

*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 24 de febrero de 2024.

No. 16

Folleto Anexo

EL COLEGIO DE CHIHUAHUA

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**



El Colegio de Chihuahua
Institución Pública de Investigación y Posgrado

Chihuahua, Chih., a 08 de febrero del 2024.

La que suscribe, Secretaria General de El Colegio de Chihuahua, Maestra Elvira Arcelús Pérez, con la facultad legal para certificar cualquier documentación oficial que se genere en El Colegio de Chihuahua, y con fundamento en el artículo 22, fracción I del Estatuto Orgánico de El Colegio de Chihuahua, así como en el Acuerdo 06.3.2020 del Acta CCI/003/2020 de la Junta de Gobierno de El Colegio de Chihuahua, Tercera Sesión Ordinaria 2020, hago constar y certifico que, el **“Manual de Administración de Remuneraciones”** consistente en 14 hojas, fue aprobado y expedido por unanimidad de votos por la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Extraordinaria del 2024 llevada a cabo el día 22 de enero del presente bajo el acuerdo 03/01/E/2024 mismo que obra en el Acta CCI/E/001/2024.

Para los efectos legales a que haya lugar, se expide la presente certificación, en Ciudad Juárez, Chihuahua a 08 de febrero del año dos mil veinticuatro.

Maestra Elvira Arcelús Pérez
Secretaria General
El Colegio de Chihuahua





EL COLEGIO DE CHIHUAHUA.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES.

ÍNDICE

I.- CONSIDERANDOS.....	
II.- OBJETIVO.....	
III.- MARCO JURÍDICO.....	
IV.- GLOSARIO	
V.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.	
VI.- DISPOSICIONES GENERALES.....	
VII.-UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES.....	
VIII.- TABULADOR VIGENTE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.....	
IX.- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN.....	
X.- CRITERIOS PARA DEFINIR EN LOS TABULADORES FIJOS Y VARIABLES, LOS NIVELES DE REMUNERACIÓN.....	
XI.- PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES.....	
XII.- POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE INCREMENTOS SALARIALES.....	
XIII.- POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE PERCEPCIONES VARIABLES, COMO LOS BONOS, COMPENSACIONES, ESTÍMULOS Y PREMIOS, ÚNICAMENTE PARA EL PERSONAL DE BASE.....	
XIV. INDICADORES A SER CONSIDERADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	
XV. TRANSITORIOS.....	

I. CONSIDERANDOS.

Que el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, establece 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.

Que El Colegio de Chihuahua es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, cuya cabeza de sector es la Secretaría de Educación y Deporte, dotado de plena capacidad jurídica, patrimonio y autonomía académica propia, creado mediante Decreto No. 308/05 I P.O., de la Sexagésima Primera Legislatura del H. Congreso del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 87, con fecha 29 de octubre de 2005.

Que el artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, prevé la obligación que todos aquellos entes públicos que se encuentren en la hipótesis del artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, expidan un Manual de Administración de Remuneraciones, dentro del mes siguiente a la aprobación del presupuesto correspondiente.

Que conforme a lo previsto en la fracción IX, del artículo 11, de la Ley del Colegio de Chihuahua, es facultad del Director General expedir los manuales necesarios para el correcto funcionamiento de El Colegio, por lo que es procedente emitir el presente Manual de Administración de Remuneraciones.

II. OBJETIVO.

Dotar a El Colegio de Chihuahua de un instrumento administrativo que cumpla de forma integral con el marco jurídico aplicable en materia de remuneraciones de los servidores públicos.

III. MARCO JURÍDICO.

Son aplicables al presente manual las siguientes disposiciones legales:

CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.

LEYES

- Ley del Colegio de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley Federal del Trabajo (Supletoria)

CÓDIGOS

- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

IV. GLOSARIO.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO: Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

COLEGIO: El Colegio de Chihuahua.

COMPENSACIONES Y BONOS: Remuneraciones complementarias al sueldo que conforme al Tabulador perciben los servidores públicos del Colegio, las cuales no forman parte de la base para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquellas que en forma expresa determinen las disposiciones legales aplicables y que tampoco podrán formar parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación.

CONSTITUCIÓN LOCAL: Constitución Política del Estado de Chihuahua.

DIRECTOR: El Director General del Colegio de Chihuahua.

GRATIFICACIÓN ANUAL: Prestación que se otorga a los trabajadores que tengan una antigüedad mínima de un año, la cual disfrutarán a fin de año. Los trabajadores con antigüedad menor a un año con independencia de que se encuentren laborando o no a la fecha de pago de la gratificación, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de la misma.

LEY: Ley del Colegio de Chihuahua.

LEY DE PRESUPUESTO: La Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

MANUAL: El Manual de Administración de Remuneraciones de El Colegio de Chihuahua.

PERCEPCIÓN EXTRAORDINARIA: Es aquella que no tiene carácter fijo o permanente y cuyo pago se encuentra sujeto a una periodicidad y previo cumplimiento de requisitos para su otorgamiento.

PERCEPCIÓN ORDINARIA: Remuneración fija, regular y permanente que reciben los servidores públicos por el desempeño de sus funciones conforme al tabulador.

PRIMA VACACIONAL: Prestación que se otorga como prima vacacional.

REMUNERACIÓN: Toda percepción en efectivo o en 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.

SUJETOS DEL MANUAL: Los Servidores Públicos de confianza, de base o eventuales del Colegio.

TABULADOR: Instrumento en el que determinan los rangos o niveles mínimos y máximos de los montos de las remuneraciones que deberán percibir los servidores públicos por nivel, categoría o puesto, debiendo determinarse de igual manera, las remuneraciones de los servidores públicos, en función de su cargo, empleo o comisión.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente ordenamiento es de aplicación general y obligatoria para los servidores públicos de base, confianza y eventuales de El Colegio de Chihuahua; quedando excluidos de su aplicación, las personas físicas contratadas para prestar sus servicios bajo el régimen de honorarios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

Ningún servidor público del Colegio podrá recibir remuneración igual o superior al monto máximo autorizado en el presupuesto estatal para la remuneración del Gobernador del Estado;

Ningún servidor público del Colegio podrá tener 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, la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Gobernador del Estado en el presupuesto correspondiente.

No se concederán ni cubrirán jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos, sin que éstas se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo. Estos conceptos no formarán parte de la remuneración.

En ningún caso se podrán otorgar remuneraciones superiores a las previstas en el tabulador vigente.

VII. UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES.

La Coordinación Administrativa de El Colegio de Chihuahua será la responsable de aplicación e interpretación del presente Manual.

VIII. TABULADOR VIGENTE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.



EL COLEGIO DE CHIHUAHUA
 TABULADOR DE SUELDOS
 EJERCICIO 2024

Organismo:	428				
Área	42800001				
Det. Descripción	No. de plazas	Sueldo Mensual		Compensación Mensual	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
DIRECTOR GENERAL	1	24,605.10	25,835.36	41,106.32	43,161.64
SECRETARÍA GENERAL	1	19,945.35	20,942.62	16,981.02	17,830.07
COORDINACIONES	2	18,740.30	19,677.32	13,255.00	13,917.75
ENCARGADO DE ÁREA	6	12,904.15	13,549.36	8,064.46	8,467.68
SERVICIOS GENERALES	1	9,787.17	10,276.53	5,947.62	6,245.00
PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO	3	18,552.26	19,479.87	0.00	0.00

El tabulador solo podrá ser modificado o adicionado durante el ejercicio fiscal en vigor, con motivo de la creación o desaparición de plazas de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y las ampliaciones autorizadas.

IX. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN.



X.- CRITERIOS PARA DEFINIR, EN LOS TABULADORES FIJOS Y VARIABLES, LOS NIVELES DE REMUNERACIÓN.

El Tabulador aprobado determinará los rangos o niveles mínimos y máximos de los importes que, por concepto de remuneraciones percibirán los servidores públicos de El Colegio de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2024, en función de su cargo, empleo o comisión, teniendo en consideración el principio de que, a trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, deberá corresponder salario igual y de la misma forma se tendrán en cuenta las atribuciones y responsabilidades inherentes a cada puesto, en relación con el nivel profesional y técnico requerido para acceder a los mismos, observando en todo momento el cumplimiento de los principios de igualdad y proporcionalidad, a que se refiere el artículo 74 de la Ley de Presupuesto, así como lo previsto en los artículos 76 y 78 de la misma ley.

XI.- PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES.

A) PERCEPCIONES ORDINARIAS.

1.- SUELDO.

Se pagará quincenalmente los días 15 y el último día hábil de cada mes.

2.- COMPENSACIÓN.

Retribución que se otorga por las actividades extraordinarias y/o disposiciones de tiempo de los servidores públicos, respecto de sus actividades.

La compensación deberá ser pagada de forma simultánea con el sueldo y gratificación anual en la misma periodicidad y proporcionalidad.

3.- GRATIFICACIÓN ANUAL (Aguinaldo)

El Colegio pagará por este concepto el importe equivalente a 40 días de salario de la siguiente manera:

El 50% en el mes de noviembre y 50% en el mes de diciembre.

Los trabajadores con antigüedad menor a un año, independientemente que se encuentren laborando o no a la fecha del pago del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

4.- PRIMA VACACIONAL.

El Colegio pagará por este concepto un total de 20 días anuales de la siguiente manera:

10 días de sueldo en el mes de julio y 10 días en el mes de diciembre.

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

La prima vacacional se pagará el día de pago anterior al inicio del período de descanso correspondiente.

5.- ZONA DE VIDA CARA.

Se otorgará por este concepto, el equivalente al 15.4% del sueldo que perciba el trabajador, el cual se pagará igualmente de forma quincenal.

6.- BONO DE DESPENSA.

Cada trabajador del Colegio percibirá de forma mensual por este concepto la cantidad de: \$655.20 pesos.

7.- BONO DE TRANSPORTE.

Los trabajadores del Colegio con sueldo menor al de Coordinador, recibirán mensualmente la cantidad de: \$515.55 pesos por este concepto.

8.- BONO DE PRODUCTIVIDAD.

Se pagará a los trabajadores del Colegio \$2,000.00 pesos anuales por este concepto, el cual se otorgará a más tardar el 15 de diciembre, sujeto a la disposición presupuestal de recursos propios.

Los trabajadores con antigüedad menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo efectivamente laborado.

9.-AYUDA PARA LENTES.

Los trabajadores del Colegio que requieran el uso de anteojos graduados recibirán un apoyo de hasta \$1,500.00 pesos de forma anual, siempre que presenten ante la Coordinación Administrativa el comprobante fiscal que acredite la adquisición de los lentes graduados, con una antigüedad no mayor a 30 días, sujeto a la disposición presupuestal de recursos propios.

10.- BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES.

Los trabajadores del Colegio con sueldo menor al de Coordinador, podrán recibir anualmente una beca por empleado para alguno de sus hijos, conforme al siguiente tabulador mensual:

- I.- Kinder: \$361.00
- II.- Primaria: \$405.00
- III.- Secundaria: \$550.00
- IV.- Bachillerato y Técnico: \$838.00
- V.- Profesional: \$1,011.00
- VI.- Educación Especial: \$1,011.00

Para lo anterior, el trabajador deberá presentar el comprobante original de la inscripción al grado académico de que se trate, en institución pública y los demás requisitos del alumno que para tal efecto establezca el Colegio.

B) EXTRAORDINARIAS Y VARIABLES.

Son todos aquellos, estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, y pagos equivalentes a los mismos, que se otorguen de forma excepcional a los servidores públicos del Colegio, así como otras percepciones de carácter extraordinario, que por su naturaleza no constituyan un ingreso fijo, regular y permanente.

En su caso, el pago de horas de trabajo extraordinarias justificadas.

El pago de estas remuneraciones extraordinarias se realizará por cada evento que lo justifique y previa autorización, sujeto a las disposiciones legales aplicables y a la capacidad presupuestal del Colegio.

XII.- POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE INCREMENTOS SALARIALES.

Los incrementos salariales estarán sujetos a la disponibilidad de recursos con que cuente Colegio, y en su caso, a la evaluación del desempeño de las funciones del servidor público y se determinarán anualmente por parte de la Junta de Gobierno de El Colegio de Chihuahua, a propuesta del Director General, quedando contemplados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Todo trabajador del Colegio podrá obtener un ascenso de puesto, que implique mayor responsabilidad, nivel jerárquico y salarial, cuando exista una plaza vacante y el puesto se encuentre dentro de la estructura orgánica o plantilla de personal autorizada de la Coordinación o Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito y el servidor cumpla con los requisitos previstos para acceder a dicho puesto, pero en ningún caso se podrá incrementar el nivel salarial en el tabulador para dicho ascenso.

XIII.- POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE PERCEPCIONES VARIABLES, COMO LOS BONOS, COMPENSACIONES, ESTÍMULOS Y PREMIOS, ÚNICAMENTE PARA EL PERSONAL DE BASE.

La autorización de percepciones variables solo podrá realizarse mediante autorización extraordinaria que para tal efecto otorgue la Junta de Gobierno de El Colegio de Chihuahua a propuesta del Director General, quedando sujetas a la disposición de recursos presupuestales del Colegio.

XIV. INDICADORES A SER CONSIDERADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

El Colegio supervisará que los servidores públicos realicen con la mayor ética y esmero su labor, cumpliendo con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; observando en todo momento una actitud íntegra y comprometida, mostrando capacidad de organización, trabajo en equipo

y liderazgo, a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales del Colegio, privilegiando el bien común y respetando los principios de transparencia y rendición de cuentas.

XV. TRANSITORIOS.

ÚNICO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su expedición.

En Ciudad Juárez, Chihuahua, a los 22 días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

DIRECTOR GENERAL



DR. JUAN MIGUEL ORTA VÉLEZ.