

18 DE AGOSTO DE 2023

MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.



SECRETARÍA
DE DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

JASP
JUNTA DE ASISTENCIA
SOCIAL PRIVADA

Edificio Parque Central Poniente, Av. Tecnológico #4450-B,
Col. Partido Iglesias, C.P. 32528, Cd. Juárez, Chih.
Teléfono (656) 619-7276 y (656) 620-7639
Celular: (656) 6623160 y (656) 823-3573
Chihuahua, Chih. Teléfono (614) 201-6900 y Celular (614) 475-7855
www.jaspchihuahua.mx

LOS INTEGRANTES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 64, 68 FRACCIÓN I, 69 FRACCIONES I Y IX DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PÚBLICA Y PRIVADA PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 8 FRACCIONES I, II Y IX DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y;

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que la Junta de Asistencia Social Privada es un Organismo Público Descentralizado, según su Decreto de Creación número 365/05 I P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 104 en fecha veintiocho de diciembre de dos mil cinco.

SEGUNDO. - Que con fecha del veintiocho de octubre de dos mil nueve, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 644/09 II P.O., a través del cual se expidió la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua que norma y regula el funcionamiento de la Junta de Asistencia Social Privada.

TERCERO.- Que de acuerdo al artículo 64 la Ley de Asistencia Social Pública y Privada del Estado de Chihuahua, La Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua es el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, dotado de personalidad jurídica, patrimonio y autonomía de gestión propios, con domicilio en Ciudad Juárez, Chihuahua, que tendrá como objeto fomentar y apoyar las acciones que realicen las instituciones de asistencia social privada.

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

QUINTO.- Que en términos del artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, se deberá de expedir un Manual de Administración de Remuneraciones para el personal, en el cual se establecerán: las unidades responsables de la administración de las remuneraciones, el tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo, la estructura de organización, los criterios para definir en los tabuladores fijos y sus variables, los niveles de remuneración, las prácticas y fechas de pago de las

remuneraciones, las políticas para la asignación de percepciones ordinarias y variables; así como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, y los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos de acuerdo a las responsabilidades que presente cada puesto.

SEXTO. - Que de conformidad con el artículo 30 fracción II de la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua, así como el artículo 8 fracción I y II del Estatuto Orgánico de la Junta de Asistencia social Privada, corresponde al Consejo Directivo aprobar o modificar el estatuto orgánico y los manuales de procedimientos y de servicios al público;

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

ACUERDO

ÚNICO: Se expide el Manual de Administración de Remuneraciones y Compensaciones de los Servidores Públicos de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua, para quedar redactado de la siguiente forma:

OBJETIVO

1. El presente manual es un ordenamiento de carácter público y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos de confianza, de base, eventuales y extraordinarios de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua, ya sean por obra o tiempo determinado.

SECCIÓN PRIMERA

ÁMBITO DE APLICACIÓN

2. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para quien labora en la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua.
3. Quedan sujetas a la aplicación del Manual las remuneraciones de los tipos de personal a que se refiere el anexo 1 del presente manual.
4. La Dirección General podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias de los tipos de personal que aplica el manual.
5. Se excluye de la aplicación del presente manual a las personas físicas contratados para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a Salarios, por tener su propia regulación.

6. La Dirección General y la Unidad Administrativa serán responsables de la aplicación del manual.

SECCIÓN SEGUNDA

DISPOSICIONES GENERALES

7. En los anexos 1 y 2 del presente Manual se muestran los Tabuladores de Sueldos aplicables a los puestos de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua.
8. Las remuneraciones del personal, así como su otorgamiento regularan por las disposiciones aplicables del Manual, y aquéllas específicas que, para tales efectos, emita la Secretaría de Administración en el ámbito de su competencia.
9. En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar superiores prestaciones a las que se establecen en los tabuladores de sueldo.

SECCIÓN TERCERA

SISTEMA DE REMUNERACIONES

10. Se considera remuneración a toda percepción en efectivo, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones 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.

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

12. Las remuneraciones referidas en el Manual se integran por percepciones ordinarias y extraordinarias.

SECCIÓN CUARTA

PERCEPCIONES ORDINARIAS

13. El Tabulador de sueldos se clasifica según la descripción de cada puesto, tal y como se desprende en el anexo 1.

14. Corresponde a la Dirección General y la Unidad Administrativa, en el ámbito de su competencia, dictaminar y en su caso emitir los tabuladores de sueldos aplicables a los servidores públicos de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua.

15. La Unidad Administrativa junto con la aprobación de la Dirección General, en términos de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y de las disposiciones jurídicas aplicables, y con base en la suficiencia presupuestal con la que se cuente, podrá autorizar incrementos en los tabuladores de sueldos y salarios previstos en los **Anexos Uno y Dos** del presente manual.

16. Los tabuladores de sueldo en los anexos de este ordenamiento se tomarán como referencia, en términos de lo establecido en la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, y contendrán sus respectivas reglas de aplicación considerando, entre otros, los siguientes criterios:

- I. El importe mensual bruto que se otorgue a los servidores públicos de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua por concepto de sueldos y salarios estará integrado por el sueldo base tabular y en su caso los bonos que correspondan.
- II. El otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponda a los servidores públicos de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua se sujetara a los términos del decreto que emita para tales efectos el Legislativo.
- III. Los empleados que se ajustan al tabulador de sueldos y salarios deberán sujetarse a los montos establecidos en el Manual.
- IV. El costo de la aplicación de los tabuladores de sueldos y salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado en la Ley de Egresos.

17. Cuando derivado de las funciones que se le asignen al empleado se otorgue un sueldo distinto al asignado en el tabulador se deberá establecer los motivos, así como la justificación, considerando que para todas estas solicitudes se deberá contar con la autorización y aprobación de la Dirección General.

18. Las Unidades pertenecientes a la Junta de Asistencia Social Privada podrán solicitar la creación de otras categorías de puestos distintas a las establecidas en los tabuladores que se comprenden en el presente manual, mismas que serán consideradas y autorizadas por la Dirección General, mientras que con previa justificación se acredite que existe suficiencia presupuestal, y se obtenga la autorización de la Secretaría de la Función Pública y del Consejo Directivo, cuando se trate de la afectación de la estructura de organización.

19. Las prestaciones se otorgarán a los servidores públicos de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua de conformidad a lo establecido en el presente manual y en su caso conforme a las demás disposiciones que resulten aplicables.

SECCION QUINTA

POR MANDATO DE LEY

20. La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones por concepto de seguridad social y de ahorro para el retiro que la entidad realiza a favor de los servidores públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

21. La prima vacacional equivale a 10 días de sueldo tabular y cuando aplique otro concepto que se integre a su remuneración salarial, se otorgará a los servidores públicos por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho. El pago deberá cubrirse la primera quincena de julio y la primera quincena de diciembre respectivamente.

Los servidores públicos a los seis meses de servicio laborados consecutivos tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, basado en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico. El primer periodo se otorgará preferentemente durante los periodos vacacionales en el calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública, y el segundo periodo se otorgará preferentemente en el mes de diciembre, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Los servidores públicos de nuevo ingreso que cumplan con seis meses de servicio consecutivos podrán disfrutar de esta prestación en el periodo vacacional inmediato siguiente, según corresponda.

Si por las necesidades institucionales, el servidor público no disfrutara de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos con posterioridad, una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización de la Dirección General.

Los días de vacaciones no disfrutados no deberán compensarse con percepción económica alguna y no serán acumulables.

22. El aguinaldo anual, que recibirán los servidores públicos con mínimo 1 año de antigüedad podrán recibir un monto equivalente a 40 días de sueldo tabular cuando menos y cuando aplique otro concepto que se integre a su remuneración salarial, que deberá cubrirse en un 50 por ciento antes del 15 de diciembre y el 50 por ciento restante a más tardar el 15 de enero, en los términos que correspondan.
23. 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, 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.
24. Cuando algún servidor público fallezca tiene derecho a los siguientes bonos:
 - I. Pago de Marcha que equivale a \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 MN)
 - II. Bono de Protección a la Familia que son \$35,000.00 (Treinta y cinco mil pesos 00/100 MN)

Estos se otorgarán a los deudos que haya designado en su carta testamentaria.

