

## **MANUAL DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **1.- ÁMBITO DE COMPETENCIA**

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

### **2.- SUJETOS DEL MANUAL**

Los servidores públicos de mando medio y superior del Instituto.

### **3.- RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL**

La Dirección de Administración, conforme a lo dispuesto por el artículo 39 del Reglamento Interno, así como el apartado 16 del Manual de Organización, ambos del Instituto.

### **4.- DEFINICIONES**

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Catálogo:** el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.

**Contraloría General:** el Órgano de Control Interno del Instituto.

**Grupo jerárquico:** Al conjunto de puestos con las mismas prestaciones, para efecto de este manual.

**Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México.

**ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

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

**Plaza:** a la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y se encuentra respaldada presupuestalmente.

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

**Reglamento:** Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

**Servidor Público de Mando Superior:** a los servidores públicos de plaza presupuestal que ocupan los puestos señalados en los grupos jerárquicos 1 y 2 del presente Manual.

**Servidor Público de Mando Medio:** a los servidores públicos de plaza presupuestal que ocupan los puestos señalados en el grupo jerárquico 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. Debe cubrirse en periodos no mayores de quince días.

Estas percepciones se integran por el sueldo base, gratificación y compensación.

El **sueldo base** es la remuneración que se asigna a los puestos de cada grupo.

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

Tanto el sueldo base como la gratificación y compensación, están considerados en el Tabulador de Sueldos para servidores públicos de mandos medios y superiores.

Se entiende por sueldo tabular la suma aritmética del sueldo base, gratificación y compensación.

El sueldo tabular que se cubra a los servidores públicos de mandos medios y superiores del Instituto expresado en montos brutos, no podrá rebasar los límites establecidos en el Tabulador de Sueldos autorizado. (Anexo I)

**5.1.2** Será responsabilidad de la Dirección de Administración retener y enterar los impuestos de los servidores públicos, de conformidad con los artículos 96, 97 y 99 párrafo primero, Fracciones I, II y III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como el artículo octavo del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de octubre de 2007 y demás disposiciones aplicables.

**5.1.3** Para efectos de este Manual y la aplicación del Tabulador de Sueldos para los servidores públicos de mandos medios y superiores, se establecen tres grupos jerárquicos que corresponden a los puestos de la estructura institucional, como a continuación se señala:

<b>Grupo Jerárquico</b>	<b>Puestos Institucionales</b>
<b>1</b>	Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo
<b>2</b>	Contralor General, Directores de Área y Jefes de Unidad.
<b>3</b>	Secretarios Particulares, Coordinadores Técnicos, Subdirectores, Cajero y Asesores de Consejeros Electorales.

**5.1.4** Los servidores públicos del Instituto podrán recibir promociones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento.

**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;
- 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 de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, de acuerdo a lo señalado en el artículo 86, fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**5.2.1.2** Las **prestaciones económicas** consistirán en: **aguinaldo, prima vacacional, prima de permanencia y pago de marcha.**

- a) El **aguinaldo** es un derecho laboral de todos los servidores públicos que será equivalente a 60 días de sueldo base cuando menos, sin deducción alguna, de conformidad con el artículo 80 del Reglamento.
- b) La **prima vacacional** es el importe que reciben los servidores públicos, a fin de contar con mayor disponibilidad de recursos durante los periodos vacacionales. Esta prima equivale a 12.5 días del sueldo base cuando menos, que se otorga por cada periodo vacacional, de conformidad con el artículo 83 del Reglamento.

Serán dos periodos 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) La **prima de permanencia** es un complemento al sueldo, que se otorga a los servidores públicos, por cada cinco años de servicios efectivos prestados al Instituto, conforme al acuerdo de Junta General con número IEEM/JG/09/2013.
- d) El **pago de marcha** es una prestación de carácter económico para sufragar los gastos que se hayan realizado con motivo del fallecimiento, sepelio, inhumación o cremación de un servidor público.

El pago de marcha se cubrirá al familiar o la persona que el servidor fallecido haya designado en el seguro de vida, de conformidad con el acuerdo de Junta General número IEEM/JG/21/2013.

**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, con base en 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; 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 institucional de vida, incapacidad total y permanente** es un beneficio que tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad de los servidores públicos, con lo cual se garantiza su seguridad y la de su familia, mediante el pago de una suma asegurada básica que consiste en un pago de 24 y hasta 48 meses de sueldo tabular bruto.

El Instituto cubre el pago de la prima correspondiente a la suma asegurada básica.

- b) El **seguro de gastos médicos mayores** es un beneficio que cubre al servidor público de mando superior (grupos jerárquicos 1 y 2), y a cónyuge e hijos, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía y hospitalización.

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 70 años y descendientes de 26 a 30 años, en cuyo caso debe pagar la prima establecida por la compañía aseguradora.

Este seguro aplica también para Secretarios Particulares y un Asesor por cada Consejería (para el asesor y un beneficiario), y procederá conforme a la elección que cada Titular determine.

- c) El **seguro de separación individualizado** es un beneficio establecido en favor de los servidores públicos de mando medio y superior, 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 a 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.

Este seguro aplica también para el grupo jerárquico 3. En el caso de las Consejerías solo procederá otorgarlo a un asesor, conforme a lo que determine cada Titular.

**5.2.1.4 Las prestaciones inherentes al puesto** son 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 y 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. Podrán otorgarse a los grupos jerárquicos o a aquellos servidores públicos que se determinen, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Se efectuará el pago de una prestación bajo el rubro de "**Pago Mensual Adicional**", aplicable a los grupos jerárquicos 1 y 2. Éste será sumado al sueldo tabular de los servidores públicos sujetos del presente manual, para el cálculo de gratificaciones y finiquito.
- b) La **asignación de vehículos** se realizará conforme a lo establecido en el acuerdo de Consejo General número IEEM/CG/47/2014 y en las disposiciones que en su momento emita el órgano competente, según el anexo 2 del presente manual.

La Dirección de Administración previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, podrá autorizar la asignación a que se refiere el párrafo anterior, 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 Secretario Ejecutivo las autorizaciones dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, con la respectiva justificación.

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 de Administración.

- c) La **asignación de servicios de telefonía móvil (celular) y de comunicación móvil de datos**, será conforme a lo establecido en el Anexo II del presente Manual.

El Director de Administración previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, podrá autorizar uno o más 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 de Administración y extrema urgencia debidamente justificada, dicha facultad podrá ser ejercida conjuntamente entre el Titular de la Subdirección de Recursos Financieros y el de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales.

En cualquiera de los casos, se requerirá solicitud del área de adscripción del servidor público, firmada por su Director, Titular de Unidad Técnica o autoridad 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 para el servicio de telefonía celular.

- d) Los **gastos de apoyo** serán aplicables para los grupos jerárquicos 1 y 2, de acuerdo a lo especificado en el anexo II.

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 disposiciones normativas y ser comprobadas cubriendo los requisitos fiscales aplicables.

**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 las **compensaciones, los incentivos, estímulos, y pagos equivalentes a los mismos**, que se otorgan a los servidores públicos de los diferentes grupos jerárquicos. Dichas percepciones se refieren a aquellas contenidas en el Capítulo Sexto del Reglamento o aquellas autorizadas por autoridad competente.

Las **compensaciones** económicas se refieren a aquellos pagos extraordinarios y/o especiales que se otorgan a los servidores públicos durante el proceso electoral; éstas –aunadas al sueldo que se les pague– cubrirán la totalidad del tiempo laborado, incluyendo las horas extraordinarias, según lo dispuesto por los artículos 74 y 78 del Reglamento.

Los **incentivos** son apoyos económicos para los servidores públicos electorales del grupo jerárquico 3, de conformidad con lo establecido en los artículos 75 y 76 del

Reglamento. Éstos se otorgarán –previa solicitud justificada por escrito del Consejero, Director o Jefe de Unidad– conforme a la disponibilidad presupuestal y bajo los parámetros que para tal efecto apruebe la Junta General, en términos de los artículos 75 y 76 del Reglamento.

Entre los **estímulos** se encuentra la gratificación anual a los servidores públicos electorales, equivalente a un mes de salario integrado, de conformidad con el artículo 79 del Reglamento.

## **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 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 de Administración, será la autoridad competente para la interpretación de este Manual, y estará a cargo de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad a lo establecido en el artículo 39 del Reglamento y el apartado 16 del Manual de Organización del Instituto.

## **8.- VIGILANCIA**

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

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** - Las disposiciones del presente Manual entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Los trámites solicitados por la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo, que se deriven de la aplicación del presente Manual, podrán ser realizados, en su caso, por la persona que designen por escrito sus Titulares.

En el caso los Consejeros Electorales y el personal adscrito a sus oficinas, dichos trámites se solicitarán por escrito firmado por el Consejero Electoral o la persona que éste designe por el mismo medio.