

MANUAL DE PERCEPCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

1.- Ámbito de competencia

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación exclusiva del Instituto Nacional Electoral.

2.- Sujetos del Manual

Los servidores públicos de mando y homólogos del Instituto Nacional Electoral.

3.- Responsables de la aplicación del Manual

La Dirección Ejecutiva de Administración, conforme a lo dispuesto por el artículo 59, numeral 1, incisos a), b) y d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y artículo 50 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

4.- Definiciones

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Catálogo: el Catálogo General de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional y el Catálogo de Puestos de la Rama Administrativa, del Instituto Nacional Electoral, son los instrumentos técnico-jurídicos que tienen por objeto clasificar y denominar los puestos.

Contraloría General: a la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral.

Estatuto: al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Grupo Jerárquico: al conjunto de puestos con la misma jerarquía.

Instituto: al Instituto Nacional Electoral.

ISSSTE: al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LGIPE: a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Manual: al Manual de Percepciones para los servidores públicos de mando del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2017.

Nivel salarial: al sueldo asignado conforme al puesto en el Tabulador de Sueldos.

PEF: al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

Plaza: Es la posición que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona y que tiene una adscripción determinada.

Puesto: a la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Servidor público de mando: a los servidores públicos de plaza presupuestal que ocupan los puestos señalados en el punto 5.1.3 del presente Manual.

Sistema de pagos: al conjunto de conceptos que conforman el total de percepciones y prestaciones, que reciben los servidores públicos de mando y homólogos por sus servicios en el Instituto.

Tabulador de sueldos: al instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por grupo y nivel salarial, las remuneraciones para los puestos contenidos en el Catálogo.

5.- Sistema de pagos en el Instituto

El sistema de pagos se conformará por:

- ✓ Percepciones ordinarias;

- ✓ Prestaciones; y
- ✓ Percepciones extraordinarias.

5.1 Percepciones ordinarias

5.1.1 Es el pago mensual fijo que reciben los servidores públicos, expresado en el Tabulador de Sueldos en montos brutos mensuales, que debe cubrirse en períodos no mayores de quince días. Estas percepciones se integran por el sueldo base y la compensación garantizada.

El sueldo base es la remuneración que se asigna a los puestos de cada grupo, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.

La compensación garantizada, es la asignación que se otorga de manera regular y se paga en función del nivel salarial.

Tanto el sueldo base como la compensación garantizada, están considerados en el Tabulador de Sueldos para servidores públicos de mando y homólogos. Estos conceptos se cubren con cargo a las partidas presupuestales 11301 Sueldo Base y 15402 Compensación Garantizada del Clasificador por Objeto del Gasto para el Instituto Nacional Electoral en vigor.

Los códigos de percepciones que corresponden a dichos conceptos son: (07) Sueldo Base y (CG) Compensación Garantizada.

En lo sucesivo y para efectos de este Manual, se entenderá por sueldo tabular la suma aritmética del sueldo base y la compensación garantizada.

El sueldo tabular que se cubra a los servidores públicos de mando del Instituto expresado en montos netos, no podrá rebasar los límites establecidos en el Anexo 1 del presente Manual, conforme al Tabulador de Sueldos autorizado.

5.1.2 Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración retener y enterar los impuestos de los servidores públicos, de conformidad con los artículos 94, 96, 99 y 152 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como lo previsto en cuanto al subsidio para el empleo, establecido en el artículo décimo del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del

Impuesto sobre la Renta, del Código Fiscal de la Federación, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y se establece el Subsidio para el Empleo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015 y demás leyes aplicables.

5.1.3 Para efectos de este Manual y la aplicación del Tabulador de Sueldos para los servidores públicos de mando y homólogos, se establecen seis grupos jerárquicos que corresponden a los puestos de la estructura institucional, como a continuación se señala:

Grupo Jerárquico	Puestos Institucionales
1	Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo.
2	Contralor General, Directores Ejecutivos, Directores y Jefes de Unidad Técnica, Subcontralores y homólogos.
3	Coordinadores del Registro Federal de Electores, Vocales Ejecutivos Locales y homólogos.
4	Directores de Área de Estructura y Vocales Ejecutivos Locales y homólogos.
5	Vocales Ejecutivos Locales, Directores, Vocales Secretarios, Vocales Locales, Vocales Ejecutivos y Secretarios Distritales, Subdirectores de Área y homólogos.
6	Vocales Distritales, Coordinadores Operativos, Jefes de Departamento, Jefes de Monitoreo a Módulos y homólogos.

5.1.4 Los servidores públicos del Instituto podrán recibir promociones y/o incentivos, de conformidad con lo establecido en el Estatuto para el personal de carrera en los artículos 283 al 312 y para el personal de la rama administrativa, artículos 383 al 390, así como con los lineamientos y normatividad que al efecto establezca la Junta General Ejecutiva del Instituto.