25. El personal con antigüedad mínima de 1 año podrá acceder a un Bono de lentes de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 MN) anuales previa presentación de facturade costo de lentes, dicho beneficio podrá ser solicitado por el servidor público y hasta un familiar directo del servidor público.
26. A los empleados se les otorgara un Bono de productividad de \$1,700.00 (Mil setecientos pesos 00/100 MN) los cuales serán anuales y se otorgara el 30 de noviembre. Los empleados con antigüedad menor a un año tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo conforme al tiempo que hubieran trabajado. Este bono aplica para el personal con plaza carácter base.

27. El personal podrá acceder a Bono de Ayuda de Útiles Escolares de \$750.00 (Setecientos cincuenta pesos 00/100 MN) los cuales serán anuales y se otorga el 15 de agosto a personal con sueldo igual o menor a titular de unidad con plaza carácter base.
28. A los empleados con plaza carácter base de titular de unidad o menor que se encuentren estudiando podrán acceder al pago de Beca Trabajador Confianza, mediante solicitud a la Unidad Administrativa, la cual se otorga de manera mensual, conforme a lo siguiente:
 - I. Preparatoria \$776.00 (Setecientos setenta y seis pesos 00/100MN)
 - II. Licenciatura \$936.00 (Novecientos treinta y seis pesos 00/100 MN)
29. A los empleados con plaza carácter base de titular de unidad o menor, podrán acceder al pago de Becas Escolares el cual se otorga de manera mensual, mediante solicitud a la Unidad Administrativa y presentando boleta de calificaciones solicitada periódicamente, se les autoriza un máximo de dos becas por empleado, conforme a lo siguiente:
 - I. kínder \$334.00 (Trescientos treinta y cuatro pesos 00/100 MN)
 - II. Primaria \$375.00 (Trescientos setenta y cinco pesos 00/100 MN)
 - III. Secundaria \$509.00 (Quinientos nueve pesos 00/100 MN)
 - IV. Técnico \$776.00 (Setecientos setenta y seis pesos 00/100 MN)
 - V. Bachillerato \$776.00 (Setecientos setenta y seis pesos 00/100 MN)
 - VI. Profesional \$936.00 (Novecientos treinta y seis pesos 00/100 MN)
 - VII. Educación Especial \$936.00 (Novecientos treinta y seis pesos 00/100 MN)
30. Se otorgará Permiso de paternidad a los servidores públicos, consiste en cinco días laborales 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 Código Administrativo del Estado de Chihuahua, la ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y en las demás disposiciones aplicables.
31. La Dirección General otorgará Permiso por matrimonio de 5 días hábiles debiendo presentar acta de matrimonio civil o religiosa, los cuales se deberán gozar de manera inmediata al evento.
32. La Dirección General otorgará Permiso por fallecimiento de conyugue, padres o hijos por un periodo de 3 días hábiles debiendo presentar acta de defunción.
33. Se otorga ayuda de gastos funerarios por un monto de \$7,500.00 (Siete Mil quinientos pesos 00/100 MN) al fallecer un familiar directo del empleado, se debe entregar en la Unidad Administrativa la solicitud de pago por escrito y copia del acta de defunción.
34. La ayuda para despensa consiste en el otorgamiento de \$624.00 (Seiscientos veinticuatro pesos 00/100 MN) mensuales que se da a todo el personal con plaza de Director General o menor de carácter base, dividiendo el monto en las dos quincenas para su pago.
35. La ayuda de transporte que asciende a \$491.00 (Cuatrocientos noventa y un pesos 00/100 MN) mensuales se otorga al personal con plaza de Personal Especializado o equivalente hacia abajo con carácter base, dividiendo el monto en las dos quincenas para su pago.
36. Los servidores públicos con sueldo base tabular menor al puesto de la Dirección General que así lo soliciten, se les podrá otorgar un bono de guardería equivalente a \$425.00 (CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.) mensuales, el cual será válido únicamente uno por familia, y será aplicable desde que el hijo tenga un día de nacido hasta que cuente con la edad de cuatro años cumplidos que inicia su edad preescolar.

