

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL PARA EL
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2026**

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente 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, así como establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento, administración y control de las remuneraciones de las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral, garantizando los principios de legalidad, racionalidad, certeza, equidad, igualdad y objetividad.

ARTÍCULO 2. GLOSARIO

Para los efectos del presente 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 para el ejercicio presupuestal 2026.
- VII. **Personal:** Personas servidoras públicas que prestan un trabajo personal subordinado al Instituto, a cambio de una remuneración.
- VIII. **Presidencia:** Presidencia del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- X. **Remuneración:** Toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo sueldo, compensación, aguinaldo, gratificaciones, primas, estímulos, incentivos y cualquier otra, con excepción de los apoyos y gastos sujetos a comprobación propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.
- XI. **Percepción ordinaria:** Aquella integrada por el sueldo base y la compensación.
- XII. **Tabulador:** Instrumento en el que se fijan y ordenan, por grupo y nivel jerárquico, las remuneraciones del personal del Instituto.

ARTÍCULO 3. SUJETOS

Es sujeto del presente Manual el personal del Instituto.

Quedan excluidas de las disposiciones de este Manual las personas contratadas por honorarios, servicios profesionales especializados, aquellas que no se encuentren contempladas en el Tabulador o que no mantengan una relación de subordinación laboral con el Instituto.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Manual son de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto.

ARTÍCULO 5. UNIDADES RESPONSABLES

La aplicación operativa y administración de las remuneraciones corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de las áreas competentes en materia de recursos humanos y financieros, en el ámbito de sus atribuciones.

El Consejo Estatal y la Presidencia ejercerán las funciones de dirección, autorización y supervisión que les confieren la Ley Electoral y el Reglamento Interior, en materia de aprobación del Tabulador, políticas generales de remuneraciones y modificaciones al presente Manual.

ARTÍCULO 6. TABULADOR VIGENTE

El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal 2026 es el aprobado por el Consejo Estatal en el Acuerdo **IEE/CE06/2026**.

ARTÍCULO 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Instituto será la prevista en la Ley Electoral, el Reglamento Interior y el organigrama autorizado, vigente durante el ejercicio presupuestal 2026.

ARTÍCULO 8. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE REMUNERACIONES

Para la determinación de los niveles de remuneración se observarán los criterios siguientes:

- I. El presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2026, en el rubro de servicios personales;

- II. Los principios de racionalidad, igualdad, equidad, objetividad y proporcionalidad;
- III. Las atribuciones, responsabilidades, perfil profesional y exigencias técnicas de cada puesto, y
- IV. La estructura orgánica y la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 9. REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

A. Prestaciones ordinarias

1. **Sueldo base:** Percepción fija mensual que se paga de manera quincenal, el día hábil más cercano a los días quince y último de cada mes.
2. **Compensación:** Retribución destinada a compensar la responsabilidad, complejidad del puesto y disposición de tiempo del personal, conforme al Tabulador, misma que se cubrirá de manera mensual.
3. **Aguinaldo:** Las personas servidoras públicas con una antigüedad mínima de un año tendrán derecho a una gratificación anual equivalente a cuarenta días de salario, calculada con base en la percepción ordinaria mensual integrada por sueldo base y compensación, sin exceder los límites previstos en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual se cubrirá conforme a lo siguiente:
 - a) Cien por ciento del sueldo base el 30 de noviembre;
 - b) Cincuenta por ciento de la compensación el 15 de noviembre;
 - c) Cincuenta por ciento restante de la compensación el 15 de diciembre.

El personal con antigüedad menor a un año tendrá derecho al pago proporcional conforme al tiempo de servicios prestados.

4. **Vacaciones:** El personal tendrá derecho al goce de diez días hábiles de vacaciones por cada seis meses laborados, en términos del Reglamento Interior y los acuerdos aplicables.
5. **Prima vacacional:** Prestación equivalente a diez días de salario por cada periodo vacacional, calculada con base en la percepción ordinaria mensual, que se pagará conforme a las fechas que determine la Dirección Ejecutiva de Administración.

B. Prestaciones de seguridad social

El personal del Instituto tendrá derecho a las prestaciones de seguridad social, en términos de la legislación aplicable y de los convenios vigentes, que comprenderán, entre otras:

- I. Servicio médico;
- II. Prestaciones otorgadas por las instituciones de seguridad social competentes;

C. Prestaciones extraordinarias y estímulos

Son aquellas percepciones de carácter excepcional o variable que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, ni generan derechos adquiridos ni expectativas de continuidad.

Su otorgamiento estará sujeto a suficiencia presupuestal, a los principios de racionalidad y equidad, y a la autorización del Consejo Estatal, previa propuesta de la DEA.

Entre estas prestaciones se encuentran, de manera enunciativa:

I. Apoyo para lentes y aparatos auditivos

El otorgamiento de esta prestación se hará de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) 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 2026, con un contrato por tiempo indeterminado o un nombramiento con funciones en Oficinas Centrales y Oficina Regional de Juárez.
- b) El monto ha sido presupuestado en el ejercicio 2026 por la cantidad de \$1,605.00, con IVA incluido, (mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.) a asignar a cada persona que cumpla con los criterios vigentes.
- c) El monto presupuestado para el periodo 2026 asciende a \$298,530.00 (doscientos noventa y ocho mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.).
- d) La prestación para la adquisición de lentes y aparatos auditivos se

otorga una vez al año a cada persona servidora pública que lo requiera, y en los términos del procedimiento vigente.

- e) La asignación del recurso se hace mediante reembolso a las personas servidoras públicas.

II. Apoyo a la superación académica

El otorgamiento de esta prestación se hará conforme a lo establecido en el Anexo 1 del presente Manual.

III. Apoyos con motivo de festividades

El otorgamiento de esta prestación se hará al personal con un contrato por tiempo indeterminado, y constará de un bono a las mujeres y hombres con hijas o hijos, el cual estará sujeto a disponibilidad presupuestal y disposiciones que para tal efecto disponga la DEA y que será otorgado de la siguiente forma:

-) Se otorga a las mujeres trabajadoras con hijas o hijos, consistente en un importe de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), el cual será cubierto a más tardar, el 10 de mayo del ejercicio anual correspondiente.
-) Se otorga a los hombres trabajadores con hijas o hijos, consistente en un importe de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), el cual será cubierto a más tardar, antes del tercer domingo de junio del ejercicio anual correspondiente.

Por lo que respecta a las festividades del Día de la Niñez y de Navidad, el otorgamiento de la prestación estará sujeto a la suficiencia presupuestal con la que se cuente en la fecha correspondiente.

i. Estímulos al desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional

El otorgamiento de la presente prestación se efectuará en términos de lo aprobado por el Consejo Estatal mediante los Acuerdos IEE/CE254/2021 e IEE/CE65/2022.

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

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 la persona se encuentre imposibilitada 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

Los incrementos salariales, en su caso, se determinarán anualmente y se integrarán al Presupuesto de Egresos correspondiente, sin que pueda modificarse el nivel salarial establecido en el Tabulador durante el ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 11. INDICADORES A SER CONSIDERADOS EN 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 interpretación operativa del presente Manual corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración.

La interpretación normativa y cualquier criterio de aplicación general será resuelto por el Consejo Estatal, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, a propuesta de la Presidencia, en los casos no previstos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Estatal y será aplicable exclusivamente durante el ejercicio presupuestal 2026.

SEGUNDO. Se dejan sin efectos las disposiciones internas que se opongan al presente Manual.

TERCERO. El Manual no podrá aplicarse de manera retroactiva en perjuicio del personal.

CUARTO. El presente Manual deberá revisarse y, en su caso, actualizarse para ejercicios fiscales subsecuentes, sin que su contenido genere obligación automática de reproducción en años posteriores.

ANEXO 1

Apoyo a la superación académica

El otorgamiento del apoyo de becas para estudio que se le brinda al personal del Instituto queda sujeto a la disponibilidad presupuestal, conforme a los recursos que el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua¹ haya autorizado respecto al ejercicio fiscal 2026, ascendiendo a \$446,017.00 (Cuatrocientos cuarenta y seis mil diecisiete pesos 00/100 M.N.) el monto asignado a este apoyo, para el referido ejercicio fiscal.

Atendiendo la disponibilidad presupuestal del año en curso y con la finalidad de establecer el procedimiento y los criterios objetivos para el otorgamiento de apoyo de becas para estudio al personal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua² que así lo solicite, el Consejo Estatal considera oportuna la emisión de los criterios aquí presentados, con el propósito de promover el desarrollo de las competencias requeridas por el personal en el desempeño de sus funciones y la mejora del ambiente de operación; atendiendo a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, los cuales guían todas las actividades de este órgano electoral, así como al eje rector de la transparencia en el uso de los recursos públicos, en beneficio directo del personal.

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE APOYO DE BECAS PARA ESTUDIO:

1. Los presentes criterios son obligatorios a partir de la aprobación del Manual de Administración de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Estatal Electoral para el Ejercicio Presupuestal 2026 por el Consejo Estatal.
2. La prestación extraordinaria consiste en la asignación del apoyo económico al personal del Instituto que así lo solicite, para los estudios de educación básica; nivel medio superior; licenciatura o equivalente; maestría o doctorado; nivel técnico, así como cursos, diplomados o especialidades que fortalezcan sus competencias y nivel académico; siempre que, lo requerido no esté incluido en el Programa Anual de Capacitación vigente.

¹ En adelante, Consejo Estatal.

² En adelante, Instituto.

Además, contempla un apoyo único por concepto de titulación en los niveles correspondientes a licenciatura o equivalente, maestría o doctorado.

3. Podrá solicitar y recibir el apoyo de becas para estudio, toda persona que desempeñe en el Instituto un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, ya sea que su designación tenga origen en un nombramiento o en un contrato. No son sujetos de esta prestación las personas contratadas por tiempo determinado y bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
4. Cuando el monto presupuestado no sea suficiente para atender a las solicitudes de apoyo autorizadas, o no se disponga de suficiencia para las siguientes solicitudes que se presenten en el mismo año, la Presidencia del Instituto podrá determinar una ampliación para dar suficiencia presupuestal siempre que esto sea posible dadas las restricciones presupuestarias existentes. La asignación de esta nueva suficiencia, al personal que lo solicita y sin detrimento de quienes ya tienen asignado el apoyo, se determinará considerando los criterios, en este orden, de nivel educativo, nivel jerárquico y paridad de género:
 - a) El nivel educativo cursado por el personal solicitante se priorizará en el siguiente orden considerando las necesidades del Instituto: 1) cursos o diplomados; 2) licenciatura o equivalente; 3) maestría y doctorado; y 4), educación básica y media superior.
 - b) La asignación del apoyo tomará en cuenta el nivel jerárquico de las personas solicitantes, estableciendo un orden de prelación a partir de las solicitudes de quienes ocupen niveles: 1) Auxiliares; 2) Unidades; 3) Personal Especializado; 4) Unidad Técnica SPEN; 5) Jefatura de Oficina; 6) Subcoordinación SPEN; 7) Jefatura de Departamento; 8) Coordinación SPEN; 9) Titular de Unidad Técnica; 10) Direcciones técnicas; 11) Coordinación Adjunta; 12) Dirección Ejecutiva; 13) Secretaría Ejecutiva; y 14) Consejerías Electorales.
 - c) En la asignación del apoyo se deberá observar una distribución que cumpla con la paridad de género, cuando así sea necesario.
5. El apoyo de becas para estudio se otorga de conformidad con el presupuesto disponible,

considerando los montos equivalentes a la UMA diaria³ o mensual⁴, según corresponda, como montos máximos para los conceptos y periodicidades. El monto asignado no podrá ser mayor a lo establecido en la factura, cuando la cantidad en ésta sea menor a la señalada en la Tabla 1 se asignará el monto facturado y cuando la cantidad en la factura sea mayor a lo establecido en la Tabla 1, el monto a asignar será el registrado en ésta.

Tabla 1. Nivel educativo, conceptos y montos asignados.

Nivel	Inscripción [UMA diaria]	Colegiatura mensual/parcialidad [UMA diaria]	Otro [UMA mensual]
Educación básica (primaria y secundaria)	6- Equivalente: \$703.86	5- Equivalente: \$586.55	No aplica
Educación técnica/ preparatoria o equivalente	8- Equivalente: \$938.48	10- Equivalente: \$1,173.10	No aplica
Educación superior (licenciatura o equivalente)	10- Equivalente: \$1,173.10	12- Equivalente: \$1,407.72	No aplica
Nivel posgrado: Maestría o especialización	12- Equivalente: \$1,407.72	15- Equivalente: \$1,759.65	No aplica
Nivel posgrado: Doctorado o posdoctorado	14- Equivalente: \$1,642.34	21- Equivalente: \$2,463.51	No aplica
Cursos formativos y/o de actualización con duración de hasta un periodo de un mes	No aplica	No aplica	Equivalente: \$3,566.22 (Por curso)
Cursos formativos y/o de actualización con duración mayor a un periodo de un mes	No aplica	No aplica	1 -Equivalente: \$3,566.22 (Por curso)
Titulación (apoyo única vez al año)	83- Equivalente = \$9,736.73		

³ Valor UMA diario 2026 \$117.31 (Ciento diecisiete pesos 31/100 M.N). Consultable en <https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2026/uma/uma2026.pdf>

⁴ Valor UMA mensual 2026 \$3,566.22 (tres mil quinientos sesenta y seis pesos 22/100 M.N). Consultable en <https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2026/uma/uma2026.pdf>

6. El personal solicitante del apoyo de becas para estudio deberá:

Solicitar el apoyo de beca de estudio entregando la siguiente documentación en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración, quien después de la revisión y, en su caso, validación del cumplimiento con los criterios, gestionará la autorización de la Presidencia del Instituto:

- a) Entregar su solicitud en el formato FOR 7.2 DEA 07 *Solicitud de beca para estudio*, firmada con el visto bueno de la persona titular de su área de adscripción, con el que aprueba la presentación de la solicitud.
- b) Presentar el plan de estudios (*mapa curricular*) correspondiente al grado o nivel académico que se curse; queda exenta la persona que esté continuando los estudios para los que ya esté recibiendo la prestación de la beca, desde periodos anteriores. Aplica en todos los casos para los cursos de formación como diplomados, cursos de actualización o talleres.
- c) Presentar constancia que acredite contar con una calificación aprobatoria cuando se trata de la solicitud de continuación de la beca.
- d) Constancia de inscripción en institución pública o privada, nacional o extranjera.

Solicitar, en el Departamento de Recursos Humanos el reembolso correspondiente del recurso pagado por el concepto de la beca con la siguiente documentación:

- e) Factura desglosada, expedida a nombre de la persona solicitante, debiendo incluir su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
Cuando la factura tenga una fecha correspondiente al último mes del año inmediato anterior, porque la persona haya aprovechado algún descuento por pago anticipado promovido por la institución que la emite, podrá presentarla en el periodo 2026 indicando en la misma factura la situación y firmándola.

Cuando el importe en la factura se refiera al pago total por el periodo, trátase de bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre, u otro; y éste incluya la inscripción y en la factura no se desglosen los conceptos erogados (*inscripción y/o mensualidad o*

periodo), la persona solicitante deberá acompañar adicionalmente el comprobante de la Institución en el que se especifique el monto por cada concepto, a fin de que la Dirección Ejecutiva de Administración esté en posibilidades de distribuir el monto a pagar de la factura, de conformidad con los criterios autorizados y el plan de estudios correspondiente.

- f) Presentar documentación en la que se especifique el periodo o categoría que se cursa: módulo; mes; bimestre; trimestre; cuatrimestre; semestre; o año.
- 7. La documentación soporte deberá ser presentada ante la Presidencia de este Instituto, quien a través de la Dirección Ejecutiva de Administración revisará y, en su caso, validará que se cumplan con los criterios para su aprobación.
- 8. La Dirección Ejecutiva de Administración deberá informar al personal solicitante el incumplimiento con los requisitos en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de ser recibida en el Departamento de Recursos Humanos con la autorización de la prestación solicitada.
- 9. Todos los niveles podrán ser cursados en cualquier modalidad: presencial, en línea, a distancia o híbrida.
- 10. La forma de pago, reembolso a la persona, será mediante transferencia electrónica bancaria.
- 11. El personal deberá demostrar su cumplimiento con el objetivo para el que solicitó el apoyo por lo que, en términos de rendición de cuentas:
 - a) Conservará el apoyo por concepto de becas para estudio, siempre que demuestre el cumplimiento académico al tener una evaluación aprobatoria en todos los temas curriculares o en el periodo, según aplique de conformidad con las políticas de evaluación de las instituciones oferentes de la capacitación. No aprobar un periodo o un tema curricular, implica la suspensión del apoyo, mismo que se reanudará en el siguiente después de la aprobación de lo pendiente.

En el caso de abandono de los estudios, la Dirección Ejecutiva de Administración solicitará a la persona que, en un plazo de siete días hábiles, comunique la situación imperante para dar vista al Órgano Interno de Control para lo correspondiente en términos de las responsabilidades de las personas funcionarias públicas aplicables.

b) En el caso de cursos formativos y/o de actualización, al término de los mismos, la persona deberá entregar el comprobante del cumplimiento satisfactorio, como certificado, reconocimiento o diploma, o lo equivalente. En caso de no entregarlo en un periodo de siete días hábiles posteriores al término del curso, la Dirección Ejecutiva de Administración le solicitará su atención en un periodo de siete días hábiles. De permanecer la misma situación, la Dirección Ejecutiva de Administración dará vista al Órgano Interno de Control para lo correspondiente en términos de las responsabilidades de las personas funcionarias públicas aplicables.

c) Cumplir con lo dispuesto en el numeral 6 de los presentes criterios.

Ante la suspensión del apoyo en el periodo vigente, podrá solicitarse hasta la entrada en vigor de los criterios de distribución de apoyo de becas para estudio del año inmediato siguiente.