5.1.5 Los importes asignados conforme al Tabulador de Sueldos vigente que se apliquen a los servidores públicos sujetos de este Manual, no podrán ser modificados en tanto la autoridad competente no autorice nuevos tabuladores.

5.2 Prestaciones

5.2.1 Para los efectos de este Manual, las prestaciones serán los beneficios adicionales que reciben los servidores públicos en razón de su sueldo y del grupo jerárquico al que pertenezcan. Dichas prestaciones podrán ser modificadas de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones normativas que establezcan las autoridades competentes en la materia.

Los importes de estos conceptos no forman parte integrante de la percepción ordinaria. Estas prestaciones se clasifican en:

- Seguridad Social;
- Económicas y sociales;
- Seguros, e
- Inherentes al puesto.

5.2.1.1 Las prestaciones de seguridad social serán los beneficios que reciben los servidores públicos, de conformidad con la Ley del ISSSTE, de acuerdo a lo señalado en el artículo 206, numeral 2 de la LGIPE.

5.2.1.2 Las prestaciones económicas y sociales consistirán en: prima quinquenal, prima vacacional, aguinaldo, pagas de defunción, ayuda para despensa, Día de las Madres, Día de Reyes y Día del Niño, gastos de traslado, y becas académicas.

a) La prima quinquenal es un complemento al sueldo que se otorga en razón de la antigüedad a los servidores públicos, por cada cinco años de servicios efectivos prestados a la Federación hasta llegar a veinticinco años, en los términos del artículo 34 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Esta prestación se cubre mensualmente de la siguiente manera:

\$ 80.00, de 5 a menos de 10 años;

\$ 110.00, de 10 a menos de 15 años;

\$ 140.00, de 15 a menos de 20 años;

\$ 170.00, de 20 a menos de 25 años, y

\$ 200.00 de 25 años en adelante.

- b)** La prima vacacional es el importe que reciben los servidores públicos, a fin de contar con mayor disponibilidad de recursos durante los períodos vacacionales. Esta prima equivale a 5 días del sueldo base cuando menos, que se otorga por cada período vacacional.

Serán dos períodos vacacionales y consistirán en diez días hábiles cada uno de ellos, sujetos a los calendarios previamente establecidos y de acuerdo a las necesidades del servicio.

- c)** El aguinaldo es un derecho laboral de todos los servidores públicos que será equivalente a 40 días de sueldo tabular, cuando menos, sin deducción alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 fracción VII del Estatuto.
- d)** La paga de defunción es una prestación de carácter económico para sufragar los gastos que se hayan realizado, con motivo del fallecimiento, sepelio, inhumación o cremación.

La paga de defunción se cubrirá al familiar o la persona que compruebe haber cubierto los gastos de defunción, de conformidad con el artículo 79 del Estatuto, según sea el caso.

- e)** La ayuda para despensa es un beneficio para la economía de los servidores públicos, con un monto de \$ 350.00 pesos mensuales y se cubre al personal de mando, exceptuando al Consejero Presidente y a los Consejeros Electorales.

Se exceptúa del otorgamiento al personal de mando del Instituto, prestaciones tales como: previsión social múltiple, ayuda de alimento, así como apoyo para capacitación y desarrollo.

- f) El Día de Reyes y Día del niño, se otorga de manera económica o en especie al personal del Instituto con hijos menores de 12 años, con un monto de \$250.00 pesos anuales en cada una de las celebraciones, de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos.
- g) El Día de las Madres, es la prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a las madres trabajadoras del Instituto, con un monto de \$ 250.00 pesos anuales en vales de despensa.
- h) Los gastos de traslado se otorgan al personal de mando u homólogos que sea trasladado de una población a otra por un periodo mayor de 6 meses o por tiempo indefinido, tendrá derecho a que le reembolse los gastos de transporte, así como de los originados por el menaje de casa, de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos.
- i) Las becas académicas se otorgan al personal de plaza presupuestal de nivel operativo, de mando y homólogos que tenga más de un año de antigüedad ininterrumpida en la Institución, de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos.

5.2.1.3 Los seguros son beneficios adicionales que se otorgan a todos los grupos jerárquicos a que se refiere este Manual. Se establecen por las autoridades institucionales, en base a la disponibilidad presupuestal, tomando en consideración las necesidades de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar a su estabilidad económica y al bienestar de su familia. Estos seguros protegen a los servidores públicos en materia de vida, incapacidad total y permanente, retiro, gastos médicos mayores y separación individualizada. El monto de las primas puede variar, de acuerdo a la estimación de riesgo que realice la aseguradora.

- a) El seguro de vida institucional es un beneficio que se otorga a los servidores públicos, que tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total y permanente de los mismos, con el que se garantiza su seguridad y la de su familia, mediante el pago de una suma asegurada básica que consiste en un pago de 40 meses de sueldo tabular bruto.

El Instituto cubre el pago de la prima correspondiente a la suma asegurada básica, la cual equivale a un porcentaje del sueldo tabular bruto del servidor público. La suma asegurada básica puede ser potenciada por el servidor público de manera voluntaria a 74, 91 o 108 meses, para lo cual debe cubrir un porcentaje adicional de su sueldo tabular bruto.

- b)** El seguro colectivo de retiro es un beneficio económico en favor de los servidores públicos que se pensionen o se jubilen en los términos que establece la Ley del ISSSTE, para hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio. Este apoyo consiste en el otorgamiento de una suma asegurada que va de \$10,000.00 a \$25,000.00 de acuerdo a la edad y/o a los años de servicio del empleado.
- c)** El seguro de gastos médicos mayores es un beneficio que cubre al servidor público de mando, homólogo y a cónyuge e hijos, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía y hospitalización.

La suma asegurada básica tiene un rango de 111 a 295 salarios mínimos generales mensuales vigentes en la Ciudad de México, dependiendo del nivel salarial del servidor público, cuya prima, así como las de su cónyuge e hijos menores a 26 años son cubiertas por el Instituto.

El servidor público puede voluntariamente hacer extensiva la suma asegurada básica a que se refiere el párrafo anterior para proteger a sus ascendientes hasta los 79 años y descendientes de 26 a 30 años, en cuyo caso debe pagar la prima establecida por la compañía aseguradora.

La suma asegurada básica puede ser ampliada voluntariamente a rangos superiores y hasta sin límite en salarios mínimos generales mensuales vigentes en la Ciudad de México, mediante el pago por parte del servidor público, de la prima que al efecto determine la aseguradora.

- d)** El seguro de separación individualizado es un beneficio establecido en favor de los servidores públicos de mando y homólogos, que otorga el Instituto a quienes manifiesten voluntariamente su decisión de incorporarse a dicho beneficio, con la finalidad de fomentar el ahorro entre dichos servidores

públicos y preservar la dignidad y el ingreso de éstos, en tanto se reincorporan, en su caso, al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público por cualquier causa.

Para el seguro a que se refiere el párrafo anterior, el Instituto aportará, por cuenta y en nombre del servidor público, un monto equivalente al que aporte el servidor público. Este monto podrá ser del 2%, 4%, 5%, 8% o 10% del sueldo tabular, incrementado con el importe de los rendimientos que generen ambas aportaciones.

El servidor público podrá realizar por su cuenta aportaciones adicionales, las cuales tendrá posibilidad de retirar cada seis meses. En este caso el Instituto no efectúa aportación alguna.

5.2.1.4 Las prestaciones inherentes al puesto son los apoyos económicos o en especie, que se otorgarán en función del grupo al que pertenecen los servidores públicos de mando, y tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades. Estas prestaciones no forman parte de las percepciones ordinarias.

Estas prestaciones se sujetarán en todo momento a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que emita el Consejo General o la autoridad competente, y podrán otorgarse a los grupos jerárquicos o aquellos servidores públicos que se determinen de acuerdo con lo siguiente:

- a) La asignación de vehículos se realizará conforme a lo establecido en el Anexo 2 del presente Manual y a las disposiciones que en su momento emita el órgano competente.

La Dirección Ejecutiva de Administración podrá autorizar la asignación de un vehículo en la modalidad de asignación personal, a servidores públicos distintos a los señalados en el anexo en mención, siempre y cuando sea indispensable para el desempeño de sus funciones, debiendo informar al titular de la Secretaría Ejecutiva, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente de las autorizaciones realizadas, con su respectiva justificación.

Si en el lapso de 15 días posteriores a la recepción del informe mensual, al titular de la Secretaría Ejecutiva o a quien éste designe no manifiestan alguna consideración, se tendrán por ratificadas dichas autorizaciones.

Los vehículos para la prestación de los servicios generales y de apoyo, en ningún momento deberán ser asignados a un servidor público en particular, salvo cuando se trate de una prestación inherente al puesto.

Los gastos por concepto de combustible, lubricantes, mantenimiento y seguro, relacionados con los vehículos que se asignen a los servidores públicos, serán cubiertos con cargo al presupuesto autorizado, conforme a los procedimientos de control establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración.

- b)** La asignación de servicios de telefonía móvil (celular), de comunicación móvil de datos o de radiocomunicación, será conforme a lo establecido en el Anexo 2 del presente Manual.