37. Cuando se jubila o pensiona el empleado se le otorga un Estímulo económico por jubilación por el monto de \$12,000 (Doce mil pesos 00/100 MN) a pagar en el finiquito. En casos aplicables se paga en la proporción de su pensión por antigüedad en apego al oficio de Pensiones Civiles del Estado.
38. Cuando se jubila o pensiona el empleado se le otorga un Estímulo por pensión o jubilación por el equivalente a 90 días de sueldo tabular a pagar en el finiquito. En casos aplicables se paga en la proporción de su pensión por antigüedad.
39. En apego al artículo 146 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, previa solicitud por escrito del empleado ante la Unidad Administrativa, funcionarios y empleados tendrá derecho a recibir un estímulo basado en su antigüedad, cantidad que será entregada dentro del mes siguiente a que tenga derecho recibir dicho estímulo, conforme a la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD	ESTÍMULO ECONÓMICO
DIEZ AÑOS	QUINCE DIAS
QUINCE AÑOS	VEINTE DIAS
VEINTE AÑOS	TREINTA DIAS
VEINTICINCO AÑOS	TREINTA Y CINCO DIAS
TREINTA AÑOS	CUARENTA Y CINCO DIAS
TREINTA Y CINCO AÑOS	CINCUENTA DIAS
CUARENTA AÑOS	SESENTA DIAS
CUARENTA Y CINCO AÑOS	SETENTA DIAS
CINCUENTA AÑOS	NOVENTA DIAS

El estímulo económico consistirá en el importe de los días de sueldo que en nómina perciba la o el servidor público, considerando cualquier otro concepto que se integre a su remuneración salarial.

SECCION SEXTA

PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

40. La Dirección General solo podrá cubrir las percepciones extraordinarias que se encuentren autorizadas, conforme a las disposiciones específicas.
41. Para el otorgamiento de las percepciones extraordinarias por concepto de Estímulos al desempeño destacado, reconocimientos, incentivos similares o equivalentes se solicitará a la Dirección General en el ámbito de su competencia.

SECCION SÉPTIMA

INTERPRETACIÓN

42. La Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua, a través de la autorización de la Dirección General, en términos de las disposiciones aplicables, interpretará para efectos administrativos el presente manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

SECCIÓN OCTAVA

VIGILANCIA



SECRETARÍA
DE DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN



Edificio Parque Central Poniente, Av. Tecnológico #4450-B,
Col. Partido Iglesias, C.P. 32528, Cd. Juárez, Chih.
Teléfono (656) 619-7276 y (656) 620-7639
Celular: (656) 6623160 y (656) 823-3573
Chihuahua, Chih. Teléfono (614) 201-6900 y Celular (614) 475-7855
www.jaspchihuahua.mx

43. Corresponde a la Dirección General y al Órgano Interno de Control la vigilancia del cumplimiento del presente Manual.

TRANSITORIOS

UNO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de Chihuahua, Chih. al día 18 de agosto del 2023.

**LIC. AMPARO ROSA GONZALEZ DE LA GARZA
DIRECTORA GENERAL
JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA.**

**LIC. CONSUELO MORALES DUARTE
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA.**



SECRETARÍA
DE DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN



Edificio Parque Central Poniente, Av. Tecnológico #4450-B,
Col. Partido Iglesias, C.P. 32528, Cd. Juárez, Chih.
Teléfono (656) 619-7276 y (656) 620-7639
Celular: (656) 6623160 y (656) 823-3573
Chihuahua, Chih. Teléfono (614) 201-6900 y Celular (614) 475-7855
www.jaspchihuahua.mx

ANEXO 1

EN LA TABLA SE MUESTRA EL TABULADOR ESPECIFICO QUE LE CORRESPONDE AL PERSONAL DE LA JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN DE: NOMBRE DE PUESTO, CLAVE DE PUESTO, DETERMINANTE Y NÚMERO DE PLAZAS PRESUPUESTADAS

NOMBRE DE PUESTO	CLAVE	DETERMINANTE	NUMERO DE PLAZAS
DIRECCION GENERAL	35	1	1
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	123	2	3
ASESOR TECNICO	242	2	1
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	123	2	3
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	123	2	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	218	1	1