

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO
PRESUPUESTAL 2023**

ÍNDICE

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

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. Abreviaturas

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. Comisión de Administración:** La Comisión de Seguimiento a las Actividades de Administración del Instituto Estatal Electoral.
- II. Consejo Estatal:** El Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral.
- III. DEA:** La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral.
- IV. Instituto:** El Instituto Estatal Electoral.
- V. Ley Electoral:** La Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- VI. Manual:** El Manual de Administración de Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Estatal Electoral.
- VII. Personal:** Las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral que prestan un trabajo personal subordinado a cambio de un salario.
- VIII. Presidencia:** El órgano directivo de la Presidencia del Instituto Estatal Electoral.
- IX. Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.
- X. Remuneración:** Toda percepción en efectivo 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:** El 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.

Artículo 3. Sujetos

1. Es sujeto del presente Manual el personal del Instituto.
2. Quedan excluidas de las disposiciones del presente Manual, las personas contratadas para la prestación de 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, incisos aa), ii) y jj) de la Ley Electoral y 15, fracciones XIII, XIV, XV y XVI del Reglamento;
- II. La Presidencia, conforme a lo dispuesto en los artículos 66, incisos c), i) 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, VI, VIII, XII, XV, XXI y XXVII del Reglamento.

Artículo 6. Tabulador vigente para el ejercicio presupuestal

El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal 2023, es el aprobado por el Consejo Estatal en el Acuerdo **IEE/CE52/2022**.

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.

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.

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

Órganos Desconcentrados:

- I.** Asambleas distritales: cuyas funciones las desempeñará la asamblea municipal cabecera de distrito; en Chihuahua y Juárez podrán instalarse, además, asambleas distritales para coadyuvar en las labores de cómputo de elecciones.
- II.** Asambleas Municipales, una en cada cabecera municipal, que funcionarán durante el proceso electoral.
- III.** 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.
- IV.** Oficinas Regionales.

Artículo 8. Criterios

Los criterios para definir los niveles de remuneración son:

- I. Presupuesto de egresos del Instituto para el ejercicio 2023, 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 quince de noviembre y el cincuenta por ciento restantes, el quince de diciembre.
- ii. Aguinaldo sobre sueldo base: cien por ciento el treinta 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 les 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, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en términos de disposiciones aplicables.
- 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.

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. 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

El otorgamiento de estímulos al desempeño siempre considerará los correspondientes al personal adscrito al Servicio Profesional Electoral Nacional, en términos del Estatuto respectivo.

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.



EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 68, NUMERAL 1, INCISO A) DE LA LEY ELECTORAL DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO DENOMINADO “**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023**” CONSTANTE DE **DIEZ (10)** FOJAS ÚTILES, FUE APROBADO MEDIANTE ACUERDO DE CLAVE **IEE/CE25/2023** DEL CONSEJO ESTATAL DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL LOCAL.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO**