

*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 17 de diciembre de 2025.

No. 101

Folleto Anexo

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA

ACUERDO N° 06/03/O/2024

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ORGANISMO
DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO
FISCAL 2024

SIN TEXTO



MTRO. CRISTOPHER DANIEL JAMES BAROUSSE, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN ARTÍCULO 62 FRACCIÓN XV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.-----

-----HAGO CONSTAR Y CERTIFICO-----

QUE DE CONFORMIDAD CON EL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL 2024 DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA, QUE TUVO VERIFICATIVO EL DÍA PRIMERO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL PUNTO NÚMERO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA SE APROBÓ EL ACUERDO **06/03/O/2024**, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

06/03/O/2024 LA JUNTA DIRECTIVA APRUEBA EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE
MTRO. CRISTOPHER DANIEL JAMES BAROUSSE

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA

COTEJADO

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ORGANISMO
DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024**



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 5 FRACCIÓN I Y 17 FRACCION II, III Y VIII, DE LA LEY DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA CINCO DE NOVIEMBRE DE 2008, Y

CONSIDERANDO:

Primero. - Que el artículo 3º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo establece que éste se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de entidades de la administración pública paraestatal como lo son entre otros, los organismos descentralizados, en relación con el artículo 2º de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

Segundo. - Que la Universidad Politécnica de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chihuahua, instituida conforme al Decreto 311-08 III P.E., de la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso Local, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día cinco de noviembre de 2008.

Tercero. - Que le corresponde a la Universidad Politécnica de Chihuahua la elaboración de las normas y disposiciones reglamentarias para cumplir su Ley, así como para definir, entre otros aspectos, su relación laboral, para todos los servicios públicos que presta.

Cuarto. - Que el artículo 3º de la Ley de la Universidad Politécnica de Chihuahua, dispone que dicha institución tendrá por objeto: impartir educación superior pública en sus distintos niveles y modalidades; realizar investigación aplicada y practicar el desarrollo tecnológico; difundir y fomentar el conocimiento y la cultura, así como prestar servicios tecnológicos y de asesoría para mejorar el desempeño de los sectores económico y social.

Quinto. - Que dicha ley, en el artículo 4º dispone que, para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones: fomentar el desarrollo de la investigación con el sector privado; contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permita mejorar su competitividad; impulsar, en forma permanente, mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas, a fin de lograr los más altos estándares de calidad; reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes y establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, apoyada en la



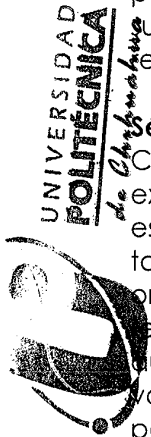
reglamentación correspondiente; impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional; Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional; entre otras.

Sexto.-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 acorde al tabulador de sueldos y salarios vigente.

Séptimo. - Que en términos del Art. 79° de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto público del Estado de Chihuahua se deberá 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 variables, los niveles de remuneración, las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones, las políticas de autorización de incrementos salariales, las políticas para la asignación de percepciones variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para el personal de base, 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.

Octavo. - Que, con fecha del 1 de julio del dos mil veinticuatro, los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Chihuahua, mediante la Tercera sesión ordinaria, tuvieron a bien, a propuesta del Consejo de Calidad, aprobar el contenido del presente Manual de Administración de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Organismo Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2024.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas se expide el siguiente:



ACUERDO

ÚNICO: Se expide el Manual de Administración de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Organismo Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2024, conforme a lo siguiente:

OBJETO DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

Artículo 1.- El presente manual es un ordenamiento de carácter público y tiene por objetivo establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de remuneraciones de las personas servidoras públicas de confianza, permanentes, eventuales y extraordinarias del organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Chihuahua, ya sean por obra o por tiempo determinado o indeterminado.

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
de Chihuahua



ÁMBITO DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

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

- a) **Ámbito de aplicación.** - Determina el alcance de la aplicación del Manual, conforme a los términos y condiciones previstas en el mismo.
- b) **Interpretación.** - Herramienta para modificar, interpretar e integrar lo dispuesto en el Manual. La Secretaría Administrativa a través del departamento de recursos humanos, ambos del organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Chihuahua, será el área autorizada para modificar, interpretar e integrar el contenido del presente manual, en cuyo caso deberá constar la aprobación de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Chihuahua.
- c) **Lineamientos de operación.** - La normatividad vigente para la aplicación del tabulador.
- d) **Manual de organización.** - Documento donde se presenta en forma ordenada y sistemática la información relativa a los antecedentes, base legal, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, los puestos y sus perfiles básicos correspondientes al tabulador aplicado; así como las relaciones que mantienen con otras unidades u organismos externos. Se pretende que sea utilizado por el personal como apoyo en el desempeño de sus tareas institucionales.
- e) **Manual.** - El Manual de administración de remuneraciones de las personas servidoras públicas del organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Chihuahua.

COPIADO

- f) **Personas servidoras públicas.** - Individuos que desempeñan un cargo, empleo o comisión en el organismo Público denominado Universidad Politécnica de Chihuahua.
- g) **Plaza.** - Posición presupuestaria que respalda un puesto, la cual no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública y que tiene una adscripción determinada.
- h) **Políticas de autorización de promociones salariales.** - Las políticas y mecanismos de promoción salarial, aplicables al presente manual.
- i) **Prestaciones.** - Beneficios entregados al colaborador por la prestación de sus servicios.
- j) **Puesto.** - Unidad de trabajo específica e impersonal, compuesta por un conjunto de funciones que corresponde desempeñarse e involucra deberes específicos y demarca rangos dentro de la estructura de la organización.
- k) **RIPPPA.** - Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Chihuahua, que se encuentra publicado en la siguiente página oficial del organismo www.upchihuahua.edu.mx/wp-content/uploads/2024/02/REGLAMENTO-DE-INGRESO-PROMOCION-Y-PERMANENCIA-DEL-PERSONAL-ACADEMICO-DE-LA-UNIVERSIDAD-POLITECNICA-DE-CHIHUAHUA.pdf
- l) **Sistema de remuneraciones.** - Las retribuciones 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.
- m) **Sueldo base tabular.** - Los importes que se encuentran dentro de los límites de los el Tabulador de sueldos y salarios que emita Gobierno del Estado de Chihuahua y de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para cada puesto y que establecen la base de cálculo aplicable para calcular las prestaciones básicas en favor de la persona servidora pública de la Universidad Politécnica de Chihuahua.
- n) **Sueldos y salarios.** - Los importes que se deben cubrir a las personas servidoras públicas por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones y bonos por los servicios prestados en un organismo.
- o) **Suficiencia presupuestal.** - Capacidad de recursos financieros que tiene una cuenta presupuestal con posibilidad de ser afectada.



- p) **Sujetos del manual.** - Las personas servidoras públicas de confianza, permanentes y eventuales, ya sea por obra o tiempo determinado o indeterminado del organismo descentralizado denominado Universidad Politécnica de Chihuahua.
- q) **Tabulador de sueldos y salarios.** - Es el instrumento técnico en el que se establecen y ordenan las percepciones ordinarias, para los puestos genéricos de cada una de las unidades administrativas del organismo descentralizado denominado Universidad Politécnica de Chihuahua.
- r) **Trabajadores permanentes.** - De conformidad con el artículo 5º del Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chihuahua, son las personas servidoras públicas que prestan sus servicios a favor de la Universidad Politécnica de Chihuahua por tiempo indeterminado.
- s) **Trabajadores de confianza.** - De conformidad con el artículo 5º del Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chihuahua, son trabajadores de confianza los titulares de:
- I. El Rector, el secretario Académico, el secretario administrativo y el abogado general.
 - II. Los directores de división, los directores de programas académicos, los jefes de departamento.
- t) **Trabajadores eventuales.** - De conformidad con el artículo 5º del Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chihuahua, son las personas servidoras públicas que prestan sus servicios a favor de la UPCH de tiempo determinado o por obra determinada.
- u) **Tipo de personal.** - Para el cumplimiento de su objetivo, el organismo contará con el siguiente personal según el artículo 34º de la Ley de la Universidad Politécnica de Chihuahua:
- Académico
 - Técnico de apoyo, y
 - De servicios administrativos.
- v) **Unidades administrativas responsables de la aplicación del manual.** - La secretaría administrativa y el departamento de recursos humanos.
- w) **Universidad Politécnica de Chihuahua.** - Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Chihuahua.

Artículo 3.-Conforme al Artículo 35º de la Ley de la Universidad Politécnica de Chihuahua, el personal académico será el contratado para llevar a cabo las funciones

sustantivas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas que se aprueben.

Conforme a lo previsto en el Artículo 4º del Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico (**RIPPPA**) del mismo organismo, el personal académico por sus horas de trabajo contratadas se divide en:

- a) Personal académico de carrera o tiempo completo (40 horas semanales); y
- b) Personal académico de asignatura o por horas de clase. (Hasta 30 horas/semana/mes).

Artículo 4.- El personal técnico de apoyo es el contratado para realizar funciones que faciliten y complementen directamente el desarrollo de las labores.

