

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL
2025**

ÍNDICE

ARTÍCULO 1. OBJETO	3
ARTÍCULO 2. GLOSARIO	3
ARTÍCULO 3. SUJETOS	4
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
ARTÍCULO 5. UNIDADES RESPONSABLES	4
ARTÍCULO 6. TABULADOR VIGENTE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL	4
ARTÍCULO 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
ARTÍCULO 8. CRITERIOS	7
ARTÍCULO 9. LAS PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO	8
ARTÍCULO 10. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE INCREMENTOS SALARIALES	11
ARTÍCULO 11. INDICADORES A SER CONSIDERADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.....	111
ARTÍCULO 12. INTERPRETACIÓN	12
TRANSITORIOS.....	12

Artículo 1. Objeto

Este Manual tiene por objeto dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones al personal del Instituto.

Artículo 2. Glosario

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. **Comisión de Administración:** Comisión de Seguimiento a las Actividades de Administración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- II. **Consejo Estatal:** Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- III. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- IV. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- V. **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- VI. **Manual:** Manual de Administración de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- VII. **Personal:** Personas Servidoras Públicas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua que prestan un trabajo personal subordinado a cambio de un salario.
- VIII. **Presidencia:** El órgano directivo de la Presidencia del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- X. **Remuneración:** Toda percepción monetaria o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y

cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

- XI. Tabulador:** Instrumento en el que se fijan y ordenan por grupo y nivel jerárquico, el salario mensual del personal de oficinas centrales del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua

Artículo 3. Sujetos

1. Es sujeto del presente Manual el personal del Instituto.

2. Quedan excluidas de las disposiciones del presente Manual, las personas que presten servicios especializados que sean contratadas para un fin en específico, las que no se encuentren descritas en el Tabulador y las que no cuenten con una relación de subordinación y vinculación contractual con el Instituto.

Artículo 4. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en este Manual son de observancia general y obligatoria al interior del Instituto.

Artículo 5. Unidades responsables

Las unidades responsables de la aplicación y administración de las remuneraciones son:

- I. El Consejo Estatal, conforme a lo dispuesto por los artículos 65, numeral 1), inciso jj) de la Ley Electoral y 15, fracciones XIII y XIV del Reglamento;

- II. La Presidencia, conforme a lo dispuesto en los artículos 66, numeral 1), incisos c) y r) de la Ley Electoral y 26, fracción XI del Reglamento; y

- III. La DEA, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley Electoral, y 34 y 36, fracciones I, II, IV, VIII, XII, XXI, XXVI y XXVII del Reglamento.

Artículo 6. Tabulador vigente para el ejercicio presupuestal

El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal 2025 es el aprobado por el Consejo Estatal en el Acuerdo IEE/CE283/2024.

Artículo 7. Estructura orgánica

El Instituto se estructura de la forma siguiente:

Órganos Centrales:

A. De Dirección:

- I. Consejo Estatal.
- II. Presidencia.
 - i. Coordinación de la Oficina de la Presidencia.

B. Ejecutivos:

- I. Secretaría Ejecutiva.
 - i. Coordinación del Secretariado.
 - ii. Coordinación de Grupos Étnicos y Pueblos Indígenas.
- II. Dirección Ejecutiva de Administración.
- III. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
 - i. Coordinación de Organización Electoral.
- IV. Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
 - i. Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- V. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

- i. Coordinación de Educación Cívica.
- ii. Coordinación de Participación Ciudadana.

C. Técnicos:

I. Dirección Jurídica.

- i. Coordinación de lo Contencioso Electoral.

II. Dirección de Sistemas.

III. Dirección de Comunicación Social.

IV. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

V. Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación.

VI. Unidad de Fiscalización Local.

VII. Unidad de Prensa; Radio; Televisión; y Otros Medios.

VIII. Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

IX. Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Continua.

X. Unidad de Archivos.

- i. Unidad de Correspondencia.
- ii. Archivos de trámite, mismos que estarán adscritas a cada unidad administrativa del Instituto.
- iii. Archivo de Concentración.
- iv. En su caso, Archivo Histórico.

XI. Defensoría Pública de Derechos Políticos y Electorales de la Ciudadanía Chihuahuense.

D. De control:

I. Órgano Interno de Control.

- i. Área de Mejora de Gestión Pública.
- ii. Área de Auditoría Interna.
- iii. Área de Investigación.
- iv. Área de Substanciación y Resolución.

Órganos Desconcentrados:

- I. Oficina Regional Juárez, que funcionará en forma permanente.
- II. Asambleas distritales: cuyas funciones las desempeñará la asamblea municipal cabecera de distrito; en Chihuahua y Juárez podrán instalarse, además, asambleas distritales auxiliares para coadyuvar en las labores de cómputo de elecciones.
- III. Asambleas Municipales, una en cada cabecera municipal, que funcionarán durante el proceso electoral.
- IV. Las mesas directivas de casilla o mesas receptoras de votación el día de la elección, en procesos electorales; y de la jornada de consulta, en los procesos de participación ciudadana.

Artículo 8. Criterios

Los criterios para definir los niveles de remuneración son:

- I. Presupuesto de egresos del Instituto para el ejercicio 2025, en el rubro de servicios personales.
- II. Los sueldos que está percibiendo el personal.

III. Los niveles salariales y la asignación de las percepciones atendiendo a los principios de igualdad, equidad y objetividad.

IV. Atribuciones y responsabilidades por puestos, exigencias profesionales y técnicas, así como del perfil para acceder a los mismos.

Artículo 9. Las prácticas y fechas de pago

1. Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones serán las siguientes:

I. Ordinarias

a) **Salario.** Percepción mensual como contraprestación por sus servicios, el cual será pagado de forma quincenal, el día hábil más cercano a los días quince y último de cada mes.

b) **Compensación.** Retribución que se otorga para compensar las actividades extraordinarias y/o disposición de tiempo del personal, respecto de sus actividades y conforme al tabulador respectivo. La compensación deberá ser pagada de forma mensual, el día hábil más próximo al día 15 de cada mes.

c) **Aguinaldo.** Prestación otorgada al personal, como reconocimiento a la labor desempeñada durante el año calendario, mismo que deberá ser pagada en los términos y condiciones siguientes:

El personal que tenga una antigüedad mínima de un año recibirá 40 días salario. Las fechas de pago serán en los términos siguientes:

i. Aguinaldo sobre compensación: cincuenta por ciento el 15 de noviembre y el cincuenta por ciento restantes, el 15 de diciembre.

ii. Aguinaldo sobre sueldo base: cien por ciento el 30 de noviembre.

El Personal con antigüedad menor a un año, independientemente de que se encuentre laborando o no a la fecha del pago de la prestación mencionada, tendrá derecho a que se

le pague la parte proporcional de la misma, conforme al tiempo de servicios prestados.

- d) Vacaciones.** Prestación consistente en el goce de 10 días hábiles por cada 6 meses laborados, con las excepciones que señale el acuerdo en materia de jornada laboral que para tal efecto apruebe la Presidencia y en términos de lo dispuesto en el Reglamento.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan seis meses, se pagará la parte proporcional al tiempo de servicios prestados.

- e) Prima vacacional.** Prestación otorgada al personal que tenga derecho a vacaciones, consistente en pago de 10 días de salario, por cada periodo vacacional; misma que deberá ser pagada en los términos que a continuación se señalan:

- i. 1er. Periodo de Prima vacacional sobre compensación el 15 de julio.
- ii. 1er. Periodo de Prima vacacional sobre sueldo el 15 de julio.
- iii. 2do. Periodo de Prima vacacional sobre compensación el 15 de noviembre.
- iv. 2do. Periodo de Prima vacacional sobre sueldo el 30 de noviembre.

El Personal que tenga menos de seis meses laborando a la fecha del pago de la prestación mencionada, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de la misma.

- f) Retenciones al personal pagadas por el Instituto.** El componente de compensación dispuesto en el Tabulador será entregado de forma neta al personal, por lo que las cargas fiscales impositivas aplicables a este componente serán cubiertas en forma compensatoria por el Instituto.

- g) Fondo de retiro.** Prestación del personal adscrito a los órganos centrales del Instituto, mediante la aportación patronal a las instituciones que correspondan en términos de los convenios que se encuentren vigentes.

II. Extraordinarias y variables

a) Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos que se otorgan de manera excepcional al personal, en función de la suficiencia presupuestal y en los términos de las disposiciones aplicables. Entre estas prestaciones están las siguientes:

i. **Apoyo para lentes y aparatos auditivos.** El otorgamiento de esta prestación se hará de acuerdo a los criterios siguientes:

- I. La prestación es aplicable únicamente a las personas servidoras públicas en servicio activo en el Instituto, en el periodo comprendido en el ejercicio presupuestal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2025, con un contrato por tiempo indeterminado o un nombramiento con funciones en Oficinas Centrales y Oficina Regional de Juárez.
- II. La prestación para la adquisición de lentes y aparatos auditivos se otorga una vez al año a cada persona servidora pública que lo requiera.
- III. La asignación del recurso se hace mediante reembolso a las personas servidoras públicas.

ii. **Apoyo a la superación académica.** Anualmente se actualiza el documento de criterios de distribución del apoyo de becas para estudio del personal del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente y la Comisión de Administración autoriza su aplicación, por lo que el otorgamiento de esta prestación dependerá de lo establecido en el dictamen respectivo.

iii. **Apoyo con motivo de festividades (día de la niñez, día de la madre, día del padre y navidad).** El otorgamiento de esta prestación se hará, en dinero o en especie, en las fechas establecidas por la DEA en la quincena más cercana a la fecha de la festividad.

iv. **Compensación con motivo de jornadas extraordinarias de trabajo en los procesos electorales.** El otorgamiento de esta prestación se hará al personal del órgano central del Instituto por un monto no superior a los 30 días de remuneración, en una sola exhibición, de acuerdo al Tabulador, una vez concluido el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado 2025, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

v. Estímulos de desempeño correspondiente al personal adscrito al Servicio Profesional Electoral Nacional. El otorgamiento de esta prestación se hará de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Estatal.

b) Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por el Instituto, las que por su naturaleza extraordinaria o variable no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte de la percepción ordinaria del personal y se aplicarán según la situación financiera del Instituto.

2. El pago de las remuneraciones se hará en moneda de curso legal y preferentemente a través del sistema electrónico de pagos por transferencia o en cheque nominativo.

3. Por cada pago se enviará vía correo electrónico, institucional y/o personal, el comprobante fiscal correspondiente. De forma excepcional, se pagará directamente al personal 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 suscrita ante dos testigos, a la que se deberá agregar copia de identificación oficial de las partes intervinientes.

Artículo 10. Políticas de autorización de incrementos salariales

1. Los incrementos salariales se determinarán anualmente y se integrarán en el presupuesto de Egresos que ha de estar vigente el año inmediato siguiente.

2. Las remuneraciones del Tabulador únicamente se incrementarán, en su caso, por ejercicio fiscal y sujeto a disponibilidad presupuestal.

3. El personal podrá obtener ascensos de puesto que impliquen mayor responsabilidad, jerarquía y nivel salarial, cuando exista una plaza vacante y el puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal autorizada, y lo permita la disponibilidad presupuestal.

4. No se podrá incrementar el nivel salarial señalado en el Tabulador.

Artículo 11. Indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones del personal

1. El otorgamiento de estímulos al desempeño siempre considerará los correspondientes al personal adscrito al Servicio Profesional Electoral Nacional, en términos del Estatuto respectivo.
2. Las prestaciones que contribuyan a la mejora en el desempeño del personal y que faciliten el ejercicio de sus funciones, deberán otorgarse de acuerdo con los criterios autorizados por el Consejo Estatal y en función de la suficiencia presupuestal.

Artículo 12. Interpretación

La Presidencia será la facultada para interpretar el presente Manual. Cualquier modificación o complemento será aprobado por el Consejo Estatal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual deja sin efectos las disposiciones normativas internas cuyo contenido se oponga al mismo.

SEGUNDO. El Manual surte sus efectos el día de su aprobación y no podrá ser aplicado de manera retroactiva en perjuicio del personal.