

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse  
en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 18 de febrero de 2026.

No. 14

*Folleto Anexo*

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE CHIHUAHUA**

**ACUERDO N° IEE/CE17/2026**

**SINTEXO**



IEE/CE17/2026

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA**ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE  
SE APRUEBA EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LAS  
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL PARA EL  
EJERCICIO PRESUPUESTAL DOS MIL VEINTISÉIS****GLOSARIO**

<b>Consejo Estatal</b>	Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
<b>Constitución federal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Constitución local</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
<b>DEA</b>	Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
<b>Instituto</b>	Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
<b>Ley de Presupuesto</b>	Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
<b>Ley Electoral</b>	Ley Electoral del Estado de Chihuahua
<b>Ley General</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Manual de Administración de Remuneraciones</b>	Manual de Administración de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Estatal Electoral para el Ejercicio Presupuestal 2026
<b>Reglamento</b>	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua

En este acuerdo el Consejo Estatal, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley de Presupuesto, aprueba el **Manual de Administración de Remuneraciones** y su **Anexo 1**.

El objetivo del Manual de Administración de Remuneraciones es establecer las normas generales para otorgar remuneraciones al personal del Instituto, por lo que respecta al **Anexo 1**, se encuentran contenidos los apoyos a la superación académica.

Los antecedentes, fundamentos y razonamientos que sustentan esta determinación se exponen en los apartados siguientes.

**1. ANTECEDENTES**

**1.1. Aprobación del proyecto de presupuesto de egresos.** El siete de octubre de dos mil veinticinco<sup>1</sup>, mediante Acuerdo IEE/CE206/2025 el Consejo Estatal aprobó el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2026.

<sup>1</sup> Todas las fechas a que se haga referencia corresponden al año dos mil veinticinco, salvo precisión en contrario.



**1.2. Modificación al Acuerdo IEE/CE206/2025.** El veintiuno de noviembre, el Consejo Estatal aprobó el Acuerdo IEE/CE228/2025 mediante el cual se modificó el diverso IEE/CE206/2025.

**1.3. Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua.** El veinticuatro de diciembre, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el Decreto LXVIII/APPEE/0463/2025 I P.O., mediante el cual se expidió el Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2026.

**1.4. Acuerdo IEE/CE06/2026.** El diecinueve de enero de dos mil veintiséis, el Consejo Estatal aprobó la adecuación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis, en observancia al Decreto LXVIII/APPEE/0463/2025 I P.O. dictado por el H. Congreso del Estado de Chihuahua.

## **2. COMPETENCIA**

El Consejo Estatal es **competente** para aprobar el Manual de Administración de Remuneraciones y su Anexo 1, al ser el órgano de dirección superior del Instituto responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, así como los principios que guían sus actividades, entre las que se encuentra el aprobar las normas, procedimientos y criterios para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto.

En ese sentido, se actualiza su competencia al tratarse de la aprobación de una norma que delinea de manera general la forma en la que el personal del Instituto recibirá las remuneraciones a las que tiene derecho atendiendo a lo establecido por los artículos 165 bis de la Constitución local y 79 de la Ley de Presupuesto.

Así, la competencia se fundamenta en los artículos 127, párrafo primero y 134, párrafo primero de la Constitución federal; 36 y 165 bis de la Constitución local; 98, numeral 1 de la Ley General; 50, numerales 1 y 2, 65, numeral 1), incisos o), aa) y jj), de la Ley Electoral, y 79 de la Ley de Presupuesto.

### 3. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

El artículo 165 bis de la Constitución local dispone que los servidores públicos del Estado, los municipios, sus entidades y dependencias, sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público **recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión**, la cual deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

Conforme a lo anterior, el artículo 79 de la Ley de Presupuesto establece que, quienes se encuentren en las hipótesis señaladas en el artículo 165 bis de la Constitución local, expedirán un Manual de Administración de Remuneraciones con características que el mismo artículo plantea.

Esa normativa vincula a este Consejo Estatal a emitir el Manual de Administración de Remuneraciones debido a que el artículo 36 de la Constitución local establece que el Instituto es un organismo público con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Además, los artículos 98, numeral 1, de la Ley General, y 50, numerales 1 y 2, de la Ley Electoral refieren que el Instituto está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, cuyo patrimonio se integra con los bienes que se destinan al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Atendiendo a esas disposiciones, el Instituto cuenta con autonomía financiera para la gestión de sus egresos e ingresos, debiendo atender a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la aplicación del recurso público, previstos en el artículo 134, párrafo primero, de la Constitución federal; y en cuanto a la remuneración de sus servidoras y servidores públicos, debe observar los principios de remuneración adecuada, irrenunciable y proporcional a las responsabilidades del cargo, estipulados en el artículo 127, párrafo primero, de la Constitución federal.

En consecuencia, se encuentra justificada la aprobación del Manual de Administración de



Remuneraciones, al ser el Instituto un organismo autónomo vinculado a esa obligación conforme a lo previsto en el artículo 165 bis, párrafo primero, de la Constitución local.

#### 4. MOTIVACIÓN

El Instituto es depositario de la autoridad electoral en el estado y tiene a su cargo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta ciudadana. Por tanto, la función electoral es especializada y contempla diversas actividades técnicas que requieren contar con personas con conocimientos profesionales particulares para cumplir con su finalidad. Entonces, el personal del Instituto debe obtener una remuneración proporcional a sus responsabilidades.

Según el artículo 127, fracción I, de la Constitución federal, una remuneración es toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y gastos de viaje en actividades oficiales.

Atendiendo a la obligación del Instituto de plantear las bases para otorgar al personal esas remuneraciones, el manual que este Consejo Estatal apruebe debe cumplir con las bases previstas por la Constitución federal, local y la Ley de Presupuesto.

El artículo 79 de la Ley de Presupuesto señala que el Manual de Administración de Remuneraciones establecerá:

- I. Las unidades responsables de la administración de las remuneraciones.
- II. El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo.
- III. La estructura de organización.
- IV. Los criterios para definir, en los tabuladores fijos y variables, los niveles de remuneración.
- V. Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones.
- VI. Las políticas de autorización de incrementos salariales.
- VII. Las políticas para la asignación de percepciones variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para el personal de base.



**VIII. Los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de las personas servidoras públicas.**

Del análisis del Manual de Administración de Remuneraciones que se aprueba, se advierte el cumplimiento de esas disposiciones.

En la tabla que se inserta a continuación, se detalla cada porción normativa con la que se cumple la Ley de Presupuesto.

Fracción del artículo 79 de la Ley de Presupuesto	Disposiciones del Manual de Administración de Remuneraciones
I. Las unidades responsables de la administración de las remuneraciones.	<p><b>Artículo 5. Unidades responsables</b></p> <p>La aplicación operativa y administración de las remuneraciones corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de las áreas competentes en materia de recursos humanos y financieros, en el ámbito de sus atribuciones.</p> <p>El Consejo Estatal y la Presidencia ejercerán las funciones de dirección, autorización y supervisión que les confieren la Ley Electoral y el Reglamento Interior, en materia de aprobación del Tabulador, políticas generales de remuneraciones y modificaciones al presente Manual.</p>
II. El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo.	<p><b>Artículo 6. Tabulador vigente</b></p> <p>El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal 2026 es el aprobado por el Consejo Estatal en el Acuerdo IEE/CE06/2026.</p>
III. La estructura de organización.	<p><b>Artículo 7. Estructura orgánica</b></p> <p>La estructura orgánica del Instituto será la prevista en la Ley Electoral, el Reglamento Interior y el organigrama autorizado, vigente durante el ejercicio presupuestal 2026.</p>
IV. Los criterios para definir, en los tabuladores fijos y variables, los niveles de remuneración.	<p><b>Artículo 8. Criterios para la determinación de remuneraciones</b></p> <p>Para la determinación de los niveles de remuneración se observarán los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2026, en el rubro de servicios personales;</li> <li>II. Los principios de racionalidad, igualdad, equidad, objetividad y proporcionalidad;</li> <li>III. Las atribuciones, responsabilidades, perfil profesional y exigencias técnicas de cada puesto, y</li> <li>IV. La estructura orgánica y la disponibilidad presupuestal.</li> </ol>
V. Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones.	<p><b>Artículo 9. Remuneraciones y prestaciones</b></p> <p>A. Prestaciones ordinarias</p>
VII. Las políticas para la asignación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sueldo base: Percepción fija mensual que se paga de manera</li> </ol>

Fracción del artículo 79 de la Ley de Presupuesto	Disposiciones del Manual de Administración de Remuneraciones
<p>de percepciones variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para el personal de base.</p>	<p>quincenal, el día hábil más cercano a los días quince y último de cada mes.</p> <p>2. Compensación: Retribución destinada a compensar la responsabilidad, complejidad del puesto y disposición de tiempo del personal, conforme al Tabulador, misma que se cubrirá de manera mensual.</p> <p>3. Aguinaldo: Las personas servidoras públicas con una antigüedad mínima de un año tendrán derecho a una gratificación anual equivalente a cuarenta días de salario, calculada con base en la percepción ordinaria mensual integrada por sueldo base y compensación, sin exceder los límites previstos en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual se cubrirá conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cien por ciento del sueldo base el 30 de noviembre;</li> <li>Cincuenta por ciento de la compensación el 15 de noviembre;</li> <li>Cincuenta por ciento restante de la compensación el 15 de diciembre.</li> </ol> <p>El personal con antigüedad menor a un año tendrá derecho al pago proporcional conforme al tiempo de servicios prestados.</p> <p>4. Vacaciones: El personal tendrá derecho al goce de diez días hábiles de vacaciones por cada seis meses laborados, en términos del Reglamento Interior y los acuerdos aplicables.</p> <p>5. Prima vacacional: Prestación equivalente a diez días de salario por cada periodo vacacional, calculada con base en la percepción ordinaria mensual, que se pagará conforme a las fechas que determine la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>B. Prestaciones de seguridad social</p> <p>El personal del Instituto tendrá derecho a las prestaciones de seguridad social, en términos de la legislación aplicable y de los convenios vigentes, que comprenderán, entre otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Servicio médico;</li> <li>Prestaciones otorgadas por las instituciones de seguridad social competentes;</li> </ol> <p>C. Prestaciones extraordinarias y estímulos</p> <p>Son aquellas percepciones de carácter excepcional o variable que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, ni generan derechos adquiridos ni expectativas de continuidad.</p> <p>Su otorgamiento estará sujeto a suficiencia presupuestal, a los principios de racionalidad y equidad, y a la autorización del Consejo Estatal, previa propuesta de la DEA.</p> <p>Entre estas prestaciones se encuentran, de manera enunciativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyo para lentes y aparatos auditivos</li> </ol> <p>El otorgamiento de esta prestación se hará de acuerdo con los criterios siguientes:</p>

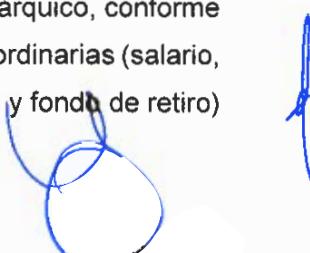
Fracción del artículo 79 de la Ley de Presupuesto	Disposiciones del Manual de Administración de Remuneraciones
	<p>a) La prestación es aplicable únicamente a las personas servidoras públicas en servicio activo en el Instituto, en el periodo comprendido en el ejercicio presupuestal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2026, con un contrato por tiempo indeterminado o un nombramiento con funciones en Oficinas Centrales y Oficina Regional de Juárez.</p> <p>b) El monto ha sido presupuestado en el ejercicio 2026 por la cantidad de \$1,605.00, con IVA incluido, (mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N) a asignar a cada persona que cumpla con los criterios vigentes.</p> <p>c) El monto presupuestado para el periodo 2026 asciende a \$298,530.00 (doscientos noventa y ocho mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.).</p> <p>d) La prestación para la adquisición de lentes y aparatos auditivos se otorga una vez al año a cada persona servidora pública que lo requiera, y en los términos del procedimiento vigente.</p> <p>e) La asignación del recurso se hace mediante reembolso a las personas servidoras públicas.</p> <p>II. Apoyo a la superación académica</p> <p>El otorgamiento de esta prestación se hará conforme a lo establecido al Anexo 1 del presente Manual.</p> <p>III. Apoyos con motivo de festividades</p> <p>El otorgamiento de esta prestación se hará al personal con un contrato por tiempo indeterminado, y constará de un bono a las mujeres y hombres con hijas o hijos, el cual estará sujeto a disponibilidad presupuestal y disposiciones que para tal efecto disponga la DEA y que será otorgado de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se otorga a las mujeres trabajadoras con hijas o hijos, consistente en un importe de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), el cual será cubierto a más tardar, el 10 de mayo del ejercicio anual correspondiente.</li> <li>• Se otorga a los hombres trabajadores con hijas o hijos, consistente en un importe de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), el cual será cubierto a más tardar, antes del tercer domingo de junio del ejercicio anual correspondiente.</li> </ul> <p>Por lo que respecta a las festividades del Día de la Niñez y de Navidad, el otorgamiento de la prestación estará sujeto a la suficiencia presupuestal con la que se cuente en la fecha correspondiente.</p> <p>i. Estímulos al desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p>El otorgamiento de esta prestación se efectuará en términos de lo aprobado por el Consejo Estatal mediante los Acuerdos IEE/CE254/2021 e IEE/CE65/2022.</p> <p>El pago de las prestaciones extraordinarias y estímulos se hará en moneda de curso legal y preferentemente a través del sistema electrónico de pagos por transferencia o en cheque nominativo.</p> <p>Por cada pago se enviará vía correo electrónico, institucional y/o personal, el</p>

Fracción del artículo 79 de la Ley de Presupuesto	Disposiciones del Manual de Administración de Remuneraciones
	comprobante fiscal correspondiente. De forma excepcional, se pagará directamente al personal y sólo en los casos en que la persona se encuentre imposibilitada para efectuar el cobro, el pago podrá hacerse a la persona que designe mediante carta poder simple suscrita ante dos testigos, a la que se deberá agregar copia de identificación oficial de las partes intervenientes.
VI. Las políticas de autorización de incrementos salariales.	<p><b>Artículo 10. Políticas de autorización de incrementos salariales</b></p> <p>Los incrementos salariales, en su caso, se determinarán anualmente y se integrarán al Presupuesto de Egresos correspondiente, sin que pueda modificarse el nivel salarial establecido en el Tabulador durante el ejercicio fiscal.</p>
VIII. Los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.	<p><b>Artículo 11. Indicadores a ser considerados en el desarrollo de las funciones del personal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="659 692 1393 768">1. El otorgamiento de estímulos al desempeño siempre considerará los correspondientes al personal adscrito al Servicio Profesional Electoral Nacional, en términos del Estatuto respectivo.</li> <li data-bbox="659 768 1393 870">2. Las prestaciones que contribuyan a la mejora en el desempeño del personal y que faciliten el ejercicio de sus funciones, deberán otorgarse de acuerdo con los criterios autorizados por el Consejo Estatal y en función de la suficiencia presupuestal.</li> </ol>

De la comparación de las disposiciones normativas detalladas, se observa que se cumple con los elementos previstos por el artículo 79 de la Ley de Presupuesto y en su contenido se establecen las bases para garantizar los principios a que hace referencia el artículo 127 de la Constitución federal.

Asimismo, en el manual se incluyen artículos para regular: **i)** su objeto (regular el otorgamiento de las remuneraciones al personal del Instituto); **ii)** a quiénes se dirige el manual (el personal del Instituto); **iii)** su ámbito de aplicación (general y obligatorio al interior del Instituto); **iv)** la interpretación de sus normas (le corresponde a la Presidencia del Consejo Estatal), y **v)** su modificación (se aprobará por el Consejo Estatal).

Acorde con lo expuesto, a consideración de este Consejo Estatal el Manual de Administración de Remuneraciones cumple con los elementos previstos por el artículo 79 de la Ley de Presupuesto, pues contiene bases y criterios para que el Instituto pueda otorgar a las personas servidoras públicas una remuneración proporcional, adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, atendiendo a los criterios de grado de responsabilidad y nivel jerárquico, conforme a las políticas, prácticas, indicadores y fechas para el pago de remuneraciones ordinarias (salario, compensación, aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, retenciones pagadas y fondo de retiro) y extraordinarias que en el documento se prevén.



Por lo anteriormente expuesto y fundado se emiten los siguientes acuerdos.

## 5. ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba el **Manual de Administración de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Estatal Electoral para el Ejercicio Presupuestal 2026**, así como su **Anexo 1**, mismos que obran anexos al presente y forman parte integral del mismo.

**SEGUNDO.** La vigencia y aplicabilidad del **Manual de Administración de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Estatal Electoral para el Ejercicio Presupuestal 2026** y su **Anexo 1**, corresponderán para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley de Presupuesto, de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

**TERCERO.** **Publíquese** la presente determinación y su anexo en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua; en los estrados de este Instituto y de la Oficina Regional Juárez; así como en el portal de Internet del Instituto.

**CUARTO.** **Notifíquese** en términos de ley.

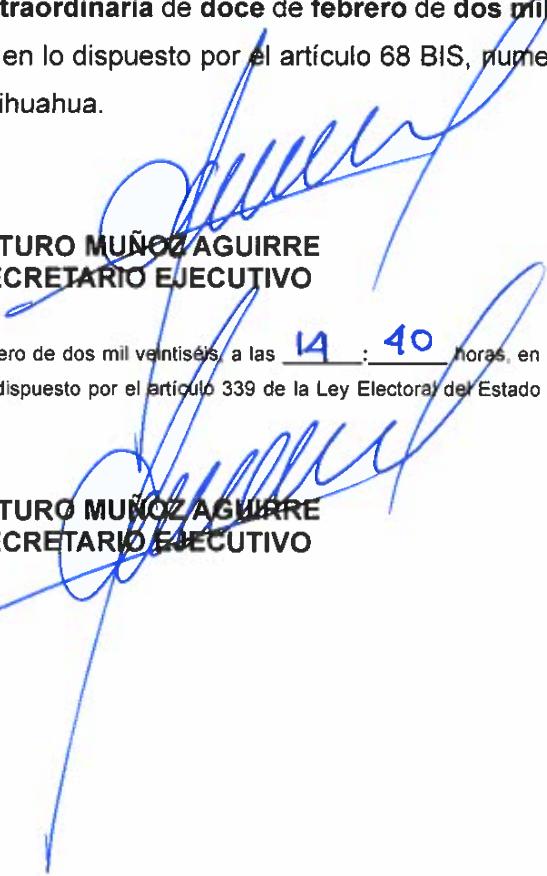
Así lo acordó el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanimidad** de votos de la Consejera Presidenta, Yanko Durán Prieto; y las Consejerías Electorales: Vanessa Adriana Armendáriz Orozco; Diana Patricia Ontiveros Aguirre; Jesús Miguel Armendáriz Olivares; Luis Eduardo Gutiérrez Ruiz; Víctor Yuri Zapata Leos y Ricardo Zenteno Fernández, en la **Tercera Sesión Extraordinaria** de doce de febrero de dos mil veintiséis, firmando para constancia, la Consejera Presidenta: Yanko Durán Prieto, y, el Secretario Ejecutivo, quien da fe. **DOY FE.**

**YANKO DURÁN PRIETO**  
**CONSEJERA PRESIDENTA**

**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a **doce de febrero de dos mil veintiséis**, el suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, certifica que el presente acuerdo fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por unanimidad de votos de las Consejerías

Electorales en la Tercera Sesión Extraordinaria de doce de febrero de dos mil veintiséis. Se expide la presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68 BIS, numeral 1, inciso a), de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

  
**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

CONSTANCIA. Publicada el día 13 de febrero de dos mil veintiséis, a las 14 : 40 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. DOY FE.

  
**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS  
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL PARA EL  
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2026**

## ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, así como establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento, administración y control de las remuneraciones de las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral, garantizando los principios de legalidad, racionalidad, certeza, equidad, igualdad y objetividad.

## ARTÍCULO 2. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Comisión de Administración:** Comisión de Seguimiento a las Actividades de Administración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- II. **Consejo Estatal:** Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- III. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- IV. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- V. **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- VI. **Manual:** Manual de Administración de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para el ejercicio presupuestal 2026.
- VII. **Personal:** Personas servidoras públicas que prestan un trabajo personal subordinado al Instituto, a cambio de una remuneración.
- VIII. **Presidencia:** Presidencia del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- X. **Remuneración:** Toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo sueldo, compensación, aguinaldo, gratificaciones, primas, estímulos, incentivos y cualquier otra, con excepción de los apoyos y gastos sujetos a comprobación propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.
- XI. **Percepción ordinaria:** Aquella integrada por el sueldo base y la compensación.
- XII. **Tabulador:** Instrumento en el que se fijan y ordenan, por grupo y nivel jerárquico, las remuneraciones del personal del Instituto.

### **ARTÍCULO 3. SUJETOS**

Es sujeto del presente Manual el personal del Instituto.

Quedan excluidas de las disposiciones de este Manual las personas contratadas por honorarios, servicios profesionales especializados, aquellas que no se encuentren contempladas en el Tabulador o que no mantengan una relación de subordinación laboral con el Instituto.

### **ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones del presente Manual son de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto.

### **ARTÍCULO 5. UNIDADES RESPONSABLES**

La aplicación operativa y administración de las remuneraciones corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de las áreas competentes en materia de recursos humanos y financieros, en el ámbito de sus atribuciones.

El Consejo Estatal y la Presidencia ejercerán las funciones de dirección, autorización y supervisión que les confieren la Ley Electoral y el Reglamento Interior, en materia de aprobación del Tabulador, políticas generales de remuneraciones y modificaciones al presente Manual.

### **ARTÍCULO 6. TABULADOR VIGENTE**

El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal 2026 es el aprobado por el Consejo Estatal en el Acuerdo IEE/CE06/2026.

### **ARTÍCULO 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica del Instituto será la prevista en la Ley Electoral, el Reglamento Interior y el organigrama autorizado, vigente durante el ejercicio presupuestal 2026.

### **ARTÍCULO 8. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE REMUNERACIONES**

Para la determinación de los niveles de remuneración se observarán los criterios siguientes:

- I. El presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2026, en el rubro de servicios personales;

- II. Los principios de racionalidad, igualdad, equidad, objetividad y proporcionalidad;
- III. Las atribuciones, responsabilidades, perfil profesional y exigencias técnicas de cada puesto, y
- IV. La estructura orgánica y la disponibilidad presupuestal.

## ARTÍCULO 9. REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

### A. Prestaciones ordinarias

1. **Sueldo base:** Percepción fija mensual que se paga de manera quincenal, el día hábil más cercano a los días quince y último de cada mes.
2. **Compensación:** Retribución destinada a compensar la responsabilidad, complejidad del puesto y disposición de tiempo del personal, conforme al Tabulador, misma que se cubrirá de manera mensual.
3. **Aguinaldo:** Las personas servidoras públicas con una antigüedad mínima de un año tendrán derecho a una gratificación anual equivalente a cuarenta días de salario, calculada con base en la percepción ordinaria mensual integrada por sueldo base y compensación, sin exceder los límites previstos en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual se cubrirá conforme a lo siguiente:
  - a) Cien por ciento del sueldo base el 30 de noviembre;
  - b) Cincuenta por ciento de la compensación el 15 de noviembre;
  - c) Cincuenta por ciento restante de la compensación el 15 de diciembre.El personal con antigüedad menor a un año tendrá derecho al pago proporcional conforme al tiempo de servicios prestados.
4. **Vacaciones:** El personal tendrá derecho al goce de diez días hábiles de vacaciones por cada seis meses laborados, en términos del Reglamento Interior y los acuerdos aplicables.
5. **Prima vacacional:** Prestación equivalente a diez días de salario por cada periodo vacacional, calculada con base en la percepción ordinaria mensual, que se pagará conforme a las fechas que determine la Dirección Ejecutiva de Administración.

**B. Prestaciones de seguridad social**

El personal del Instituto tendrá derecho a las prestaciones de seguridad social, en términos de la legislación aplicable y de los convenios vigentes, que comprenderán, entre otras:

- I. Servicio médico;
- II. Prestaciones otorgadas por las instituciones de seguridad social competentes;

**C. Prestaciones extraordinarias y estímulos**

Son aquellas percepciones de carácter excepcional o variable que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, ni generan derechos adquiridos ni expectativas de continuidad.

Su otorgamiento estará sujeto a suficiencia presupuestal, a los principios de racionalidad y equidad, y a la autorización del Consejo Estatal, previa propuesta de la DEA.

Entre estas prestaciones se encuentran, de manera enunciativa:

**I. Apoyo para lentes y aparatos auditivos**

El otorgamiento de esta prestación se hará de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) La prestación es aplicable únicamente a las personas servidoras públicas en servicio activo en el Instituto, en el periodo comprendido en el ejercicio presupuestal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2026, con un contrato por tiempo indeterminado o un nombramiento con funciones en Oficinas Centrales y Oficina Regional de Juárez.
- b) El monto ha sido presupuestado en el ejercicio 2026 por la cantidad de \$1,605.00, con IVA incluido, (mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.) a asignar a cada persona que cumpla con los criterios vigentes.
- c) El monto presupuestado para el periodo 2026 asciende a \$298,530.00 (doscientos noventa y ocho mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.).
- d) La prestación para la adquisición de lentes y aparatos auditivos se

otorga una vez al año a cada persona servidora pública que lo requiera, y en los términos del procedimiento vigente.

- e) La asignación del recurso se hace mediante reembolso a las personas servidoras públicas.

## II. **Apoyo a la superación académica**

El otorgamiento de esta prestación se hará conforme a lo establecido en el Anexo 1 del presente Manual.

## III. **Apoyos con motivo de festividades**

El otorgamiento de esta prestación se hará al personal con un contrato por tiempo indeterminado, y constará de un bono a las mujeres y hombres con hijas o hijos, el cual estará sujeto a disponibilidad presupuestal y disposiciones que para tal efecto disponga la DEA y que será otorgado de la siguiente forma:

- Se otorga a las mujeres trabajadoras con hijas o hijos, consistente en un importe de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), el cual será cubierto a más tardar, el 10 de mayo del ejercicio anual correspondiente.
- Se otorga a los hombres trabajadores con hijas o hijos, consistente en un importe de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), el cual será cubierto a más tardar, antes del tercer domingo de junio del ejercicio anual correspondiente.

Por lo que respecta a las festividades del Día de la Niñez y de Navidad, el otorgamiento de la prestación estará sujeto a la suficiencia presupuestal con la que se cuente en la fecha correspondiente.

### i. **Estímulos al desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional**

El otorgamiento de la presente prestación se efectuará en términos de lo aprobado por el Consejo Estatal mediante los Acuerdos IEE/CE254/2021 e IEE/CE65/2022.

El pago de las prestaciones extraordinarias y estímulos se hará en moneda de curso legal y preferentemente a través del sistema electrónico de pagos por transferencia o en cheque nominativo.

Por cada pago se enviará vía correo electrónico, institucional y/o personal, el comprobante fiscal correspondiente. De forma excepcional, se pagará directamente al personal y sólo en los casos en que la persona se encuentre imposibilitada para efectuar el cobro, el pago podrá hacerse a la persona que designe mediante carta poder simple suscrita ante dos testigos, a la que se deberá agregar copia de identificación oficial de las partes intervenientes.

#### **ARTÍCULO 10. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE INCREMENTOS SALARIALES**

Los incrementos salariales, en su caso, se determinarán anualmente y se integrarán al Presupuesto de Egresos correspondiente, sin que pueda modificarse el nivel salarial establecido en el Tabulador durante el ejercicio fiscal.

#### **ARTÍCULO 11. INDICADORES A SER CONSIDERADOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL**

1. El otorgamiento de estímulos al desempeño siempre considerará los correspondientes al personal adscrito al Servicio Profesional Electoral Nacional, en términos del Estatuto respectivo.
2. Las prestaciones que contribuyan a la mejora en el desempeño del personal y que faciliten el ejercicio de sus funciones, deberán otorgarse de acuerdo con los criterios autorizados por el Consejo Estatal y en función de la suficiencia presupuestal.

#### **ARTÍCULO 12. INTERPRETACIÓN**

La interpretación operativa del presente Manual corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración.

La interpretación normativa y cualquier criterio de aplicación general será resuelto por el Consejo Estatal, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, a propuesta de la Presidencia, en los casos no previstos.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Estatal y será aplicable exclusivamente durante el ejercicio presupuestal 2026.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efectos las disposiciones internas que se opongan al presente Manual.

**TERCERO.** El Manual no podrá aplicarse de manera retroactiva en perjuicio del personal.

**CUARTO.** El presente Manual deberá revisarse y, en su caso, actualizarse para ejercicios fiscales subsecuentes, sin que su contenido genere obligación automática de reproducción en años posteriores.

**ANEXO 1****Apoyo a la superación académica**

El otorgamiento del apoyo de becas para estudio que se le brinda al personal del Instituto queda sujeto a la disponibilidad presupuestal, conforme a los recursos que el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua<sup>1</sup> haya autorizado respecto al ejercicio fiscal 2026, ascendiendo a \$446,017.00 (Cuatrocientos cuarenta y seis mil diecisiete pesos 00/100 M.N.) el monto asignado a este apoyo, para el referido ejercicio fiscal.

Atendiendo la disponibilidad presupuestal del año en curso y con la finalidad de establecer el procedimiento y los criterios objetivos para el otorgamiento de apoyo de becas para estudio al personal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua<sup>2</sup> que así lo solicite, el Consejo Estatal considera oportuna la emisión de los criterios aquí presentados, con el propósito de promover el desarrollo de las competencias requeridas por el personal en el desempeño de sus funciones y la mejora del ambiente de operación; atendiendo a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, los cuales guían todas las actividades de este órgano electoral, así como al eje rector de la transparencia en el uso de los recursos públicos, en beneficio directo del personal.

**CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE APOYO DE BECAS PARA ESTUDIO:**

1. Los presentes criterios son obligatorios a partir de la aprobación del Manual de Administración de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Estatal Electoral para el Ejercicio Presupuestal 2026 por el Consejo Estatal.
2. La prestación extraordinaria consiste en la asignación del apoyo económico al personal del Instituto que así lo solicite, para los estudios de educación básica; nivel medio superior; licenciatura o equivalente; maestría o doctorado; nivel técnico, así como cursos, diplomados o especialidades que fortalezcan sus competencias y nivel académico; siempre que, lo requerido no esté incluido en el Programa Anual de Capacitación vigente.

<sup>1</sup> En adelante, Consejo Estatal.

<sup>2</sup> En adelante, Instituto.

Además, contempla un apoyo único por concepto de titulación en los niveles correspondientes a licenciatura o equivalente, maestría o doctorado.

3. Podrá solicitar y recibir el apoyo de becas para estudio, toda persona que desempeñe en el Instituto un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, ya sea que su designación tenga origen en un nombramiento o en un contrato. No son sujetos de esta prestación las personas contratadas por tiempo determinado y bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
4. Cuando el monto presupuestado no sea suficiente para atender a las solicitudes de apoyo autorizadas, o no se disponga de suficiencia para las siguientes solicitudes que se presenten en el mismo año, la Presidencia del Instituto podrá determinar una ampliación para dar suficiencia presupuestal siempre que esto sea posible dadas las restricciones presupuestarias existentes. La asignación de esta nueva suficiencia, al personal que lo solicita y sin detrimento de quienes ya tienen asignado el apoyo, se determinará considerando los criterios, en este orden, de nivel educativo, nivel jerárquico y paridad de género:
  - a) El nivel educativo cursado por el personal solicitante se priorizará en el siguiente orden considerando las necesidades del Instituto: 1) cursos o diplomados; 2) licenciatura o equivalente; 3) maestría y doctorado; y 4), educación básica y media superior.
  - b) La asignación del apoyo tomará en cuenta el nivel jerárquico de las personas solicitantes, estableciendo un orden de prelación a partir de las solicitudes de quienes ocupen niveles: 1) Auxiliares; 2) Unidades; 3) Personal Especializado; 4) Unidad Técnica SPEN; 5) Jefatura de Oficina; 6) Subcoordinación SPEN; 7) Jefatura de Departamento; 8) Coordinación SPEN; 9) Titular de Unidad Técnica; 10) Direcciones técnicas; 11) Coordinación Adjunta; 12) Dirección Ejecutiva; 13) Secretaría Ejecutiva; y 14) Consejerías Electorales.
  - c) En la asignación del apoyo se deberá observar una distribución que cumpla con la paridad de género, cuando así sea necesario.
5. El apoyo de becas para estudio se otorga de conformidad con el presupuesto disponible,

considerando los montos equivalentes a la UMA diaria<sup>3</sup> o mensual<sup>4</sup>, según corresponda, como montos máximos para los conceptos y periodicidades. El monto asignado no podrá ser mayor a lo establecido en la factura, cuando la cantidad en ésta sea menor a la señalada en la Tabla 1 se asignará el monto facturado y cuando la cantidad en la factura sea mayor a lo establecido en la Tabla 1, el monto a asignar será el registrado en ésta.

Tabla 1. Nivel educativo, conceptos y montos asignados.

Nivel	Inscripción [UMA diaria]	Colegiatura mensual/parcialidad [UMA diaria]	Otro [UMA mensual]
<b>Educación básica (primaria y secundaria)</b>	6- Equivalente: \$703.86	5- Equivalente: \$586.55	No aplica
<b>Educación técnica/ preparatoria o equivalente</b>	8- Equivalente: \$938.48	10- Equivalente: \$1,173.10	No aplica
<b>Educación superior (licenciatura o equivalente)</b>	10- Equivalente: \$1,173.10	12- Equivalente: \$1,407.72	No aplica
<b>Nivel posgrado: Maestría o especialización</b>	12- Equivalente: \$1,407.72	15- Equivalente: \$1,759.65	No aplica
<b>Nivel posgrado: Doctorado o posdoctorado</b>	14- Equivalente: \$1,642.34	21- Equivalente: \$2,463.51	No aplica
<b>Cursos formativos y/o de actualización con duración de hasta un periodo de un mes</b>	No aplica	No aplica	Equivalente: \$3,566.22 (Por curso)
<b>Cursos formativos y/o de actualización con duración mayor a un periodo de un mes</b>	No aplica	No aplica	1 -Equivalente: \$3,566.22 (Por curso)
<b>Titulación (apoyo única vez al año)</b>	83- Equivalente = \$9,736.73		

<sup>3</sup> Valor UMA diario 2026 \$117.31 (Ciento diecisiete pesos 31/100 M.N). Consultable en <https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2026/uma/uma2026.pdf>

<sup>4</sup> Valor UMA mensual 2026 \$3,566.22 (tres mil quinientos sesenta y seis pesos 22/100 M.N). Consultable en <https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2026/uma/uma2026.pdf>

6. El personal solicitante del apoyo de becas para estudio deberá:

Solicitar el apoyo de beca de estudio entregando la siguiente documentación en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración, quien después de la revisión y, en su caso, validación del cumplimiento con los criterios, gestionará la autorización de la Presidencia del Instituto:

- a) Entregar su solicitud en el formato FOR 7.2 DEA 07 *Solicitud de beca para estudio*, firmada con el visto bueno de la persona titular de su área de adscripción, con el que aprueba la presentación de la solicitud.
- b) Presentar el plan de estudios (*mapa curricular*) correspondiente al grado o nivel académico que se curse; queda exenta la persona que esté continuando los estudios para los que ya esté recibiendo la prestación de la beca, desde períodos anteriores. Aplica en todos los casos para los cursos de formación como diplomados, cursos de actualización o talleres.
- c) Presentar constancia que acredite contar con una calificación aprobatoria cuando se trata de la solicitud de continuación de la beca.
- d) Constancia de inscripción en institución pública o privada, nacional o extranjera.

Solicitar, en el Departamento de Recursos Humanos el reembolso correspondiente del recurso pagado por el concepto de la beca con la siguiente documentación:

- e) Factura desglosada, expedida a nombre de la persona solicitante, debiendo incluir su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Cuando la factura tenga una fecha correspondiente al último mes del año inmediato anterior, porque la persona haya aprovechado algún descuento por pago anticipado promovido por la institución que la emite, podrá presentarla en el periodo 2026 indicando en la misma factura la situación y firmándola.

Cuando el importe en la factura se refiera al pago total por el periodo, trátese de bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre, u otro; y éste incluya la inscripción y en la factura no se desglosen los conceptos erogados (*inscripción y/o mensualidad o*

*periodo), la persona solicitante deberá acompañar adicionalmente el comprobante de la Institución en el que se especifique el monto por cada concepto, a fin de que la Dirección Ejecutiva de Administración esté en posibilidades de distribuir el monto a pagar de la factura, de conformidad con los criterios autorizados y el plan de estudios correspondiente.*

- f) Presentar documentación en la que se especifique el periodo o categoría que se cursa: módulo; mes; bimestre; trimestre; cuatrimestre; semestre; o año.
7. La documentación soporte deberá ser presentada ante la Presidencia de este Instituto, quien a través de la Dirección Ejecutiva de Administración revisará y, en su caso, validará que se cumplan con los criterios para su aprobación.
8. La Dirección Ejecutiva de Administración deberá informar al personal solicitante el incumplimiento con los requisitos en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de ser recibida en el Departamento de Recursos Humanos con la autorización de la prestación solicitada.
9. Todos los niveles podrán ser cursados en cualquier modalidad: presencial, en línea, a distancia o híbrida.
10. La forma de pago, reembolso a la persona, será mediante transferencia electrónica bancaria.
11. El personal deberá demostrar su cumplimiento con el objetivo para el que solicitó el apoyo por lo que, en términos de rendición de cuentas:

  - a) Conservará el apoyo por concepto de becas para estudio, siempre que demuestre el cumplimiento académico al tener una evaluación aprobatoria en todos los temas curriculares o en el periodo, según aplique de conformidad con las políticas de evaluación de las instituciones oferentes de la capacitación. No aprobar un periodo o un tema curricular, implica la suspensión del apoyo, mismo que se reanudará en el siguiente después de la aprobación de lo pendiente.

En el caso de abandono de los estudios, la Dirección Ejecutiva de Administración solicitará a la persona que, en un plazo de siete días hábiles, comunique la situación imperante para dar vista al Órgano Interno de Control para lo correspondiente en términos de las responsabilidades de las personas funcionarias públicas aplicables.

- b) En el caso de cursos formativos y/o de actualización, al término de los mismos, la persona deberá entregar el comprobante del cumplimiento satisfactorio, como certificado, reconocimiento o diploma, o lo equivalente. En caso de no entregarlo en un periodo de siete días hábiles posteriores al término del curso, la Dirección Ejecutiva de Administración le solicitará su atención en un periodo de siete días hábiles. De permanecer la misma situación, la Dirección Ejecutiva de Administración dará vista al Órgano Interno de Control para lo correspondiente en términos de las responsabilidades de las personas funcionarias públicas aplicables.
  
- c) Cumplir con lo dispuesto en el numeral 6 de los presentes criterios.

Ante la suspensión del apoyo en el periodo vigente, podrá solicitarse hasta la entrada en vigor de los criterios de distribución de apoyo de becas para estudio del año inmediato siguiente.

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO  
ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y  
CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA, CONSTANTE DE  
DOCE FOJAS ÚTILES TEXTO POR AMBOS LADOS,  
CONCUERDA CON LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN  
LOS ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO Y TUVE A LA VISTA.

LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR  
EL ARTÍCULO 68 BIS, NUMERAL 1, INCISO I), DE LA LEY  
ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA,  
CHIHUAHUA, A DIECISÉIS DE FEBRERO DE DOS MIL  
VEINTISÉIS. DOY FE.



ARTURO MUÑOZ AGUIRRE  
SECRETARIO EJECUTIVO

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

**SINTEXO**