Artículo 5.- El personal de servicios administrativos será el encargado de la instrumentación de políticas, normas y procedimientos para la adecuada administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Politécnica de Chihuahua, para lo cual realiza funciones distintas a las del personal académico y técnico de apoyo.

Artículo 6.- El presente ordenamiento será de observancia obligatoria y de aplicación general a todas las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Chihuahua.

Artículo 7.- Las remuneraciones previstas en el presente manual serán única y exclusivamente las que percibirán las personas servidoras públicas adscritas al organismo descentralizado denominado Universidad Politécnica de Chihuahua.

Se excluye de la aplicación del presente Manual a las personas físicas que presten un servicio profesional bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, por no contar con el carácter de personas servidoras públicas, dada la naturaleza de su contratación.

Artículo 8.- Corresponde a la secretaría administrativa a través del departamento de recursos humanos de la Universidad Politécnica de Chihuahua la estricta aplicación del presente Manual por medio de los procedimientos administrativos correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- El presente ordenamiento tiene por objeto instaurar las disposiciones generales en las que se establecen las políticas para el pago de las remuneraciones de los servidores públicos y de las asignaciones para el desempeño de las funciones de la Universidad Politécnica de Chihuahua.

Artículo 10.- En ningún caso una persona servidora pública adscrita a la Universidad Politécnica de Chihuahua 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 rectoría, en caso contrario se realizarán los ajustes correspondientes, así como las recuperaciones y enteros que procedan en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 11.- En ningún caso una 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 12.- Las ajustes a las estructuras orgánicas, 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 del ejercicio fiscal correspondiente. Lo anterior con la consideración de que exista la suficiencia presupuestal para respaldar dichos crecimientos.

Artículo 13.- En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar remuneraciones superiores a las que establece en los Tabuladores de sueldos y salarios del presente manual.

SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 14.- Se considera remuneración 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.

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

Artículo 15.- Las remuneraciones de las personas servidoras públicas del organismo descentralizado denominado Universidad Politécnica de Chihuahua se integran de:

- I. Sueldos y salarios
- II. Prestaciones
- III. Percepciones extraordinarias


Artículo 16.- En el presente manual se establece la determinación del Tabulador de sueldos y salarios aplicable a las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Chihuahua, según la clasificación y descripción de cada puesto, tal y como se desprende del **Anexo 1**.


Artículo 17.- Corresponde al departamento de recursos humanos con la autorización de la secretaría administrativa, ambas unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Chihuahua la aplicación de los Tabuladores de sueldos y salarios con los que se rigen las Universidades Politécnicas dentro de los parámetros que fijan Gobierno del Estado de Chihuahua y la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Artículo 18.- Tanto la secretaría administrativa como el departamento de recursos humanos no cuentan con las facultades para aplicar incrementos en el Tabulador de sueldos y salarios previstos en el presente Manual. Por lo que en el supuesto de modificaciones, incrementos o reducciones a los Tabuladores de sueldos y salarios en el transcurso del ejercicio fiscal que corresponda, se aplicaran en su caso, con la autorización de la Junta Directiva.

Artículo 19.- Los Tabuladores de sueldos y salarios que aplique el departamento de recursos humanos con la aprobación previa de la secretaría administrativa ambas de la Universidad Politécnica de Chihuahua, 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.
- II. En ningún caso el importe mensual bruto deberá rebasar los montos que se consignen en los Tabuladores de sueldos y salarios asignados y autorizados por Gobierno del Estado y la Dirección de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- III. En los importes de sueldo base tabular y bonos no se incluirán las prestaciones;

- 
- IV. En los casos en que las jornadas de trabajo sean determinadas por horas, el departamento de recursos humanos efectuará el cálculo correspondiente de acuerdo a la categoría establecida en el Tabulador de sueldos y salarios.
- V. Las modificaciones a los puestos, en su caso deberá ponerse a consideración de la Función Pública, cuando se trate de la modificación, afectación o ampliación de la estructura orgánica.
- VI. Al realizar pagos por servicios personales deberán sujetarse en lo concerniente al puesto, a la estructura orgánica y tabuladores aprobados.
- VII. El costo de la aplicación de los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los presupuestos estatales y federales autorizados para el ejercicio fiscal, considerando que podría en caso de ser así necesario hacer uso de los recursos propios.



Artículo 20.- Las unidades administrativas no podrán solicitar a la secretaría administrativa y/o al departamento de recursos humanos la creación de otras categorías de puestos distintas a las establecidas en el Tabulador de sueldos y salarios autorizado que se comprenden en el presente Manual.

PRESTACIONES

Artículo 21.- Las prestaciones se otorgarán a las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Chihuahua conforme a lo establecido en el presente Manual y conforme a su caso en las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 22.- Todas las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica de Chihuahua, gozaran de las siguientes prestaciones:

- I. Prima vacacional equivalente a 5 días de sueldo base tabular, la cual se otorgará a las personas servidoras públicas por cada uno de los dos periodos vacacionales a los que tenga derecho, el primer pago deberá cubrirse la primera quincena de julio y el segundo pago la primera quincena de diciembre respectivamente.

Las personas servidoras públicas con más de 6 meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, en las fechas que se señalan para tal efecto, para lo cual, de acuerdo a sus requerimientos laborales, se podrá considerar la propuesta que presente la persona servidora pública a su superior jerárquico.

Las personas servidoras públicas de acuerdo a su fecha de ingreso, que cumplan con seis meses laborales consecutivos, 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 pudieron hacer uso de los días de vacaciones en el periodo señalado para tal efecto, podrán disfrutarlos con posterioridad, en caso de ser autorizado por la persona titular de Rectoría en el ejercicio fiscal correspondiente.

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

- II. Todas las personas servidoras públicas que cuenten con una antigüedad mínima de un año, recibirán una gratificación anual denominada aguinaldo por un monto equivalente a 40 días de sueldo base tabular, el cual deberá cubrirse en un 50% antes del 15 de diciembre del año que corresponda, y el 50% restante a más tardar el 15 de enero del siguiente año, en los términos de las disposiciones que correspondan.

Las personas servidoras públicas con antigüedad menor a un año, independientemente que se encuentren laborando o no a la fecha de la gratificación anual denominada aguinaldo, obtendrán el derecho del pago de la parte proporcional de la misma, conforme al tiempo que hubieren prestado sus servicios, cualquiera que fuera éste.

- III. Bono de productividad. - Se otorga a las personas servidoras públicas de base, confianza y eventuales de la Universidad Politécnica de Chihuahua, con un monto correspondiente a \$1,700.00 (Un mil setecientos pesos 00/100 m.n.), el cual se cubre por una ocasión al año, en la segunda quincena del mes de noviembre. Las personas servidoras públicas que cuenten con una antigüedad menor a un año, contarán con el derecho de que se les otorgue la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado.
- IV. Todas las personas servidoras públicas gozarán de la prestación de seguridad social otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, desde el primer y hasta el último día laboral en el organismo descentralizado llamado Universidad Politécnica de Chihuahua.

PRESTACIONES SUJETAS A AUTORIZACIÓN PARA TRABAJADORES

Artículo 23.- Las personas servidoras públicas podrán gozar con un permiso por paternidad consistente en 5 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 y en el Artículo 57° fracción IV del Reglamento Interior de Trabajo.

Artículo 24.- Las personas servidoras públicas tendrán derecho a un permiso de 3 días laborables con goce de sueldo por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge, debiendo presentar el acta de defunción correspondiente. Según el Artículo 57° Fracción V del Reglamento Interior de Trabajo del Organismo.

Artículo 25.- Las personas servidoras públicas tendrán derecho a un permiso de 5 días laborables con goce de sueldo en caso de contraer matrimonio, debiendo presentar la evidencia correspondiente.

Artículo 26.- Las personas servidoras públicas tendrán derecho a un permiso por fallecimiento de hermanos por un periodo de 3 días laborables con goce de sueldo, debiendo presentar el acta de defunción correspondiente.

Artículo 27.- Las personas servidoras públicas tendrán derecho a disfrutar 3 días con goce de sueldo en un periodo anual, como permisos económicos para trámites o actividades personales.

PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 28.- Para el otorgamiento de percepciones extraordinarias que no se encuentren previstas en el siguiente manual, tales como estímulos, reconocimientos, incentivos u otros de naturaleza similar, se requerirá de suficiencia presupuestal para su erogación, y de la aprobación de la rectoría. Su asignación se sujetará a las disposiciones que para tal efecto se determinen aplicables.

Corresponderá a la secretaría administrativa, en coordinación con el departamento de recursos financieros, emitir las determinaciones de suficiencia presupuestal que resulten necesarias en la aplicación del presente manual, previa solicitud por parte de las unidades administrativas responsables de la aplicación del manual.



DE LAS POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE LOS INCREMENTOS SALARIALES

Artículo 29.- La Universidad Politécnica 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 actualizará 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 de Chihuahua, para el ejercicio fiscal que corresponda, sujetándose en todo momento al artículo que antecede.

