

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES

MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

1. El presente Manual se establece en cumplimiento a lo señalado en la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, tendrá vigencia durante el presente ejercicio fiscal 2018, y se integra por los siguientes apartados:

- I. Objetivo.
- II. Marco Legal.
- III. Sujetos del Manual.
- IV. Definición de conceptos.
- V. Estructura Orgánica.
- VI. Lineamientos de operación:
 - a) Reglas para el pago de remuneraciones.
 - b) Disposiciones para determinar las percepciones extraordinarias, que en su caso se otorguen.
 - c) Tabuladores.
 - d) Asignaciones para el desempeño de la función, que podrán otorgarse a los servidores públicos.

- e) Reglas para el otorgamiento de otras erogaciones que no forman parte de las remuneraciones.
- f) Lineamientos para la autorización, otorgamiento o pago de las remuneraciones, las asignaciones para el desempeño de la función y las demás erogaciones que no forman parte de la remuneración.
- g) Lineamientos para la comprobación de las erogaciones por concepto de remuneraciones y de asignaciones para el desempeño de la función.

VII. Interpretación.

OBJETIVO

Artículo 2.

1. Las disposiciones contenidas en el presente Manual establecen las bases para la asignación de las remuneraciones, asignaciones y demás beneficios, del personal que labora en el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

MARCO LEGAL

Artículo 3.

1. El presente Manual tendrá como marco normativo el siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- III. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- IV. Ley Federal del Trabajo.
- V. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- VI. Código Electoral del Estado de Aguascalientes.
- VII. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

-
- VIII. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
 - IX. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
 - X. Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

SUJETOS DEL MANUAL

Artículo 4.

1. Es de observancia general para los integrantes del órgano, organismos electorales y trabajadores del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, incluidos los adscritos al Servicio Profesional Electoral Nacional.
2. Quedan excluidos del presente Manual los profesionales que presten sus servicios a través de la modalidad de contratación de servicios profesionales independientes (honorarios).

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Artículo 5.

1. Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Código: El Código Electoral del Estado de Aguascalientes.

Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Local: La Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

Dirección Administrativa: La Dirección de Administración del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Instituto: El Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Ley: Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Manual: Manual de Remuneraciones para Los Servidores Públicos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

Personal: Trabajadoras y Trabajadores de la rama administrativa del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, Trabajadoras y Trabajadores del Servicio Profesional Electoral Nacional, contratados por tiempo indeterminado.

Personal designado por el Congreso del Estado: La Contralora o Contralor interno del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, nombrado mediante el procedimiento legal por el H. Congreso del Estado.

Personal designado por el Consejo General: Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, Directoras y Directores, Coordinadoras y Coordinadores, del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, designados por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral en términos del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Personal designado por el INE: Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, y Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, designados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Salario Diario Tabular: Percepciones diarias autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Instituto Estatal Electoral del Ejercicio Fiscal correspondiente para cada uno de los puestos del referido Instituto.

Servicio: El Servicio Profesional Electoral Nacional.

INTERPRETACIÓN

Artículo 6.

1. La Comisión de Administración del Instituto será la encargada de interpretar el presente Manual.

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.

1. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden técnico, operativo, profesional electoral y administrativo, el Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la Constitución, la LGIPE, la Constitución Local, el Código y el Reglamento, a través de los siguientes órganos:

A) De Dirección:

1. De manera permanente:

- I. El Consejo; y
- II. La Presidencia del Consejo.

2. De manera temporal:

- I. Los Consejos Distritales Electorales; y
- II. Los Consejos Municipales Electorales.

B) Ejecutivos:

De manera permanente:

- I. La Junta;
- II. La Secretaría;
- III. La Dirección Administrativa;
- IV. La Dirección de Capacitación y Organización Electoral; y
- V. La Dirección Jurídica.

C) Técnicos:

De manera permanente:

- I. La Coordinación de Presidencia;
- II. La Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral;

- III. La Coordinación de Secretaría Ejecutiva;
- IV. La Coordinación de Comunicación Social;
- V. La Coordinación de Informática;
- VI. La Coordinación de Organización Electoral;
- VII. La Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- VIII. La Coordinación de Educación Cívica;
- OXI. La Coordinación de lo Contencioso Electoral;

D) De Control:

De manera permanente:

- I. La Contraloría Interna.

2. El Instituto contará, además, con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, el cual se nombrará de conformidad con la necesidad del Instituto, el Presupuesto de Egresos y bajo los criterios del Servicio.

TÍTULO III

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

CAPÍTULO I

REGLAS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES

SALARIO

Artículo 8.

1. El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores para cada cargo o puesto, constituye la retribución integral que se pagará al personal a cambio de los servicios prestados.
2. Los niveles de sueldo del tabulador se incrementarán en la proporción que la disponibilidad presupuestal lo permita.

3. Los trabajadores del Instituto tendrán derecho a percibir salario por los días de descanso semanal, por los días de descanso obligatorio en los que oficialmente se suspendan labores y durante vacaciones.

AGUINALDO

Artículo 9.

1. Los trabajadores del Instituto tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente al menos a cuarenta y cinco días de salario, sin deducción alguna.

REMUNERACIÓN ANUAL

Artículo 10.

1. Bajo ninguna circunstancia la remuneración anual de un servidor público podrá ser mayor a la establecida en el artículo 12 de la Ley.

DÍAS DE DESCANSO

Artículo 11.

1. Los trabajadores del Instituto gozarán de dos días de descanso por cada cinco días de labores, con goce de salario íntegro; procurando que los días de descanso sean los sábados y domingos, salvo los casos de excepción durante el proceso electoral local.

PRIMA DE DESCANSO

Artículo 12.

1. Los trabajadores del Instituto que presten sus servicios en los días sábado o domingo, tendrán derecho a una prima adicional de un 25% por lo menos, sobre el salario ordinario que corresponda. Respetando en cada uno de esos días, su jornada laboral de ocho horas.

2. Cuando por necesidades del trabajo, fuera de proceso electoral, se requiera laborar en los días descanso obligatorio, se hará la compensación correspondiente, o podrá, a solicitud del trabajador, sustituirse por otro día en calidad de permiso remunerado.

VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

Artículo 13.

1. Los trabajadores del Instituto recibirán para el disfrute de sus vacaciones, una prima vacacional no menor del 25% sobre los salarios que les corresponde, prima que le será pagada al trabajador una vez que se cumpla seis meses consecutivos de servicio.

2. La prima vacacional será cubierta en el pago de la segunda quincena de los meses de junio y diciembre del presente ejercicio fiscal.

3. Cuando la relación de trabajo del servidor público termine antes de que se cumplan seis meses de servicio, éste tendrá derecho al pago de la parte proporcional que les corresponda por concepto de vacaciones y prima vacacional, mismas que recibirá en su finiquito.

PRIMA QUINQUENAL

Artículo 14.

1. Tendrán derecho al pago de la prima quinquenal los trabajadores que por años de servicio, estén debidamente acreditados en los registros contenidos en el área de recursos humanos del Instituto.

VALE DE DESPENSA NAVIDEÑO

Artículo 15.

1. El vale de despensa navideño consiste en la prestación anual que se entrega a cada uno de los trabajadores del Instituto, ya sean contratados por tiempo indeterminado o determinado, con el propósito de que lo destine a la adquisición de artículos de primera necesidad.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES PARA DETERMINAR LAS PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS, QUE EN SU CASO SE OTORGUEN.

BONO ELECTORAL

Artículo 16.

1. El personal del Instituto, con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, al ser todos los días y horas hábiles, tendrá derecho a recibir una compensación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
2. La compensación a que hace referencia el párrafo anterior, se le denominará bono electoral y corresponderá por lo menos a noventa días de Salario Diario Tabular, menos el correspondiente Impuesto Sobre la Renta.
3. Esta prestación se generará solo en el plazo en que se celebre el Proceso Electoral Local Ordinario en el Estado y será calculado de manera proporcional al tiempo en que cada uno de los trabajadores del Instituto preste sus servicios durante dicho Proceso Electoral.
4. Tendrán derecho a esta prestación los trabajadores contratados por tiempo indeterminado o determinado, así como el Personal designado por el INE, por el Consejo y por el Congreso del Estado.
5. El pago de esta prestación se realizará durante el mes siguiente a la clausura del Proceso Electoral Local correspondiente.

COMPENSACIÓN POR TERMINACIÓN LABORAL

Artículo 17.

1. Para efectos del presente Manual, la relación laboral entre el Instituto y el Personal designado por el INE, y entre el Instituto y el Personal designado por el Congreso del Estado, se entenderá por terminada cuando alguna de las Consejeras o Consejeros Electorales, o bien la Contralora o Contralor Interno hayan concluido el período constitucional para el cual fueron designados cada uno de ellos.

2. Cuando se dé por terminada la relación laboral entre el Instituto y el Personal designado por el INE, éste tendrá derecho a una compensación por conclusión de su encargo, que se calculará en los siguientes términos:

I. Sí la Consejera o Consejero Electoral cumplieron con al menos tres años de servicio, tendrán derecho a una compensación de 90 días de Salario Diario Tabular, así como a una prima de antigüedad de 15 días de Salario Diario Tabular por año de servicio.

II. En caso de que la Consejera o Consejero Electoral no cumplan con al menos tres años de servicio, tendrán derecho a que les sea pagada la parte proporcional que les corresponda por compensación, sin prima de antigüedad.

3. Cuando se dé por terminada la relación laboral entre el Instituto y el Personal designado por el Congreso del Estado, por haber concluido este su encargo, tendrá derecho a una compensación por conclusión del cargo, de 90 días de Salario Diario Tabular y a una prima de antigüedad de 15 días de Salario Diario Tabular por año de servicio prestado.

4. En el caso de que se dé por terminada la relación laboral entre el Instituto y el Personal designado por el Consejo General, por no haber sido ratificados estos en términos del numeral 6 del artículo 24 del Reglamento de Elecciones del INE, o bien, por haber sido removidos sin causa justificada, tendrán derecho a las siguientes prestaciones:

I. Tendrán derecho a la indemnización constitucional de 90 días de Salario Diario Tabular y a una prima de antigüedad de 15 días de Salario Diario Tabular por año de servicio prestado.

II. Para efectos de la antigüedad, ésta se computará desde que el servidor público desempeña sus servicios de manera ininterrumpida en el cargo que da motivo a la compensación o en el análogo a este -en cuanto a sus funciones- en caso de que se hubiese extinguido.

5. Para el caso de que el Personal designado por el Consejo General se separe voluntariamente de su cargo, tendrán derecho a la compensación por prima de antigüedad solo si a la fecha de su separación han cumplido más de seis años de servicio ininterrumpido en el Instituto.

6. En el caso de que se dé por terminada la relación laboral entre el Instituto y el Personal, por haber sido despedidos estos sin causa justificada, tendrán derecho a las siguientes prestaciones:

I. A la indemnización constitucional de 90 días de Salario Diario Tabular y a una prima de antigüedad de 12 días de Salario Diario Tabular por año de servicio prestado.

7. Para el caso de que el Personal se separe voluntariamente de su cargo, tendrán derecho a la compensación por prima de antigüedad solo si a la fecha de su separación han cumplido más de seis años de servicio ininterrumpido en el Instituto.

8. Para el cálculo de los años de servicio, toda fracción mayor a seis meses se considerará como año completo.

9. Las prestaciones a que se refiere el presente capítulo serán pagadas en un plazo que no exceda de un mes, contado a partir de que se dio por terminada la relación laboral.

CAPÍTULO III

TABULADORES

Artículo 18.

1. Los tabuladores personales aplicables para el ejercicio fiscal 2018, serán los siguientes:

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
TABULADOR PERSONAL DE BASE Y SPEN 2018

Puesto	Rango	SUELDO	COMPENSACION	DESPENSA	TOTAL PERCEPCIONES
	1	2	3	4	6
Presidente Consejo General	Presidente	63,159.12	32,368.57	980.00	96,507.69
Consejero Electoral Consejo General	Consejero	33,284.34	58,355.10	980.00	92,619.44
Consejero Electoral Consejo General	Consejero DECRETO 222	30,400.00	52,860.00	980.00	84,240.00
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo	20,302.50	35,579.66	980.00	56,862.16
Contralor Interno	Contralor	20,302.50	35,579.66	980.00	56,862.16
Director	Director	18,518.34	28,611.73	980.00	48,110.07
Coordinador Ejecutivo	Coordinador Ejecutivo	16,318.19	18,163.54	980.00	35,461.73
Coordinador Ejecutivo	Coordinador Ejecutivo A	16,308.45	19,185.29	980.00	36,473.74
Coordinador Ejecutivo	Coordinador Ejecutivo B	17,119.58	21,076.01	980.00	39,175.59
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento _	13,021.70	7,393.63	980.00	21,395.33
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento A	13,021.70	8,003.75	980.00	22,005.45
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento B	13,672.79	8,371.48	980.00	23,024.27
Coordinador Técnico (SPEN)	Coordinador Técnico (SPEN)	13,021.70	7,393.63	980.00	21,395.33
Coordinador Técnico (SPEN)	Coordinador Técnico A (SPEN)	13,021.70	8,003.75	980.00	22,005.45
Coordinador Técnico (SPEN)	Coordinador Técnico B (SPEN)	13,672.79	8,371.48	980.00	23,024.27
Asistente	Asistente	10,541.38	5,796.21	980.00	17,317.59
Asistente	Asistente A	10,541.38	6,289.84	980.00	17,811.22
Asistente	Asistente B	11,068.45	6,587.36	980.00	18,635.81
Técnico (SPEN)	Técnico (SPEN)	9,673.27	4,554.89	980.00	15,208.16
Técnico (SPEN)	Técnico A (SPEN)	9,673.27	4,976.55	980.00	15,629.82
Técnico (SPEN)	Técnico B (SPEN)	9,836.13	5,505.30	980.00	16,321.43
Auxiliar	Auxiliar A	7,440.98	3,638.49	980.00	12,059.47
Auxiliar	Auxiliar B	6,988.72	1,867.92	980.00	9,836.64
Auxiliar	Auxiliar C	5,951.54	1,372.16	980.00	8,303.70

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL

TABULADOR PERSONAL EVENTUAL 2018

Puesto	Rango	SUELDO	COMPENSACION	DESPENSA	TOTAL PERCEPCIONES
Coordinador	Coordinador Ejecutivo Eventual	14,633.92	15,654.06	980.00	31,267.98
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento Eventual	11,161.47	6,716.66	980.00	18,858.13
Asistente	Asistente Eventual	9,673.27	4,554.89	980.00	15,208.16
Asistente Planeación y Diseño	Supervisor	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00
Presidente Consejo Distrital/Municipal	Consejero Presidente Distrital/Municipal	11,516.69	0.00	0.00	11,516.69
Auxiliar	Auxiliar "A" Eventual	6,833.30	2,528.25	980.00	10,341.55
Capacitador Electoral	Capacitador Electoral	8,660.00	0.00	0.00	8,660.00
Secretario Tecnico Distrital/Municipal	Secretario Distrital/Municipal	10,774.90	0.00	0.00	10,774.90
Almacenista	Auxiliar "B" Eventual	6,597.67	1,547.23	980.00	9,124.90
Oficial de Mantenimiento	Auxiliar "B" Eventual	6,597.67	1,547.23	980.00	9,124.90
Técnico en Informatica	Auxiliar "B" Eventual	6,597.67	1,547.23	980.00	9,124.90
Auxiliar para la atención de Oficialía de Partes	Auxiliar "B" Eventual	6,597.67	1,547.23	980.00	9,124.90
Auditor UNAM	Auditor UNAM	6,350.00	0.00	0.00	6,350.00
Comité Técnico del PREP	Técnico del PREP	9,360.00	0.00	0.00	9,360.00
Auxiliar de Almacén	Auxiliar "C" Eventual	5,703.51	981.41	980.00	7,664.92
Consejero Electoral Distrital/Municipal	Consejero Distrital/Municipal	6,191.08	0.00	0.00	6,191.08
Secretaria Administrativa Distrital/Municipal	Secretaria Administrativa Distrital/Municipal	4,876.00	0.00	0.00	4,876.00

CAPÍTULO IV

ASIGNACIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN, QUE PODRÁN OTORGARSE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 19.

1. Las erogaciones referidas en el presente apartado se podrán realizar como asignaciones para el desempeño de la función, sin que sean consideradas remuneraciones, y corresponden a los conceptos siguientes:

- I. Tecnologías de la información u otras herramientas de trabajo.
- II. Vehículos que utilice el personal para el desempeño de sus funciones oficiales.
- III. Combustible para los traslados del personal en funciones oficiales.
- IV. Alimentación en funciones oficiales.
- V. Servicio de telefonía celular.
- VI. Capacitación directamente relacionada con el desempeño de sus funciones.
- VII. Gastos de viaje en actividades oficiales, para cubrir el traslado, la alimentación, el hospedaje y los demás servicios inherentes a la comisión oficial.
- VIII. Las demás que sean necesarias para el desempeño de la función y siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal, además de la autorización correspondiente, encontrándose sujetas a la respectiva comprobación.

2. Las asignaciones correspondientes a las fracciones I, II, III, IV y V no les serán aplicables a los integrantes del Consejo General del Instituto.

CAPÍTULO V

**REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE OTRAS EROGACIONES QUE NO FORMAN PARTE DE LAS
REMUNERACIONES**

Artículo 20.

1. Corresponde a la organización de las actividades y eventos especiales encaminados a fomentar la convivencia e integración de su personal, procurando a través de los mismos generar ambiente de

unidad e institucionalidad.

EVENTOS SOCIALES

Artículo 21.

1. Se entiende por eventos sociales aquellas actividades encaminadas a celebrar fechas importantes para los servidores públicos como pueden ser las siguientes que se mencionan de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Día de la Madre.
- II. Día del Padre.
- III. Día de la Secretaria.
- IV. Día del Servidor Público.
- V. Posada Navideña.
- VI. Otros eventos que en forma particular celebre el Instituto.

2. El personal eventual y el contratado por honorarios asimilables a salarios que labora en el Instituto, podrán ser considerados para asistir a todos los eventos sociales y deportivos que celebre el Instituto.

EVENTOS DEPORTIVOS

Artículo 22.

1. Se entiende por eventos deportivos aquellas actividades encaminadas a lograr el bienestar físico, la integración y sana competencia de los servidores públicos permitiendo su convivencia en un ámbito diferente al laboral.

-
2. La organización de eventos deportivos estará sujeta siempre al presupuesto que, para tal efecto, el Instituto destine a este concepto.
 3. Los eventos y actividades deportivas se realizarán preferentemente en las instalaciones deportivas públicas con las que se cuente en la Entidad Federativa, contratando únicamente al personal, instalaciones y servicios que no sea posible disponer de manera gratuita.
 4. Cuando se cuente con presupuesto para la adquisición de uniformes deportivos, la Dirección Administrativa autorizará y validará la información y/o documentación requerida para la contratación de las adquisiciones correspondientes, apegándose al presupuesto que para tal efecto se haya destinado a este concepto. Bajo los lineamientos establecidos en este Manual.

UNIFORMES.

Artículo 23.

1. En materia de erogaciones por adquisición de uniformes, el Instituto deberá observar las siguientes disposiciones:
 - I. Para el caso de uniformes ejecutivos, la Dirección Administrativa, emitirá los requisitos y montos a presupuestar por el Instituto con respecto a la adquisición de uniformes del personal designado. Las erogaciones realizadas para este concepto no podrán exceder de 50 UMA al año para la adquisición de uniformes para cada servidor público.
 - II. Se permitirá la adquisición de Uniformes Institucionales, para identificación en acciones y/o eventos institucionales, tales como gorras, playeras, chalecos, camisas, entre otros. En este caso, el Instituto cubrirá con cargo a su presupuesto hasta un monto equivalente a 10 UMA por cada persona o evento previa justificación

CAPÍTULO VI

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO O PAGO DE LAS REMUNERACIONES

PRESUPUESTO DE REMUNERACIONES

Artículo 24.

1. El presupuesto de remuneraciones al personal será elaborado por el Instituto. Las retribuciones que recibirán los servidores públicos se ajustarán a los límites de percepción ordinaria total establecidos en el presupuesto del año correspondiente.

FORMA DE PAGO DEL SALARIO

Artículo 25.

1. El pago de los salarios se hará quincenalmente, efectuándose el día hábil inmediato anterior al quince y último de cada mes, preferentemente a través del sistema electrónico de pagos, en moneda nacional o en cheque nominativo, teniendo el trabajador la obligación de firmar los recibos de pago o nómina que emita el Instituto.

FORMA DE PAGO DEL AGUINALDO

Artículo 26.

1. Como parte de su presupuesto para este concepto, el Instituto deberá realizar provisiones durante el año para contar con los recursos necesarios para cubrir los aguinaldos correspondientes en el mes de diciembre.

2. El aguinaldo se pagará dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

3. Cuando la relación de trabajo del servidor público termine antes de que se cumpla el año de servicio, éste tendrá derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de aguinaldo, mismo que recibirá su finiquito.

FORMA DE PAGO DEL VALE DE DESPENSA NAVIDEÑO

Artículo 27.

1. El vale de despensa navideño corresponderá a por lo menos cinco días de salario mínimo general vigente para el año de que se trate.
2. Los trabajadores que hayan comenzado a prestar sus servicios después del mes de junio del año respectivo, tendrán derecho a la mitad de esta prestación.
3. El pago de esta prestación se realizará en la primera quincena del mes de diciembre.

FORMA DE PAGO DE LA PRIMA QUINQUENAL

Artículo 28.

1. La prima quinquenal será otorgada en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a 25 años.
2. Los años de servicio se computarán sin considerar el tiempo correspondiente a faltas injustificadas, suspensión y licencias sin goce de sueldo.
3. Si se acredita la antigüedad para recibir el pago correspondiente a un quinquenio o más, los subsecuentes se efectuarán en forma automática por el Instituto.
4. La prima quinquenal se calculará de forma mensual, por el equivalente a 1.92 veces el Salario Mínimo General vigente en la fecha del pago.
5. El monto determinado de conformidad con el párrafo anterior, se pagará en dos exhibiciones, dentro de la nómina correspondiente a cada quincena del mes calendario.

CAPÍTULO VII

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE ASIGNACIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN Y DEMÁS QUE NO FORMAN PARTE DE LA REMUNERACIÓN

PAGO DE INDEMNIZACIONES

Artículo 29.

1. En el caso de indemnizaciones de personal, el costo correspondiente se procurará compensar con los ahorros que se generen en el Presupuesto del Capítulo de Servicios Personales, en el caso de que a través de los ahorros no sea posible cubrir dichas indemnizaciones, las plazas deberán quedar temporalmente congeladas hasta que se amorticen, ya que no se dispondrá de recursos adicionales para dichas indemnizaciones.

TELEFONÍA CELULAR

Artículo 30.

1. La Dirección Administrativa llevará a cabo el procedimiento de contratación correspondiente para el servicio de telefonía celular, con el objeto de obtener las mejores condiciones de precio y servicio.

2. La Dirección Administrativa deberá efectuar el estudio de mercado para conocer los proveedores de comunicación por radio o telefonía móvil que ofrecen las mejores condiciones y precio para determinar así al proveedor considerando: tarifas, costo de equipos, costo de seguros, tiempos forzosos de contratación, penalizaciones, coberturas, beneficios, entre otros y se ajustará a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para definir la modalidad de contratación correspondiente, debiendo garantizar con lo anterior la obtención del mejor servicio en términos de costo - beneficio.

3. Para el sistema de radiocomunicación, mientras el costo del servicio se encuentre por encima de las ofertas comerciales de las compañías de telefonía celular, sólo se autorizará para contar con este servicio de acuerdo a las necesidades del mismo, evitando que un mismo servidor público cuente con

los dos servicios, salvo las excepciones autorizadas por el Presidente. La erogación será con cargo al presupuesto, siendo la Dirección Administrativa la encargada de validar que los usuarios que cuenten con el servicio de radiocomunicación justifiquen contar con dicho servicio y debiendo privilegiar la contratación de servicios más económicos.

4. La Dirección Administrativa asignará a los servidores públicos los equipos de telefonía celular o radiocomunicación que vengán incluidos dentro de los planes contratados.

5. Corresponde a los usuarios revisar los servicios que tienen contratados y solicitar la cancelación de los mismos en caso de que ya no sean requeridos, solicitar los cambios de resguardo cuando así corresponda y vigilar que los servicios se utilicen de acuerdo a las funciones requeridas.

CAPACITACIÓN

Artículo 31.

1. El Instituto podrá apoyar a los servidores públicos en materia de capacitación especializada tales como diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, postgrados y/o doctorados, siempre y cuando lo tenga contemplado con cargo a su presupuesto y cumpliendo con el principio de austeridad.

2. El apoyo se realizará preferentemente en instituciones educativas reconocidas por la Secretaría de Educación Pública.

3. Para que se otorgue el apoyo con cargo al presupuesto del Instituto correspondiente, será necesario contar con la autorización del Jefe Inmediato y de la Presidencia del Consejo General.

4. Los subsidios se otorgarán en forma individual y bajo alguno de los siguientes escenarios:

- I. El Instituto otorgará, con cargo a su presupuesto, un subsidio de hasta un 40% del costo total de los estudios sin que los pagos mensuales del periodo excedan de 100 UMA.
- II. En caso de que los estudios se realicen en instituciones con las que se tengan convenios de descuento para los servidores públicos, este descuento será adicional al apoyo que se

señala en el párrafo anterior.

- III. Para personal operativo que solicite apoyo para cursar estudios de Técnico Superior Universitario o Licenciatura, el apoyo se otorgará hasta por un 40% sólo en instituciones públicas.
- IV. Los subsidios se otorgarán sólo a trabajadores con puesto de base, con una antigüedad mínima en su cargo de base de seis meses.

ALIMENTACIÓN

Artículo 32.

1. Los consumos en restaurantes dentro del territorio del Estado estarán sujetos a las siguientes disposiciones:

- I. Sólo estarán autorizados para los titulares de las áreas del Instituto, o para aquellos servidores públicos que los representen y estén autorizados por los mismos.
- II. El monto autorizado para este concepto tendrá la característica de cuota máxima por persona y por evento, por un monto de hasta 5 UMA incluyendo impuestos y propinas.

2. El consumo de alimentos por trabajos extraordinarios realizados será por un monto máximo de 1.5 UMA por persona, por evento.

3. Los consumos en restaurantes dentro del territorio del Estado estarán sujetos a las siguientes disposiciones:

- I. Estarán sujetos a comprobación con Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a nombre del Instituto.
- II. Se deberá explicar en forma detallada y por escrito el motivo y la naturaleza del evento

que dé origen a la erogación, así como la justificación de los servidores públicos incluidos.

- III. Estas erogaciones deberán ser las mínimas indispensables.
- IV. Las reuniones para asuntos oficiales entre servidores públicos del Instituto deberán realizarse dentro de las propias instalaciones, por lo que no estarán autorizadas reuniones en restaurantes para estos fines.
- V. No se pagarán consumos de bebidas alcohólicas y no se aceptarán consumos en bares, cantinas o establecimientos similares.
- VI. Las propinas solo se autorizarán hasta por un monto máximo equivalente al 10% del total del consumo realizado, debiendo incluirse dicho porcentaje en el comprobante fiscal o voucher correspondiente.

4. El pago de alimentos dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, en horarios extraordinarios y cuando sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, no podrán exceder de 1.5 UMA por persona, por evento, considerando lo siguiente:

- I. Especificando en hoja anexa al comprobante de pago, el motivo de la erogación, nombre, cargo y firma del personal que realizó el consumo.
- II. Esta disposición sólo aplica para personal operativo.
- III. Se deberá anexar la justificación con fecha, nombre, puesto o categoría y firma de los servidores públicos beneficiados, así como la autorización del Jefe inmediato.
- IV. Para el ejercicio del presupuesto en alimentos en la justificación deberá informarse la naturaleza del evento, reunión, actividad o asunto que dio motivo al gasto.
- V. En casos excepcionales y justificados, podrá erogarse bajo este concepto en favor de servidores públicos de otros entes públicos y/o integrantes de partidos políticos,

asociaciones políticas y candidatos independientes.

VIÁTICOS

Artículo 33.

1. Cuando el personal del Instituto, por la naturaleza de sus actividades, requiera el trámite de gastos por comprobar para su uso en viáticos deberán administrar los recursos con eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

2. El Presidente será quien designe y autorice por escrito a los servidores públicos que atenderán las comisiones oficiales fuera del Estado, entendiéndose que serán los estrictamente indispensables para el asunto que se trate.

3. Las erogaciones por concepto de viáticos a realizar por los servidores públicos se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes disposiciones:

- I. Disponer de Suficiencia Presupuestal, anexando el oficio de comisión al servidor público autorizado por el Presidente, o el oficio de comisión para Titulares, en el que se especifique el objeto del viaje, el número de días que permanecerá fuera del Estado y la función a desempeñar; anexando los folletos, invitación del evento y/o agenda de viaje cuando estos existan. Será responsabilidad de cada Servidor Público llevar a cabo el trámite de autorización.
- II. Estarán sujetos a comprobación, a nombre del Instituto y cumpliendo con los requisitos señalados en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- III. Deberán sujetarse a las tarifas autorizadas por día, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, traslados y otros. Las tarifas incluyen impuestos. Así mismo, deberá considerarse el importe por el costo del pasaje, el cual podrá incluirse en la

solicitud de viáticos y en consecuencia su comprobación se realizará de acuerdo a esta disposición.

4. Se deberá entender como:

- I. Hospedaje: Importe destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel.
- II. Alimentación: Cantidad destinada a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos por día.
- III. Traslados: Gastos destinados a transportación interna en el destino de la comisión, tales como: taxis, metro, transporte colectivo urbano, suburbano, renta de vehículo, etc. También se podrán considerar las erogaciones por concepto de estacionamiento, en caso de que el traslado se realice con vehículo oficial o particular. Se considerarán también como gastos de traslado el costo del taxi, por transportarse el servidor público de su domicilio particular u oficina al aeropuerto o central de autobuses y viceversa, cuando viaje por estos medios de transporte. En caso de que este traslado lo realice en su vehículo oficial o particular, siempre y cuando el regreso se realice el mismo día, se autorizará el costo del estacionamiento del aeropuerto o central de autobuses.
- IV. Otros: Monto destinado a cubrir el costo de las llamadas telefónicas, gastos de papelería, fotocopiado, internet, etc., cuando se justifiquen según la naturaleza de la comisión.
- V. Pasajes: Cantidad destinada a cubrir los gastos de transporte ya sea en autobús, tren, avión, etc., necesarios para transportarse al destino de la comisión y regresar al punto de origen. Tratándose de traslados en automóvil se considerarán también los gastos por combustible y casetas de peaje. En caso de que se utilicen vehículos particulares para realizar los traslados, no se considerarán erogaciones por daños en los mismos.

TARIFAS DE VIÁTICOS

Artículo 34.

1. Las tarifas máximas autorizadas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana están establecidas de acuerdo al valor diario de la UMA y son las siguientes:

Tarifa por persona y por día en territorio nacional en UMA:					
CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Consejeros	25	12	9	2	48
Secretario Ejecutivo, Contralor Interno, Director o Coordinadores	19	10	9	2	40
Jefe de Departamento, Personal en general	13	9	9	2	33

Tarifa por persona y por día en el extranjero establecida en dólares americanos:					
CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Consejeros	170	100	60	10	340
Secretario Ejecutivo, Contralor Interno, Director o Coordinadores	135	80	60	10	285
Jefe de Departamento,	100	60	60	10	230

Personal en general					
---------------------	--	--	--	--	--

2. En el caso de que la comisión no requiera la pernocta del servidor público comisionado, la tarifa máxima asignada tanto para la República Mexicana como para viajes al extranjero no considerará la tarifa del hospedaje.
3. Los montos establecidos en las tarifas de este artículo no incluyen los gastos por concepto de pasajes, los cuales se integrarán exclusivamente por las tarifas aéreas, terrestres o gastos de combustible y peajes, según sea el medio de transporte a su destino final.
4. Las tarifas autorizadas se refieren a un día y los conceptos de hospedaje, alimentación, traslados y otros preferentemente no deberán compensarse entre sí.
5. En caso de que el evento se desarrolle en un hotel sede en específico, se considerará como tarifa de hospedaje la establecida en dicho hotel o en su caso, la de un valor similar o menor si se hospedan en otro hotel.
6. Solamente se autorizarán servicios aéreos a servidores públicos con categoría de Director o superior, por lo que aquellos servidores que tengan que trasladarse a otra ciudad deberán hacerlo por la vía terrestre, salvo que se trate de distancias superiores a 800 km a la redonda, pudiendo el Presidente autorizar excepciones a esta regla previa justificación.
7. Los pasajes aéreos deberán corresponder a las tarifas económicas o de clase turista a menos que existan circunstancias que justifiquen la imposibilidad de ajustarse a este límite.
8. Con el propósito de abatir los costos por comisiones u honorarios de agencias de viaje, los boletos aéreos podrán adquirirse directamente con las aerolíneas, obteniendo en su caso el reembolso de estas erogaciones a través del procedimiento establecido para el pago de viáticos.
9. En el caso de que los servidores públicos del Instituto utilicen medios de pago alternativo para los pasajes aéreos como el pago a través de programas de lealtad, no podrán solicitar el reembolso de este gasto.
10. En los gastos por servicios de traslados, cuando no sea posible la comprobación con requisitos

fiscales, se deberá manifestar claramente el motivo del gasto, indicando trayectos y montos a través de un documento elaborado en papel membretado del Instituto que contenga nombre, cargo y firma de quien realizó la erogación.

11. Para el caso de viajes de un solo día y cuando el funcionario se traslade por vía aérea, la tarifa por concepto de traslados será de 9 UMA.

12. En los casos en que un servidor público se haga acompañar de otro u otros de menor categoría, para estos últimos podrán considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje que las del servidor público de mayor categoría, aún y cuando los viáticos se tramiten por separado pero se tenga el mismo objetivo del viaje.

13. En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para comer, deberá procurarse reducir los costos al mínimo indispensable. En la comprobación respectiva se informará el motivo que dio origen a dicha invitación. El Presidente del Consejo General será el único autorizado para extender este tipo de invitaciones y los alimentos de los invitados no estarán sujetos a la tarifa de viáticos correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual deberá constituir la base para la proyección del Presupuesto de Egresos del Instituto que se apruebe en el mes de agosto del 2018, en términos de lo establecido en la fracción XXI del artículo 75 del Código Electoral del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO.- El presente Manual aboga el Manual de Prestaciones del Personal del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, en fecha dieciocho de septiembre de dos mil diecisiete.

TERCERO.- El presente Manual deja sin efectos toda disposición normativa de carácter interna del Instituto Estatal Electoral que se oponga a su contenido.

CUARTO.- El presente Manual no podrá ser aplicado de manera retroactiva en perjuicio de los derechos laborales previamente adquiridos de los sujetos del mismo.