Solamente el Director Ejecutivo de Administración podrá autorizar uno de estos tipos de servicios a funcionarios que se encuentren en grupos jerárquicos distintos a los señalados en el Anexo de referencia, siempre y cuando sea estrictamente indispensable para el desempeño de sus funciones. El límite mensual de gasto será establecido en el Acuerdo correspondiente

Sólo en caso de ausencia del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y extrema urgencia debidamente justificada, dicha facultad podrá ser ejercida conjuntamente entre el Titular de la Dirección de Recursos Financieros y el de Recursos Materiales y Servicios.

En cualquiera de los casos, se requerirá solicitud del área de adscripción del servidor público, firmada por los titulares de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas, coordinaciones, o autoridades de nivel equivalente.

Cuando un servidor público tenga asignado tanto el servicio de telefonía móvil (celular) como el servicio de radiocomunicación, y/o el servicio móvil de comunicación de datos, la suma de los gastos mensuales deberá ser menor o igual al límite de la cuota que tenga autorizada.

Los gastos excedentes al límite establecido por el Instituto, quedarán a cargo de los servidores públicos. De manera excepcional y cuando estén plenamente justificados, los gastos excedentes podrán ser autorizados por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.

- c) Los gastos de alimentación de servidores públicos se manejarán dentro de la partida 38501 del Clasificador por Objeto del Gasto y Tipo de Gasto, otorgándose de acuerdo al presupuesto autorizado y a las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria que para tal efecto se establezcan.

Las erogaciones por este concepto estarán limitadas a comidas que se relacionen con la función encomendada, siempre que se lleven a cabo fuera de las instalaciones, debiendo sujetarse en todo momento a las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria.

- d) La ayuda de renta se podrá otorgar a los Vocales Ejecutivos Locales que por necesidades del servicio sean readscritos a otra Junta Local. El monto a otorgar es hasta por un máximo de 20 mil pesos mensuales y no podrá exceder de 6 meses el otorgamiento de esta prestación.

Se otorgará a petición del interesado, siempre que no se hayan ejercido los gastos de traslado y menaje a los que se refiere el inciso h) del punto 5.2.1.2 del presente Manual.

El ejercicio de dicho concepto se manejará en la partida 15401, Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo, y será requisito indispensable, exhibir copia del contrato y comprobar el gasto con el recibo fiscal correspondiente.

5.2.2 Las autoridades competentes, con sujeción a la disponibilidad presupuestal y de acuerdo con las medidas en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, podrán autorizar, excepcionalmente y siempre que así se justifique, el otorgamiento de prestaciones inherentes al puesto en favor de grupos jerárquicos distintos a los señalados en el presente Manual, siendo parte integral de éste, la norma que para estos efectos se expida.

5.3 Percepciones Extraordinarias

Serán los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, compensaciones extraordinarias y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan a los servidores públicos de mando, cuya asignación se encuentra sujeto a requisitos de realización futura e incierta y que no forman parte integrante de la percepción ordinaria. Las percepciones extraordinarias se cubrirán a los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la normatividad específica emitida por autoridad competente, lo dispuesto en los artículos 97 y 205 numeral 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo previsto en el artículo 387 del Estatuto y atendiendo lo señalado en el artículo 23 del PEF para el ejercicio 2017.

6.- Disposiciones Presupuestarias

6.1 El Instituto, con la participación de sus áreas centrales y órganos desconcentrados, presupuestará los impuestos federales y locales que correspondan, por las remuneraciones y prestaciones que cubra y otorgue a su personal, en los términos de la legislación aplicable.

6.2 El pago de sueldos y prestaciones se efectuará de conformidad a las previsiones realizadas en el presupuesto.

6.3 La Dirección Ejecutiva de Administración no contraerá obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos que rebasen las disposiciones que establezca el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

7.- Competencia Administrativa

La Dirección Ejecutiva de Administración, será la autoridad competente para la interpretación de este Manual, de conformidad con el artículo 59, numeral 1, incisos a) y b) de Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

8.- Vigilancia

Corresponderá a la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral y a la Dirección Ejecutiva de Administración, la vigilancia para el cumplimiento del presente Manual, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

Primero.- Las disposiciones del presente Manual entrarán vigentes en vigor al día siguiente de su aprobación y serán aplicables durante el ejercicio fiscal 2017.

Segundo.- En el caso específico de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo, aquellos trámites administrativos que se deriven de la aplicación del presente Manual, podrán ser solicitados y/o autorizados en su caso, por la persona que designen por escrito sus titulares, quien no podrá tener nivel menor a subdirección de área u homólogo.

En el caso de las oficinas de los Consejeros Electorales y su personal adscrito, los trámites se solicitarán y/o autorizarán por el titular del área que realice su gestión administrativa, actualmente denominada Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, debiendo contar previamente con solicitud por escrito del Consejero Electoral o la persona que éste designe.

Tercero.- Se derogan las disposiciones del Manual de Percepciones para los servidores públicos de mando del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2016 y, los lineamientos o normas que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual.