

**MANUAL DE REMUNERACIONES  
PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO.**

## Índice

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Introducción	03
Fundamento Legal	03
Objetivo	03
Ámbito de competencia	04
Sujetos del manual	04
Responsables de la aplicación del Manual	04
Definiciones	04
Sistema de pagos en el IEPC	06
Percepciones Ordinarias	07
Prestaciones	08
Percepciones Extraordinarias	08
De la compensación por término de la relación laboral o contractual	08
De los requisitos para el otorgamiento de la compensación	11
De los importes autorizados	11
Del pago de la compensación	13
De las vacaciones, días de descanso oficiales y por concesión.	14
Disposiciones presupuestarias	14
Anexos	15

## **Introducción**

En cumplimiento a la Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 100 alcance II, de fecha viernes 14 de diciembre de 2019, número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, considera pertinente implementar su Manual de Remuneraciones de las y los Servidores Públicos y regular el otorgamiento de las remuneraciones que se pagan a los Servidores Públicos que prestan sus servicios.

En el Artículo 8 de la Ley número de 18 de Remuneraciones de los Servidores públicos del Estado de Guerrero establece “Durante el procedimiento de programación y presupuestación establecido en la Ley de Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental del Estado, los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como los entes con autonomía, técnicos o independencia reconocida por la Constitución Local, deben incluir dentro de sus proyectos de presupuesto los tabuladores de las remuneraciones que se propone perciban los servidores públicos que prestan sus servicios en cada ejecutor de gasto, de conformidad con el manual de percepciones de los servidores públicos que emita la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración u órganos de gobierno”.

Este documento normativo de índole administrativo, contiene las bases para establecer las remuneraciones de las y los Servidores Públicos de este Instituto. Con la finalidad de proporcionar un panorama con claridad para el Organismo.

**Fundamento Legal:** El presente manual se emite atendiendo lo señalado en lo estipulado en el artículo 8 de la ley número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, que a la vez es reglamentaria de los artículos 61 fracción XXVI y 191 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero en correlación con el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Objetivo:** Regular las remuneraciones que perciben las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, considerando que todo servidor público debe recibir una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que debe ser proporcional a sus responsabilidades y que ningún servidor público reciba alguna remuneración adicional mediante el ejercicio de partidas cuyo objeto sea diferente en el presupuesto correspondiente.

## **1.- Ámbito de competencia**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación exclusiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

## **2.- Sujetos del Manual**

Las y los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

## **3.- Responsables de la aplicación del Manual**

La Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración.

## **4.- Definiciones**

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Remuneración:** 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 los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

**Catálogo:** Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, es el instrumento técnico-jurídico que tiene por objeto clasificar y denominar los puestos.

**Grupo Jerárquico:** Conjunto de puestos que tienen el mismo nivel jerárquico.

**Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**LIPEEG:** Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

**Manual:** Manual de Remuneraciones para las y los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

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

**PE:** Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero.

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

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

**Personal de Plaza Presupuestal:** Persona física que obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y que presta sus servicios de manera regular en el Instituto, indistintamente en el Servicio Profesional Electoral Nacional o en la Rama Administrativa.

**Prestadora o prestador de Servicios Profesionales:** Son las personas físicas que prestan sus servicios al Instituto bajo el régimen de honorarios de manera eventual o permanente en términos de la legislación civil federal, con la finalidad de auxiliar en los programas o proyectos institucionales de índole electoral o de carácter administrativo.

**Puestos de Mando Superior:** Son aquellos puestos de la plaza presupuestal de estructura, y comprende a los Consejeros Electorales, titular de la Secretaría Ejecutiva y titular del Órgano Interno de Control del Instituto, considerados dentro del grupo jerárquico 1.

**Puestos de Mando Medio:** Son aquellos puestos de la plaza presupuestal de estructura y homólogos de nivel de jefatura de unidad técnica, coordinadores hasta directores, considerados dentro del grupo jerárquico 2.

**Puestos Operativos:** Son aquellos puestos de la plaza presupuestal de estructura homólogos de nivel de Jefatura de Área, Jefatura de Unidad SPEN, Secretaria o Secretario Particular, Profesional Técnica o Técnico, Analista, Técnica o Técnico, Asistente, Auxiliar Especializada/o, Auxiliar de Partidos, Auxiliar Administrativa o Auxiliar Administrativo, Chofer de presidencia, Chofer asistente e Intendente, considerados dentro del grupo jerárquico 3.

**Servidora o servidor público:** Son las y los funcionarios, empleados y, en general, toda persona que con independencia de su jerarquía o adscripción desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y que ocupan los puestos señalados en el punto 5.1.3 del presente Manual.

**Sistema de pagos:** Conjunto de conceptos que conforman el total de percepciones y prestaciones que reciben las y los servidores públicos por sus servicios en el Instituto.

**Tabulador de sueldos:** Instrumento técnico a través del cual se fijan y ordenan, por grupo y nivel salarial, las remuneraciones vinculadas con 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 las y los servidores públicos, establecido en el Tabulador de Sueldos en montos brutos mensuales, que debe cubrirse en períodos no mayores de quince días. Estas percepciones se integran por el sueldo base.

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

El sueldo base, está considerado en el Tabulador de Sueldos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

El sueldo tabular que se cubra a las y los servidores públicos del Instituto deberá apegarse a los límites establecidos en el Tabulador de Sueldos autorizado, por el Consejo General del Instituto.

**5.1.2** Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración retener y enterar los impuestos de las y los servidores públicos, de conformidad con los artículos 94, 96, 99 y 152 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como lo correspondiente al subsidio para el empleo, establecido en el artículo décimo del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, del Código Fiscal de la Federación, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y demás leyes aplicables.

**5.1.3** Para efectos de este Manual y la aplicación del Tabulador de Sueldos para las y los servidores públicos, 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 jerárquicos institucionales</b>
1	Consejera o Consejero presidente, Consejera o Consejero Electoral, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo y Contralora Interna o Contralor Interno.
2	Directora o Director Ejecutivo, Directora o Director General, Coordinadora o Coordinador de Presidencia, Jefa o Jefe de Unidad Técnica, Coordinadora o Coordinador RA, Coordinadora o Coordinador SPEN, Enlace y Profesional Especializada o Especializado.
3	Jefa o Jefe de Área, Jefa o Jefe de Unidad SPEN, Secretaria o Secretario Particular, Profesional Técnica o Técnico, Analista, Técnica o Técnico, Asistente, Auxiliar Especializada/o, Auxiliar de Partidos, Auxiliar Administrativa o Auxiliar Administrativo, Chofer de presidencia, Chofer asistente e Intendente.

Los grupos jerárquicos están vinculados con la percepción ordinaria tabular bruta mensual establecida en los tabuladores de sueldos del personal del Instituto.

**5.1.4** Los importes asignados conforme al Tabulador de Sueldos vigente que se paguen a las y 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 son derechos que se otorgan al personal de plaza presupuestal en razón de su sueldo y del grupo jerárquico al que pertenezcan. Dichas prestaciones podrán ser modificadas de conformidad con el marco normativo interno del Instituto y se sujetarán en todo momento a la disponibilidad presupuestaria.

Los importes de estos conceptos no forman parte integrante de la percepción ordinaria.

Estas prestaciones se clasifican en:

- Seguridad social;
- Económicas y sociales;

**5.2.1.1** Las prestaciones de Seguridad Social que reciben las y los servidores públicos, de conformidad con la Ley del ISSSTE y/o del IMSS, en su caso.

**5.2.1.2** Las prestaciones económicas consistirán en: prima vacacional, aguinaldo, gastos funerarios, día del niño, día de las madres, día del padre y de fin de año.

a) La prima vacacional es el importe que reciben los servidores públicos, a fin de contar con mayor disponibilidad de recursos durante los períodos vacacionales. Esta prima equivale a 15 días del sueldo base, y se otorga por cada período vacacional.

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

- b) El aguinaldo es un derecho laboral de todos los servidores públicos que será equivalente a 60 días de sueldo tabular.
- c) Los gastos funerarios son una prestación de carácter económico para sufragar los gastos que se hayan realizado con motivo del fallecimiento, sepelio, inhumación o cremación de un consanguíneo ascendente y descendiente en línea recta y por afinidad en primer grado del servidor público y se otorgaran de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
- d) Día del niño, se otorga de manera económica o en especie al personal del Instituto con hijas e hijos menores de 12 años, de conformidad con el Anexo 1 del presente Manual.
- e) El día de las madres y del padre, es la prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a las madres y padres trabajadores del Instituto, de conformidad con el Anexo 1 del presente Manual.
- f) De fin de año, prestación económica o en especie que se concede con motivo de las festividades navideñas.

### **5.3 Percepciones Extraordinarias**

Son las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan a las y los servidores públicos del Instituto, por las actividades que desarrollan en su centro de trabajo, como son la gratificación anual y estímulo.

- a) La gratificación anual se otorgará en el mes de diciembre del año calendario y será equivalente a 30 días de sueldo tabular o proporcional de acuerdo al tiempo laborado.
- b) El estímulo se pagará de acuerdo con la calendarización en el presupuesto de egresos del Instituto, aprobado por el Consejo General y será equivalente a cuando menos 15 días de sueldo tabular o proporcional de acuerdo al tiempo laborado.
- c) Compensación por concepto de actividades laborales extraordinarias y en proceso electoral, misma que se otorgará de acuerdo con la disposición presupuestaria del ejercicio fiscal de que se trate y siempre y cuando se encuentren aprobadas por el Consejo General de este Instituto.

## **6. De la compensación por término de la relación laboral o contractual**

Es la compensación otorgada al Personal de Plaza Presupuestal, con el objetivo de otorgar un reconocimiento por los servicios prestados en el supuesto en que la relación jurídico-laboral o contractual con el Instituto se termine.

Serán sujetos y supuestos del pago de una compensación por terminación de su relación jurídico-laboral o contractual con el Instituto los siguientes:

- a) El Personal de Plaza Presupuestal en los tres grados jerárquicos, que deje de laborar en la Institución, por que renuncie a la relación jurídico-laboral o por vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo, por conclusión del cargo o por que sea separado del puesto.
- b) El Personal de Plaza Presupuestal cuya relación jurídico-laboral o contractual termine por fallecimiento.
- c) El Personal de Plaza Presupuestal que se separe del Instituto por dictamen de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente emitido por el ISSSTE, IMSS y/o institución pública de salud, así como aquellos que hayan iniciado sus trámites de pensión ante las autoridades competentes.
- d) El Personal de Plaza Presupuestal que quede separado del Instituto, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa, que implique supresión o modificación en la conformación de las Unidades Administrativas.

**6.1** La compensación por término de relación laboral o contractual, no se otorgará al Personal de Plaza Presupuestal que deje de prestar sus servicios al Instituto por las siguientes causales:

- a) Haber sido sancionado con destitución impuesta mediante el procedimiento laboral disciplinario, o el procedimiento de responsabilidades administrativas a cargo del Órgano Interno de Control, previsto en la normatividad que regula la materia.
- b) Estar sujeto a investigación o al procedimiento laboral disciplinario, en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto.
- c) Encontrarse al momento de la solicitud, sujeto al procedimiento de responsabilidades administrativas a cargo del Órgano Interno de Control, previsto en la normatividad que regula la materia, en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto.

- d) Ser personal activo en el Instituto y que otra autoridad administrativa o judicial determine inhabilitar al trabajador para la ocupación de un cargo, puesto o comisión en la Administración Pública y como consecuencia tenga que separarse del Instituto.
- e) Tener promovida en contra del Instituto alguna controversia de carácter judicial a la fecha de su renuncia, terminación de su relación contractual, laboral o separación con motivo de reestructuración o reorganización administrativa.
- f) Cuando algún servidor del Instituto presente su renuncia, estando sujeto a un procedimiento laboral disciplinario en curso.

**6.2.** Los Prestadores de Servicios Profesionales, no serán sujetos del otorgamiento de la compensación materia del presente Manual.

**6.3.** El derecho para reclamar el pago de compensación por término de la relación laboral o contractual, prescribirá dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan actualizado los supuestos de separación previstos en las presentes disposiciones.

En los casos a que se refiere el precepto 6.1 incisos a), b), c) y d) del presente Manual, el plazo comenzará a correr a partir de la fecha en que cause estado la resolución definitiva que emita la autoridad competente, a favor del Personal de Plaza Presupuestal.

**6.4.** El Personal de Plaza Presupuestal, que reciba la compensación por motivo de renuncia, reestructuración o reorganización administrativa, o por terminación de la relación contractual o vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato, podrán reingresar al Instituto para ocupar una plaza presupuestal o como prestador de Servicio Profesional, transcurrido un año a partir de la fecha de la baja.

En caso que el reingreso sea antes del plazo señalado en el párrafo anterior, el Personal de Plaza Presupuestal deberá reintegrar previamente la totalidad de la compensación; en este supuesto, para una futura compensación, no se tomará en consideración para el cómputo de los años de servicio el periodo que permaneció separado del Instituto. Lo anterior, estará sujeto a la existencia y disponibilidad de plazas vacantes del área solicitante.

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

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

**6.6.** El pago de la compensación para el Personal de Plaza Presupuestal integrará la prima de antigüedad, por lo que con el pago de la misma se tendrá por cubierta cualquier reclamación que se haga por dicho concepto, considerando que la compensación señalada es única y exclusivamente aplicable al personal antes referido y/o beneficiarios que opten por el pago de la compensación a que se refiere la presente sección del Manual.

**6.7** Para el otorgamiento de la compensación, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos formales establecidos en el presente Manual.

## **7. De los Requisitos para el Otorgamiento de la Compensación**

Los requisitos y condiciones para el otorgamiento de la compensación al Personal de Plaza Presupuestal, serán los siguientes:

- a) En caso de renuncia o vigencia o cumplimiento del contrato respectivo por conclusión del encargo o separación del puesto, contar cuando menos con un año de servicio en el Instituto a la fecha en que surta efectos la misma.
- b) En caso de fallecimiento, los beneficiarios deberán presentar la solicitud adjuntando el acta de defunción y/o resolución correspondiente, sin importar la antigüedad en la plaza;
- c) En caso de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente deberán presentar el dictamen emitido por el ISSSTE, IMSS y/o institución de salud pública con los documentos que lo acrediten. En estos supuestos, no importa el tiempo de servicios en el Instituto.
- d) En el caso de reestructuración administrativa, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional o cuando como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa o salarial, que queden separados o pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su separación, no importará la antigüedad.

Para los casos referidos en las fracciones a), c) y d), además deberá presentarse la solicitud por escrito, dentro del plazo establecido en el presente manual.

## **8. De los Importes Autorizados**

El importe por concepto de reconocimiento por los servicios prestados al Personal de Plaza Presupuestal serán los siguientes:

- a) A los Servidores Públicos con plaza presupuestal en los tres grupos jerárquicos, que deje de laborar en la Institución, por que renuncie a la relación jurídico-laboral o por vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo, por conclusión del cargo o por que sea separado del puesto, se les otorgará la compensación, con base en las percepciones brutas mensuales que recibió por nómina a la fecha de su separación, equivalente a tres

meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicios, o la parte proporcional correspondiente al tiempo efectivo de servicios.

- b) Al Personal de Plaza Presupuestal, separados del Instituto, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa o salarial que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional, se les otorgará la compensación por término de relación laboral o contractual, con base en las percepciones brutas mensuales que recibió por nómina a la fecha de su separación equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicio y doce días como parte de prima de antigüedad calculada a 2 veces del salario mínimo vigente o la parte proporcional correspondiente el tiempo efectivo de servicios.
- c) El Personal de Plaza Presupuestal que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa o salarial, pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su baja tendrán derecho a recibir una compensación extraordinaria por única vez, equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios exclusivamente para cubrir la diferencia salarial resultante entre la plaza ocupada y la que vaya a desempeñar o en su caso el importe bruto del nuevo contrato; dicha diferencia servirá de base para determinar el importe de la compensación.
- d) El Personal de Plaza Presupuestal que se separen del Instituto por dictamen de enfermedad terminal, invalidez o incapacidad total o permanente emitido por el ISSSTE, IMSS y/o institución de salud pública, se les otorgará la compensación por término de relación laboral o contractual con base en las percepciones brutas que recibió por nómina a la fecha de su separación, equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicio y doce días como parte de prima de antigüedad calculada a 2 veces del salario mínimo vigente, o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios.
- e) A los beneficiarios del Personal de Plaza Presupuestal, que hayan causado baja por fallecimiento, se les otorgará la compensación por término de relación laboral o contractual con base en las percepciones brutas que recibió por nómina a la fecha de su fallecimiento equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicio y doce días como parte de prima de antigüedad calculada a 2 veces del salario mínimo vigente, o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios.

**8.1** El Personal de Plaza Presupuestal que le sea notificada por escrito de manera unilateral por parte del Instituto la determinación de dar por terminada la relación laboral existente entre las partes, siempre y cuando éste cuente con una antigüedad mínima de un año en plaza presupuestal, se le otorgará la compensación por término de relación laboral con base en las percepciones brutas que recibió por nómina a la fecha de su separación equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicio y doce días como parte de prima

de antigüedad calculada a 2 veces del salario mínimo vigente, por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios.

**8.2** El Personal de Plaza Presupuestal que el Instituto decida no reinstalar derivado de una resolución o determinación emitida por la autoridad competente, se le podrá otorgar la compensación por término de relación laboral con base en las percepciones brutas que recibió por nómina a la fecha de su separación equivalente a tres meses y doce días por cada año de servicio o la parte proporcional correspondiente por el tiempo efectivo de servicios; siempre y cuando este establecido en la resolución que emita la autoridad.

## **9. Del Pago de la Compensación**

En los casos del Personal de Plaza Presupuestal, la percepción integrada que servirá de base para calcular el importe del beneficio estará constituida por aquellos conceptos que regularmente forman parte de la percepción ordinaria bruta mensual, al surtir sus efectos la separación.

Para efectos de determinar la antigüedad se acumulará el tiempo efectivo de servicio en plaza presupuestal, siempre y cuando no existan periodos de interrupción.

**9.1.** La Dirección Ejecutiva de Administración determinará el tiempo efectivo de servicios con base a los registros en el sistema de nómina y de conformidad a las evidencias que se integre para tal fin. Las evidencias podrán obtenerse de los expedientes personales de las y los trabajadores, las cuales de manera enunciativa, más no limitativa pueden ser constancias de servicios y/o avisos de alta al ISSSTE o IMSS, así como listados de nómina y/o recibos de pago.

**9.2.** Para realizar el cálculo del monto a pagar por la compensación sólo se considerará el tiempo efectivo de servicios prestados en plaza presupuestal, excluyendo en su caso, el tiempo de servicios como Prestador de Servicios Profesionales.

**9.3.** Para el otorgamiento de la compensación, en los supuestos ya señalados el Personal de Plaza Presupuestal, deberá presentar por escrito la solicitud correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración, con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, dentro del plazo previsto en el precepto 6.3 del presente Manual.

**9.4.** El trámite de la compensación se suspenderá cuando existan adeudos de los Servidores Públicos con el Instituto hasta en tanto sean aclarados independientemente de la naturaleza de los mismos; con independencia de lo anterior, el Instituto podrá retener de la compensación los saldos derivados de adeudos de cualquier índole que deriven de responsabilidades.

El Instituto retendrá de la compensación, los saldos insolutos de los préstamos personales que el Servidor Público haya adquirido con este Instituto.

## **10. De las Vacaciones, Días de Descanso Oficiales y por Concesión**

**10.1** El Personal del Instituto por cada seis meses de servicio consecutivo de manera anual, gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme al programa de vacaciones que para tal efecto emita la Junta Estatal y con las excepciones enmarcadas en la LIPEG, sin que proceda la acumulación de periodos.

**10.2.** El personal deberá gozar de sus vacaciones en los periodos previamente establecidos para tal efecto por la Junta Estatal del Instituto, salvo por necesidades inherentes al servicio y debidamente justificadas por el superior jerárquico.

**10.3.** El personal que al momento de su separación definitiva del Instituto no haya gozado del o los periodos vacacionales, tendrá derecho a que se le cubran las mismas en los términos establecidos por el presente Manual.

**10.4.** El personal no podrá gozar de manera subsecuente o consecutiva los días de descanso correspondientes a vacaciones, licencias o permisos; dichos días no serán acumulables.

**10.5.** El Personal del Instituto gozará los días de descanso y de asueto obligatorios previstos por la Junta Estatal del Instituto; y la Dirección Ejecutiva de Administración emitirá las disposiciones para su concesión por necesidades institucionales.

**10.6.** La solicitud, gestión, registro y autorización de los periodos vacacionales se realizarán en el sistema control de vacaciones, que para tal efecto establezca la Dirección Ejecutiva de Administración.

**10.7.** El Personal del Instituto con base en el Sistema de Incentivos y Reconocimientos, podrá gozar de días de asueto por concepto de un estímulo, cuando corresponda.

## **11.- Disposiciones Presupuestarias**

**11.1** El Instituto, con la participación de sus áreas centrales, 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.

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

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

**Anexo 1**

<b>Grupo jerárquico</b>	<b>Económicas</b>
1	<p><b>Prima vacacional:</b> 15 días de sueldo base que se otorga por cada período vacacional.</p> <p><b>Aguinaldo:</b> 60 días de sueldo tabular.</p> <p><b>Gratificación anual:</b> 30 días de sueldo tabular.</p> <p><b>Estimulo:</b> Cuando menos 15 días de sueldo tabular.</p> <p><b>Gastos funerarios:</b> servicios funerarios de conformidad con la disposición presupuestal.</p> <p><b>Vacaciones:</b> 20 días hábiles al año, en dos períodos de 10 días cada uno.</p> <p><b>Día del niño.</b> Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de dicha celebración al personal del Instituto con hijos menores de 12 años, de conformidad con la disposición presupuestal.</p> <p><b>Día de la madre y del padre.</b> Prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a las madres y padres trabajadores del Instituto, de conformidad con la disposición presupuestal.</p> <p><b>Fin de año.</b> Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de las festividades navideñas, de conformidad con la disposición presupuestal.</p>

Grupo jerárquico	Económicas
2	<p><b>Prima vacacional:</b> 15 días de sueldo base que se otorga por cada período vacacional.</p> <p><b>Aguinaldo:</b> 60 días de sueldo tabular.</p> <p><b>Gratificación anual:</b> 30 días de sueldo tabular.</p> <p><b>Estimulo:</b> Cuando menos 15 días de sueldo tabular.</p> <p><b>Gastos funerarios:</b> servicios funerarios de conformidad con la disposición presupuestal.</p> <p><b>Vacaciones:</b> 20 días hábiles al año, en dos períodos de 10 días cada uno.</p> <p><b>Día del niño.</b> Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de dicha celebración al personal del Instituto con hijos menores de 12 años, de conformidad con la disposición presupuestal.</p> <p><b>Día de la madre y del padre.</b> Prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a las madres y padres trabajadores del Instituto, de conformidad con la disposición presupuestal.</p> <p><b>Fin de año.</b> Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de las festividades navideñas, de conformidad con la disposición presupuestal.</p>

Grupo jerárquico	Económicas
3	<p><b>Prima vacacional:</b> 15 días de sueldo base que se otorga por cada período vacacional.</p> <p><b>Aguinaldo:</b> 60 días de sueldo tabular.</p> <p><b>Gratificación anual:</b> 30 días de sueldo tabular.</p> <p><b>Estimulo:</b> Cuando menos 15 días de sueldo tabular.</p> <p><b>Gastos funerarios:</b> servicios funerarios de conformidad con la disposición presupuestal.</p> <p><b>Vacaciones:</b> 20 días hábiles al año, en dos períodos de 10 días cada uno.</p> <p><b>Día del niño.</b> Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de dicha celebración al personal del Instituto con hijos menores de 12 años, de conformidad con la disposición presupuestal.</p> <p><b>Día de la madre y del padre.</b> Prestación económica o en especie que se concede con motivo de dicha celebración a las madres y padres trabajadores del Instituto, de conformidad con la disposición presupuestal.</p> <p><b>Fin de año.</b> Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de las festividades navideñas de conformidad con la disposición presupuestal.</p>