



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES  
DE CHIHUAHUA  
2025**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

*[Vertical handwritten notes and signatures]*



## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS COLABORADORAS Y COLABORADORES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.** Que el Instituto Municipal de Pensiones es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto No. 874-83-10P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 69 del sábado 27 de agosto de 1983 y que en la actualidad se rige por la Ley del Instituto Municipal de Pensiones publicada mediante decreto POE 2015.12.26/No.103 en el Periódico Oficial del Estado el 26 de diciembre de 2015.

**SEGUNDO.** Que de conformidad con el artículo 8 fracciones VI, VIII, XIV, XV y demás relativas y aplicables de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones, el **ING. JUAN ANTONIO GONZALEZ VILLASEÑOR**, en su carácter de director, tiene las facultades para formular el presupuesto de ingresos y egresos, nombrar el personal del Instituto que sea estrictamente necesario para su funcionamiento, vigilar que cumplan con sus obligaciones laborales, así como realizar los actos necesarios para el debido funcionamiento del organismo.

**TERCERO.** Que el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua establece que las y 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.

**CUARTO.** Que en términos del artículo 74 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, establece que la remuneración de las y los servidores públicos se determinará sin discriminación por motivos de género, edad, etnia, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opinión política, preferencia sexual o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.



**QUINTO.** Que en términos del artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, se expedirá un Manual de Administración de Remuneraciones para las y los servidores públicos, 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 para la asignación de percepciones ordinarias y variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, y los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de las y los servidores públicos de acuerdo a las responsabilidades que presente cada puesto.

**SEXTO.** Que, en virtud de lo anterior, el Instituto Municipal de Pensiones del Municipio de Chihuahua expide el siguiente:

**Manual para la Administración de las Remuneraciones de las y los servidores públicos del  
Instituto Municipal de Pensiones para el ejercicio fiscal 2025.**

El presente Manual se integra por catorce apartados y sus artículos transitorios, mismos que se describen a continuación:

- I. **Objeto.** Establecer las disposiciones para el otorgamiento de las remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto.
- II. **Marco Normativo.** Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el Manual.
- III. **Definición de conceptos.** Los términos utilizados en el contenido del Manual, clasificándolos por materia.
- IV. **Ámbito de aplicación.** Determina el alcance de aplicación del Manual.
- V. **Sujetos del Manual.** Las y los servidores públicos de confianza, de base o eventuales de las áreas médicas y administrativas del Instituto Municipal de Pensiones.
- VI. **Unidades Responsables de la Aplicación del Manual.** Los responsables de las áreas encargadas de la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual.
- VII. **Disposiciones Generales.** Las disposiciones contenidas en el presente Manual.
- VIII. **Sistema de Remuneraciones.** Los conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben las y los servidores públicos, de acuerdo



con sus correspondientes niveles jerárquicos, su cálculo, criterios, actividades y fechas de pago.

- IX. Percepciones Ordinarias.** El ingreso fijo que reciben las y los servidores públicos del Instituto.
- X. Percepciones Extraordinarias.** El ingreso que se otorga de manera excepcional a las y los servidores públicos del instituto.
- XI. Políticas de autorización de promociones salariales.** Las políticas y mecanismos de promoción salarial.
- XII. Criterios para definir en los tabuladores diferentes niveles de remuneración.** Los criterios que se consideraron para efecto de asignar las remuneraciones a las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Pensiones por categorías y niveles.
- XIII. Lineamientos de operación.** La normatividad para la aplicación del tabulador.
- XIV. Interpretación.** La instancia competente para modificar, interpretar y complementar lo dispuesto en el manual.

## I. 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 las y los servidores públicos de confianza, de base y eventuales del Instituto Municipal de Pensiones.

## II. MARCO NORMATIVO

**Artículo 2.-** Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el presente manual son:

- I.** Artículos 115, 123 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chihuahua;
- II.** Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III.** Ley Federal del Trabajo;
- IV.** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V.** Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua;



- VI. Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- VII. Código Administrativo del Estado de Chihuahua;
- VIII. Ley del Instituto Municipal de Pensiones;
- IX. Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua;
- X. Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio; y
- XI. Las demás aplicables en la materia.

### III. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Manual de Organización:** Es el instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran su estructura organizacional, describiendo el puesto, su objetivo, funciones, fundamento legal, responsabilidades y los requisitos para su ocupación, grado y nombre del puesto conforme al tabulador.
- II. **Subdirecciones:** Las que forman parte del Instituto Municipal de Pensiones para su adecuado funcionamiento, son: la Administrativa, la Médica y la de Planeación y Evaluación.
- III. **Ley:** Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- IV. **Nivel salarial:** Escala de sueldos relativa a cada uno de los puestos contenidos en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.
- V. **Categoría:** Agrupación de puestos que establecen diferencia por el nivel y complejidad de los cargos existentes en la organización, de acuerdo con la descripción que se hace en el Catálogo de Puestos.
- VI. **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones y habilidades que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos.



delimita jerarquías y autoridad, así como la comunicación interna que debe existir en base a su posición dentro de la organización.

- VII. Rango:** Ubicación del nombramiento en el puesto correspondiente, considerando diversos factores que inciden en el monto de sus percepciones.
- VIII. Sueldo:** Los importes que se consignan en los Tabuladores de Sueldos para cada puesto y que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de las y los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.
- IX. Compensación:** Remuneración complementaria al sueldo, que se otorga a las y los servidores públicos que corresponda de acuerdo a sus responsabilidades, funciones y puesto y que se integra. Esta remuneración no forma parte de la base de cálculo para determinar 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.
- X. Sueldos:** Remuneraciones que se deben cubrir a las y los servidores públicos por concepto de sueldo y compensaciones por los servicios prestados al Instituto.
- XI. Tabulador de sueldos:** El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos en términos mensuales.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 4.-** Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables a las y los servidores públicos de confianza, de base y eventuales del Instituto Municipal de Pensiones.

**Artículo 5.-** El Instituto podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias a las y los servidores públicos.

#### V. SUJETOS DEL MANUAL.

**Artículo 6.-** El contenido del presente documento será aplicable a las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Pensiones:

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



- I. De confianza.
- II. De base.
- III. Eventuales.

**Artículo 7.-** Se excluye de la aplicación del presente Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

#### VI. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL.

**Artículo 8.-** Las Unidades responsables de vigilar la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual son: la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Pensiones, de conformidad con el artículo 8vo. Párrafo primero fracción VIII y XV de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones.

#### VII. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 9.-** Ninguna persona servidora pública podrá recibir una remuneración en términos del artículo 13 del presente Manual, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente Municipal en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 10.-** Ninguna 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. La suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente Municipal en el presupuesto correspondiente.

**Artículo 11.-** Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de plazas que se derivan de la conversión u otras modificaciones de impuestos, incluyendo categorías, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto de egresos del capítulo correspondiente a servicios personales.

**Artículo 12.-** En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar superiores prestaciones a la que se establece en los Tabuladores de Sueldos.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



## VIII. SISTEMA DE REMUNERACIONES

**Artículo 13.-** Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldo, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, que reciben las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Pensiones, 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 por razón del cargo desempeñado.

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

**Artículo 14.-** Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias agrupadas en los siguientes conceptos:

### A. Percepciones Ordinarias:

#### I. En numerario, que comprende:

##### 1. Sueldos:

- i. Sueldo
- ii. En su caso, esquema de compensaciones que determine el Consejo Directivo.

##### 2. Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, mismas que son susceptibles de otorgarse a las y los servidores públicos conforme al tipo de personal que corresponda. Las prestaciones se clasifican en:

- i. Por mandato de ley, y
- ii. Por acuerdo del Consejo Directivo.

#### II. En especie.

### B. Percepciones Extraordinarias:

- I. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a las y los servidores públicos,



condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables;

- II. En su caso, pago de horas de trabajo extraordinarias, y
- III. Otras percepciones de carácter excepcional aprobadas por el Consejo Directivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, con sujeción a las disposiciones aplicables y a la capacidad presupuestal.

## IX. PERCEPCIONES ORDINARIAS

### SUELDOS

**Artículo 15.-** Corresponde al Consejo Directivo aprobar y emitir los Tabuladores de Sueldos aplicables para las y los servidores públicos del Instituto, así como las modificaciones a éstos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 16.-** El Tabulador de Sueldos y Tabulador de Compensaciones se presentan en los Anexos 1 y 2 del presente Manual y contienen sus respectivas reglas de aplicación considerando, entre otros, los siguientes criterios:

- I. El importe de percepción ordinaria total que se otorgue a las y los servidores públicos por concepto de sueldos, estará integrado por el sueldo y en su caso, las compensaciones;
- II. En ningún caso la percepción ordinaria bruta mensual que se pague a las y los servidores públicos deberá rebasar los montos que se consignan en el tabulador de sueldos autorizado, ni modificar la composición establecida en los mismos para el sueldo y la compensación;
- III. La remuneración que debe pagarse a las y los servidores públicos por los servicios prestados, de acuerdo con el tabulador autorizado por un período determinado, será quincenal y los pagos se harán en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos o transferencia bancaria. Se pagará directamente a las y los servidores públicos 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.
- IV. La compensación será la retribución económica que se otorgue para compensar las actividades extraordinarias y/o disposición de tiempo del personal, respecto de sus



actividades y conforme al Tabulador de Compensaciones. Dicha compensación será fijada, autorizada y en su caso suspendida a criterio de la Dirección del Instituto Municipal de Pensiones; en los casos de incapacidades por enfermedad general, por periodos mayores a un mes, será suspendida y restituida una vez que el trabajador regrese sus funciones.

### PRESTACIONES

**Artículo 17.-** Se otorgará a las y los servidores públicos un **sobresueldo quinquenal** que se empezará a pagar a partir de la fecha en que se cumplan 5 años de servicio ininterrumpido y sus múltiplos, hasta llegar a 35 años como máximo, para los empleados en transición, en el caso de los hombres se considerara el sexto quinquenio a las 30 años de servicio y el séptimo al llegar a los 35 años de servicio y en el caso de las mujeres se considerará el sexto quinquenio al cumplir 28 años de servicio efectivo y que opten por su jubilación, en caso de seguir laborando se considerará el sexto quinquenio a los 30 años de servicio y el séptimo quinquenio a los 35 años de servicio.

Para los empleados a los que aplique la modificación a la ley del IMPE del 2016, en ambos casos de hombres y mujeres se considerará el sexto quinquenio a los 30 años de servicio y el séptimo al llegar a los 35 años de servicio.

Se calculará aplicando un 10.5% del salario tabular en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes, tomándolo en cuenta para fines de cálculo del aguinaldo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 18.-** Las y los servidores públicos disfrutaran de 20 días hábiles de **vacaciones** distribuidos en dos periodos cada año, después de haber cumplido un año de servicios ininterrumpidos. Por cada 5 años de servicio se incrementará un día más de vacaciones, hasta llegar a 39 como máximo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Las vacaciones se ajustarán en base a la tabla anexa según modificaciones a la Ley Federal del Trabajo.

De 1 a 5 años de trabajo.	20 días de vacaciones.
De 6 a 10 años de trabajo.	22 días de vacaciones.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



De 11 a 15 años de trabajo.	24 días de vacaciones.
De 16 a 20 años de trabajo.	26 días de vacaciones.
De 21 a 25 años de trabajo.	28 días de vacaciones.
De 26 a 30 años de trabajo.	30 días de vacaciones.
De 31 a 35 años de trabajo.	32 días de vacaciones.

**Artículo 19.-** Las y los servidores públicos tendrán derecho a una **prima vacacional** del 38% sobre la percepción del periodo correspondiente, que será entregada los meses de junio y diciembre de cada año, una vez que cumplen un año de servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 20.-** Las y los servidores públicos tendrán derecho a una **prima dominical**, cuando por razones del trabajo los días de descanso semanal hayan sido cambiados, se deberá pagar un 25% adicional al salario del día trabajado, siempre que sea en domingo, en termino de las disposiciones aplicables.

**Artículo 21.-** La **Gratificación de fin de año** se otorgará a las y los servidores públicos señalados en el artículo 6º, primer párrafo fracciones I, II Y III del presente manual, por un monto equivalente a 40 días de salario, o la parte proporcional cuando todavía no haya cumplido el año de servicio, el cual será cubierto en una sola exhibición, como reconocimiento a la labor desempeñada durante el año calendario a más tardar el día 15 de noviembre de cada año, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 22.-** Se otorga a las y los servidores públicos la **aportación de seguridad social**, asignación destinada a cubrir la contribución institucional para servicio médico, en los términos de la legislación vigente.

**Artículo 23.-** Se otorga a las y los servidores públicos la **aportación al sistema para el retiro**, asignación destinada a cubrir la contribución institucional al fondo propio, de acuerdo con la normatividad aplicable.

*Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin.*

*Handwritten signature and notes in blue ink on the bottom left margin.*



**Artículo 24.-** El **seguro de vida** se otorga con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de las y los servidores públicos y tiene por objeto cubrir únicamente siniestros de fallecimiento, con beneficios adicionales de servicios funerarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 25.-** El **apoyo de despesa** consiste en la ayuda que se otorga en forma general en beneficio de las y los servidores públicos del Instituto, para la compra de artículos de la canasta básica, para satisfacer las necesidades más elementales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 26.-** Las y los servidores públicos tendrán derecho a percibir el monto económico mensual de **prestaciones sociales**, conforme a su nivel y al Tabulador de Sueldos aprobado, que tiene la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida individual y familiar.

**Artículo 27.-** Se otorga a las y los servidores públicos la **aportación de estímulos ISR**, asignación destinada a cubrir las contribuciones a cargo del personal trabajador pagadas por el instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Artículo 28.-** Las **prestaciones económicas** consiste en el monto económico mensual que se asigna con relación a la plaza de estructura, conforme a las disposiciones aplicables y se declara en el Tabulador de Sueldos correspondiente.

**Artículo 29.-** Se otorgará permiso por **hospitalización y/o fallecimiento de hermanos** a las y los servidores públicos, hasta por un máximo de diez días con goce de sueldo, debiendo presentar acta de defunción, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 30.-** Se otorgará permiso por **hospitalización del cónyuge, padres e hijos** a las y los servidores públicos, hasta por un máximo de once días con goce de sueldo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 31.-** Se otorgará permiso por **fallecimiento de cónyuge, padres e hijos** a las y los servidores públicos, hasta por un máximo de doce días, debiendo presentar acta de defunción, de conformidad con las disposiciones aplicables.



**Artículo 32.-** Se otorgará permiso por **matrimonio** a las y los servidores públicos de nueve días con goce de sueldo, debiendo presentar acta de matrimonio civil o religiosa, los cuales deberán gozar de manera inmediata al evento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 33.-** Se otorgará permiso por **destrucción parcial o total del hogar** a las y los servidores públicos, hasta por un máximo de once días con goce de sueldo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 34.-** Se otorgará permiso de **paternidad** a los servidores públicos, por siete días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en caso de adopción de infante, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 35.-** Se otorgará permiso para **cuidados maternos o paternos** a las y los servidores públicos, por cuatro días laborales con goce de sueldo debiendo presentar diagnóstico, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 36.-** Se otorgará permiso a las y los servidores públicos para pasar tiempo en familia o realizar otro tipo de actividades utilizando el tiempo acumulado en el **"Banco de Horas"** con goce de sueldo, derivado de su participación en capacitaciones de temas de desarrollo humano, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 37.-** Se otorgará permiso a las madres y padres servidores públicos para asistir **a juntas o eventos escolares y/o citas médicas de sus hijas/hijos** de hasta 18 años, tres horas por día, hasta por 4 ocasiones durante el año escolar con goce de sueldo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 38.-** Se otorgará permiso a las madres y padres servidores públicos para el cuidado de sus hijas/hijos de hasta 13 años, por motivo de **consejo técnico escolar**, hasta por 4 días durante el año escolar con goce de sueldo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 39.-** Se otorgará a las y los servidores públicos que se hagan acreedores al reconocimiento como **colaborador del trimestre** un día con goce de sueldo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 40.-** Se otorgará permiso a las y los servidores públicos que cuenten con más de dos años de antigüedad, hasta tres veces al año para ausentarse de su jornada de trabajo con goce de



suelo, de acuerdo con las necesidades del servicio, **previa justificación del hecho y siempre que el trabajador no cuente con periodos vacacionales disponibles.**

**Artículo 41.-** A Se otorgará a las y los servidores públicos la aportación para fines del **incremento de nivelación salarial.** Los ingresos que percibe el personal del Instituto, está por encima de la media nacional, los aumentos de sueldo están relacionados en base a lo estipulado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

### X. PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

**Artículo 42.-** Los estímulos, recompensas, incentivos y/o bonos serán otorgados a las y los servidores públicos, previa autorización de la Dirección, con base en el desempeño, grado de responsabilidad o funciones, quedando supeditado a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal de que se trate.

**Artículo 43.-** Por su naturaleza de extraordinarias o variables, las percepciones extraordinarias no constituyen un ingreso regular ni permanente, por lo que no forman parte de la percepción ordinaria de las y los servidores públicos.

**Artículo 44.-** Se podrán autorizar por el Instituto, otras percepciones de carácter excepcional, que serán otorgadas siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, como son: Bono del día de la madre, Bono del día de la secretaria, Bono del día de la Enfermera, Bono del día del Médico, Bono del Empleado Trimestral y otros estímulos.

### XI. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES.

**Artículo 45-** Las y los servidores públicos podrán obtener ascensos de puesto, que impliquen mayor responsabilidad, jerarquía y nivel salarial, cuando exista una plaza vacante, el puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal autorizada, y lo permita la disponibilidad presupuestaria, con aprobación de la Dirección del Instituto Municipal de Pensiones, con fundamento en el Art. 8, fracción VIII y XV de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones. No se podrá incrementar el nivel salarial por segunda ocasión en un mismo año.

### XII. CRITERIOS PARA DEFINIR EN LOS TABULADORES DIFERENTES NIVELES DE REMUNERACIÓN.

**Artículo 46.-** Los criterios en consideración para definir los niveles de remuneración son:



## XII. CRITERIOS PARA DEFINIR EN LOS TABULADORES DIFERENTES NIVELES DE REMUNERACIÓN.

**Artículo 46.-** Los criterios en consideración para definir los niveles de remuneración son:

- a. La clasificación hecha por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- b. La clasificación hecha por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.
- c. Los sueldos reales que están percibiendo las y los servidores públicos.
- d. Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua aprobado, para el Instituto Municipal de Pensiones para el Ejercicio 2025. Tomándose en consideración el Presupuesto de Egresos aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Pensiones para el Ejercicio 2025 el cual asciende a la cantidad de \$552,077,918.64 de pesos, del cual para Servicios Personales se autorizó la cantidad de \$97,690,000.00 de pesos.
- e. Principios de igualdad, equidad y objetividad para la determinación de los niveles salariales y la asignación de las percepciones.
- f. Clasificación de los puestos por categorías y niveles. Del análisis de las atribuciones y responsabilidades por puestos, de las exigencias profesionales y técnicas, así como del perfil para acceder a los mismos se advierten diferencias entre los cargos existentes en el Instituto Municipal de Pensiones que conducen a clasificarlos por categorías y niveles de remuneración.
- g. La clasificación por categorías permite ubicar al puesto por su grado de responsabilidad y por su especialización, constituyendo un aspecto importante para tomarse en cuenta para determinar las percepciones.
- h. El orden de las categorías no determina necesariamente el nivel de remuneración, dado que para la fijación libre de las remuneraciones se deberá considerar el grado de responsabilidad del puesto, su especialización, y la valoración del contenido del trabajo correspondiente al puesto, determinada por su impacto en cada uno de los servicios que presta el Instituto Municipal de Pensiones, y en el funcionamiento de la estructura del mismo en consecuencia, según su nivel de remuneración los puestos se clasifican de la siguiente manera:

PUESTO	SUELDO	SEGURIDAD SOCIAL	APoyo DE DEFENSA	OTRAS PRESTACIONES	MÍNIMOS	MÁXIMOS	MÍNIMOS	MÁXIMOS	MÍNIMOS	MÁXIMOS	MÍNIMOS	MÁXIMOS
DIRECTOR/A	\$25,829.22	\$31,969.71	\$4,864.89	\$6,259.72	\$25,829.22	\$31,969.71	\$4,864.89	\$6,259.72	\$25,829.22	\$31,969.71	\$4,864.89	\$6,259.72
SUBDIRECTOR/A	\$20,142.70	\$27,153.31	\$3,710.55	\$5,047.31	\$20,142.70	\$27,153.31	\$3,710.55	\$5,047.31	\$20,142.70	\$27,153.31	\$3,710.55	\$5,047.31
COORDINADOR/A MEDICO 1ER NIVEL	\$23,651.64	\$23,651.64	\$4,966.83	\$4,966.83	\$23,651.64	\$23,651.64	\$4,966.83	\$4,966.83	\$23,651.64	\$23,651.64	\$4,966.83	\$4,966.83
COORDINADOR/A DE SERVICIOS SUBROGADOS	\$22,329.72	\$22,329.72	\$5,359.14	\$5,359.14	\$22,329.72	\$22,329.72	\$5,359.14	\$5,359.14	\$22,329.72	\$22,329.72	\$5,359.14	\$5,359.14
COORDINADOR/A DE MEDICINA LABORAL	\$21,165.47	\$21,165.47	\$4,444.76	\$4,444.76	\$21,165.47	\$21,165.47	\$4,444.76	\$4,444.76	\$21,165.47	\$21,165.47	\$4,444.76	\$4,444.76
COORDINADOR/A DE EPIDEMIOLOGIA Y MEDICINA PREVENTIVA	\$20,667.78	\$20,667.78	\$4,960.25	\$4,960.25	\$20,667.78	\$20,667.78	\$4,960.25	\$4,960.25	\$20,667.78	\$20,667.78	\$4,960.25	\$4,960.25
TI TULAR UNIDAD DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LA DERECHABILIDAD	\$11,682.38	\$11,682.38	\$2,419.24	\$2,419.24	\$11,682.38	\$11,682.38	\$2,419.24	\$2,419.24	\$11,682.38	\$11,682.38	\$2,419.24	\$2,419.24
JEF/A DE DEPARTAMENTO	\$18,508.25	\$24,577.1	\$3,920.35	\$2,457.71	\$18,508.25	\$24,577.1	\$3,920.35	\$2,457.71	\$18,508.25	\$24,577.1	\$3,920.35	\$2,457.71
JEF/A DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	\$15,380.90	\$15,380.90	\$3,534.37	\$3,534.37	\$15,380.90	\$15,380.90	\$3,534.37	\$3,534.37	\$15,380.90	\$15,380.90	\$3,534.37	\$3,534.37
JEF/A DE DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA	\$18,957.36	\$18,957.36	\$4,549.77	\$4,549.77	\$18,957.36	\$18,957.36	\$4,549.77	\$4,549.77	\$18,957.36	\$18,957.36	\$4,549.77	\$4,549.77
JEF/A DE OFICINA DE NÓMINAS	\$11,682.38	\$11,682.38	\$2,791.65	\$2,791.65	\$11,682.38	\$11,682.38	\$2,791.65	\$2,791.65	\$11,682.38	\$11,682.38	\$2,791.65	\$2,791.65
SUPERVISOR/A MEDICO DE HOSPITALES	\$18,957.85	\$18,957.85	\$3,603.81	\$3,603.81	\$18,957.85	\$18,957.85	\$3,603.81	\$3,603.81	\$18,957.85	\$18,957.85	\$3,603.81	\$3,603.81
SUPERVISOR/A DE AREA	\$11,029.62	\$12,199.42	\$2,183.51	\$2,312.15	\$11,029.62	\$12,199.42	\$2,183.51	\$2,312.15	\$11,029.62	\$12,199.42	\$2,183.51	\$2,312.15
SUPERVISOR/A SEGURIDAD E HIIGIENE	\$15,456.68	\$15,456.68	\$2,783.31	\$2,783.31	\$15,456.68	\$15,456.68	\$2,783.31	\$2,783.31	\$15,456.68	\$15,456.68	\$2,783.31	\$2,783.31
TI TULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	\$11,682.38	\$11,682.38	\$2,419.24	\$2,419.24	\$11,682.38	\$11,682.38	\$2,419.24	\$2,419.24	\$11,682.38	\$11,682.38	\$2,419.24	\$2,419.24
TI TULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN	\$10,554.66	\$11,029.62	\$1,890.00	\$1,981.48	\$10,554.66	\$11,029.62	\$1,890.00	\$1,981.48	\$10,554.66	\$11,029.62	\$1,890.00	\$1,981.48
MEDICO/A CIRUJANO	\$23,344.48	\$23,344.48	\$4,681.33	\$4,681.33	\$23,344.48	\$23,344.48	\$4,681.33	\$4,681.33	\$23,344.48	\$23,344.48	\$4,681.33	\$4,681.33
MEDICO/A DE URGENCIAS	\$18,957.85	\$18,957.85	\$3,603.83	\$3,603.83	\$18,957.85	\$18,957.85	\$3,603.83	\$3,603.83	\$18,957.85	\$18,957.85	\$3,603.83	\$3,603.83
MEDICO/A PEDIATRA	\$20,667.78	\$22,329.72	\$4,736.17	\$4,736.17	\$20,667.78	\$22,329.72	\$4,736.17	\$4,736.17	\$20,667.78	\$22,329.72	\$4,736.17	\$4,736.17
MEDICO/A FAMILIAR	\$18,957.84	\$20,667.78	\$3,603.83	\$4,549.90	\$18,957.84	\$20,667.78	\$3,603.83	\$4,549.90	\$18,957.84	\$20,667.78	\$3,603.83	\$4,549.90
MEDICO/A LABORAL	\$18,957.85	\$18,957.85	\$3,889.86	\$5,209.90	\$18,957.85	\$18,957.85	\$3,889.86	\$5,209.90	\$18,957.85	\$18,957.85	\$3,889.86	\$5,209.90
MEDICO/A EPIDEMIOLOGIA	\$17,212.67	\$17,212.67	\$3,603.83	\$5,495.95	\$17,212.67	\$17,212.67	\$3,603.83	\$5,495.95	\$17,212.67	\$17,212.67	\$3,603.83	\$5,495.95
MEDICO/A ESPECIALISTA	\$23,734.48	\$23,734.48	\$4,914.56	\$4,079.22	\$23,734.48	\$23,734.48	\$4,914.56	\$4,079.22	\$23,734.48	\$23,734.48	\$4,914.56	\$4,079.22
MEDICO/A HOSPITAL	\$18,957.84	\$18,957.84	\$3,603.83	\$4,549.90	\$18,957.84	\$18,957.84	\$3,603.83	\$4,549.90	\$18,957.84	\$18,957.84	\$3,603.83	\$4,549.90
CONTA DOR/A	\$8,695.27	\$12,199.42	\$1,757.36	\$2,583.83	\$8,695.27	\$12,199.42	\$1,757.36	\$2,583.83	\$8,695.27	\$12,199.42	\$1,757.36	\$2,583.83
ANALISTA DE SISTEMAS	\$12,200.00	\$12,200.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$12,200.00	\$12,200.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$12,200.00	\$12,200.00	\$2,183.49	\$2,984.16
ANALISTA ADMINISTRATIVO	\$12,200.00	\$12,200.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$12,200.00	\$12,200.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$12,200.00	\$12,200.00	\$2,183.49	\$2,984.16
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	\$12,200.00	\$12,200.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$12,200.00	\$12,200.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$12,200.00	\$12,200.00	\$2,183.49	\$2,984.16
ANALISTA SECRETARIAL	\$10,400.00	\$12,200.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$12,200.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$12,200.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16	\$10,400.00	\$10,400.00	\$2,183.49	\$2,984.16
PERSONAL DE ATENCION	\$											



**TABULADOR DE COMPENSACIONES 2025**

PUESTO	COMPENSACIÓN	
	MÍNIMOS	MÁXIMOS
DIRECTOR/A	\$65,000.00	\$85,000.00
SUBDIRECTOR/A	\$36,000.00	\$50,000.00
COORDINADOR/A MÉDICO 1ER NIVEL	\$2,000.00	\$8,000.00
COORDINADOR/A DE SERVICIOS SUBROGADOS	\$7,000.00	\$8,000.00
COORDINADOR/A DE MEDICINA LABORAL	\$6,000.00	\$8,000.00
COORDINADOR/A DE EPIDEMIOLOGÍA Y MEDICINA PREVENTIVA	\$4,000.00	\$7,000.00
TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LA DERECHOHABIENCIA	\$7,000.00	\$18,300.00
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	\$14,400.00	\$27,000.00
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	\$5,000.00	\$7,000.00
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGÍA	\$10,500.00	\$11,700.00
JEFE/A DE OFICINA	\$5,800.00	\$12,000.00
SUPERVISOR/A	\$5,800.00	\$12,000.00
SUPERVISOR/A DE SEGURIDAD E HIGIENE	\$34,000.00	\$41,000.00
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	\$5,000.00	\$12,000.00
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	\$5,000.00	\$8,000.00
MÉDICO/A	\$2,000.00	\$6,000.00
CONTADOR/A	\$3,000.00	\$5,000.00
ANALISTA DE SISTEMAS	\$5,000.00	\$8,000.00
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	\$5,000.00	\$8,000.00
ANALISTA ADMINISTRATIVO	\$3,000.00	\$5,000.00
PERSONAL SECRETARIAL	\$2,000.00	\$4,300.00
PERSONAL DE CITAS	\$1,000.00	\$2,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO	\$2,000.00	\$11,000.00
PERSONAL DE NUTRICIÓN	\$2,700.00	\$3,000.00
PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL	\$1,000.00	\$3,000.00
PERSONAL DE MENSAJERÍA	\$2,000.00	\$3,000.00
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	\$3,000.00	\$6,600.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	\$5,000.00	\$7,500.00
AUXILIAR DE SISTEMAS	\$2,000.00	\$4,000.00
PERSONAL DE AFILIACIÓN	\$2,000.00	\$4,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$3,000.00	\$5,800.00



### XIII. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

**Artículo 47.-** La aplicación del tabulador de sueldos para las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Pensiones se efectuará de acuerdo con el nivel salarial determinado para cada uno de los puestos de las estructuras jurisdiccional y administrativa.

El Tabulador de Sueldos podrá ser modificado o adicionado durante el ejercicio fiscal de su vigencia por la creación o desaparición de plazas de acuerdo con el presupuesto y ampliaciones presupuestales autorizados, previa autorización del Consejo Directivo.

### XIV. INTERPRETACIÓN

**Artículo 48.-** La Dirección, Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Pensiones serán facultados para interpretar, modificar o complementar el contenido del presente manual.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, se expedirá un Manual de Administración de Remuneraciones.

**SEGUNDO.** Este manual entrará en vigor a partir de su fecha de elaboración.

**TERCERO.** El Tabulador de Sueldos para el ejercicio 2025 resultará aplicable de oficio, en beneficio de las y los servidores públicos que se encuentren desempeñando alguno de los puestos previstos en el mismo a partir de su entrada en vigor.



APROBADO POR EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2024, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8 FRACCIONES VI, VIII, XIV, XV Y DEMÁS RELATIVAS Y APLICABLES DE LA LEY DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, ASÍ COMO EN CUMPLIMIENTO A LA SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2024.

**ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ  
VILLASEÑOR  
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO**

**C.P. SILVIA GUADALUPE VALDEZ GÓMEZ  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**LIC. ANA LUISA PIZARRO MURGUÍA.  
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**