**OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO 2024.**

**Artículo 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 las personas servidoras públicas de confianza, de base y eventuales con plaza en la Agencia Estatal de Desarrollo Energético.

1. **UNIDADES RESPONSABLES**

**Artículo 2.-** Las unidades responsables de vigilar la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el presente Manual son: La Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura del Departamento Administrativo de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético de conformidad con el artículo 31, fracción IV y artículo 33 fracción I, respectivamente, del Estatuto Orgánico de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, y se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y el Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal vigente.

1. **DEFINICIÓN DE CONCEPTOS**

**Artículo 3**.- Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

1. **Agencia:** El Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
2. **Compensación.** Percepción variable ordinaria complementaria al sueldo base tabular que se otorga a la persona servidora pública que corresponda de acuerdo con sus responsabilidades, funciones y puesto. Asimismo, esta no forma parte de la base de cálculo de las cuotas y aportaciones de seguridad social. De igual forma, no parte de la base de cálculo para determinar prestaciones básicas, salvo el caso de aguinaldo o gratificación anual o en los supuestos en que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables.
3. **Despensa.** Corresponde a percepciones ordinarias complementarias al sueldo base tabular que se cubren a las personas servidoras públicas de confianza y base 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.
4. **Manual:** Manual de Administración de Remuneraciones y Compensaciones de del Organismo Público descentralizado denominado Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
5. **Puesto:** Unidad de trabajo especifica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que corresponde desempeñarse e implica deberes específicos y delimita jerarquías dentro de la estructura de organización.
6. **Percepciones**: Conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciban las personas servidoras públicas, de acuerdo con su puesto, nivel jerárquico, su cálculo, criterio y actividades.

1. **Personas Servidoras Públicas**: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
2. **Plaza**: Posición presupuestaria que respalda un puesto, la cual no puede ser ocupada por más de un servidor público y que tiene una función determinada.
3. **Remuneraciones**: Percepción conformada por sueldo base, compensación y otras prestaciones.
4. **Sueldo Base.** La remuneración que debe pagarse a las personas servidoras públicas de la Agencia por los servicios prestados, de acuerdo con el tabulador autorizado por un período determinado, y que constituye la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

1. **SISTEMA DE PERCEPCIONES Y FECHAS DE PAGO**

**Artículo 4.-** Las percepciones, se pagarán mediante el sistema financiero mexicano, preferentemente mediante transferencia electrónica a la cuenta que el servidor público proporcione, mismo que se efectuará conforme a lo siguiente:

1. **Periodo de Pago**. Quincenal.
2. **Prácticas de pago**. Los pagos se harán en moneda de curso legal, por medio transferencia bancaria, pagándose directamente a la persona trabajadora, y sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar el cobro, el pago podrá hacerse a la persona que designe mediante carta poder simple o notariada, o bien por orden judicial, según sea el caso.
3. **Fechas de pago.** Los días 15 y último de cada mes, en caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.
4. **Pago de compensación.** Los días 20 de cada mes, por transferencia bancaria, en caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

**Artículo 5.-** **Remuneraciones ordinarias**: Percepción conformada por sueldo base, compensación y otras prestaciones ordinarias.

1. **Aguinaldo o gratificación anual.** Se otorga a los servidores públicos de base o eventual y consiste en el pago de 40 días de sueldo base para quienes laboren el año completo, y el proporcional a quienes no tengan cumplido el año de servicio.
   1. **Base de cálculo.** 40 días de sueldo, integrando los siguientes conceptos: sueldo base y compensación.
   2. **Periodicidad de pago.** Anual.
   3. **Fecha de pago.** Dos exhibiciones, 50% el 30 de noviembre y el 50% el 15 de diciembre del mismo año.
2. **Prima Vacacional.** Dos períodos vacacionales al año de 10 días cada período vacacional, para quienes hayan laborado al menos 6 meses continuos.
   1. **Base de cálculo.** Sueldo base y Compensación.
   2. **Fecha de pago.** El 15 de julio y el 15 de diciembre de cada año.
3. **Bono de productividad navideño.** La oel servidor público que se encuentre vigente al 15 de diciembre recibirá por concepto de bono navideño, la cantidad de 15 días de sueldo base y 15 días de compensación. Las y los servidores públicos con antigüedad menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo proporcional laborado.
   1. **Periodicidad de pago.** Anual.
   2. **Fechas de pago.** El 15 de diciembre.
4. **Ayuda para gastos funerarios.** Al fallecer alguna persona servidora pública de la Agencia, sus beneficiarios tendrán derecho a solicitar la cantidad de $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de apoyo para los gastos generados por los servicios fúnebres del servidor público fallecido, una prestación denominada Apoyo Económico y Ayuda de Gastos Funerarios.
   1. **Periodicidad de pago.** Única.
5. **Ayuda de útiles escolares.** Consiste en otorgar $750.00 pesos, a las y los servidores públicos con sueldo tabular menor al puesto de Jefe de Departamento.
6. **Periodicidad de pago.** Anual.
7. **Fechas de pago.** El 15 de agosto.
8. **Permiso de paternidad.** 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 o en el caso de adopción de un infante, en términos de los establecido en el último párrafo del artículo 92 del Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
9. **Permiso por matrimonio.** Las y los servidores públicos con antigüedad de 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 en el Departamento Administrativo.
10. **Permiso por fallecimiento de familiar:** Las personas servidoras publicas servidores tendrán derecho a un permiso por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, por un período de 5 días hábiles con goce de sueldo, debiendo presentar el acta de defunción correspondiente.

**Artículo 6.- Remuneraciones Extraordinarias.** No se considera remuneración el apoyo que, para el ejercicio de las funciones o en relación con ellas, se otorgue a los servidores públicos de la Agencia, entre las que puede incluirse, el pago de viáticos, reembolso por gastos de representación, reembolso por compras o servicios para el ejercicio de funciones, las asignación y utilización de telefonía celular o el uso de vehículos en propiedad o posesión de la Agencia entre otros.

1. **Ayuda para Guardería:** Las y los trabajadores con hijos menores de seis años, inscritos en guarderías infantiles, se les reembolsará, hasta por dos de ellos, el equivalente a ocho días de salario mínimo general de la zona económica que corresponda al lugar en que presten sus servicios, por mes, debiendo presentar la factura correspondiente. Este beneficio será únicamente para las y los trabajadores. La solicitud será presentada ante el Departamento de Administración.
   1. **Periodicidad de pago. Mensual.**
   2. **Fechas de pago. último de cada mes, en caso de que el día de pago no sea laborable, se cubrirá el día hábil inmediato anterior.**
2. **Beca para los hijos.** Se podrá otorgar el apoyo de beca para uno de los hijos de la o el servidor público. La prestación consiste en el importe mensual de ocho días de salario mínimo general de la zona económica que corresponda. Este beneficio será únicamente para las y los trabajadores con puesto menor al de jefatura de departamento. La solicitud será presentada ante el Departamento de Administración.
   1. **Periodicidad de pago. Mensual.**
   2. **Fechas de pago. último de cada mes, en caso de que el día de pago no sea laborable, se cubrirá el día hábil inmediato anterior.**
3. **Ayuda de Lentes:** Las y los servidores públicos con antigüedad de 6 meses o más, podrán acceder a una ayuda de lentes de $1,500.00 pesos (Mil Quinientos pesos 00/100) anuales, previa presentación de receta médica emitida por el sistema médico asistencial al que esté afiliado, o bien prescripción de optometrista. Dicho beneficio podrá ser solicitado para el servidor público y hasta un hijo del servidor público, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal.
   1. **Periodicidad de pago.** Anual.

Las remuneraciones y compensaciones previstas en el presente manual, serán única y exclusivamente las que percibirán las personas servidoras publicas adscritas a la Agencia con motivo de la relación laboral que para tal efecto se establezca entre ellos, no siendo acumulable ninguna de las percepciones.

No les será aplicable el presente manual a quienes presten un servicio profesional bajo el régimen de honorarios por no contar con el carácter de personas servidoras públicas dada la naturaleza de su contratación.

**IV. TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL**

**Artículo 7.-** El rango de remuneraciones asignadas, establecidas por puesto y nivel, que se integra en el Anexo I del presente Manual, constituye la retribución en numerario mensual que se paga al personal como contraprestación por sus servicios personales prestados en la Agencia, completando y armonizado el tabulador del Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal con la estructura orgánica y otros acuerdos de la Agencia.

Las remuneraciones mencionadas anteriormente podrán ser revisadas y actualizadas durante el ejercicio fiscal, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente, observando en todo momento lo dispuesto por el artículo 165 bis de la Constitución Política de Estado de Chihuahua.

ANEXO\_ 1. Tabulador de Sueldos 2024.

1. **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Artículo 9.-** La Agencia podrá emitir disposiciones adicionales que regulen de forma complementaria las políticas para el otorgamiento de las remuneraciones contempladas en el presente manual.

1. **INTERPRETACIÓN**

**Artículo 10.-** La Agencia, a través de la Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura del Departamento Administrativo, en términos de las disposiciones aplicables, interpretará para efectos administrativos el presente manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

1. **VIGILANCIA**

**Artículo 11.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Jefatura del Departamento Administrativo, ambos de la Agencia, a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, así como al Órgano Interno de Control de la Agencia, la vigilancia de cumplimiento del presente Manual.

Tabulador de Sueldos

ANEXO\_ 1.

