABORAL	PRESTACIONES MENSUALES						
				SUELDO MENSUAL	DESPENSA MENSUAL	COMPENSACION MENSUAL	TOTAL PERCEPCION MENSUAL	ISR MENSUAL	ICHISAL Y F.P. MENSUAL	NETO MENSUAL
1	SECRETARIO TÉCNICO	44500001	BASE	27.000,75	624,00	46.000,00	73.630,75	16.556,21	3.248,91	53.825,63
2	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	44500002	BASE	26.782,70	624,00	19.660,00	47.066,70	8.727,38	4.563,06	33.786,26
3	COORDINADOR DE RIESGOS Y POLITICAS PUBLICAS	44502001	BASE	20.399,01	624,00	25.000,00	46.023,01	8.481,91	3.467,83	34.073,27
4	COORDINADOR DE SERVICIOS TECNOLOGICOS Y PLAT	44504001	BASE	20.399,01	624,00	25.000,00	46.023,01	8.481,91	3.467,83	34.073,27
5	COORDINADOR DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONA	44501001	BASE	20.399,01	624,00	25.000,00	46.023,01	8.481,91	3.467,83	34.073,27
6	COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS	44503001	BASE	20.399,01	624,00	25.000,00	46.023,01	8.481,91	3.467,83	34.073,27
7	ASESOR DE SERVICIOS TECNOLOGICOS Y PLATAFORM	44504001	BASE	20.399,01	624,00	11.000,00	32.023,01	5.188,11	3.467,83	23.366,07
8	SECRETARIO DEL TITULAR	44500001	BASE	20.399,01	624,00	6.741,50	27.764,51	4.262,50	3.467,83	20.034,18
9	ASESOR DE EVALUACION DE RIESGOS Y DISEÑO E INNOVACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS	44502001	BASE	20.399,01	624,00	11.000,00	32.023,01	5.188,11	3.467,83	23.366,07
10	ASESOR DE ACOMPAÑAMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS	44502001	BASE	18.087,00	624,00	11.000,00	29.711,00	4.676,27	3.074,79	21.957,94
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44500002	EVENTUAL	18.083,14	624,00	6.200,00	24.907,14	3.652,17	3.074,13	18.180,84
12	DISEÑADOR GRÁFICO	44501001	EVENTUAL	13.855,10	624,00	4.180,00	18.659,10	2.317,58	2.355,37	13.986,15
13	ANALISTA TÉCNICO DE OFICIALÍA DE PARTES	44500002	BASE	8.957,27	624,00	2.883,00	12.464,27	1.107,43	1.522,74	9.834,10
14	ANALISTA DE ESTRATEGIA DIGITAL	44501001	EVENTUAL	8.957,27	624,00	4.180,00	13.761,27	1.338,80	1.522,74	10.907,74
15	PRESTADOR DE SERVICIOS	44503001	HONORARIOS	19.999,80	-	-	19.999,80	2.603,96	-	17.395,84

COTEJADO

ANEXO II

TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA SESEA

TABULADOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN 2025

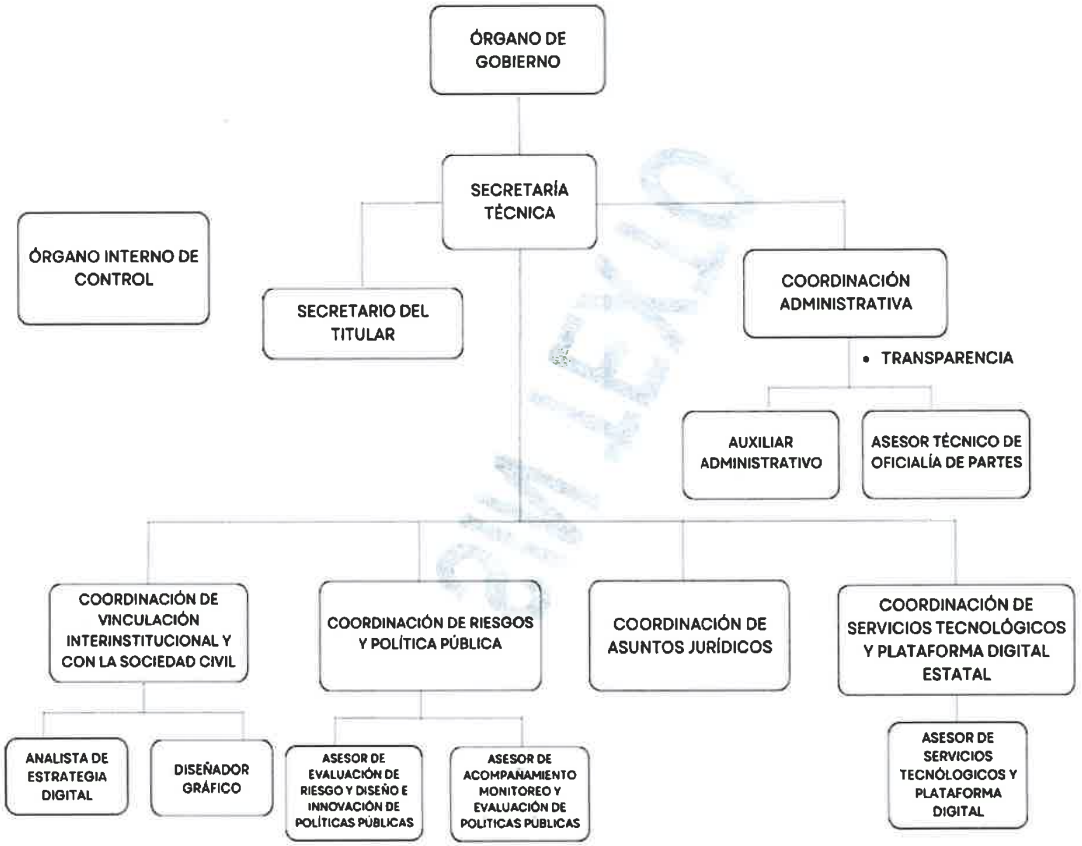
				PRESTACIONES ANUALES					
	POSICION/PUESTO	UNIDAD RESPONSABLE	REGIMEN LABORAL	PRIMA VACACIONAL	GRATIFICACION ANUAL	GRATIFICACION DE COMPENSACIONES	LENTES	UTILES ESCOLARES	BONO DE PRODUCTIVIDAD
1	SECRETARIO TÉCNICO	44500001	BASE	17.767,00	35.535,20	61.333,33	1.500,00	-	1.700,00
2	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	44500002	BASE	17.620,20	35.240,39	26.213,33	1.500,00	750,00	1.700,00
3	COORDINADOR DE RIESGOS Y POLITICAS PUBLICAS	44502001	BASE	13.420,40	26.840,80	33.333,33	1.500,00	750,00	1.700,00
4	COORDINADOR DE SERVICIOS TECNOLOGICOS Y PLATAFORMA D	44504001	BASE	13.420,40	26.840,80	33.333,33	1.500,00	750,00	1.700,00
5	COORDINADOR DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CON	44501001	BASE	13.420,40	26.840,80	33.333,33	1.500,00	750,00	1.700,00
6	COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS	44503001	BASE	13.420,40	26.840,80	33.333,33	1.500,00	750,00	1.700,00
7	ASESOR DE SERVICIOS TECNOLOGICOS Y PLATAFORMA DIGITA	44504001	BASE	13.420,40	26.840,80	14.666,67	1.500,00	750,00	1.700,00
8	SECRETARIO DEL TITULAR	44500001	BASE	13.420,40	26.840,80	8.988,67	1.500,00	750,00	1.700,00
9	ASESOR DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DISEÑO E INNOVACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS	44502001	BASE	13.420,40	26.840,80	14.666,67	1.500,00	750,00	1.700,00
10	ASESOR DE ACOMPAÑAMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS	44502001	BASE	11.899,34	23.798,68	14.666,67	1.500,00	750,00	1.700,00
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44500002	EVENTUAL	11.896,80	23.793,61	8.266,67	1.500,00	750,00	1.700,00
12	DISEÑADOR GRÁFICO	44501001	EVENTUAL	9.115,20	18.230,39	5.573,33	1.500,00	750,00	1.700,00
13	ANALISTA TÉCNICO DE OFICIALÍA DE PARTES	44500002	BASE	5.892,94	11.785,88	3.844,00	1.500,00	750,00	1.700,00
14	ANALISTA DE ESTRATEGIA DIGITAL	44501001	EVENTUAL	5.892,94	11.785,88	5.573,33	1.500,00	750,00	1.700,00
15	PRESTADOR DE SERVICIOS	44500002	HONORARIOS	-	-	-	-	-	-

SECRETA
DEL SISTEMA EST
CHI
ESTADOS U

...A EJECUTIVA
...TAL ANTICORRUPCIÓN
...HUAHUA.

ANEXO III

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN



COTEJADO

SIN TEXTO