El departamento de recursos humanos con la autorización de la secretaría administrativa, ambos de la Universidad Politécnica de Chihuahua, de resultar aplicable, en términos de lo dispuesto en el presente artículo, afectará la actualización del Tabulador de sueldos y salarios que contempla en el presente manual.

DE LAS DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 30.- La Universidad Politécnica de Chihuahua podrá emitir disposiciones adicionales que regulen en forma complementaria las políticas para el otorgamiento de las remuneraciones contempladas en el presente manual.

INTERPRETACIÓN

Artículo 31.- La Universidad Politécnica de Chihuahua con la autorización de la secretaría administrativa a través del departamento de recursos Humanos, ambos de la Universidad Politécnica de Chihuahua, en términos de las disposiciones aplicables, interpretará para efectos administrativos el presente manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Artículo 32.- Corresponde a la secretaría administrativa en coordinación con el departamento de recursos humanos, ambos de la Universidad Politécnica de Chihuahua, a la secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, así como al Órgano Interno del Control de la Universidad Politécnica de Chihuahua, la vigilancia del cumplimiento del presente manual.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. – El presente manual será vigente para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

**TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS 2024
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA**

ANEXO 1

PLANTILLA DE PERSONAL DE MANDOS SUPERIORES Y MEDIOS

CATEGORÍA	SUELDO MENSUAL UNITARIO MÁXIMO
RECTOR	\$ 71,153.95
SECRETARIO ACADÉMICO	\$ 60,485.15
SECRETARIO DE VINCULACIÓN / ADMINISTRACIÓN	\$ 60,485.15
ABOGADO GENERAL	\$ 53,372.55
CONTRALOR INTERNO	\$ 53,372.55
DIRECTOR DE ÁREA	\$ 53,372.55
SUBDIRECTOR DE ÁREA	\$ 37,853.45
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 27,506.80

PLANTILLA DE PERSONAL ACADÉMICO

CATEGORÍA	SUELDO MENSUAL UNITARIO MÁXIMO
PROFESOR TITULAR "A"	\$ 24,240.25
PROFESOR TITULAR "B"	\$ 28,693.20
PROFESOR ASOCIADO "B"	\$ 18,714.80
PROFESOR DE ASIGNATURA "B" (H/S/M)	\$ 483.00

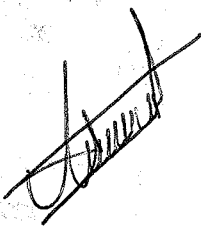
PLANTILLA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL

CATEGORÍA	SUELDO MENSUAL UNITARIO MÁXIMO
COORDINADOR	\$ 14,656.20
INVESTIGADOR ESPECIALIZADO	\$ 14,656.20
MÉDICO GENERAL	\$ 12,579.85
INGENIERO EN SISTEMAS	\$ 11,529.80
ABOGADO	\$ 10,782.55
ESPECIALISTA TÉCNICO	\$ 10,172.50
JEFE DE OFICINA	\$ 10,785.32
TÉCNICO BIBLIOTECARIO	\$ 9,111.48
TÉCNICO EN CONTABILIDAD	\$ 7,885.65
ANALISTA ADMINISTRATIVO	\$ 7,719.80
ENFERMERA	\$ 7,719.80
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ELECTRÓNICA	\$ 7,719.80
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO	\$ 7,574.76
CHOFER DEL RECTOR	\$ 7,574.76
JEFE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	\$ 7,467.90
CHOFER ADMINISTRATIVO	\$ 7,574.90
ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	\$ 7,467.90
SECRETARIA DE RECTOR	\$ 7,885.65
SECRETARIA DE SECRETARIO	\$ 7,769.90
SECRETARIA DE DIRECTOR DE ÁREA	\$ 7,719.80
SECRETARIA DE SUBDIRECTOR DE ÁREA	\$ 7,665.50
SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 7,612.05

CERTIFICACIÓN

LIC. ANA ARACELY TREVIZO NAVARRETE, SECRETARIA DE ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 20 FRACCIÓN VI DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN FECHA VEINTIOCHO DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTICINCO HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

QUE LA PRESENTE COPIA CONCUERDA FIEL Y EXACTAMENTE CON EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, EL CUAL TUVE A LA VISTA Y COTEJÉ EN VIRTUD DE QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE ORGANISMO, EL CUAL CONSTA DE CATORCE (14) FOJAS ÚTILES. SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTINCO.



LIC. ANA ARACELY TREVIZO NAVARRETE
SECRETARIA DE ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA

SIN TEXTO

SIN TEXTO