

## **JGE125/2012**

### **ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS NUEVOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES, INCENTIVOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y PAGO DE COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL**

#### **A N T E C E D E N T E S**

1. Por acuerdo de fecha 29 de septiembre de 2003, esta Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo JGE464/03, autorizó modificaciones a los Lineamientos sobre Prestaciones Sociales y Económicas aprobados por Acuerdo JGE94/99 de fecha 16 de diciembre de 1999.
2. Con Acuerdo JGE185/2006, de fecha 26 de diciembre de 2006, esta Junta autorizó el otorgamiento del concepto denominado “Ayuda de Alimentos” al personal técnico operativo de plaza presupuestal en oficinas centrales y órganos desconcentrados.
3. El 18 de marzo de 2008, por Acuerdo JGE23/2008, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, modificó los Lineamientos que deberán observarse para el otorgamiento sobre Prestaciones Económicas y Sociales al personal del Instituto.
4. Con fecha 17 de agosto de 2010, por Acuerdo JGE87/2010, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, autorizó los Lineamientos el Sistema de Incentivos al personal administrativo del Instituto Federal Electoral.
5. Por Acuerdo JGE99/2010 de fecha 6 de septiembre de 2010, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, en uso de las atribuciones que le concede el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, aprobó las modificaciones a los Lineamientos y procedimientos para el pago de compensación por término de la relación laboral al personal

que por renuncia deja de prestar sus servicios en el Instituto Federal Electoral contenidos en el acuerdo JGE72/2008.

## **C O N S I D E R A N D O**

- I. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 41, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1, 105, numeral 2 y 106, numerales 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función Estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, dicha función Estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
- II. Que el dispositivo constitucional en su Base V, párrafo primero determina a su vez que las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo de los servidores del organismo público
- III. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
- IV. Que el artículo 121, numeral 1 del Código Electoral Federal previene que la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo y se integrara con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.

- V.** Que en términos del artículo 122, numeral 1, incisos b) y o) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son atribuciones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, fijar los Procedimientos Administrativos conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto, y las demás que le encomienden el propio Código, el Consejo General o su Presidente.
- VI.** Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123, numeral 1, del Código comicial federal, el Secretario Ejecutivo coordina a la Junta General Ejecutiva, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Federal Electoral.
- VII.** Que la Dirección Ejecutiva de Administración tiene dentro de sus atribuciones las de organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales en el Instituto, establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, en términos de lo establecido por el artículo 133 numeral 1, incisos b), d) y h) del Código Federal Electoral.
- VIII.** Que el artículo 340, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, establece que el Sistema de Incentivos estará constituido por los reconocimientos, beneficios o retribuciones que el Instituto podrá establecer para el personal de la rama administrativa que cumpla con los requisitos contemplados en los Lineamientos que para tal efecto sean aprobados por la Junta a propuesta de la DEA, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Instituto.
- IX.** Que el artículo 341, del mismo ordenamiento Estatutario, expresa que el Instituto reconocerá al personal administrativo individual y colectivamente, con base en el Sistema de Incentivos a fin de fortalecer el desempeño y el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como el desempeño sobresaliente, las aportaciones destacadas, la evaluación en las actividades de capacitación y los años de servicios. Dicho Sistema ponderará en mayor medida los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

- X.** Que, así también se encuentra previsto dentro del artículo 440, fracción XV del Estatuto en cita, el derecho del personal del Instituto a recibir, cuando sea trasladado de una población a otra por un periodo mayor a seis meses o por tiempo indefinido, los gastos que origine el transporte de su cónyuge y de sus familiares en línea directa, ascendiente, descendiente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica, así como de los gastos de transportación del menaje de casa indispensable para la instalación, salvo que el traslado se deba a solicitud del propio personal del Instituto o éste derive de haber sido ganador de un Concurso.
  
- XI.** Que, de igual forma se encuentra previsto dentro del artículo 440, fracciones XX y XXI del multicitado ordenamiento, el derecho del personal del Instituto a obtener los incentivos cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto y recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas, respecto del personal administrativo, mismos que serán diseñados y ejecutados anualmente por la DEA, de conformidad con los programas y políticas generales del Instituto.
  
- XII.** Que el artículo 441 del Estatuto referido, prevé que en caso de fallecimiento del personal del Instituto, el familiar o la persona que compruebe haber cubierto los gastos de defunción recibirá el importe de dichos gastos, que no podrá exceder del monto equivalente a mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y al familiar que haya sido designado por éste o a quien acredite ser causahabiente, en términos de los Lineamientos que para tal efecto emita la DEA, le serán entregados hasta cuatro meses del salario integrado correspondiente al puesto que ocupaba a la fecha del deceso del funcionario.
  
- XIII.** Que el artículo 442 de este mismo ordenamiento, establece que el personal del Instituto podrá recibir el pago de una compensación por término de la relación laboral, de acuerdo con los Lineamientos que para tal efecto apruebe la Junta.
  
- XIV.** Que el artículo 460 de la norma multicitada, establece que el personal del Instituto de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, contará con prestaciones, entre las que destacan: reembolso para la adquisición de

anteojos y/o aparatos auditivos; dotar de vales de despensa al personal operativo de plaza presupuestal; celebrar el día de reyes y el día del niño a menores de 12 años, hijos del personal; celebrar el día de las madres, al respecto el instituto podrá otorgar este día a las madres trabajadoras, sin perjuicio de las necesidades del Servicio; organizar festividades de fin de año; otorgar becas académicas cuya cuantía y monto se establezcan de conformidad con el procedimiento que disponga la Junta General Ejecutiva, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración; organizar eventos sociales y recreativos, y la demás que al efecto apruebe la Junta.

- XV.** Que, por Acuerdo JGE185/2006, de fecha 26 de diciembre de 2006, esta Junta autorizó el otorgamiento del concepto denominado “Ayuda de Alimentos” al personal técnico operativo de plaza presupuestal en oficinas centrales y órganos desconcentrados, a efecto de proteger el salario del trabajador, permitiéndole gozar de los beneficios de una economía familiar fortalecida, evitando con ello distracciones en el desarrollo de las funciones encomendadas y proporcionarle una mayor productividad Institucional, es por ello que se estima procedente su inclusión en estos Lineamientos.
- XVI.** Que este organismo electoral bajo la autonomía constitucional ha venido otorgando a su personal técnico operativo de plaza presupuestal en oficinas centrales y órganos desconcentrados, los denominados conceptos nominales de “Ayuda para Capacitación y Desarrollo” y “Previsión Social Múltiple”, que implementó la Administración Pública Federal, en ese sentido y toda vez que dichos conceptos constituyen esencialmente asignaciones adicionales al sueldo del personal del Instituto Electoral, es que esta Junta estima que los conceptos mencionados también deben formar parte de la regulación que contemplan los presente Lineamientos.
- XVII.** Que de acuerdo con el artículo 48, numeral 1, incisos b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y Lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.

- XVIII.** Que en aras de la unificación de los documentos jurídico-normativos que regulan los beneficios que prevé el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral y a efecto de dar certeza en los procesos y sistematización en su otorgamiento para las instancias aplicadoras y a los propios beneficiarios, es que, la Dirección Ejecutiva de Administración conforme a lo previsto en los artículos 340, 442 y 460 del Estatuto vigente, propone los nuevos Lineamientos que deberán observarse en el otorgamiento Prestaciones Económicas y Sociales, Pago de compensación por término de la relación laboral o contractual e Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral, estableciendo en un sólo documento normativo el contenido de los Lineamientos emitidos mediante Acuerdo JGE94/99, modificados por Acuerdos JGE464/03, JGE185/2006, JGE23/2008, JGE87/2010 y JGE99/2010, aprobados por esta Junta en fechas 29 de septiembre de 2003, 26 de diciembre de 2006, 18 de marzo de 2008, 17 de agosto de 2010 y 6 de septiembre de 2010, respectivamente.
- XIX.** Que derivado de lo expresado en el considerando que antecede, esta Junta estima jurídicamente procedente y pertinente aprobar los nuevos Lineamientos sobre Prestaciones Económicas y Sociales, Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y Pago de compensación por término de la relación laboral o contractual propuestos, a efecto de establecer la coyuntura para optimizar y eficientar procesos y recursos del Instituto Federal Electoral, y salvaguardar los beneficios que se establecen a favor del personal del este organismo electoral.
- XX.** Que en razón de lo anterior, es necesario que la Junta General Ejecutiva apruebe el presente Acuerdo.

De conformidad con los Antecedentes y Considerandos vertidos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base V párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 numeral 1; 105 numeral 2; 106 numerales 1 y 2; 108; 121 numeral 1; 122 numeral 1, incisos b) y o); 123 numeral 1; 133 numeral 1, incisos b), d) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 340; 341; 440 fracciones XV, XX y XXI; 441; 442, 460 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral; 48, numeral 1, incisos b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; la Junta General Ejecutiva expide el siguiente:

## ACUERDO

**Primero.-** Se aprueban los nuevos Lineamientos que deberán observarse en el otorgamiento de Prestaciones Económicas y Sociales, Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y Pago de compensación por término de la relación laboral o contractual, conforme al anexo único que forma parte integral del presente Acuerdo.

**Segundo.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

**Tercero.-** A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, quedarán abrogados los Lineamientos aprobados por esta Junta mediante Acuerdos JGE94/99, modificados por Acuerdos JGE464/03, JGE185/2006, JGE23/2008, JGE87/2010 y JGE99/2010, aprobados por esta Junta en fechas 29 de septiembre de 2003, 26 de diciembre de 2006, 18 de marzo de 2008, 17 de agosto de 2010 y 6 de septiembre de 2010, respectivamente.

**Cuarto.-** Se autoriza la incorporación de los denominados conceptos “Ayuda para Capacitación y Desarrollo” y “Previsión Social Múltiple”, en los presentes Lineamientos, como concepto de asignaciones adicionales al sueldo del personal técnico operativo de plaza en oficinas centrales y órganos desconcentrados.

**Quinto.-** Esta Junta en uso de las atribuciones que le confiere el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 numeral 1, inciso h), del citado código, instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que en cualquier momento, conforme a las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, realice las acciones inherentes para la adecuada ejecución de los Lineamientos materia este Acuerdo.

**Sexto.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración, para que dé la debida divulgación del presente Acuerdo, a todas y cada una de las áreas que integran al Instituto Federal Electoral, quedando a su cargo la observancia y cumplimiento del mismo.

**Séptimo.-** Publíquese en la Gaceta del Instituto Federal Electoral.

**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales, Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

**C O N T E N I D O**

**SECCION PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN SEGUNDA: PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

Capítulo I. Prestaciones Centralizadas

Capítulo II. Prestaciones Desconcentradas

**SECCIÓN TERCERA: SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

Capítulo I. Del Comité De Evaluación y del Comité Concentrador Institucional (CCI)

Capítulo II. Incentivos al Desempeño Sobresaliente

Apartado II.1 Incentivo por Productividad

Apartado II.2 Estímulo por Responsabilidad y Actuación

Apartado II.3 Recompensa Económica

Apartado II.4 Estímulo con días de Descanso Adicionales

Apartado II.5 Grados Administrativos

Capítulo III. Incentivo por Actividades de Capacitación

Capítulo IV. Incentivos por Aportaciones Destacadas

Capítulo V. Incentivo para Titulación

Capítulo VI. Incentivos por Años de Servicios

**SECCION CUARTA: PAGO DE LA COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL AL PERSONAL QUE DEJA DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

Capítulo I. Disposiciones Generales

Capítulo II. Requisitos para el Otorgamiento de la Compensación

Capítulo III. Derechos

Capítulo IV. Procedimiento para el Pago de la Compensación



**SECCION QUINTA: RESPONSABILIDADES**  
**SECCION SEXTA: INTERPRETACIÓN**  
**TRANSITORIOS**  
**ANEXO ÚNICO**

**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales, Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

**SECCION PRIMERA**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto determinar las prestaciones económicas, sociales, incentivos y pago por compensación por término de la relación laboral a que tiene acceso el personal, así como los prestadores de servicios del Instituto Federal Electoral, los requisitos y condiciones para obtenerlas.
  
2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
  - a. **Órganos Centrales:** Áreas del Instituto señaladas en los artículos 108 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4, numerales 3, inciso A) y 4 inciso A) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
  
  - b. **Órganos Delegacionales y Subdelegacionales:** Juntas Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral.
  
  - c. **Personal:** Miembros del Servicio Profesional Electoral y personal administrativo del Instituto.
  
  - d. **Personal de plaza presupuestal:** Persona física que obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera regular.

- e. **Prestador de servicios:** La persona física que presta sus servicios al Instituto con cargo a la partida de servicios personales del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto, para participar en los programas o proyectos institucionales de índole administrativo de conformidad con la suscripción de un contrato en términos de la legislación civil federal.
  - f. **Prestador de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP:** Persona física que presta sus servicios al Instituto de manera permanente con cargo a la partida de servicios personales del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto, para participar en los programas o proyectos institucionales de índole administrativa, de conformidad con la suscripción de un contrato en términos de la legislación civil federal.
  - g. **Prestador de servicios por honorarios eventuales:** Persona física que presta sus servicios al Instituto de manera eventual para participar en procesos electorales o bien para participar en programas o proyectos institucionales, de conformidad con la suscripción de un contrato en términos de la legislación civil federal.
3. Las prestaciones económicas, sociales e incentivos previstos en estos lineamientos estarán sujetas a las previsiones y disponibilidad presupuestaria.
  4. Las partidas presupuestales que aplicarán para la identificación de los recursos que serán erogados para cubrir las prestaciones, se ajustarán al Clasificador por objeto del Gasto del Instituto Federal Electoral vigente al momento de su aplicación.
  5. La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal, designará el concepto nominal bajo el cual se registrarán las prestaciones.
  6. La Dirección Ejecutiva de Administración de conformidad con el presupuesto autorizado, someterá a aprobación de la Junta General Ejecutiva la modificación al monto de las prestaciones e incentivos relacionados en el anexo único que forma parte del presente instrumento.

7. La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal será competente para establecer las actualizaciones de los procedimientos materia de los presentes lineamientos, quedando a su cargo la presentación para aprobación de la Junta General Ejecutiva y la determinación del medio para su divulgación.

## **SECCIÓN SEGUNDA PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

8. Las prestaciones económicas y sociales son:
  - I. Despensa;
  - II. Apoyo para Capacitación y Desarrollo;
  - III. Previsión Social Múltiple;
  - IV. Ayuda de Alimentos;
  - V. Apoyo para Gastos Educativos;
  - VI. Día de Reyes y Día del Niño;
  - VII. Día de la Madre;
  - VIII. Vales Navideños;
  - IX. Festividades de Fin de Año;
  - X. Eventos Deportivos;
  - XI. Eventos Sociales, Culturales y Recreativos;
  - XII. Servicio de Comedor;
  - XIII. Servicio Médico;
  - XIV. Gastos Médicos por Enfermedad, Intervención Quirúrgica, Parto o Cesárea;
  - XV. Seguro de Vida Institucional y Potenciación;
  - XVI. Seguro de Separación Individualizado;
  - XVII. Seguro Colectivo de Retiro
  - XVIII. Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores;
  - XIX. Seguro Colectivo de Vida y Accidentes;
  - XX. Prima Quinquenal
  - XXI. Gastos Funerarios e indemnización por fallecimiento;
  - XXII. Anteojos y Aparatos Auditivos;
  - XXIII. Becas Académicas, y
  - XXIV. Gastos de Traslado

## **I. DESPENSA**

9. Prestación económica con un monto fijo que tiene por objeto coadyuvar con el gasto familiar.
10. Esta prestación se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogo con excepción del Consejero Presidente y de los Consejeros Electorales.
11. El pago de esta prestación se efectúa quincenalmente mediante la nómina de personal desde el ingreso del personal en plaza presupuestal que se integra bajo dos conceptos:
  - a. Despensa Oficial
  - b. Apoyo para despensa

## **II. APOYO PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

12. Asignación adicional al sueldo de monto fijo homologada al concepto que otorga el Gobierno Federal al personal que se rige por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
13. Esta asignación se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo.
14. El pago de esta asignación se efectúa quincenalmente, desde el ingreso del personal mediante la nómina de personal con cargo a la partida Asignaciones Adicionales al Sueldo que establezca el Clasificador por objeto del Gasto del Instituto Federal Electoral y es acumulable a la base gravable para determinar el Impuesto sobre la renta, así como para efectos del pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### **III. PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE**

15. Asignación adicional al sueldo de monto fijo homologada en el concepto a la que otorga el Gobierno Federal al personal que se rige por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, que tiene por objeto coadyuvar con el gasto familiar del personal.
16. Esta asignación se otorga al personal de plaza presupuestal operativo.
17. El pago de esta asignación se efectúa quincenalmente, desde el ingreso del personal en plaza presupuestal, mediante la nómina y se ajustará al Clasificador por objeto del Gasto del Instituto Federal Electoral vigente al momento de su aplicación y que por su naturaleza está exenta de gravamen alguno.

### **IV. AYUDA DE ALIMENTOS**

18. Con el objeto de proteger el salario con la finalidad de mejorar las condiciones económicas del personal, se otorgará una ayuda para alimentos.
19. Esta ayuda se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo.
20. El personal recibirá esta prestación, a partir de su incorporación laboral al Instituto Federal Electoral, de conformidad con la fecha de alta en el sistema de nómina.
21. La Ayuda de Alimentos, será en efectivo con aplicación quincenal en la nómina de sueldos.
22. El personal operativo que por ascenso pase a ocupar una plaza de mando, se le suspenderá ésta prestación, a partir de la fecha de su nombramiento.

## **V. APOYO PARA GASTOS EDUCATIVOS**

- 23.** Este apoyo económico está destinado a propiciar la capacitación y especialización en las funciones que realiza el personal de la Rama Administrativa adscritos a Órganos Centrales, que se otorga con base en el nivel tabular de la plaza que ocupan, se paga quincenalmente a través de la nómina de personal y es acumulable a la base gravable para determinar el Impuesto sobre la renta.
- 24.** Este apoyo se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo adscrito a Órganos Centrales.
- 25.** El derecho a recibir esta prestación se adquiere, una vez que el personal acumula una antigüedad mínima de un año de servicios ininterrumpidos en el Instituto y se debe solicitar documentalmente a la Dirección de Personal por el superior jerárquico inmediato representado en la estructura organizacional.
- 26.** Para conservar la prestación en los ejercicios sucesivos a su otorgamiento, durante la primera quincena del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, el personal que reciba esta prestación deberá acreditar documentalmente ante la Dirección de Personal haberse inscrito durante el ejercicio inmediato anterior en al menos un curso de capacitación afín a las actividades institucionales y haberlo aprobado.
- 27.** Se suspenderá por el año calendario inmediato siguiente esta prestación al personal que no acredite lo dispuesto en el numeral que antecede y su reanudación estará sujeta a la acreditación y aprobación del curso de capacitación en los términos expuestos.
- 28.** Atendiendo a lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral los cursos de capacitación se suspenden durante el proceso electoral, en consecuencia se exceptúa la acreditación de los mismos.

## **VI. DÍA DE REYES Y DÍA DEL NIÑO**

29. Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de la celebración del día de reyes y del niño a los hijos menores de 12 años del personal del Instituto.
30. Esta prestación se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior, homólogos y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, con excepción del Consejero Presidente y los Consejeros Electorales.
31. Para tener derecho a este beneficio deberán registrar en el Censo de Recursos Humanos a los hijos menores de 12 años a la fecha de la celebración de dicha festividad.
32. Para acreditar el derecho a la prestación, el personal presentará en la Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo de su área de adscripción el acta original para su cotejo y copia simple del acta de nacimiento o la documentación que demuestre la legal adopción de los menores para su registro en el censo de recursos humanos.
33. Si ambos padres prestan sus servicios en el Instituto, el Censo de hijos menores de 12 años, registrará exclusivamente a uno de ellos como acreedor al otorgamiento de este beneficio.
34. La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, dará seguimiento a la integración del Censo de hijos menores de 12 años y establecerá el mecanismo para su distribución y comprobación en Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

## **VII. DÍA DE LA MADRE**

35. Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de la celebración del día de la madre, al personal femenino del Instituto.

36. Esta prestación se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior, homólogos y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP.
37. Para el otorgamiento de esta prestación se deberá presentar acta original para su cotejo y copia simple del acta de nacimiento de los hijos o de legal adopción, que deberá presentar ante la Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo de su área de adscripción, para su registro en el censo de recursos humanos.

### **VIII. VALES NAVIDEÑOS**

38. Esta prestación consiste en otorgar vales de despensa a final de año.
39. Esta prestación se otorga al personal de plaza presupuestal operativo.
40. El personal deberá contar con una antigüedad mínima de seis meses consecutivos en su plaza y que se encuentre en activo a la fecha del pago.
41. Se excluye de esta prestación al personal operativo de plaza presupuestal que a la fecha de la entrega de los vales de despensa navideños no cuente con una antigüedad ininterrumpida de seis meses.
42. La Dirección Ejecutiva de Administración establecerá los montos aplicables para los vales navideños e informará a la Junta General Ejecutiva.

### **IX. FESTIVIDAD DE FIN DE AÑO**

43. Monto que se otorga a los Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales en el mes de diciembre, con el propósito de que se realice un acto para dar a conocer los resultados obtenidos y reconocer los logros de un trabajo en equipo, a fin de propiciar los vínculos de cooperación y productividad entre autoridades, personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios.



44. La comprobación de los recursos se realizará ante la Dirección de Recursos Financieros, conforme a los procedimientos que esta determine para tal efecto.

## **X. EVENTOS DEPORTIVOS**

45. Prestación que tiene por objeto fomentar la práctica deportiva entre el personal del Instituto y los prestadores de servicios por honorarios, que conlleve bienestar y salud favoreciendo un ambiente de integración e identificación Institucional.
46. Esta prestación incluye al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios.
47. La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, será la encargada de autorizar y determinar los importes máximos de los recursos inherentes para la organización y adquisición de los equipos que requieran los participantes para la práctica de los eventos deportivos, previa solicitud de las Coordinaciones Administrativas y Enlaces.
48. En cada Órgano Central, Órgano Delegacional ó Subdelegacional se organizarán, calendarizarán y difundirán los eventos deportivos.
49. La participación de los equipos se podrá llevar a cabo a través de torneos organizados por Órganos Centrales, u Órganos Delegacionales o en torneos externos organizados por otras dependencias del sector público o ligas amateurs que así lo permitan.
50. Se otorgará al personal, así como a los prestadores de servicios por honorarios participantes, las facilidades de horario para la práctica de las disciplinas deportivas que se encuentren autorizadas, de conformidad con la carga de trabajo, y a consideración del jefe inmediato.
51. Se considerarán para esta prestación las disciplinas deportivas que se realicen en conjunto de varios participantes o grupos conforme a la zona geográfica, sus tradiciones y costumbres, quedando excluidas aquellas que se practiquen de manera individual o de alto riesgo.

- 52.** Los equipos se integrarán exclusivamente por el personal y los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios, en aquellas disciplinas de conjunto, tanto en la rama femenil como varonil, que sean autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de su Dirección de Personal.

## **XI. EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVOS**

- 53.** Prestación que tiene como propósito promover la convivencia entre el personal del Instituto y prestadores de servicios por honorarios, poniendo a su alcance actividades sociales, culturales y recreativas, como medio de esparcimiento.
- 54.** Esta prestación incluye al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios.
- 55.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, en Oficinas Centrales y las Coordinaciones Administrativas en Juntas Locales Ejecutivas, podrán promover o establecer convenios, acuerdos o cualquier otro vínculo con organizaciones e instituciones culturales, sociales y de recreación encaminados a los fines establecidos para esta prestación.
- 56.** Los Órganos Delegacionales coordinarán las actividades correspondientes a sus Órganos Subdelegacionales.
- 57.** En Órganos Centrales cada área podrá organizar, calendarizar y difundir eventos sociales, culturales y recreativos a través del enlace administrativo con el visto bueno del titular del área. En Órganos Delegacionales y Subdelegacionales esta actividad se realizará a través de la Coordinación Administrativa de la Junta Local Ejecutiva.
- 58.** Se otorgarán subsidios para el personal del Instituto o prestador de servicios por honorarios de acuerdo a la cotización presentada, respecto de costos de transportación y hospedaje, en excursiones organizadas por las instancias

referidas en el numeral que antecede o, en su caso, por la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal.

En caso de excursiones, éstas deberán realizarse fuera del horario de labores, durante el período de vacaciones o en los días de descanso. No se autorizarán excursiones durante el proceso electoral.

59. Los demás eventos sociales, culturales y recreativos se organizarán de acuerdo al número de personas del Instituto y dependerá de la naturaleza del evento, de la capacidad de los foros, salones o auditorios en los que se realicen los mismos.
60. Las Unidades Responsables en Órganos Centrales y Órganos Delegacionales encargados de organizar los eventos, presentarán las solicitudes correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal y realizarán las comprobaciones de la aplicación de los recursos en los términos que para tal efecto establezca la Dirección de Recursos Financieros.

## **XII. SERVICIO DE COMEDOR**

61. Proporcionar un servicio de comedor, dentro de las instalaciones del Instituto en Oficinas Centrales.
62. Este servicio se otorga al personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios.
63. El costo del servicio será cubierto por el Instituto y por una cuota fija, que anualmente será determinada por la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
64. Este servicio se hace extensivo a los prestadores de servicio social en las mismas condiciones que al personal del Instituto.
65. En los casos que por necesidades del servicio se encuentren en las instalaciones del Instituto, personas ajenas a la institución, podrán hacer uso del servicio de comedor cubriendo el costo total del servicio, salvo

autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

- 66. El acceso a los comedores se efectuará conforme a los mecanismos de control que para tal efecto determine la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 67. El horario de servicio será de la 13:00 a las 16:30 horas, conforme al contrato que al efecto se celebre con el prestador de servicio.

### **XIII. SERVICIO MÉDICO**

- 68. Se proporcionará la atención médica que por causa de algún accidente o enfermedad requieran las personas durante el transcurso de su jornada laboral, o prestación de su servicio.
- 69. Este servicio se proporcionará al personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios.
- 70. El Servicio Médico se otorgará en las instalaciones que establezca el Instituto, sin costo alguno en atención de urgencias y medicamentos correspondientes, estos últimos se proporcionarán de conformidad con la existencia y su cuadro básico.
- 71. Para acceder al servicio se deberá presentar la credencial vigente que emite el Instituto o el gafete que lo acredite como prestador de servicio social.
- 72. Este Servicio se podrá extender a los prestadores de servicio social y a personas ajenas al Instituto en casos extraordinarios, en virtud que por motivos de trabajo se encuentren en las instalaciones de éste y se presente alguna emergencia.
- 73. Los médicos a cargo de los consultorios están facultados para emitir la constancia médica por el día en que se presentó la emergencia, en caso que conforme a su criterio, la enfermedad lo amerite.
- 74. Será responsabilidad del personal del Instituto acudir a su clínica de adscripción del ISSSTE a efecto de que se le proporcione el tratamiento

requerido y le sean surtidos los medicamentos que necesite, así como para que, en su caso, se le expida la licencia médica.

75. La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal es la instancia encargada del control, seguimiento de la prestación del Servicio, suministro de medicamentos, materiales, instrumental y equipo del cuadro básico.

#### **XIV. GASTOS MÉDICOS POR ENFERMEDAD, INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA, PARTO O CESÁREA A PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS PERMANENTES CODIGO DE PUESTO HP**

76. Apoyo económico, vía reembolso de carácter unipersonal y no transferible, para cubrir los gastos médicos por enfermedad, intervención quirúrgica, parto o cesárea que cubran los siguientes requisitos:
- a. Una prestación de servicios mínima de seis meses ininterrumpidos y que posteriormente no existan lapsos de interrupción mayores a 30 días.
  - b. No esté incorporado a la Ley del ISSSTE en los términos de la normatividad aplicable para los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios.
  - c. Ser el titular del contrato celebrado con el Instituto para solicitar el reembolso de los gastos por parto o cesárea.
77. Este apoyo se otorga a los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP.
78. Para ejercer el derecho al reembolso, deberán presentar por conducto del Coordinador o Enlace administrativo ante la Dirección de personal documentalmente y dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha del último comprobante, el recibo, factura o nota acompañado de los siguientes documentos:
- a. Formato que para tal efecto determine la Dirección de Personal y Dictamen Médico.

- b. Soporte documental que ampare los gastos efectuados a nombre del Instituto, de conformidad con los términos que al efecto establezca la Dirección de Recursos Financieros;
- 79.** El máximo de reembolsos se sujetará a dos enfermedades y una intervención quirúrgica al año calendario y un parto cada tres años calendario.
- 80.** No se cubrirán los reembolsos en los siguientes conceptos:
- a. Accidentes.
  - b. Tratamientos Psicológicos o Psiquiátricos.
  - c. Tratamientos Médicos a: Farmacodependientes; oftalmológicos; audiológicos y dentales; preventivos (curas de reposo, examen médico general), no alópatas, calvicie, acné, circuncisión, esterilidad y medicina experimental.
  - d. Tratamientos, estéticos médicos o quirúrgicos que tengan como propósito el control de peso, o de estatura.
- 81.** La Dirección de Personal determinará la procedencia de los reembolsos e informará por escrito al solicitante el resultado de su solicitud, anexando en su caso, la documentación que no haya sido autorizada.

## **XV. SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL Y POTENCIACIÓN**

- 82.** Proporcionar un Seguro de Vida Institucional o de incapacidad total y permanente al personal desde su ingreso al Instituto, que consiste en 40 meses de salario tabular, integrado por el sueldo base y la compensación garantizada.
- 83.** Este seguro se proporcionará al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos.
- 84.** El personal sujeto de esta prestación, al ingresar al Instituto, deberá elaborar el formato único "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de

Beneficiarios” y tramitarlo por conducto de los Coordinadores y Enlaces Administrativos quienes serán responsables de enviarlo a la Dirección de Personal para el trámite conducente, este formato podrá modificarse cuantas veces lo solicite el titular de este beneficio.

85. La Dirección de Personal validará y sellará el formato único “Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios” y enviará el original a la Aseguradora, entregando una copia al personal y conservando una segunda en el expediente personal.
86. El área a la que se encuentre adscrito el personal o los beneficiarios del mismo, tramitarán ante la Aseguradora la solicitud de pago de seguros que reciba con motivo del fallecimiento del personal y en su caso, se hará cargo de la entrega de los cheques a los beneficiarios que por este concepto sean emitidos por la Aseguradora.

La Dirección de Personal orientará y asesorará en todo momento a los familiares del fallecido, cuando éstos se hagan cargo de manera directa del trámite.

87. El personal de plaza presupuestal del Instituto podrá incorporarse de manera voluntaria a los beneficios adicionales de potenciación del Seguro de Vida, de acuerdo a los porcentajes que se encuentren previstos en el contrato póliza con que cuente el Instituto, mediante el pago de las primas correspondientes que serán descontadas a través de la nómina de personal.
88. El personal que opte por potenciar el Seguro de Vida Institucional deberá elaborar el formato “Carta de Consentimiento por Concepto de Primas del Seguro de Vida Institucional, Potenciación” y tramitarlo por conducto de los Coordinadores y Enlaces Administrativos quienes serán responsables de enviarlo a la Dirección de Personal.

## **XVI. SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO**

89. Prestación que tiene como propósito fomentar el ahorro y que se constituye con las aportaciones de la prima al seguro correspondiente.

90. Esta prestación se otorga al personal de plaza presupuestal de mando medio, mando superior y homólogos.
91. Será requisito que el personal este en activo, y que manifieste su voluntad de incorporarse a este beneficio y las aportaciones del Instituto.
92. El personal deberá determinar el monto mensual de la prima mensual que voluntariamente cubrirá conforme a los porcentajes del 2%, 4%, 5%, 8% y 10% y solicitar por escrito su incorporación o renuncia al Seguro de Separación Individualizado, mediante la elaboración y suscripción del formato "Carta de Consentimiento o Renuncia por Concepto del Seguro de Separación Individualizado" ante los Coordinadores y Enlaces Administrativos, quienes serán responsables de enviarlo a la Dirección de Personal para incorporarse a este beneficio, que se instrumentará por conducto de la nómina de personal.

El Instituto se obliga a otorgar una aportación en porcentajes iguales a lo solicitado por el personal, así como al pago del impuesto sobre la renta que se derive de esta aportación.

93. El personal podrá realizar aportaciones adicionales en porcentajes o cantidades fijas, previa solicitud por escrito, en este caso, el Instituto no realizará aportaciones a su favor.
94. El personal que se incorporó a esta prestación y de acuerdo con las condiciones previstas por la aseguradora, podrá ser objeto de préstamos personales con garantía sobre su capital ahorrado.
95. El ahorro generado por este seguro podrá ser retirado de la aseguradora una vez que el personal haya causado baja del Instituto.

## **XVII. SEGURO COLECTIVO DE RETIRO**

96. Es un beneficio económico a favor del personal que se pensione o jubile en términos de la Ley del ISSSTE, este apoyo consiste en el otorgamiento de una suma asegurada de acuerdo a la edad y/o tiempo de servicio del personal.



- 97.** Este beneficio se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos.
- 98.** El pago de esta prestación se efectúa quincenalmente mediante la nómina desde el ingreso del personal en plaza presupuestal que se integra bajo dos conceptos:
- a) Aportación de la persona vía retención, que cubrirá mediante el cargo quincenal a su salario.
  - b) El Instituto cubrirá una cuota institucional por cada persona en activo.
- 99.** La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal realizará el pago mensual a la Aseguradora correspondiente.

## **XVIII. SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES**

- 100.** Proporcionar protección médica ante la eventualidad de un accidente o enfermedad, a través de un Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.
- 101.** Esta prestación se otorgará al personal de plaza presupuestal de mando medio, mando superior y homólogos.
- 102.** El personal objeto de esta prestación quedará cubierto con la suma de aseguramiento básica de acuerdo a su nivel tabular, en los términos y condiciones que se establezcan en el contrato póliza de seguro que al efecto se suscriba por parte del Instituto.
- 103.** Los movimientos de altas, bajas, modificaciones y cambios en los certificados individuales, incorporación y desincorporación de los familiares y/o dependientes económicos y cambios a la suma asegurada se solicitarán a la Dirección de Personal, por conducto de las Coordinaciones o Enlaces Administrativos.
- 104.** El personal sujeto de este beneficio podrán potenciar la suma asegurada mediante el pago correspondiente a la prima que será descontada mediante la nómina de personal.

- 105.** En Oficinas Centrales, la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de su Dirección de Personal, será el área encargada de llevar a cabo el trámite correspondiente a los movimientos de altas, bajas, modificaciones, y reembolsos que solicite el personal asegurado.

En Órganos Delegacionales y Subdelegacionales se tramitarán por conducto de las Coordinaciones Administrativas, a través de los módulos de la Aseguradora correspondiente en cada Entidad Federativa.

#### **XIX. SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS**

- 106.** Prestación que brinda protección ante la eventualidad de un accidente o muerte, a través de la contratación de seguros, que se otorga de manera automática al causar alta los prestadores de servicios en el sistema de nómina.
- 107.** Esta prestación se otorga a los prestadores de servicio por honorarios permanente código de puesto HP y a los prestadores de servicio por honorarios eventuales.
- 108.** Las coberturas en montos de siniestros por vida y accidentes del prestador de servicios por honorarios se otorgan conforme a lo establecido en el contrato Póliza que al efecto suscriba el Instituto.
- 109.** Los prestadores de servicios por honorarios deberán acreditar a sus beneficiarios utilizando el formato único "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" y se podrá modificar cuantas veces así lo solicite el titular de este beneficio.
- 110.** Las áreas en Órganos Centrales y los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales mantendrán actualizada la documentación relativa a esta prestación ante la Dirección de Personal y podrán realizar los trámites ante la Aseguradora por fallecimiento de los prestadores de servicios por honorarios.
- 111.** La Dirección de Personal orientará y asesorará en todo momento a los familiares del fallecido, cuando así lo soliciten y éstos se hagan cargo de manera directa del trámite.

- 112.** Los formatos serán validados por el área de Adscripción, los sellará y entregará al prestador del servicio como constancia del registro de sus beneficiarios, debiendo conservar en el expediente de cada prestador del servicio por honorarios dos tantos, para cuando sean requeridos por la aseguradora en caso del fallecimiento del titular.

## **XX. PRIMA QUINQUENAL**

- 113.** La Prima Quinquenal es un complemento al sueldo que se otorga en razón de la antigüedad, por cada cinco años de servicios efectivos prestados a la federación hasta llegar a veinticinco años.
- 114.** Esta prestación se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos.
- 115.** El importe de este concepto será objeto de cotización al ISSSTE; y su monto será de acuerdo a como se indica el anexo único.
- 116.** Este concepto deberá solicitarse por primera ocasión a la Dirección de Personal por conducto de los Coordinadores Administrativos y/o Enlaces Administrativos.

## **XXI. GASTOS FUNERARIOS E INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO**

- 117.** Reembolso de los gastos funerarios a los familiares o a quien se haga cargo de la inhumación o cremación de la persona fallecida, hasta por un monto máximo de mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal.
- 118.** Esta prestación se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos.
- 119.** La solicitud del pago de Gastos Funerarios deberá presentarse por escrito ante la Coordinación o Enlaces Administrativos acompañada de los siguientes documentos:

- a. Acta de Defunción;
- b. Factura que ampare los Gastos Funerarios a nombre del beneficiario, con su domicilio actual, cubriendo el importe neto de la factura.
- c. Identificación oficial del reclamante.

**120.** Serán improcedentes los gastos por los siguientes conceptos

- a. Servicio de cafetería;
- b. Florería;
- c. Esquelas de cualquier tipo;
- d. Nicho para urna, y
- e. Planes a futuro.

**121.** En caso de improcedencia del reembolso, se informará por escrito al reclamante los motivos de la negativa, devolviendo la documentación que no fue autorizada.

**122.** El plazo para reclamar esta prestación prescribe en un año contado a partir de la fecha de defunción del trabajador.

**123.** La Indemnización por fallecimiento, consiste en el pago del importe que resulte de cuatro meses de salario integrado, correspondiente al puesto que ocupaba el personal a la fecha de su deceso, cubriéndose al familiar que haya sido designado por éste en el Formato de designación de beneficiarios o a quien acredite ser causahabiente.

**124.** La solicitud para el pago de la indemnización por fallecimiento se presentará por escrito ante el Coordinador o Enlace Administrativo acompañada de los siguientes documentos:

- a. Acta de defunción.
- b. Copia de Identificación oficial vigente del reclamante.
- c. Formato de designación de beneficiarios.
- d. Documento que avale ser causahabiente.

- 125.** En caso de que no proceda el pago, se deberá informar por escrito al reclamante correspondiente, los motivos de la negativa, incluyendo la documentación anexa que no haya sido autorizada.
- 126.** En caso de inexistencia del formato de designación de beneficiarios, se considerará para el pago de esta prestación a los causahabientes en el orden siguiente:
- a. El cónyuge supérstite sólo si no hay hijos o en concurrencia con éstos si los hay y son menores de dieciocho años o que no sean menores de dieciocho años pero estén incapacitados o imposibilitados parcial o totalmente para trabajar; o bien hasta veinticinco años previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio o superior de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos y que no tengan trabajo;
  - b. A falta de cónyuge, la concubina o concubinario solo o en concurrencia con los hijos o éstos solos cuando reúnan las condiciones señaladas en la fracción anterior, siempre que la concubina hubiere tenido hijos con el trabajador o el concubinario con la trabajadora o vivido en su compañía durante los cinco años que precedieron a su muerte y ambos hayan permanecido libres de matrimonio durante el concubinato. Si al morir el trabajador tuviere varias concubinas o la trabajadora tuviere varios concubinarios, se sujetarán al resolutivo judicial que emita la autoridad competente.
  - c. A falta de cónyuge, hijos, concubina o concubinario la paga por deceso se entregará a la madre o padre conjunta o separadamente y a falta de éstos a los demás ascendientes, en caso de que hubiesen dependido económicamente del trabajador fallecido.
  - d. Los hijos adoptivos sólo tendrán derecho a esta prestación, cuando la adopción se haya hecho por el trabajador antes de haber cumplido cincuenta y cinco años de edad.
- 127.** La cantidad total a que tengan derecho los deudos señalados en cada una de los incisos que anteceden, se dividirá por partes iguales entre ellos, a excepción del caso en que exista sentencia judicial que emita la autoridad competente, se estará a los términos de ésta.

128. El plazo para reclamar esta prestación prescribe en un año contado a partir de la fecha de defunción del trabajador. Aquél se interrumpe, cuando el beneficio sea motivo de controversia Judicial.

## XXII. ANTEOJOS Y APARATOS AUDITIVOS

129. Esta prestación consiste en el reembolso a las personas con una antigüedad mínima de un año ininterrumpido en el Instituto que por prescripción médica deban usar anteojos con graduación (armazón y lentes), lentes, lentes de contacto, así como aparatos auditivos.
130. Esta prestación se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homologo.
131. En el caso del personal de mando medio o mando superior y homologo, el reembolso será a través de la póliza de Gastos Médicos Mayores.
132. El reembolso de los montos autorizados para la compra de anteojos (armazón y lentes), lentes o lentes de contacto con graduación se realizará por una sola vez cada tres años.
133. En el caso de aparatos auditivos, el reembolso de los montos autorizados se realizará por única vez durante su relación laboral con el Instituto.

Para obtener el reembolso el personal deberá presentar, en un plazo no mayor de 30 días calendario a partir de la fecha de facturación, ante la Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo, el formato de “Solicitud de Reembolso de Gastos de Anteojos y/o Aparatos Auditivos” y los requisitos siguientes:

Anteojos, Lentes o Lentes de contacto con Graduación:

**A.1. Con receta médica expedida por:**

- A.1.1. El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado.  
A.1.2. Médico Particular, en cuyo caso debe contener:  
Nombre del médico facultativo;  
Domicilio social del consultorio;  
Número de Cédula Profesional;

Registro Federal de Contribuyentes;  
Dictamen médico.

**A.2. Por optometrista:**

A.2.1. Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado a través de:

a. Constancia y/o diagnóstico de medición optométrica;

**A.2.2. Particular a través de:**

Nota o factura.  
Requisitar el formato "Certificación de Optometrista".

B. Aparatos Auditivos

**B.1. Con Receta Médica expedida por:**

B.1.1. El ISSSTE

**B.1.2. Médico Especialista particular, conteniendo:**

Nombre del médico facultativo;  
Domicilio social del consultorio;  
Número de Cédula Profesional;  
Registro Federal de Contribuyentes;  
Dictamen médico.

### **XXIII. BECAS ACADÉMICAS**

**134.** Prestación que tiene el propósito de otorgar becas para estimular al personal a lograr la superación académica.

**135.** Esta prestación se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos.

- 136.** El personal deberá contar mínimo con un año de antigüedad ininterrumpida en la Institución, y realicen estudios de nivel medio superior, licenciatura, maestría o doctorado, que le permita mejorar el desempeño de sus actividades laborales.
- 137.** Para el caso de licenciatura, maestría y doctorado podrá ser cursada en sistema escolarizado o a distancia y el tiempo de realización no deberá ser mayor a cinco años.
- 138.** Las becas para estudios de licenciatura, maestría o doctorado se otorgarán siempre y cuando se trate de un programa de estudios afín al ámbito de actuación del Instituto.
- 139.** No se consideran sujetos de esta prestación los estudios académicos de nivel técnico medio, seminarios, simposio, diplomados, cursos de especialización y/o actualización.
- 140.** El personal deberá solicitar esta prestación mediante escrito firmado por el interesado con el Visto Bueno del Jefe Inmediato y la Autorización del titular de la Unidad Responsable en Oficinas Centrales y del Vocal Ejecutivo en Juntas Locales y Distritales Ejecutivas adjuntando la siguiente documentación:
  - a. Constancia de evaluación del desempeño con un mínimo de 8.5 de calificación.
  - b. Factura expedida a nombre del personal del Instituto con su domicilio particular.
  - c. Constancia de inscripción en instituciones oficiales o con reconocimiento oficial de la SEP o UNAM de los planes de estudio de educación media superior o licenciatura.
  - d. Copia simple cotejada por el Coordinador o Enlace Administrativos del último grado académico cursado por los solicitantes carta de pasante o equivalente para estudios de Maestría y obtención del grado de Maestro para el nivel Doctorado.
  - e. Constancia con los costos de inscripción y cuota por periodo lectivo: módulo, mes, bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre o año de conformidad con el plan de estudios y en su caso, autorización de pagos diferidos, facilidades para la realización de pagos parciales, instructivo de



pagos o cualquier documento expedido por la institución educativa que demuestre clara y fehacientemente el desglose por concepto e importe de cada uno de los pagos.

Al solicitar el reembolso se desglosarán los conceptos de los meses y/o inscripción e importes especificándose el grado y período por el que se está solicitando o en su caso; la expedición de una carta de la institución académica donde se especifiquen estos rubros, haciendo alusión a la factura que corresponda.

La solicitud y su documentación soporte deberán ser presentadas en un plazo no mayor de 30 días calendario a partir de la fecha de realización del pago. Asimismo no aplica la autorización de reembolsos por pagos anticipados.

- 141.** De conformidad con el Estatuto vigente durante el tiempo que el personal asista al sistema escolarizado, se otorgarán facilidades de horario a la entrada o salida, previa demostración del horario académico correspondiente, así como el desarrollo de una jornada especial de trabajo que en ningún caso podrá ser menor de cinco horas, debiendo incorporarse de tiempo completo al horario institucional durante el periodo de vacaciones escolares.
- 142.** Para la renovación de becas académicas, el personal del Instituto deberá conservar una evaluación del desempeño mínima de 8.5, mantener un promedio general de 8.0 en el sistema escolarizado que se apoya y no haber reprobado ninguna materia, lo que acreditará presentando la Constancia del historial académico en original y copia simple que una vez cotejadas, se devolverá el original.

El incumplimiento de cualquiera de los tres requisitos mencionados motivará la revocación de la prestación y podrá acceder a ella trascurrido un año, contado a partir de la fecha en que la Coordinación o Enlace Administrativo notifique al trabajador la revocación.

## **XXIV. GASTOS DE TRASLADO**

- 143.** El personal que sea trasladado de una población a otra por un periodo mayor de 6 meses o por tiempo indefinido, tendrán derecho a que les reembolsen los gastos que origine el transporte de su cónyuge y de sus familiares en línea directa, ascendiente, descendiente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica, así como de los originados por la transportación del menaje de casa indispensable para la instalación.
- 144.** Este apoyo se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homologo.
- 145.** Los gastos de traslado se cubrirán exclusivamente del lugar de origen (adscripción), al lugar de destino (readscripción). La transportación de personas se cubrirá por vía aérea o terrestre pagando los pasajes correspondientes.
- 146.** En aquellos casos que el traslado por vía aérea origine gastos por sobre equipaje, el costo de los mismos serán con cargo al personal.
- 147.** Cuando el traslado se realice en vehículo particular únicamente se pagarán el 100% de los gastos de gasolina y peaje, excluyendo los conceptos de hospedaje y alimentación, así como los gastos que originen las visitas previas al lugar de readscripción.
- 148.** El transporte de menaje de casa se hará por vía terrestre y se cubrirá el 100% del importe neto del flete, al que se retendrá el impuesto al valor agregado, conforme las disposiciones hacendarias que al efecto se establezcan.
- 149.** La solicitud del reembolso se presentará ante la Coordinación o Enlaces Administrativos del área de destino, anexando la documentación comprobatoria del traslado, quien previo análisis de la documentación dictaminará su procedencia y en su caso el pago correspondiente.
- 150.** Este apoyo no aplica cuando el traslado obedezca a solicitud del propio personal del Instituto o éstos deriven de haber sido ganador de un Concurso.

## **CAPITULO I. PRESTACIONES CENTRALIZADAS**

**151.** Las Prestaciones Centralizadas son aquellas prestaciones económicas y sociales cuya solicitud, trámite y pago para efectos presupuestales se realiza directamente ante la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, las cuales son:

- a. Despensa;
- b. Apoyo para Capacitación y Desarrollo;
- c. Previsión Social Múltiple;
- d. Ayuda de Alimentos;
- e. Apoyo para Gastos Educativos;
- f. Día de Reyes y Día del Niño;
- g. Día de la Madre;
- h. Vales Navideños;
- i. Festividades de Fin de Año;
- j. Eventos Deportivos;
- k. Eventos Sociales, Culturales y Recreativos;
- l. Servicio de Comedor;
- m. Servicio Médico;
- n. Gastos Médicos por Enfermedad, Intervención Quirúrgica, Parto o Cesárea;
- o. Seguro de Vida Institucional y Potenciación;
- p. Seguro de Separación Individualizado;
- q. Seguro Colectivo de Retiro;
- r. Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores;
- s. Seguro Colectivo de Vida y Accidentes, y
- t. Prima Quinquenal

## **CAPITULO II. PRESTACIONES DESCONCENTRADAS**

**152.** Las prestaciones desconcentradas son aquellas prestaciones económicas o sociales cuya solicitud, trámite y pago para efectos presupuestales se realiza directamente ante las Unidades Responsables en Oficinas Centrales y

Órganos Delegacionales a través del Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones, las cuales son:

- a. Anteojos y Aparatos Auditivos;
- b. Becas Académicas,
- c. Gastos de Traslado y
- d. Gastos funerarios e indemnización por fallecimiento

- 153.** La solicitud para el otorgamiento de las prestaciones económicas desconcentradas se realizará a través de la Unidad Administrativa de Apoyo al Consejo General, los Coordinadores Administrativos, Enlaces de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales.
- 154.** En Órganos Delegacionales y Subdelegacionales la solicitud se hará por conducto de las Coordinaciones Administrativas de las Juntas Locales Ejecutivas, quienes serán responsables de su autorización, captura en el sistema informático de trámite de pago de prestaciones, comprobación, así como de la guarda y custodia de los expedientes respectivos.
- 155.** El pago de estas prestaciones se realizará por reembolso; para tal efecto el personal presentará en las Coordinaciones Administrativas o enlaces administrativos de su lugar de adscripción los recibos y/o facturas así como la documentación necesaria para acreditar haber pagado la prestación y tener derecho a ella, a fin de que se autorice el otorgamiento de las prestaciones solicitadas, cubriendo los requisitos normativos, documentales y fiscales y conservando la documentación entregada para su resguardo.
- 156.** En el caso de anteojos, aparatos auditivos y becas académicas, las facturas y documentos deberán ser expedidas a nombre del personal del Instituto con el domicilio de su residencia actual.
- 157.** Para el caso de los gastos de traslado (menaje de casa y transporte de personas) la factura se expedirá a nombre del Instituto Federal Electoral y domicilio de adscripción del personal y de acuerdo con la legislación en materia fiscal aplicable.
- 158.** En gastos funerarios, la factura deberá expedirse a nombre del beneficiario y con su domicilio particular, en este caso el reintegro se realizará en importes brutos.

- 159.** Las Coordinaciones Administrativas y los Enlaces deberán remitir la factura y comprobantes originales del menaje de casa a la Dirección de Personal, a efecto de que se tramite el entero conforme al calendario y formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 160.** Los Coordinadores y Enlaces Administrativos son los responsables de:
- a. Verificar y cotejar la documentación recibida;
  - b. Actualizar el censo de recursos humanos con la información presentada por el personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP del Instituto;
  - c. Recibir la documentación comprobatoria de la relación de parentesco entre padres e hijos y el tipo de relación jurídico-laboral o contractual;
  - d. La comprobación del pago de las prestaciones en los términos que solicite la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal y en su caso por la Dirección de Recursos Financieros;
  - e. Comprobar que el personal haya recibido el reembolso de las prestaciones autorizadas, y
  - f. La guarda y custodia de los documentos respectivos.
- 161.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, es la facultada para supervisar los distintos procesos de trámite del sistema informático de trámite de pago de prestaciones.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

- 162.** Con la finalidad de reconocer el compromiso, permanencia y esfuerzo en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los procesos de trabajo y a promover una cultura de productividad, tanto en Órganos Centrales, como en

Órganos Delegacionales y Subdelegacionales se aplicará el Sistema de Incentivos al personal de la Rama Administrativa.

- 163.** El Sistema establecerá los mecanismos para vincular el compromiso del personal con la visión estratégica del Instituto, a través de:
- a. Distinguir el desempeño sobresaliente;
  - b. Dinamizar los procesos y rutinas operacionales y propiciar la participación del personal en la solución de retos institucionales;
  - c. Procurar eficacia y eficiencia en el cumplimiento de objetivos;
  - d. Impulsar la formación de instructores para acrecentar la réplica de sus conocimientos;
  - e. Promover la acreditación documental de estudios profesionales;
  - f. Reconocer la constancia (permanencia) del personal con experiencia; y
  - g. Incorporar en el ambiente laboral elementos de estabilidad y motivación.
- 164.** Los incentivos serán de aplicación general al personal de la Rama Administrativa, de conformidad a lo que se expresa en cada apartado, ya sea que estuvieren orientados a Órganos Centrales, o a Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.
- 165.** Quedan excluidos de la aplicación de esta Sección:
- a. Los miembros del Servicio Profesional de Carrera, salvo en lo que se refiere a las modalidades de aportaciones destacadas y años de servicio, de acuerdo a lo que se contempla en los numerales respectivos, y
  - b. Los prestadores de Servicios por honorarios.
- 166.** Los incentivos aplicarán al personal acreedor y se harán efectivos aun cuando a la fecha de su entrega se hayan separado del Instituto por renuncia o hubiere ocurrido su defunción.
- 167.** El derecho del personal que este en activo o no, a solicitar su pago prescribirá en el término de un año, a partir de la fecha en que el incentivo sea exigible, cómputo que no se interrumpirá en caso de baja.

- 168.** La Dirección Ejecutiva de Administración presentará semestralmente a la Secretaría Ejecutiva el informe de avance en la implantación del Sistema de Incentivos al Personal de la Rama Administrativa.
- 169.** La Dirección Ejecutiva de Administración dará a conocer el momento en el que se tendrá acceso a los incentivos, asignando prioridad total al periodo del proceso electoral federal.
- 170.** La Dirección Ejecutiva de Administración , a través de la Dirección de Personal, será la encargada de coordinar los incentivos, en las modalidades siguientes:
- a. Desempeño sobresaliente;
  - b. Actividades de capacitación;
  - c. Aportaciones destacadas;
  - d. Titulación, y
  - e. Años de servicios.
- 171.** Los incentivos podrán ser de tipo económico o no económico, estos últimos no podrán ser canjeados por retribuciones económicas.
- 172.** Los incentivos no económicos consistirán en la entrega de diplomas, medallas y otros elementos, los cuales se asignarán como se detalla en cada uno de los incentivos; en caso de modificarse estarán sujetos a la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 173.** Cuando sean de tipo económico estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, en tanto que la frecuencia de pago se establecerá a efecto de cumplir con el sentido del incentivo.

El incentivo correspondiente al Estimulo por Responsabilidad y Actuación (concepto 34) podrá ser pagadero de manera quincenal.

- 174.** Los incentivos no serán considerados como una remuneración fija o permanente; y estarán sujetos a las disposiciones hacendarias en lo que respecta a las deducciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta (ISR).
- 175.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, coordinará la aplicación de los incentivos con base en las

propuestas de los Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, u otras instancias de análisis, con el apoyo de la información, documentación o bases de datos en la materia.

## **CAPÍTULO I**

### **DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y DEL COMITÉ CONCENTRADOR INSTITUCIONAL (CCI)**

- 176.** El Comité de Evaluación del Desempeño estará conformado por un Presidente que será el titular de la Unidad Responsable o la persona que el designe, un Secretario Técnico designado también por el titular y el encargado de la función administrativa.

En el caso de los Órganos Delegacionales la figura del Presidente recaerá en el Vocal Ejecutivo Local, la del Secretario en el Vocal Secretario Local y el encargado de la función administrativa en el Coordinador Administrativo; este Comité será el responsable en cuanto hace a los Órganos Subdelegacionales.

La integración del Comité de Evaluación del Desempeño podrá ser modificada por cargas de trabajo previa notificación a la Dirección Ejecutiva de Administración.

- 177.** El Comité de Evaluación del Desempeño encargado de aplicar el Sistema de Evaluación al Desempeño del Personal de la Rama Administrativa, será la instancia que determinará los resultados respecto de los acreedores a incentivos por desempeño sobresaliente y aquellos en los que se requiere su participación.
- 178.** En caso de existir empate para determinar al personal merecedor de incentivos por desempeño sobresaliente, los Comités se apegarán en todo momento a los elementos de desempate, que se aplicarán en forma sucesiva como a continuación se describe:

- a. El que no haya sido acreedor el año anterior, al premio de que se trate;



- b. El de mayor puntuación en el factor Resultados;
  - c. El de la puntuación más alta en el factor Eficiencia;
  - d. El que tenga la mayor antigüedad ininterrumpida en el IFE;
  - e. El que cuente con mejores índices de asistencia y puntualidad; o
  - f. El que resulte insaculado por el Comité.
- 179.** El Comité Concentrador Institucional (CCI) se integra por un Presidente que será el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, un Secretario que será el Director de Personal y un Vocal que será designado por el Director Ejecutivo de Administración cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a subdirector de área u homólogo.
- 180.** El Comité Concentrador Institucional será el encargado de la revisión y análisis en las tareas de evaluación de los trabajos de su competencia, para la realización de sus actividades podrá invitar a Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, tanto de la Dirección Ejecutiva de Administración, como de otras áreas, para asistirse de ellos.
- 181.** El Comité Concentrador Institucional participará como instancia evaluadora en los Incentivos por aportaciones destacadas.

## **CAPÍTULO II**

### **INCENTIVOS AL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE**

- 182.** Con objeto de distinguir al personal con mejores índices de rendimiento, dinamizar los procesos y rutinas operacionales, así como procurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de objetivos, se otorgan los Incentivos al Desempeño Sobresaliente, vinculados a la evaluación en el ejercicio correspondiente.
- 183.** La Evaluación Anual del Desempeño del Personal Administrativo podrá dar como resultado mecanismos para el otorgamiento de incentivos, como los siguientes:

Apartado II.1	Incentivo por Productividad
Apartado II.2	Estímulo por Responsabilidad y Actuación
Apartado II.3	Recompensa Económica
Apartado II.4	Estímulos con Días de Descanso Adicionales
Apartado II.5	Grados Administrativos

## **APARTADO II.1 INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD**

- 184.** El Incentivo por Productividad se otorgará al personal de Órganos Delegacionales y Subdelegacionales y estará sujeto a las calificaciones obtenidas en la Evaluación del Desempeño, de acuerdo al dictamen del Comité de Evaluación que al efecto se integre.
- 185.** Este incentivo se otorga al personal de plaza presupuestal operativo en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.
- 186.** La participación en las propuestas al Incentivo por Productividad, será como se describe:
- a. La calificación mínima para primer lugar deberá ser de 9.50;
  - b. El segundo lugar requerirá cuando menos de 9.00; y,
  - c. La calificación para los terceros lugares será al menos de 8.00.
- 187.** En aquellos Comités que no se registren resultados para ameritar el primer, segundo o tercer lugar, el incentivo se declarará desierto.
- 188.** No serán objeto de este incentivo, el personal del Instituto cuya remuneración contemple el concepto 34 y este corresponda al “Estímulo por Responsabilidad y Actuación”.
- 189.** El pago del Incentivo, se efectuará con una frecuencia anual, a través de la nómina, en una sola exhibición.

- 190.** En cada Órgano Delegacional y Subdelegacional y de acuerdo con las más altas puntuaciones, se otorgará el número de incentivos establecidos en el anexo único de los presentes lineamientos.
- 191.** En ningún caso será válido que una misma persona repita como primer o segundo lugar, en los dos años siguientes, dentro de la misma entidad federativa, ya sea en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales como se detalla en el anexo único de los presentes lineamientos.

En Órganos Delegacionales, por cada cuatro incentivos asignados a personal Operativo, podrá corresponder, como máximo, uno para personal de Mando, de manera que la proporción será de 4:1; en Órganos Subdelegacionales la totalidad será distribuida al personal Operativo, ante la ausencia de mandos de la Rama Administrativa.

## **APARTADO II.2**

### **ESTÍMULO POR RESPONSABILIDAD Y ACTUACIÓN**

- 192.** El Estímulo por Responsabilidad y Actuación es un incentivo económico que se asignará al personal, adscrito a Órganos Centrales, que haya obtenido calificación mínima de 8.50 en la Evaluación Anual del Desempeño y hubiere prestado sus servicios en forma ininterrumpida durante el año inmediato anterior a la evaluación; conforme a los montos establecidos en el anexo único.
- 193.** Este estímulo se otorga al personal de plaza presupuestal operativo adscrito en Órganos Centrales.

## **APARTADO II.3**

### **RECOMPENSA ECONÓMICA**

- 194.** La Recompensa Económica consiste en la entrega de un diploma y una cantidad en efectivo que se otorga al personal que en la evaluación anual del desempeño haya obtenido la más alta calificación, sin que ésta sea menor de 8.50; en caso contrario se declarará desierta.

- 195.** Esta recompensa se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio y homólogos, adscrito a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales,
- 196.** En Órganos Centrales se otorgará una recompensa por cada múltiplo de cincuenta personas o fracción que exceda de la mitad, y en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, una por cada Junta Local y Distrital.
- 197.** El pago de la Recompensa dependerá del Grado Administrativo que ostente o alcance el personal conforme al anexo único.

#### **APARTADO II.4**

#### **ESTÍMULO CON DÍAS DE DESCANSO ADICIONALES**

- 198.** Este Estímulo consiste en días de descanso adicionales por períodos de tres a diez días, diploma y una medalla al personal, que haya obtenido la segunda mejor calificación en la evaluación anual del desempeño, sin que ésta sea menor de 8.50; quedando desierto en caso de que no se cumpla con lo anterior.
- 199.** Este estímulo se otorga al personal de plaza presupuestal Operativo, adscrito a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales,
- 200.** El derecho a disfrutar este estímulo prescribirá en un plazo de 4 meses, contados a partir de la fecha en que se notifique al personal, siempre respetando los plazos establecidos para atender los procesos electorales.
- 201.** En Órganos Centrales se otorgarán dos estímulos por cada múltiplo de cincuenta personas o fracción que exceda de la mitad, y en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales uno por cada Junta Local y Distrital. Los días se asignarán conforme a lo dispuesto en el anexo único.
- 202.** Este Estímulo podrá hacerse extensivo en dos días adicionales a una persona de nivel Operativo por cada Órgano Central. En el caso de Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, sólo se otorgará un estímulo para cada Órgano Delegacional ya incluidos sus Órganos Subdelegacionales; que habiendo obtenido una calificación igual o superior a 9.50 en las tres últimas

evaluaciones anuales, no se hizo acreedora de Recompensa o Estímulo en la Evaluación del Desempeño.

## **APARTADO II.5 GRADOS ADMINISTRATIVOS**

- 203.** Los Grados Administrativos reconocen la constancia en el desempeño al personal, que obtenga una calificación mínima de 8.50, en escala de cero a diez vinculado al tiempo de servicios conforme se establece en el anexo único.
- 204.** Este incentivo se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio y homólogos, adscrito a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.
- 205.** Los Grados Administrativos se hacen del conocimiento del personal a través de constancias originales que se les entregan, con copia al expediente.

## **CAPÍTULO III INCENTIVO POR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

- 206.** Con la finalidad de formar instructores para impartir cursos en las materias y temas del Programa Integral de Capacitación para el personal, el Instituto podrá asignar incentivos mismos que podrán ser económicos o no económicos de conformidad con las disponibilidades presupuestales en el ejercicio de que se trate.
- 207.** Este incentivo se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio y homólogos adscrito a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales,
- 208.** Este tipo de incentivos sólo se concederán al personal que en adición a su materia y relación de trabajo, dedique tiempo para preparar e impartir cursos derivados del Programa Integral de Capacitación del Instituto, los cuales podrán aplicar siempre y cuando no sean la razón de ser del puesto.

- 209.** El número, montos y distribución de los incentivos económicos se detalla en el anexo único.
- 210.** Entre los incentivos no económicos, estarán consideradas la designación y facilidades para tomar diplomados, cursos de especialización y talleres de actualización, tanto nacionales como en el extranjero, incluyendo la cobertura de viáticos, inscripción, colegiatura, cuotas de recuperación y demás gastos inherentes.
- 211.** La Dirección Ejecutiva de Administración emitirá la convocatoria respectiva considerando cuando menos lo siguiente:
- a) Instancias que participan en la asignación del incentivo.
  - b) Etapas y fechas para la asignación del incentivo;
  - c) Criterios de evaluación y desempate;
  - d) Requisitos y elementos para registrar cursos susceptibles de incentivo
- 212.** Para la emisión de la Convocatoria y la ponderación de las horas-curso se estará a lo establecido en el anexo único.
- 213.** La convocatoria para asignar estos incentivos, podrá ser simultánea o en fecha distinta de otros conceptos de reconocimiento. En ningún caso deberá interferirse en las actividades de proceso electoral.

## **CAPÍTULO IV**

### **INCENTIVOS POR APORTACIONES DESTACADAS**

- 214.** Las Aportaciones Destacadas son aquellas acciones y procesos de trabajo instrumentados por iniciativa propia del personal, adscrito a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, que demuestren un notorio beneficio para el Instituto y puedan replicarse, cuyo propósito es reconocer e impulsar las ideas innovadoras y habilidades ejecutoras del personal y fomentar el trabajo en equipo, incluso a un nivel interactivo más amplio que permita la participación de personal adscrito en dos o más Órganos.

- 215.** Esta aportación se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio y homólogos adscritos a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.
- 216.** Los incentivos por aportaciones destacadas serán económicos y no económicos.
- 217.** El número, montos y distribución de los incentivos económicos se detalla en el anexo único.
- 218.** Los incentivos no económicos consistirán en la colocación física del reconocimiento alusivo, en el área de adscripción de origen y reconocimiento escrito a los participantes. El reconocimiento será suscrito por el titular de la Secretaría Ejecutiva.
- 219.** Los Incentivos por Aportaciones Destacadas podrán ser en la modalidad de:
- a. Propuestas; y
  - b. Aplicaciones.
- 220.** Las propuestas consisten en acciones de mejora, planes de trabajo o aportaciones teóricas cuya implantación no se ha llevado a cabo en el Instituto.
- 221.** Las aplicaciones se refieren a las aportaciones prácticas, propiamente dichas, cuya utilidad se haya demostrado en la propia área donde se origina, al menos durante el ejercicio anterior al que se evalúa. Incluso, de ser el caso, que sus bondades hubieren sido comprobadas por otras áreas.
- 222.** En cada ejercicio fiscal, solo se permitirá la participación de una misma persona, con una propuesta o aplicación.
- 223.** La elaboración de las propuestas podrá provenir de una persona y hasta un máximo de cinco, de los cuales solo uno podrá ser del Servicio Profesional Electoral. Las propuestas no serán válidas cuando fueren presentadas por una sola persona y ésta perteneciera al Servicio.
- 224.** Al tratarse de aplicaciones la presentación deberá registrar a dos personas y hasta un máximo de cinco, de los que solo uno podrá ser del Servicio Profesional Electoral.

- 225.** La presentación de propuestas y aplicaciones deberán presentar diferencias apreciables o medibles, beneficios o ahorros en el ámbito institucional, sobre las condiciones regulares de operación.
- 226.** Aquellos Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales que consideren pertinente someter a valoración propuestas o aplicaciones deberán hacerlo a través de su titular al Comité de Evaluación.
- 227.** El Comité de Evaluación del Desempeño será la primera instancia evaluadora debiendo valorar las aportaciones prácticas o los beneficios de las propuestas y aplicaciones y otorgará constancia de participación, en su caso, enviará aquellas propuestas o aplicaciones que resulten nominadas para su evaluación a nivel institucional para el Comité Concentrador Institucional.
- 228.** El Comité Concentrador Institucional realizará las valoraciones correspondientes y dará los resultados de aquellas propuestas y aplicaciones susceptibles del Incentivo económico.
- 229.** La Dirección Ejecutiva de Administración emitirá la convocatoria respectiva considerando cuando menos lo siguiente:
- a) Instancias que participan en la asignación del incentivo.
  - b) Etapas y fechas para la asignación del incentivo;
  - c) Criterios de evaluación y desempate;
  - d) Requisitos y elementos para asignar el incentivo.
- 230.** La convocatoria para asignar los incentivos por Aportaciones Destacadas, podrá ser simultánea o en fecha distinta a la señalada para otros incentivos.

## **CAPÍTULO V**

### **INCENTIVO PARA TITULACIÓN**

- 231.** El incentivo consiste en un apoyo económico que favorezca el proceso de titulación del personal.
- 232.** Este incentivo se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior.



- 233.** El personal de Mando Superior, únicamente participará en el Incentivo para Titulación, tratándose de los grados de maestría o doctorado.
- 234.** Este incentivo aplicará en aquellos casos de estudios profesionales a los grados de licenciatura, maestría o doctorado, siempre que el personal tenga por lo menos tres años de servicios ininterrumpidos en el Instituto.
- 235.** El otorgamiento del Incentivo para Titulación se realizará mediante solicitud hecha a la Dirección Ejecutiva de Administración por el personal bajo cualquiera de las opciones habilitadas en la institución de educación superior, como pueden ser:
- a. Examen profesional;
  - b. Diplomado;
  - c. Tesina, u
  - d. Otras aprobadas por la autoridad educativa.
- 236.** Al término del proceso de titulación, el personal deberá presentar la documentación comprobatoria del trámite de titulación, debiendo presentar el título profesional y/o cédula profesional, en un periodo no mayor a tres meses posteriores a la comprobación del grado obtenido.
- 237.** El otorgamiento del Incentivo para Titulación se realizará mediante solicitud hecha por el personal, debiendo presentar ante la Dirección de Personal el formato de solicitud que para tal efecto se emita, anexando al mismo la constancia o documento que acredite la inscripción al proceso de titulación en cualquiera de las modalidades descritas.
- En caso de que el personal omita comprobar la obtención del grado académico, vía documental, dentro del plazo establecido, el Instituto ejecutará, el reembolso por la totalidad del apoyo económico.
- 238.** El otorgamiento de este incentivo para titulación será por una sola vez. El incumplimiento del trabajador en el objetivo de titulación, no será motivo para que se le prorrogue el plazo señalado o se conceda el apoyo económico en una segunda ocasión.
- 239.** La asignación de este Incentivo se realizará por única vez en cada grado académico; el número de casos no excederá de 100 durante el año, y se

atenderá conforme se reciban cronológicamente las solicitudes en la Dirección Ejecutiva de Administración.

- 240.** De obtenerse dos grados simultáneamente, será reconocido el grado académico más alto. Esto es, en ningún caso procederá el pago simultáneo de dos incentivos a una sola persona.
- 241.** Los montos del incentivo serán determinados en el anexo único.
- 242.** Con el propósito de agilizar la aplicación del pago, en cada trámite se determinará el número de pagos mensuales que podrán ser hasta 12 o acumularse en una sola exhibición, dependiendo del avance en el proceso de titulación.
- 243.** La Dirección de Personal vigilará que el personal no disfrute de un beneficio doble, junto con la prestación económica de Becas Académicas.
- 244.** La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal, hará del conocimiento al personal el inicio y demás elementos necesarios para el acceso a este incentivo, sujetándose a las disposiciones del presente capítulo.

## **CAPÍTULO VI**

### **INCENTIVOS POR AÑOS DE SERVICIOS**

- 245.** El incentivo consiste en un apoyo económico y/o no económico según corresponda que reconozca los años de servicio del personal en el Servicio Público Federal y/o en el Instituto Federal Electoral.
- 246.** Este incentivo se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos incluyendo a los Miembros del Servicio Profesional Electoral.
- 247.** El Instituto otorgará los siguientes incentivos:
  - a. Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal (PNA)

b. Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional Electoral y Administrativo

- 248.** El Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal, se otorga al personal que cumpla, 25, 30, 40 y 50 años de servicios acumulados, conforme se indica en el anexo único.
- 249.** El premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional Electoral y Administrativo, se otorga al personal de plaza presupuestal que cumpla 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicios ininterrumpidos, exclusivamente en el Instituto, conforme se indica en el anexo único.

Se excluye la antigüedad del personal trasferido de la Secretaría de Gobernación.

- 250.** Los incentivos no económicos consisten en la entrega de un diploma según corresponda por los años de servicios prestados.
- 251.** Para el otorgamiento de este incentivo se considerará lo siguiente:
- a. Que no se haya estado bajo otro régimen laboral o contractual, o lista de raya, diferente de plaza presupuestal;
  - b. Que los servicios se hayan prestado exclusivamente en el Servicio Público Federal y que la antigüedad conlleve cotización al ISSSTE (Premio Nacional de Antigüedad);
  - c. Que los servicios se hayan prestado al Instituto Federal Electoral (Premio Institucional de Antigüedad);
  - d. Que la antigüedad no hubiere sido ya finiquitada en procesos de liquidación, retiro, extinción, separación voluntaria en otras dependencias, entidades u organismos, o haberse considerado para pensión;
  - e. Que la antigüedad a premiar se haya cumplido estando en activo al servicio del Instituto; y
  - f. Que dentro del cómputo o acumulación, al menos se hubieren prestado un año de servicios de manera ininterrumpida al momento de la solicitud del premio.

- 252.** Este incentivo se otorgará a petición del interesado mediante los formatos correspondientes que emita la Dirección de Personal. El pago de este incentivo será en una sola exhibición según corresponda por los años de servicio prestados.
- 253.** La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal, hará del conocimiento al personal el inicio y demás elementos necesarios para el acceso a este incentivo, sujetándose a las disposiciones del presente capítulo.

#### **SECCION CUARTA**

### **PAGO DE LA COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL AL PERSONAL QUE DEJA DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

- 254.** Con el objeto de otorgar un reconocimiento por los servicios prestados por el personal de plaza presupuestal y los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP cuya relación jurídico-laboral o contractual con la Institución se termine, se otorgará el pago de una compensación, con cargo al Fideicomiso “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral”.
- 255.** Serán sujetos y supuestos del pago de una compensación por terminación de su relación jurídico-laboral o contractual con la Institución, las siguientes personas:
- a. El personal de plaza presupuestal que renuncie a la relación jurídico-laboral.
  - b. El prestador de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP en caso de terminación de la relación contractual, o vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo.

- c. El personal de plaza presupuestal y/o al prestador de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP cuya relación jurídico – laboral o contractual termine por fallecimiento.
  - d. El personal de plaza presupuestal o el prestador de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que se separen del Instituto por dictamen de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores al Servicio del Estado, así como aquellos que hayan iniciado sus trámites de pensión ante las autoridades competentes.
  - e. El personal de plaza presupuestal o prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que quede separado del instituto, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa respectivamente, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura.
  - f. El personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios permanente código de puesto HP que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa respectivamente, pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su baja.
  - g. Los titulares de los órganos centrales del Instituto, de la contraloría general y de las unidades técnicas, que por conclusión de encargo o separación del puesto dejen de laborar en este organismo electoral.
  - h. El personal que se integre a programas de retiro y reúna los requisitos que establezcan los lineamientos que para tal efecto apruebe la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- 256.** Queda excluido del otorgamiento de la compensación por término de relación laboral, el personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que dejen de prestar sus servicios a la Institución por:
- a. Haber sido sancionado con destitución impuesta mediante el procedimiento disciplinario o administrativo regulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, o el procedimiento de responsabilidades administrativas a cargo de la Contraloría General del Instituto, previsto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales;

- b. Estar sujeto a investigación o al procedimiento disciplinario o administrativo regulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto.
- c. Encontrarse, al momento de la solicitud, sujeto al procedimiento de responsabilidades administrativas a cargo de la Contraloría General del Instituto, previsto en el Código, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto;
- d. Ser personal activo en el Instituto y que otra autoridad administrativa o judicial determine inhabilitar al trabajador para la ocupación de un cargo, puesto o comisión en la Administración Pública Federal y como consecuencia de ello, tenga que separarse de la Institución,
- e. Tener promovida en contra del Instituto Federal Electoral alguna controversia de carácter judicial a la fecha de su renuncia, terminación de su relación contractual o separación con motivo de reestructuración o reorganización administrativa.

En el caso de los incisos a) y c), la consulta que realice la Dirección de Personal a la Contraloría General del Instituto respecto del personal de plaza presupuestal y los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP sancionados o sujetos al procedimiento de responsabilidad, no suspenderá las gestiones necesarias al pago.

- 257.** Los prestadores de servicios por honorarios eventuales, no serán sujetos del otorgamiento de la compensación materia de los presentes lineamientos.
- 258.** El derecho para reclamar el pago de compensación por término de la relación laboral, prescribirá dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan actualizado los supuestos de separación previstos en los presentes Lineamientos.

En los casos a que se refiere el numeral 255 incisos a), b), c) y d) de estos Lineamientos, el plazo comenzará a correr a partir de la fecha en que cause estado la resolución definitiva que emita la autoridad competente, a favor del personal de plaza presupuestal y los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP.

En aquellos casos en que el personal de plaza presupuestal o el prestador de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP fallezca, sin haber nombrado beneficiarios, el plazo comenzará a correr a partir de la fecha en que cause estado la resolución judicial emitida por la autoridad competente en la que se determine el o los beneficiarios.

- 259.** El personal de plaza presupuestal y los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que reciban la compensación por motivo de renuncia, reestructuración o reorganización administrativa, o por terminación de la relación contractual o vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato, podrán reingresar al Instituto para ocupar una plaza presupuestal o por honorarios de carácter permanente, siempre y cuando haya transcurrido un año a partir de la fecha de la baja.

En caso que el reingreso sea antes del plazo señalado en el párrafo anterior, el personal de plaza presupuestal y los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP deberán reintegrar previamente la totalidad de la compensación incluyendo si fuera el caso las retenciones por préstamos personales otorgados por el ISSSTE; en este supuesto, para una futura compensación, no se tomará en consideración para el cómputo de los años de servicio el periodo que permaneció separado del Instituto. Lo anterior, estará sujeto a la existencia y disponibilidad de plazas vacantes del área solicitante.

Al personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura que pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, que hayan recibido la compensación extraordinaria por única vez equivalente al diferencial por el cambio de nivel, y que al momento de su separación definitiva del Instituto ocupen una plaza de mayor nivel se retendrá el monto de la compensación otorgada.

- 260.** El personal que se hubiere separado al amparo de programas de retiro, bajo ninguna circunstancia podrán reingresar a la Institución, en razón que dichos programas están dirigidos a personal que se retira por pensión.

- 261.** El personal que haya recibido la compensación por término de la relación laboral o contractual y reingrese al Instituto transcurrido un año por ningún motivo podrá acumular la antigüedad a su nueva contratación, aún y cuando ofrezca reintegrar el pago de la compensación recibida.

Para una futura compensación sólo se considerará lo correspondiente al último período laborado.

- 262.** El pago de la compensación para el personal de plaza presupuestal, integrará la prima de antigüedad por lo que con el pago de la misma, se tendrá por cubierta cualquier reclamación que se haga por dicho concepto, considerando que la compensación señalada es única y exclusivamente aplicable al personal antes referido y/o beneficiarios que opten por el pago de la compensación a que se refieren los presentes Lineamientos.

- 263.** Para el otorgamiento de la compensación, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos formales establecidos en los presentes lineamientos.

## **CAPÍTULO II**

### **REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA COMPENSACIÓN**

- 264.** Para el otorgamiento de la compensación al personal de plaza presupuestal son requisitos:
- a. En caso de renuncia contar cuando menos con un año de servicios en el Instituto a la fecha en que surta efectos la misma y recomendación por escrito que respecto al pago de la compensación, formule el titular de la Unidad Responsable a la que estaba adscrito el personal;
  - b. En caso de fallecimiento, los beneficiarios designados en el formato DEBEN-441 "Designación de Beneficiarios de la Prestación del Art. 441 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral" o aquellos que por resolución judicial hayan sido designados como beneficiarios deberán presentar la solicitud adjuntando el acta de defunción y/o resolución correspondiente con acuse de recibo ante el IFE a través de la Coordinación Administrativa o



del Área de Recursos Humanos que le corresponda esto sin importar la antigüedad en la plaza

- c. En caso de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente o que hayan iniciado sus trámites de pensión ante las autoridades competentes deberán presentar el dictamen emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y/o documentos que acrediten el trámite de pensión.
- d. En caso de conclusión de encargo o separación del puesto de los titulares de los órganos centrales del Instituto, de la Contraloría General y de las unidades técnicas, contar cuando menos con un año de servicios en el Instituto a la fecha de separación o conclusión del encargo
- e. En el caso de reestructuración administrativa, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional o cuando como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa respectivamente, que queden separados o pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su separación, no importará la antigüedad.

Para los casos referidos en los incisos a), b), c) y d), además deberá presentarse la solicitud por escrito, dentro del plazo y conforme al procedimiento establecido para el pago de compensación ante el IFE a través de la Coordinación Administrativa o del Área de Recursos Humanos que le corresponda;

Para los casos referidos en el inciso e) las Coordinaciones Administrativas y/o enlace administrativo en coordinación con la Dirección de Personal realizará los trámites administrativos correspondientes.

**265.** Son requisitos para el otorgamiento de la compensación a los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP los siguientes:

- a. En caso de terminación de la relación contractual, o vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo haber prestado al Instituto servicios por lo menos dos años de manera ininterrumpida y recomendación por escrito que respecto al pago de la compensación, formule el titular de la Unidad Responsable a la que estaba adscrito el prestador de servicios.

- b. En caso de fallecimiento, los beneficiarios designados en el formato “Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios” o aquellos que por resolución judicial hayan sido designados como beneficiarios deberán presentar la solicitud adjuntando el acta de defunción y/o resolución correspondiente con acuse de recibo ante el IFE a través de la Coordinación Administrativa o del Área de Recursos Humanos que le corresponda esto sin importar la antigüedad en la plaza
- c. En caso de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente o que hayan iniciado sus trámites de pensión ante las autoridades competentes deberán presentar el dictamen emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y/o documentos que acrediten el trámite de pensión.
- d. En el caso de reorganización administrativa, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional o cuando como consecuencia de una reorganización administrativa, que queden separados o pasen a ocupar un nivel de menor remuneración a la que venían desempeñando, a la fecha de su separación, no importará la antigüedad.

Para los casos referidos en los incisos a), b) y c) además deberá presentarse la solicitud por escrito, dentro del plazo y conforme al procedimiento establecido para el pago de compensación ante el IFE a través de la Coordinación Administrativa o del Área de Recursos Humanos que le corresponda.

Para los casos referidos en el inciso d) las Coordinaciones Administrativas y/o enlace administrativo en coordinación con la Dirección de Personal realizará los trámites administrativos correspondientes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DERECHOS**

**266.** El reconocimiento por los servicios prestados al personal de plaza presupuestal o a los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP se otorgará en los siguientes términos:

- a. Al personal con plaza presupuestal que presente su renuncia a la relación jurídico-laboral o el prestador de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que de por terminado su relación contractual o se de el vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo , se le otorgará la compensación por término de la relación laboral, en base al total de las percepciones brutas mensuales que recibió por nómina a la fecha de su separación equivalente a tres meses y adicionalmente doce días por cada año de servicios prestados.
- b. Al personal de plaza presupuestal o a los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, separados del Instituto, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional se le otorgará la compensación por término de la relación laboral, en base al total de las percepciones brutas mensuales que recibió por nómina a la fecha de su separación equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicios prestados.

Se cubrirá la compensación en los mismos términos del párrafo anterior, al personal que se integre a programas de retiro.

- c. El personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios permanente código de puesto HP que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa respectivamente, pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su baja tendrán derecho a recibir compensación extraordinaria por única vez, equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicios prestados exclusivamente para cubrir la diferencia salarial resultante entre la plaza ocupada y la que vaya a desempeñar; dicha diferencia servirá de base para determinar el importe de la compensación.

- d. El personal de plaza presupuestal o los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que se separen del Instituto, por Dictamen de Enfermedad Terminal, Invalidez o Incapacidad Total y Permanente emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como a aquellos que hayan iniciado sus trámites de pensión ante las autoridades competentes, se les otorgará la compensación por término de la relación laboral en base al total de las percepciones brutas que recibió por nómina a la fecha de su separación, equivalente a tres meses y veinte días por cada año de servicios prestados.
- e. A los titulares de los órganos centrales del Instituto, de la Contraloría General y de las unidades técnicas que por conclusión de encargo o separación del puesto dejen de laborar en este organismo electoral la compensación incluirá, además de los tres meses de salario previstos, veinte días por cada año trabajado por concepto de prima de antigüedad.
- f. A los beneficiarios del personal de plaza presupuestal o de los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, que hayan causado baja por fallecimiento, se les otorgará la compensación por término de la relación laboral en base al total de las percepciones brutas que recibió por nómina a la fecha de su fallecimiento equivalente a tres meses y veinte días por cada año de servicios prestados.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA COMPENSACIÓN**

- 267.** En los casos del personal de plaza presupuestal, la remuneración integrada que servirá de base para calcular el importe del beneficio estará constituida por aquellos conceptos que regularmente formen parte de la remuneración bruta mensual, al surtir sus efectos la separación. En el caso de prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, la remuneración integrada que se considerará como base para calcular el beneficio consistirá en la percepción bruta mensual del contrato.

- 268.** Para efectos de determinar la antigüedad se acumulará el total de la antigüedad en ambos regímenes, siempre y cuando no existan periodos de interrupción entre uno y otro, debiendo acumular entre ambos regímenes un año o dos de antigüedad ininterrumpida según corresponda.
- 269.** Para realizar el cálculo del monto a pagar por la compensación sólo se considerarán los años de servicios prestados en plaza presupuestal y/o por honorarios permanentes código de puesto HP, excluyendo en su caso, los años de servicio prestados bajo el régimen de honorarios de carácter eventual o temporal, los cuales servirán únicamente para dar continuidad a los años de servicio prestados entre honorarios permanentes o de plaza presupuestal.
- 270.** Para el otorgamiento de la compensación, en los supuestos ya señalados el personal de plaza presupuestal o los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, deberán presentar por escrito la solicitud correspondiente a la Coordinación Administrativa y/o enlace administrativo de que se trate, con copia a la Dirección de Personal dentro del plazo previsto en el numeral 257.
- 271.** La Coordinación Administrativa y/o enlace administrativo de que se trate, deberá remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración, dentro de los 15 días naturales siguientes contados a partir de la presentación de la solicitud por parte del personal de plaza presupuestal o los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, la siguiente documentación debidamente requisitada:
- a. CEDANIREs;
  - b. CERNAD
  - c. En su caso, recomendación de Pago, y
  - d. Solicitud de Pago.
- El trámite de la compensación se suspenderá cuando existan adeudos de los trabajadores con el Instituto hasta en tanto sean aclarados independientemente de la naturaleza de los mismos.

Conforme a lo previsto en el artículo 165 de la Ley del ISSSTE, el Instituto retendrá de la compensación los saldos insolutos de los préstamos personales que el trabajador haya adquirido con ese Instituto.

Se exceptuará de los trámites de los incisos c y d mencionados, en aquellos casos de separación que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa implique la supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional u otras que se adopten por determinación Institucional a éstas.

Para el personal que se integre a programas de retiro o se pensione se exceptuará la Recomendación de Pago.

La omisión por parte de la Coordinación Administrativa y/o enlace administrativo en el envío de la documentación referida en el presente Lineamiento dentro del plazo señalado no afectará el derecho del personal de plaza presupuestal o los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, a recibir la compensación por los servicios prestados.

- 272.** La Dirección de Personal, de conformidad con las reglas de operación del “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral”, presentará la información correspondiente ante la Comisión Auxiliar y/o ante el Comité Técnico del referido Fondo, según corresponda, para aprobar el pago de las compensaciones que en derecho procedan y realice las acciones requeridas para cumplir los fines del contrato del fideicomiso establecido.

## **SECCION QUINTA RESPONSABILIDADES**

- 273.** Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y de los titulares de los Órganos Centrales y los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto, el estricto cumplimiento y la observancia obligatoria de las disposiciones contenidas en el presente documento.

Para tal efecto y sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán en el ámbito de su competencia, la adopción de las medidas conducentes para que los Lineamientos sean acatados adecuadamente.

## **SECCION SEXTA**

### **INTERPRETACIÓN**

La Dirección Ejecutiva de Administración será la facultada para interpretar los presentes lineamientos, así como los casos no previstos por los mismos.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las disposiciones relativas a los incentivos, recompensas y estímulos vinculados al Sistema de Evaluación del Desempeño al Personal Administrativo del Instituto Federal Electoral, contenidos en el presente instrumento, tendrán vigencia a partir de la evaluación del ejercicio 2012, aplicable en 2013.

**SEGUNDO:** Para los efectos del pago de la Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual al personal que deja de prestar sus servicios en el Instituto Federal Electoral, el Instituto reconocerá la antigüedad de los trabajadores que estén en activo y que con antelación al surgimiento de los prestadores de servicios por contrato de honorarios asimilados a salarios con funciones de carácter permanente código de puesto HP desde el primero de enero de 1992 y hasta el 16 de febrero del año 2000 que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Que la prestación de servicios profesionales haya sido de manera ininterrumpida en uno o varios puestos equivalentes a la estructura ocupacional autorizada;
- b. Que la conclusión en la prestación de servicios profesionales coincida inmediatamente después con la ocupación de una plaza presupuestal o una de honorarios asimilados a salarios con funciones de carácter permanente código de puesto HP;
- c. Que la plaza ocupada bajo el régimen de honorarios se haya convertido en plaza presupuestal o en honorarios de carácter permanente código de puesto HP a más tardar en febrero del año 2000;
- d. Que acrediten y cuenten con la validación del cumplimiento de los requisitos a), b) y c) por parte del Órgano Delegacional donde prestó sus servicios.

- e. La Coordinación y/o enlaces administrativos enviarán a la Dirección de Personal el “Formato de Certificación”, anexando la documentación que acredite la relación laboral entre el trabajador y el Instituto Federal Electoral pudiendo ser recibos de nómina o contratos.

La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal, revisará la documentación presentada y en su caso solicitará la aclaración correspondiente.

El plazo para acreditar la antigüedad ante la Dirección de Personal iniciará a partir de la aprobación de los presentes lineamientos y hasta el 31 de marzo de 2013.

**TERCERO:** Para efectos del incentivo para titulación, tendrán preferencia aquellos casos que a la fecha de aprobación de los presentes lineamientos hayan sido presentados a la Dirección de Personal y cumplan con los requisitos establecidos para este incentivo.

**CUARTO:** La Dirección Ejecutiva de Administración, contará con un plazo de 10 días hábiles para iniciar las gestiones necesarias ante la institución fiduciaria del “Fondo para atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral”, a fin de que se realicen las modificaciones que se derivan de la aprobación de los presentes lineamientos.



**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales,  
Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y  
Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

## ANEXO ÚNICO

### PRESTACIONES CENTRALIZADAS

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A																																
Despensa	Concepto 38: Despensa Oficial \$77.00 mensuales  Concepto 39: Apoyo para Despensa \$273.00 mensuales	Pago Quincenal en nómina:  C38: \$ 38.50 C39: \$ 136.50 <b>Total \$175.00</b>	Personal operativo, mando medio, mando superior y homólogos con excepción del Consejero Presidente y Consejeros Electorales																																
Apoyo para Capacitación y Desarrollo	\$300.00 mensuales	Pago quincenal de \$150.00	Personal Operativo																																
Previsión Social Múltiple	\$120.00 mensuales	Pago quincenal de \$60.00	Personal Operativo																																
Ayuda de Alimentos	\$250.00 mensuales	Pago quincenal en nómina de \$125.00	Personal Operativo																																
Apoyo para Gastos Educativos	Mensual <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Rango del Tabulador Horizontal</th> <th colspan="2">Importe</th> </tr> <tr> <th>DE</th> <th>A</th> <th>Mensual</th> <th>Quincenal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FA1</td> <td>FA5</td> <td>\$766.00</td> <td>\$383.00</td> </tr> <tr> <td>FB1</td> <td>FC5</td> <td>\$835.00</td> <td>\$417.50</td> </tr> <tr> <td>GA1</td> <td>GB5</td> <td>\$834.00</td> <td>\$417.00</td> </tr> <tr> <td>GC1</td> <td>GC5</td> <td>\$819.00</td> <td>\$409.50</td> </tr> <tr> <td>HA1</td> <td>JA5</td> <td>\$834.00</td> <td>\$417.00</td> </tr> <tr> <td>JB1</td> <td>LA2</td> <td>\$930.00</td> <td>\$465.00</td> </tr> </tbody> </table>	Rango del Tabulador Horizontal		Importe		DE	A	Mensual	Quincenal	FA1	FA5	\$766.00	\$383.00	FB1	FC5	\$835.00	\$417.50	GA1	GB5	\$834.00	\$417.00	GC1	GC5	\$819.00	\$409.50	HA1	JA5	\$834.00	\$417.00	JB1	LA2	\$930.00	\$465.00	Pago quincenal según tabulador	Personal operativo adscrito a Órganos Centrales
Rango del Tabulador Horizontal		Importe																																	
DE	A	Mensual	Quincenal																																
FA1	FA5	\$766.00	\$383.00																																
FB1	FC5	\$835.00	\$417.50																																
GA1	GB5	\$834.00	\$417.00																																
GC1	GC5	\$819.00	\$409.50																																
HA1	JA5	\$834.00	\$417.00																																
JB1	LA2	\$930.00	\$465.00																																
Día de Reyes y Día del Niño	\$250.00 Día de Reyes \$250.00 Día del Niño	Anual en vales de despensa	Personal operativo, mando medio, mando superior y homólogos, prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, con excepción del Consejero Presidente y Consejeros Electorales																																

**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales,  
Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y  
Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

## ANEXO ÚNICO

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A
Día de la Madre	\$250.00	Anual en vales de despesa	Personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP.
Vales Navideños	\$9,700.00 para el personal operativo. Monto variable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal	Anual en vales de despesa	Personal operativo
Festividad de Fin de Año	Monto variable, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración con el acuerdo de la JGE.	Anual	Órganos Centrales, órganos delegaciones y subdelegacionales.
Eventos Deportivos	Monto variable de acuerdo a la cotización que incluya uniforme y calzado deportivos, para el número de participantes de la disciplina de que se trate y un balón por equipo, hasta por un monto máximo anual de \$16,000.00	Máximo una ocasión cada 6 meses, a solicitud de Unidades Responsables y Órganos Desconcentrados.	Personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP y eventuales.
Eventos Sociales, Culturales y Recreativos	Monto variable de acuerdo a la cotización y disponibilidad presupuestal hasta por un monto máximo anual de \$16,000.00	Máximo una ocasión cada 6 meses, a solicitud de los Órganos Centrales y Órganos Delegacionales.	Personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP y eventuales.

**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales,  
Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y  
Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

## ANEXO ÚNICO

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A
Servicio de Comedor	\$10.00	Diaria por comensal	Personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP y eventuales.
Servicio Médico	Gratuito para el personal		Personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP y eventuales.
Gastos Médicos por Enfermedad, Intervención Quirúrgica, Parto o Cesárea a prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Permanentes	Enfermedad: \$650.00. Intervención quirúrgica: \$15,000.00 Parto: \$10,000.00 Cesárea: \$15,000.00	Reembolso anual hasta por la cantidad indicada para cada evento a solicitud de los prestadores de servicios.	Prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP.
Seguro de Vida Institucional y Potenciación	Prima del 1.7% a cargo del Instituto sobre la base de la percepción tabular bruta mensual.  Cobertura básica de 40 meses de percepción tabular bruta mensual	Quincenal	Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos.
Seguro de Separación Individualizado	2,4,5,8 y 10% del sueldo integrado (Sueldo Base + Compensación Garantizada)	Aportación quincenal	Personal de mando medio, mando superior, y homólogos.

**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales,  
Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y  
Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

**ANEXO ÚNICO**

<p>Seguro Colectivo de Retiro</p>	<p>Suma asegurada que va de \$10,000.00 a \$ 25,000.00, de acuerdo a la edad y/o tiempo de servicio del personal al momento del retiro.</p> <p>a) Aportación de la persona vía retención nómina a razón de \$12.88 mensuales a pagar por cada asegurado,</p>	<p>Aportación quincenal</p>	<p>Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos.</p>														
	<p>que cubrirá mediante el cargo quincenal a su salario.</p> <p>b) El Instituto cubrirá una cuota institucional por cada persona en activo a razón de \$8.51 mensual.</p>																
<p>Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores</p>	<p>Cobertura variable según el nivel tabular; ampara al servidor público, cónyuge e hijos menores de 25 años.</p> <table border="1" data-bbox="518 1167 1031 1843"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>SMGM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo.</td> <td>295</td> </tr> <tr> <td>Contralor General, Coordinador de Asesores de Consejero Presidente, Directores Ejecutivos, Director y Jefes de Unidad Técnica y Srio. Particular de Consejero Presidente.</td> <td>259</td> </tr> <tr> <td>Vocales Ejecutivos de Junta Local, Asesor de Consejero Presidente, Subcontralor, Coordinador Admvo. y Asesor de Consejero Presidente y Coordinador de Asesores de Secretario Ejecutivo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>Director de Área de Estructura, Líder de Proyecto, Vocal Srio. de Junta Local, Vocal Ejecutivo de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Coordinador Admvo. y Secretario Particular de Srio. Ejecutivo</td> <td>185</td> </tr> <tr> <td>Subdirector, Subdirector de Área, Coordinador Admvo. de Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica y Junta Local, Vocal de Junta Local, Vocal de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Asesor y Srio. Privado de Consejero Presidente, Asesor y Srio. Privado de Srio. Ejecutivo, Coordinador Operativo, Srio. Particular de Director Ejecutivo</td> <td>148</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento, Asesor Electoral, Líder de Proyecto, Asesor Jurídico, Jefe de Monitoreo y Secretario Técnico de Consejero Presidente</td> <td>111</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	SMGM	Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo.	295	Contralor General, Coordinador de Asesores de Consejero Presidente, Directores Ejecutivos, Director y Jefes de Unidad Técnica y Srio. Particular de Consejero Presidente.	259	Vocales Ejecutivos de Junta Local, Asesor de Consejero Presidente, Subcontralor, Coordinador Admvo. y Asesor de Consejero Presidente y Coordinador de Asesores de Secretario Ejecutivo	222	Director de Área de Estructura, Líder de Proyecto, Vocal Srio. de Junta Local, Vocal Ejecutivo de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Coordinador Admvo. y Secretario Particular de Srio. Ejecutivo	185	Subdirector, Subdirector de Área, Coordinador Admvo. de Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica y Junta Local, Vocal de Junta Local, Vocal de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Asesor y Srio. Privado de Consejero Presidente, Asesor y Srio. Privado de Srio. Ejecutivo, Coordinador Operativo, Srio. Particular de Director Ejecutivo	148	Jefe de Departamento, Asesor Electoral, Líder de Proyecto, Asesor Jurídico, Jefe de Monitoreo y Secretario Técnico de Consejero Presidente	111	<p>Permanente</p>	<p>Personal de mando medio, mando superior, y homólogos.</p>
Puesto	SMGM																
Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo.	295																
Contralor General, Coordinador de Asesores de Consejero Presidente, Directores Ejecutivos, Director y Jefes de Unidad Técnica y Srio. Particular de Consejero Presidente.	259																
Vocales Ejecutivos de Junta Local, Asesor de Consejero Presidente, Subcontralor, Coordinador Admvo. y Asesor de Consejero Presidente y Coordinador de Asesores de Secretario Ejecutivo	222																
Director de Área de Estructura, Líder de Proyecto, Vocal Srio. de Junta Local, Vocal Ejecutivo de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Coordinador Admvo. y Secretario Particular de Srio. Ejecutivo	185																
Subdirector, Subdirector de Área, Coordinador Admvo. de Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica y Junta Local, Vocal de Junta Local, Vocal de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Asesor y Srio. Privado de Consejero Presidente, Asesor y Srio. Privado de Srio. Ejecutivo, Coordinador Operativo, Srio. Particular de Director Ejecutivo	148																
Jefe de Departamento, Asesor Electoral, Líder de Proyecto, Asesor Jurídico, Jefe de Monitoreo y Secretario Técnico de Consejero Presidente	111																

**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales,  
Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y  
Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

**ANEXO ÚNICO**

Seguro Colectivo de Vida y Accidentes para Prestadores de Servicios por Honorarios permanentes y eventuales	Conforme a lo establecido en el contrato-póliza que al afecto se suscriba.	Permanente	Prestadores de servicio por honorarios permanentes y eventuales.												
Prima Quinquenal	<p>Monto mensual desde los 5 años de servicios:</p> <table border="1" data-bbox="565 764 932 940"> <thead> <tr> <th>Años de servicios</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 – 9</td> <td>\$ 80</td> </tr> <tr> <td>10 – 14</td> <td>\$110</td> </tr> <tr> <td>15 – 19</td> <td>\$140</td> </tr> <tr> <td>20 – 24</td> <td>\$170</td> </tr> <tr> <td>25 ó más</td> <td>\$200</td> </tr> </tbody> </table>	Años de servicios	Monto	5 – 9	\$ 80	10 – 14	\$110	15 – 19	\$140	20 – 24	\$170	25 ó más	\$200	Pago quincenal	Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos.
Años de servicios	Monto														
5 – 9	\$ 80														
10 – 14	\$110														
15 – 19	\$140														
20 – 24	\$170														
25 ó más	\$200														

**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales,  
Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y  
Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

## ANEXO ÚNICO

### PRESTACIONES DESCONCENTRADAS

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A																								
Anteojos y Aparatos Auditivos	<p><u>Anteojos:</u></p> <p>Personal Operativo.- 30 días de salario mínimo general vigente de conformidad con la zona económica, a cargo del Instituto.</p> <p>Personal de Mando.- 2 meses de salario mínimo general vigente en el D.F. con cargo a la póliza de gastos médicos mayores</p> <p><u>Aparatos Auditivos:</u></p> <p>Personal Operativo.- 90 días de salario mínimo general vigente de conformidad con la zona económica, a cargo del Instituto.</p> <p>Personal de Mando.- 7 meses de salario mínimo general vigente en el D.F. con cargo a la póliza de gastos médicos mayores</p>	<p><u>Anteojos:</u></p> <p>Personal operativo: una vez cada tres años, a partir de la fecha de la factura.</p> <p>Personal de mando: una vez por vigencia de la póliza de gastos médicos (cada 3 años).</p> <p><u>Aparatos Auditivos:</u></p> <p>Personal operativo: por única ocasión, durante su relación laboral con el Instituto.</p> <p>Personal de mando: una vez por vigencia de la póliza de gastos médicos (cada 3 años)</p>	Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos.																								
Becas Académicas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">Medio Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inscripción</td> <td style="text-align: right;">\$350.00</td> </tr> <tr> <td>Mensualidad</td> <td style="text-align: right;">\$400.00</td> </tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">Licenciatura</th> </tr> <tr> <td>Inscripción</td> <td style="text-align: right;">\$450.00</td> </tr> <tr> <td>Mensualidad</td> <td style="text-align: right;">\$900.00</td> </tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">Maestría</th> </tr> <tr> <td>Inscripción</td> <td style="text-align: right;">\$1,000.00</td> </tr> <tr> <td>Mensualidad</td> <td style="text-align: right;">\$1,500.00</td> </tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">Doctorado</th> </tr> <tr> <td>Inscripción</td> <td style="text-align: right;">\$1,200.00</td> </tr> <tr> <td>Mensualidad</td> <td style="text-align: right;">\$1,800.00</td> </tr> </tbody> </table>	Medio Superior		Inscripción	\$350.00	Mensualidad	\$400.00	Licenciatura		Inscripción	\$450.00	Mensualidad	\$900.00	Maestría		Inscripción	\$1,000.00	Mensualidad	\$1,500.00	Doctorado		Inscripción	\$1,200.00	Mensualidad	\$1,800.00	Colegiatura Mensual e inscripción – reinscripción conforme al periodo lectivo del solicitante	Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos
Medio Superior																											
Inscripción	\$350.00																										
Mensualidad	\$400.00																										
Licenciatura																											
Inscripción	\$450.00																										
Mensualidad	\$900.00																										
Maestría																											
Inscripción	\$1,000.00																										
Mensualidad	\$1,500.00																										
Doctorado																											
Inscripción	\$1,200.00																										
Mensualidad	\$1,800.00																										

**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales,  
Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y  
Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

## ANEXO ÚNICO

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A
Gastos de Traslado	Variable según documentación soporte; Transporte de personal y de menaje de casa	Reembolso según gasto efectuado por traslado.	Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos.
Gastos Funerarios e Indemnización por Fallecimiento	<u>Gastos Funerarios</u> : hasta 1,000 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. <u>Indemnización por Fallecimiento</u> : cuatro meses de salario integrado correspondiente al puesto ocupado a la fecha del deceso del funcionario	Única ocasión.	Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos.

**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales,  
Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y  
Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

## ANEXO ÚNICO

Incentivo por productividad	<u>Montos</u>	Una vez al año	Personal de plaza presupuestal al operativo en Organos Delegacionales y Subdelegacionales.																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ÁREA</th> <th colspan="2">PRIMER LUGAR</th> <th colspan="2">SEGUNDO LUGAR</th> <th colspan="2">TERCER LUGAR</th> </tr> <tr> <th>No. casos</th> <th>Importe</th> <th>No. casos</th> <th>Importe</th> <th>No. Casos</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Junta Local</td> <td align="center">32</td> <td align="right">\$13,900</td> <td align="center">32</td> <td align="right">\$9,390</td> <td align="center">328</td> <td align="right">\$4,700</td> </tr> <tr> <td>Junta Distrital</td> <td align="center">300</td> <td align="right">\$13,900</td> <td align="center">300</td> <td align="right">\$9,390</td> <td align="center">900</td> <td align="right">\$4,700</td> </tr> <tr> <td><b>Totales</b></td> <td align="center"><b>332</b></td> <td></td> <td align="center"><b>332</b></td> <td></td> <td align="center"><b>1,228</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ÁREA	PRIMER LUGAR		SEGUNDO LUGAR		TERCER LUGAR		No. casos	Importe	No. casos	Importe	No. Casos	Importe	Junta Local	32	\$13,900	32	\$9,390	328	\$4,700	Junta Distrital	300	\$13,900	300	\$9,390	900	\$4,700	<b>Totales</b>	<b>332</b>		<b>332</b>		<b>1,228</b>		
	ÁREA				PRIMER LUGAR		SEGUNDO LUGAR		TERCER LUGAR																													
				No. casos	Importe	No. casos	Importe	No. Casos	Importe																													
	Junta Local			32	\$13,900	32	\$9,390	328	\$4,700																													
	Junta Distrital			300	\$13,900	300	\$9,390	900	\$4,700																													
	<b>Totales</b>			<b>332</b>		<b>332</b>		<b>1,228</b>																														
	<u>Distribución en Juntas Locales Ejecutivas</u>																																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS</th> <th>1er lugar</th> <th>2do lugar</th> <th>3er lugar</th> <th>Total por Junta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(18) Aguascalientes, Baja California Norte, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chihuahua, Durango, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Yucatán y Zacatecas</td> <td align="center">1</td> <td align="center">1</td> <td align="center">8</td> <td align="center">10</td> </tr> <tr> <td>(10) Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Tabasco y Tamaulipas</td> <td align="center">1</td> <td align="center">1</td> <td align="center">12</td> <td align="center">14</td> </tr> <tr> <td>(4) Distrito Federal, Estado de México, Jalisco y Veracruz</td> <td align="center">1</td> <td align="center">1</td> <td align="center">16</td> <td align="center">18</td> </tr> </tbody> </table>			JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	1er lugar	2do lugar	3er lugar	Total por Junta	(18) Aguascalientes, Baja California Norte, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chihuahua, Durango, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Yucatán y Zacatecas	1	1	8	10	(10) Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Tabasco y Tamaulipas	1	1	12	14	(4) Distrito Federal, Estado de México, Jalisco y Veracruz	1	1	16	18															
	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS			1er lugar	2do lugar	3er lugar	Total por Junta																															
(18) Aguascalientes, Baja California Norte, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chihuahua, Durango, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Yucatán y Zacatecas	1	1	8	10																																		
(10) Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Tabasco y Tamaulipas	1	1	12	14																																		
(4) Distrito Federal, Estado de México, Jalisco y Veracruz	1	1	16	18																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS</th> <th>1er lugar</th> <th>2do lugar</th> <th>3er lugar</th> <th>Total Global</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">18</td> <td align="center">18</td> <td align="center">18</td> <td align="center">144</td> <td align="center">180</td> </tr> <tr> <td align="center">10</td> <td align="center">10</td> <td align="center">10</td> <td align="center">120</td> <td align="center">140</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td align="center">4</td> <td align="center">4</td> <td align="center">64</td> <td align="center">72</td> </tr> <tr> <td align="center">Suma</td> <td align="center">32</td> <td align="center">32</td> <td align="center">328</td> <td align="center">392</td> </tr> </tbody> </table>	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	1er lugar	2do lugar	3er lugar	Total Global	18	18	18	144	180	10	10	10	120	140	4	4	4	64	72	Suma	32	32	328	392													
JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	1er lugar	2do lugar	3er lugar	Total Global																																		
18	18	18	144	180																																		
10	10	10	120	140																																		
4	4	4	64	72																																		
Suma	32	32	328	392																																		
<p><b>En Juntas Distritales:</b> Un incentivo para el primer lugar; Uno para el segundo; y Tres para los mejores terceros lugares.</p> <p>Otorgamiento a personas distintas como se detalla en el siguiente cuadro:</p>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TRABAJADOR</th> <th colspan="3">EVALUACIONES CONSECUTIVAS</th> </tr> <tr> <th>Año 1</th> <th>Año 2</th> <th>Año 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">" X "</td> <td rowspan="2">Primer Lugar</td> <td>Segundo Lugar, o</td> <td>Tercer Lugar, o</td> </tr> <tr> <td>Tercer Lugar</td> <td>Segundo Lugar</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">" Y "</td> <td rowspan="2">Segundo Lugar</td> <td>Primer Lugar o</td> <td>Tercer Lugar, o</td> </tr> <tr> <td>Tercer Lugar</td> <td>Primer Lugar</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">" Z "</td> <td rowspan="2">Tercer Lugar</td> <td>Primer Lugar</td> <td>Segundo Lugar o</td> </tr> <tr> <td>Tercer Lugar</td> <td>Tercer Lugar</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Tercer Lugar</td> <td>Segundo Lugar</td> <td>Primer Lugar, o</td> </tr> <tr> <td>Tercer Lugar</td> <td>Tercer Lugar</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Tercer Lugar</td> <td>Tercer Lugar</td> <td>Primer Lugar,</td> </tr> <tr> <td>Tercer Lugar</td> <td>Segundo Lugar o</td> </tr> <tr> <td>Tercer Lugar</td> <td>Tercer Lugar</td> <td>Tercer Lugar</td> </tr> </tbody> </table>	TRABAJADOR	EVALUACIONES CONSECUTIVAS			Año 1	Año 2	Año 3	" X "	Primer Lugar	Segundo Lugar, o	Tercer Lugar, o	Tercer Lugar	Segundo Lugar	" Y "	Segundo Lugar	Primer Lugar o	Tercer Lugar, o	Tercer Lugar	Primer Lugar	" Z "	Tercer Lugar	Primer Lugar	Segundo Lugar o	Tercer Lugar	Tercer Lugar	Tercer Lugar	Segundo Lugar	Primer Lugar, o	Tercer Lugar	Tercer Lugar	Tercer Lugar	Tercer Lugar	Primer Lugar,	Tercer Lugar	Segundo Lugar o	Tercer Lugar	Tercer Lugar	Tercer Lugar
TRABAJADOR		EVALUACIONES CONSECUTIVAS																																				
	Año 1	Año 2	Año 3																																			
" X "	Primer Lugar	Segundo Lugar, o	Tercer Lugar, o																																			
		Tercer Lugar	Segundo Lugar																																			
" Y "	Segundo Lugar	Primer Lugar o	Tercer Lugar, o																																			
		Tercer Lugar	Primer Lugar																																			
" Z "	Tercer Lugar	Primer Lugar	Segundo Lugar o																																			
		Tercer Lugar	Tercer Lugar																																			
	Tercer Lugar	Segundo Lugar	Primer Lugar, o																																			
		Tercer Lugar	Tercer Lugar																																			
	Tercer Lugar	Tercer Lugar	Primer Lugar,																																			
		Tercer Lugar	Segundo Lugar o																																			
Tercer Lugar	Tercer Lugar	Tercer Lugar																																				



**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales,  
Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y  
Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

## ANEXO ÚNICO

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A																														
Estímulo por responsabilidad y actuación	Se otorga hasta el 20% del sueldo integrado (Sueldo Base + Compensación Garantizada) Personal operativo, adscrito a Órganos Centrales en plaza presupuestal de la rama administrativa	Podrá ser de tipo quincenal	Personal de plaza presupuestal operativo adscrito en Órganos Centrales.																														
Recompensa económica	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grado administrativo</th> <th>Montos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>\$ 10,000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>\$ 10,500</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>\$ 11,000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>\$ 11,500</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>\$ 12,500</td> </tr> </tbody> </table>	Grado administrativo	Montos	1	\$ 10,000	2	\$ 10,500	3	\$ 11,000	4	\$ 11,500	5	\$ 12,500	Una vez al año	Personal de plaza presupuestal operativo, mando medio y homólogos, adscrito a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.																		
Grado administrativo	Montos																																
1	\$ 10,000																																
2	\$ 10,500																																
3	\$ 11,000																																
4	\$ 11,500																																
5	\$ 12,500																																
Estímulo con días de descanso adicionales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grado administrativo</th> <th>Días</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Grado administrativo	Días	1	3	2	4	3	6	4	8	5	10	Una vez al año	Personal Operativo																		
Grado administrativo	Días																																
1	3																																
2	4																																
3	6																																
4	8																																
5	10																																
Incentivo por actividades de capacitación	<p><u>Cálculo de horas-curso</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Población objetivo en Capacitación</th> <th rowspan="2">Factor de Ponderación</th> <th colspan="3">Horas de curso (Ponderadas)</th> </tr> <tr> <th>De 30 a 60</th> <th>De 61 a 120</th> <th>De 121 a 240</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel Operativo</td> <td>1.0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nivel Mando Medio</td> <td>1.5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Montos</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Población objetivo en Capacitación</th> <th colspan="3">Incentivo económico anual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel Operativo</td> <td>\$3,000</td> <td>\$4,000</td> <td>\$5,000</td> </tr> <tr> <td>Nivel Mando Medio</td> <td>\$4,000</td> <td>\$5,000</td> <td>\$6,000</td> </tr> </tbody> </table>	Población objetivo en Capacitación	Factor de Ponderación	Horas de curso (Ponderadas)			De 30 a 60	De 61 a 120	De 121 a 240	Nivel Operativo	1.0				Nivel Mando Medio	1.5				Población objetivo en Capacitación	Incentivo económico anual			Nivel Operativo	\$3,000	\$4,000	\$5,000	Nivel Mando Medio	\$4,000	\$5,000	\$6,000	Una vez al año	Personal de plaza presupuestal operativo, mando medio y homólogos adscritos a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.
Población objetivo en Capacitación	Factor de Ponderación			Horas de curso (Ponderadas)																													
		De 30 a 60	De 61 a 120	De 121 a 240																													
Nivel Operativo	1.0																																
Nivel Mando Medio	1.5																																
Población objetivo en Capacitación	Incentivo económico anual																																
Nivel Operativo	\$3,000	\$4,000	\$5,000																														
Nivel Mando Medio	\$4,000	\$5,000	\$6,000																														

**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales,  
Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y  
Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

## ANEXO ÚNICO

<u>Distribución</u>				
Ámbito	Número de casos (Población por atender)			Suma
	Monto Mínimo	Monto Medio	Monto Máximo	
Órganos Delegacionales	120	40	40	200
Órganos Centrales	90	30	30	150
<b>Suma</b>	210	70	70	350

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A													
Incentivos por aportaciones destacadas	<u>Montos</u>	Una vez al año	Personal de plaza presupuestal operativo, mando medio y homólogos adscrito a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.													
	<table border="1"> <tr> <th rowspan="3">Tipo de Personal cuyas tareas, rutinas o funciones han sido impactadas por la mejora</th> <th colspan="3">Número de casos y montos por única vez</th> </tr> <tr> <td>Monto Bajo</td> <td>Monto Medio</td> <td>Monto Alto</td> </tr> <tr> <td>\$6,000</td> <td>\$9,000</td> <td>\$12,000</td> </tr> </table>			Tipo de Personal cuyas tareas, rutinas o funciones han sido impactadas por la mejora	Número de casos y montos por única vez			Monto Bajo	Monto Medio	Monto Alto	\$6,000	\$9,000	\$12,000			
	Tipo de Personal cuyas tareas, rutinas o funciones han sido impactadas por la mejora				Número de casos y montos por única vez											
					Monto Bajo	Monto Medio	Monto Alto									
\$6,000		\$9,000	\$12,000													
<table border="1"> <tr> <th colspan="4">Contribución de la aplicación o aportación práctica</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Remota (Servicios Diversos)</th> <th>Media (RH, RM, RF y Soporte Técnico)</th> <th>Significativa (Soporte a Función Sustantiva, CEyEC, OE, PyPP, RFE, Módulos)</th> </tr> <tr> <th>Nivel Operativo</th> <td>" A "</td> <td>" B "</td> <td>" C "</td> </tr> <tr> <th>Mando Medio y homólogos</th> <td>No Aplica</td> <td>" B "</td> <td>" C "</td> </tr> </table>	Contribución de la aplicación o aportación práctica					Remota (Servicios Diversos)	Media (RH, RM, RF y Soporte Técnico)	Significativa (Soporte a Función Sustantiva, CEyEC, OE, PyPP, RFE, Módulos)	Nivel Operativo	" A "	" B "	" C "	Mando Medio y homólogos	No Aplica	" B "	" C "
Contribución de la aplicación o aportación práctica																
	Remota (Servicios Diversos)	Media (RH, RM, RF y Soporte Técnico)	Significativa (Soporte a Función Sustantiva, CEyEC, OE, PyPP, RFE, Módulos)													
Nivel Operativo	" A "	" B "	" C "													
Mando Medio y homólogos	No Aplica	" B "	" C "													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>15</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>25</td> </tr> </table>		15	5	5				25								
	15	5	5													
			25													

**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales,  
Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y  
Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

**ANEXO ÚNICO**

<p>Incentivo para titulación</p>	<table border="1" data-bbox="431 699 1000 835"> <thead> <tr> <th colspan="3">Montos totales</th> </tr> <tr> <th>LICENCIATURA</th> <th>MAESTRÍA</th> <th>DOCTORADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$30,000</td> <td>\$42,000</td> <td>\$66,000</td> </tr> </tbody> </table>	Montos totales			LICENCIATURA	MAESTRÍA	DOCTORADO	\$30,000	\$42,000	\$66,000	<p>Única ocasión (hasta 12 pagos mensuales o un pago total)</p>	<p>Este incentivo se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior.</p> <p>El personal de Mando Superior, únicamente participará en el Incentivo para Titulación, tratándose de los grados de maestría o doctorado.</p>
Montos totales												
LICENCIATURA	MAESTRÍA	DOCTORADO										
\$30,000	\$42,000	\$66,000										

**Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales,  
Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y  
Pago de Compensación por Término de la Relación Laboral o Contractual.**

## ANEXO ÚNICO

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A												
Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal (PNA)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Años de Servicios</th> <th>Premio vinculado al Sueldo Base Tabular (07)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25</td> <td>25 días</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>40 días</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>50 días</td> </tr> </tbody> </table>	Años de Servicios	Premio vinculado al Sueldo Base Tabular (07)	25	25 días	30	30 días	40	40 días	50	50 días	Única ocasión, al cumplir cada una de las antigüedades	Personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos incluyendo a los Miembros del Servicio Profesional Electoral.		
Años de Servicios	Premio vinculado al Sueldo Base Tabular (07)														
25	25 días														
30	30 días														
40	40 días														
50	50 días														
Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional Electoral y Administrativo	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Años de Servicios</th> <th>Montos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>\$5,000</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>\$5,500</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>\$6,000</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>\$6,500</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>\$7,000</td> </tr> </tbody> </table>	Años de Servicios	Montos	10	\$5,000	15	\$5,500	20	\$6,000	25	\$6,500	30	\$7,000	Única ocasión, al cumplir cada una de las antigüedades	Personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos incluyendo a los Miembros del Servicio Profesional Electoral.
Años de Servicios	Montos														
10	\$5,000														
15	\$5,500														
20	\$6,000														
25	\$6,500														
30	\$7,000														