

**POLÍTICAS INTERNAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE
CONFIANZA Y EVENTUAL DE OFICINAS CENTRALES**

Aprobado en Sesión Extraordinaria de la Junta General celebrada
el día 28 de abril del 2023

OBJETIVO

Definir los principios generales para regular y monitorear la puntualidad, asistencia y permanencia dentro de la jornada laboral, del personal del Instituto Electoral de Quintana Roo, mediante el registro de las horas de entrada y salida, a través del checador móvil; así como precisar y aplicar las justificaciones o los descuentos que correspondan.

Las y los servidores electorales que se encuentren ocupando las plazas de confianza de Coordinador, Coordinador SPEN, Profesional de Servicios, Técnico SPEN, Técnico Especializado, Asistente y Auxiliar General (IEQ009 AL EIQ0015), deberán registrar sus entradas y salidas.

El personal eventual de oficinas centrales deberá realizar el registro de entrada y salida conforme a las políticas que se establecen a continuación, con la finalidad de llevar el seguimiento correspondiente, mismo que será considerado para la posible renovación de contratos y en el caso de existir una vacante de plaza de confianza, para ser considerados en la obtención de la misma. Por lo anterior se precisa que el personal eventual no tendrá descuento alguno vía nomina por concepto de faltas.

POLÍTICAS

1. Para el registro de asistencia diaria se utilizará el checador móvil en el que se harán constar los registros de los horarios de entrada y salida de cada servidor o servidora electoral.
2. La jornada laboral en período ordinario será continuo, de lunes a viernes de las 09:00 a las 15:00 horas; sin embargo, tomando en cuenta las necesidades institucionales que pudieran suscitarse, se podrá requerir que las y los servidores electorales presten sus servicios fuera del horario referido.
3. Se concede un periodo de tolerancia, en un horario de 09:00 a 9:15:59 hrs.
4. Se considera retardo, el registro de entrada realizado en un horario de 9:16 a 9:20:59 hrs.
5. Se considera falta, el registro de entrada realizado a partir de las 9:21 hrs.

6. Para el personal de confianza, las faltas se descontarán vía nómina y serán equivalentes a un día de sueldo diario integrado¹, exceptuando el quinquenio.
7. Los descuentos correspondientes se aplicarán en la nómina de la siguiente quincena en la cual incurrió la incidencia.
8. Tres retardos computados en una misma quincena equivalen a una falta.
9. Si alguna servidora o servidor electoral omite su registro de entrada y/o salida de la jornada laboral, será considerada como falta.
10. Se perderá el derecho a recibir el estímulo mensual por puntualidad y asistencia aplicado en el mes inmediato siguiente, cuando la o el servidor electoral acumule tres retardos u omita el registro de entrada, salida o tenga alguna falta injustificada.
11. Durante los procesos electorales ordinarios o extraordinarios todos los días y horas son hábiles, conforme al artículo 411 párrafo IV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, por lo cual los horarios de trabajo podrán modificarse atendiendo a las necesidades Institucionales, para lo anterior los titulares de los siguientes niveles de puesto IEQ001, IEQ002, IEQ003, IEQ004, IEQ005 e IEQ007, deberán solicitar mediante oficio dirigido a la Presidencia del Consejo General, la exención del registro de asistencia del personal a su cargo, la solicitud deberá contener el nombre o nombres de las y los servidores electorales a exentar, estar ampliamente justificada, señalar el periodo de tiempo y estará sujeta a la autorización de la Presidencia del Consejo General.
12. La Presidencia del Consejo General, podrá autorizar la modificación o exención del registro de asistencia por causas extraordinarias plenamente justificadas, independientemente de que se trate de periodo ordinario.
13. Será responsabilidad de las y los titulares de las áreas, así como de los superiores jerárquicos, supervisar la permanencia de las y los servidores electorales en su área de adscripción.
En caso que la o el servidor electoral abandone su área laboral sin autorización de la o el titular del área éste deberá informarlo mediante oficio de manera inmediata a la Dirección de Administración, con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, en el que se solicite el registro de la incidencia correspondiente.
14. En el caso que la o el servidor electoral, no pueda registrar su entrada, salida o detecte alguna anomalía en el checador móvil, deberá acudir inmediatamente a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración para solicitar el registro de entrada y/o salida desde el equipo de cómputo instalado para tal efecto, en un horario de 09:00 a 15:45 hrs.
Es importante mencionar que la hora del registro será en la que el servidor o servidora electoral acuda a la Coordinación de Recursos Humanos.

¹ Sueldo diario integrado: Sueldo base, compensación, quinquenio, canasta básica y apoyo de vivienda.

- En caso de que el o la servidora electoral presente problemas para registrar su **salida en un horario posterior a las 15:45 hrs**, podrá justificar con el formato de incidencias laborales (**anexo 1**), mencionando que omitió su salida por fallas en su dispositivo móvil.
15. Es responsabilidad de cada servidor o servidora electoral verificar a través de su checador móvil su reporte personal de entradas y salidas, si presenta incidencias por retardos, omisiones de registro de entrada, salida y/o faltas, las podrá justificar con el formato de incidencias laborales (**anexo 1**), a más tardar 2 días hábiles después de cada quincena.
 16. Toda incidencia que no se justifique en tiempo y forma, de acuerdo a los supuestos señalados, se registrará como falta injustificada y en consecuencia se realizará el descuento correspondiente.
 17. Si la o el servidor electoral incurre en faltas injustificadas por más de tres días consecutivos o discontinuos dentro de un periodo de treinta días, será causa de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Instituto.
 18. Los retardos o faltas por salud del trabajador o por cuidados parentales, podrán justificarse mediante la entrega de constancia médica, comprobante de consulta o incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o **médico particular**², debidamente selladas y firmadas por quienes corresponda.

Se deberá entregar oficio dirigido a la Dirección de Administración con Copia a la Coordinación de Recursos Humanos firmado por la o el titular del área³ al que se encuentre adscrito la servidora o servidor electoral que requiera justificar, a través de documento⁴ expedido por médico particular, en el cual se informe el pleno conocimiento de la incidencia del personal a su cargo por motivos de salud o cuidados parentales, anexando documentos expedidos por clínicas/médicos particulares que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre del trabajador o del menor en su caso
- Fecha de consulta
- Nombre de la clínica o centro médico
- Nombre del médico
- Cédula profesional, firma y sello del médico
- Membrete
- Días de reposo⁵ que deberá guardar el trabajador o el menor en su caso.

² Médico particular incluye: Clínicas particulares, Consultorios Similares (Consultorios médicos Fundación Best), Consultorios Farmacia YZA y del Ahorro.

³ Deberá estar acompañado de la rúbrica de la o el superior jerárquico.

⁴ Receta médica o parte médico

⁵ Cuando el período de descanso asignado por el médico particular exceda de los tres días, el trabajador deberá presentar incapacidad expedida por el ISSSTE, aplica también para cuidados parentales.

19. En cuanto a las salidas de las o los servidores electorales dentro de la jornada laboral para atender asuntos de índole personal, éstas podrán autorizarse siempre y cuando la o el servidor electoral registre su salida y entrada en el checador móvil, previo conocimiento de la o el superior jerárquico y autorización firmada del formato de incidencias laborales (**anexo 1**) por la o el titular del área al que se encuentre adscrito.
20. Se podrá registrar la salida anticipada de las y los servidores electorales, cuando se trate de situaciones de salud o de índole personal, apegándose a los numerales 18 y 19 del presente documento.
21. Para justificar salidas dentro de la jornada laboral, para que los padres y madres trabajadoras acudan a los centros educativos por sus menores durante cada ciclo escolar, la o el titular del área deberá informar mediante oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos, una vez iniciado el ciclo escolar correspondiente señalando el nombre de la y el servidor electoral, la hora de salida y retorno al Instituto, el cual podrá ser equivalente a un permiso de hasta una hora.
22. Es responsabilidad de la o el servidor electoral entregar a la Coordinación de Recursos Humanos, el formato de incidencias laborales (**anexo 1**), en el lapso de tiempo establecido en el numeral 15 de estas políticas; respecto al formato de Día económico o Vacaciones (**anexo 2**), deberá entregarse previo al día en que solicite el permiso.
23. Los formatos de justificación deberán ser entregados a la Coordinación de Recursos Humanos, sin tachaduras y/o enmendaduras.
24. Cuando la o el servidor electoral se encuentre comisionado para desarrollar actividades fuera de las instalaciones del Instituto y se requiera justificarle su omisión de registro de entrada y/o salida, el o la titular del área correspondiente deberá emitir previamente un oficio de Comisión dirigido a la Dirección de Administración marcando copia a la Coordinación de Recursos Humanos, en donde además de las formalidades que al caso requiere, deberá especificar claramente el o los días que se deberán justificar en el reporte de asistencia aun cuando se trate de días fraccionados.
25. Los días inhábiles no disfrutados, tendrán que disfrutarse dentro del mismo ejercicio fiscal. Cuando se trate de días inhábiles no disfrutados de los meses de noviembre y diciembre, la o el servidor electoral deberá disfrutarlos en el primer semestre del ejercicio fiscal subsecuente.
26. Los formatos de incidencias laborales (**anexo 1**) y día económico o vacaciones (**anexo 2**), se encuentran en la página del instituto.
27. Todo el personal que vaya a incorporarse a la plantilla laboral, su alta a la nómina será el día 1 o 16 del mes correspondiente, con excepción de las plazas que son asignadas por el Consejo General.
28. Los integrantes de la Junta General y el secretario particular, deberán informar a la Presidencia del Consejo General, en caso de requerir ausentarse total o parcialmente

de la jornada laboral, por motivos de índole personal, de salud, entre otros que pudieran suscitarse.

29. En procesos electorales ordinarios o extraordinarios, sin menoscabo de lo establecido en el artículo 411 último párrafo de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, en común acuerdo con los titulares de las áreas respectivas, deberán otorgarse los días de descanso correspondientes al onomástico, día del padre y madre, así como los obtenidos a través de la evaluación al desempeño a partir de la primera quincena del mes de julio.



ANEXO 1

<p>IEQROO INCIDENCIAS LABORALES</p> <p>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR ELECTORAL: _____</p> <p>PUESTO: _____</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____</p> <p>LA PERSONA ARRIBA MENCIONADA ESTA AUTORIZADA PARA:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> FALTAR ____ DÍA (S) DEL ____ AL ____ DE _____</p> <p><input type="checkbox"/> AUSENTARSE DURANTE SU JORNADA LABORAL DE LAS ____ A LAS ____ HRS DEL _____</p> <p><input type="checkbox"/> OMITIR ENTRADA / <input type="checkbox"/> OMITIR SALIDA EL _____</p> <p><input type="checkbox"/> SALIDA ANTICIPADA EL DÍA ____ A LAS ____ HRS.</p> <p><input type="checkbox"/> LLEGAR TARDE EL ____ A LAS ____ HRS.</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <p>MOTIVO:</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 35%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>_____ FIRMA DE LA O EL SERVIDOR ELECTORAL</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÁREA</p> </div> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	FECHA	
FECHA			
<p>VALIDACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>De acuerdo a lo establecido en las Políticas para el registro y control de asistencia del personal permanente y eventual del Instituto Electoral de Quintana Roo</p> <p>* En las celdas señaladas muestra un corto instructivo para llenado.</p>			

ANEXO 2



**FORMATO DE SOLICITUD
DE:**

DÍA ECONÓMICO O VACACIONES

Nombre:	
Puesto	
Unidad Administrativa	
R.F.C.	
No. de Días Autorizados	
Fecha(s)	
Motivo	
Número Servidor:	
Total días utilizados	
Total días pendientes por utilizar	

Fecha de Solicitud: _____ día mes año

NOMBRE Y FIRMA DE
LA O EL SERVIDOR
ELECTORAL

NOMBRE Y FIRMA DE LA
O EL SUPERIOR
JERÁRQUICO

NOMBRE Y FIRMA
DEL TITULAR DEL
ÁREA

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS