

IEQROO/JG/A-047-2025

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL NUEVO MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.

ANTECEDENTES

- I. El diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro, la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo¹, celebró sesión extraordinaria, mediante la cual se aprobaron las "Políticas internas para el registro y control de asistencia del personal de confianza y eventual ordinario del Instituto Electoral de Quintana Roo".
- II. El quince de octubre de dos mil veinticuatro, la Junta General del Instituto, celebró sesión extraordinaria con carácter de urgente, mediante la cual se conoció y pronunció favorablemente, respecto a la propuesta del Presupuesto Basado en Resultados del Instituto correspondiente al ejercicio presupuestal del año dos mil veinticinco.
- III. El propio quince de octubre de dos mil veinticuatro, el Consejo General, emitió por unanimidad de votos el Acuerdo **IEQROO/CG/A-253-2024**, mediante el cual se aprueba el Presupuesto Basado en Resultados del Instituto, para el ejercicio correspondiente al año dos mil veinticinco.
- IV. Que en fecha veintitrés de diciembre de dos mil veinticuatro, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto 081 de fecha diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro, de la Honorable XVIII Legislatura del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por medio del cual se aprueba el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el Ejercicio Fiscal 2025.
- V. Con fecha veintiséis de diciembre de dos mil veinticuatro, el Consejo General emitió por mayoría de votos el Acuerdo **IEQROO/CG/A-280-2024** mediante el cual se ajusta el Presupuesto Basado en Resultados del propio Instituto para el ejercicio presupuestal correspondiente al año dos mil veinticinco de conformidad al Decreto 81 de la H.XVIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por medio del cual se aprobó el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco.

¹ En adelante Instituto.

VI. El veintiocho de enero, esta Junta General, emitió por unanimidad de votos el Acuerdo **IEQROO/JG/A-03-2025**, mediante el cual se aprobó el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos².

VII. Durante el presente ejercicio fiscal, la Dirección de Administración de este Instituto, en ejercicio de las atribuciones que le confieren las fracciones I, II, X, XIII y XVII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, trabajó en la propuesta de reforma al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos con la finalidad de normar en un solo documento la forma y modalidad de ingreso y baja de las personas servidoras electorales, que cabe aclarar hasta la presente fecha no existe normativa interna que regule dichos casos; así como, concentrar dentro de este la parte concerniente a los derechos, obligaciones, y prestaciones de las personas servidoras electorales, y la referida a la forma de registro, asistencias e incidencias del personal del Instituto.

VIII. El siete, nueve y diez de octubre, se realizaron reuniones de trabajo entre los integrantes de la Junta General con la finalidad de exponer la propuesta del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos, de entre las principales contribuciones de estas sesiones se logró aplicar lenguaje incluyente en todo el documento, así como, la inserción de nuevo articulado en cuanto a derechos, obligaciones, prohibiciones de las personas servidoras electorales, como, el desglose de los conceptos que componen el salario y precisiones fundamentales en el apartado de concurso, selección y contratación, por último, la decisión de traspasar los documentos susceptibles a la mayor serie de cambios en un documento adicional, siendo este denominado el "Compendio de Tabuladores".

IX. El veinticuatro de octubre, se llevó a cabo una reunión de trabajo entre los integrantes del Consejo General y la Junta General con la finalidad de analizar y revisar las modificaciones realizadas a la propuesta del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos.

X. El veintiocho de octubre, mediante oficio OIC/0981/2025 el Órgano Interno de Control notificó a la Consejera Presidenta del Instituto de una serie de observaciones a la propuesta del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos. Por lo que, derivado de dicho oficio se realizaron las modificaciones y ajustes pertinentes al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos.

² En adelante, Manual de Normas Administrativas.

XI. En virtud de lo anterior, la Presidencia del Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, turnó el presente proyecto de acuerdo a los integrantes de la Junta General, a efecto de que, en su oportunidad fuera sometido a su consideración.

En consecuencia, el presente documento jurídico es presentado a la consideración de la Junta General, al tenor de los antecedentes previamente precisados y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que de conformidad con el artículo 49, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en relación con el precepto 120 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo³, el Instituto es un organismo público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de plena autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con el carácter de permanente y profesional en su desempeño, encargado de la preparación, organización, desarrollo y vigilancia de los procesos para las elecciones de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, Diputaciones Locales, las personas titulares de las Magistraturas y de los Juzgados del Poder Judicial y Ayuntamientos, así como la instrumentación de las formas de participación ciudadana que señale la Ley.

Las actividades del Instituto se rigen por los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad, probidad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.

2. Que conforme a lo establecido en el artículo 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales⁴, los artículos 121, 122, 123 fracción II, 127 fracción II, 143 y 145 de la Ley Local y el artículo 21, fracciones III y VI del Reglamento Interno del Instituto, la Junta General del Instituto es competente para emitir el presente Acuerdo.

3. Que el artículo 125, en fracciones I y XX, en relación con el artículo 144 fracciones III y IX de la Ley local, la Junta General tiene como atribuciones, entre otras, aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la Ley General, así como fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.

³ En adelante, Ley local.

⁴ En adelante, Ley General.

4. Que acorde lo indicado en el artículo 140, fracciones I, II, XII, XIV, XXI, XXII de la Ley local, la Consejera Presidenta cuenta con las atribuciones, entre otras más, el de convocar, presidir y conducir las sesiones del Consejo General y Junta General, vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, el de coordinar la administración y la estructura administrativa del Instituto, ejercer las partidas presupuestales y así como las demás que le confiere la misma Ley local y demás ordenamientos electorales.

5. Que el artículo 123, fracción IX de la Ley local, establece que la Dirección de Administración forma parte integral del Instituto; y el artículo 159, fracción I, II, X, XI y XIII menciona que dentro de las atribuciones que tiene la persona titular de la Dirección se encuentra entre otras, las de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto, vigilar y supervisar a los Órganos Desconcentrados en el manejo y operación de los recursos materiales, financieros y humanos otorgados y, proponer a la Junta General para su aprobación, los manuales, Estatuto del Servicio Profesional Electoral, normas y criterios técnicos en materia administrativa, para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, y las demás que le confiera la Ley, la Junta General y el Consejo General.

6. Que, conforme a lo establecido en los antecedentes del presente Acuerdo, esta Junta General, como la instancia técnica y administrativa colegiada competente para fijar los procedimientos administrativos y las normas administrativas y técnicas, advierte que es necesario contar con un instrumento normativo que establezca de forma objetiva y cierta, los procedimientos respecto a los mecanismos de ingreso, selección y contratación de nuevo personal, así como, de los derechos, obligaciones, prohibiciones y causales de baja del personal del servicio electoral dentro del Instituto, toda vez que a la presente fecha no existe normativa interna que lo regule.

De esa misma manera, en esta nueva normativa se estaría concentrado lo que actualmente se regula en las: *Políticas internas para el registro y control de asistencia del personal de confianza y eventual ordinario del Instituto; y en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos*, con la finalidad de facilitar su acceso por parte del personal del servicio electoral.

Por lo tanto, la expedición de un nuevo Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos se vuelve, por tanto, una necesidad institucional primordial, ya que este permitirá establecer procedimientos objetivos, imparciales, uniformes, alineados a la paridad de género y el mérito. Así como, contribuir a garantizar una mayor eficiencia en la administración

del capital humano, fortaleciendo la confianza de los trabajadores y de los ciudadanos en cuanto a los procesos institucionales.

El nuevo **"Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos"**, entrará en vigor al día de la aprobación del presente Acuerdo de acuerdo a los transitorios del mismo, y todo lo no previsto será determinado en su oportunidad por la propia Junta General del Instituto, en ejercicio de sus atribuciones legales.

Por lo anteriormente expuesto y fundado la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo emite el presente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el presente documento jurídico en los términos expresados en sus Antecedentes y Considerandos, consecuentemente se aprueba el nuevo **"Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos"**, mismo que de forma adjunta en anexo, forma parte integral del presente Acuerdo, y todo lo no previsto será determinado en su oportunidad por la Junta General en ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO. Publíquese en los estrados el nuevo **"Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos"**, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, para los efectos legales que haya lugar.

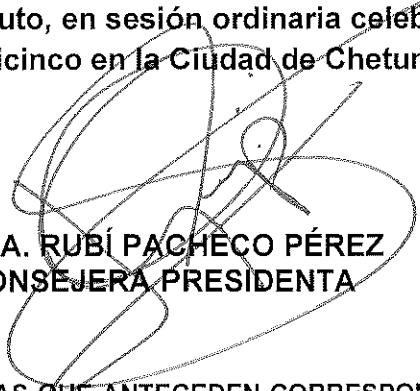
TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Informática y Estadística que publique el nuevo **"Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos"**, en el apartado de Marco Jurídico de la página de internet del Instituto.

CUARTO. Notifíquese el presente Acuerdo, mediante atento oficio, vía correo electrónico, por conducto de la Secretaria Ejecutiva, a las y los integrantes del Consejo General, de la Junta General y al Titular del Órgano Interno de Control de este propio Instituto.

QUINTO. Cúmplase lo acordado.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los presentes, la Consejera Presidenta, Rubí Pacheco Pérez; la Secretaria Ejecutiva, Guadalupe Irma Esquivel Monroy; el Director de Organización, Mario José Balam Santos; el Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza; el Director de Partidos Políticos, José Juan Calderón Maldonado; la Directora de Administración, Georgina Arjona García; la Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, María del Rosario Coronel Francisco; el Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Isaías Contreras Benítez; la Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, Mariana Esther Caballero Salas; con la

ausencia temporal de la Directora de Cultura Política, Karla Patricia Rivero González, debido al desempeño de sus funciones; todas y todos integrantes de la Junta General del Instituto, en sesión ordinaria celebrada el día treinta del mes de octubre del año dos mil veinticinco en la Ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo.



MTRA. RUBÍ PACHÉCO PÉREZ
CONSEJERA PRESIDENTA



LIC. GUADALUPE IRMA ESQUIVEL MONROY
SECRETARIA EJECUTIVA

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACUERDO IEQROO/JG/A-047-2025, DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL NUEVO MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.



Manual de Normas Administrativas en
Materia de Recursos Humanos del
Instituto Electoral de Quintana Roo



Contenido

MARCO JURÍDICO	12
CAPÍTULO I	12
GENERALIDADES	12
SECCIÓN 1	17
DEL OBJETO E INTERPRETACIÓN	17
CAPÍTULO II	18
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO	18
CAPÍTULO III	19
DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	19
CAPÍTULO IV	20
DE LOS MECANISMOS PARA LA OCUPACIÓN DE UNA PLAZA VACANTE	20
SECCIÓN 1.	21
MECANISMOS DE INGRESO	21
1.1. DESIGNACIÓN DIRECTA	22
1.2. CONCURSO	22
1.3 ENCARGADURÍA DE DESPACHO CON PERSONAL INTERNO	23
1.4. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	24
SECCIÓN 2	25
GENERALIDADES DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO	25
SECCIÓN 3	25
RECLUTAMIENTO	25
3.1. SOLICITUD	26
3.2. CONVOCATORIA	26
3.2.1. PERFIL REQUERIDO	26
3.2.2. REQUISITOS A INCLUIR EN LA CONVOCATORIA	26
3.2.3. DOCUMENTACIÓN	27
3.2.4. CALENDARIO	27
3.2.5. LIGA DE INSCRIPCIÓN	27
SECCIÓN 4	28
SELECCIÓN	28
4.1. PARÁMETROS DE PUNTUACIÓN	28
4.2. PRUEBA PSICOMÉTRICA	29

4.3. ENTREVISTA.....	30
4.4. EVALUACIÓN.....	30
4.5 DE LAS CAUSALES QUE EXCLUYEN A UNA PERSONA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	31
SECCIÓN 5.....	31
CONTRATACIÓN.....	31
CAPÍTULO V.....	32
DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LAS PERSONAS SERVIDORAS ELECTORALES, LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y EL CONTROL DE ASISTENCIA.....	32
CAPÍTULO VI.....	36
DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y DÍAS INHÁBILES.....	36
SECCIÓN 1.....	36
DÍAS DE DESCANSO.....	36
SECCIÓN 2.....	37
VACACIONES.....	37
SECCIÓN 3.....	37
DÍAS INHÁBILES.....	37
CAPÍTULO VII.....	38
SUELDOS Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.....	38
SECCIÓN 1.....	38
PERCEPCIONES ORDINARIAS.....	38
1.1. QUINQUENIO.....	39
SECCIÓN 2.....	39
LAS PERCEPCIONES ECONÓMICAS.....	39
2.1. ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.....	40
2.2. AJUSTE DE CALENDARIO.....	40
2.3. PRIMA VACACIONAL.....	40
2.4. AGUINALDO.....	40
2.5. DÍAS ECONÓMICOS.....	40
2.6. ESTÍMULO POR AÑOS DE SERVICIOS.....	41
2.7. ESTÍMULO ECONÓMICO DEL DÍA DE LA MADRE Y DEL PADRE.....	41
2.8. ESTÍMULO ECONÓMICO DEL DÍA DEL SECRETARIADO.....	41
2.9. ESTÍMULO ECONÓMICO POR ONOMÁSTICO.....	42

2.10. APOYO ESCOLAR.....	42
2.11. APOYO EN LA ADQUISICIÓN DE LENTES CON GRADUACIÓN	43
2.12. CANASTA Y BONO DE PAVO NAVIDEÑO	44
2.13. APOYO POR DEFUNCIÓN.....	44
2.14 EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS ELECTORALES QUE PRESTAN SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE CONFIANZA	45
SECCIÓN 3.....	46
PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS.....	46
CAPÍTULO IX	48
SUELDO Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL ORDINARIO	48
SECCIÓN 1	48
PERCEPCIONES ORDINARIAS.....	48
PERCEPCIONES ECONÓMICAS.....	48
2.1. AJUSTE DE CALENDARIO	48
2.2. AGUINALDO	49
2.3. PRIMA VACACIONAL.....	49
2.4. ESTÍMULO ECONÓMICO DEL DÍA DEL SECRETARIADO	49
2.5. CANASTA Y BONO DE PAVO NAVIDEÑO	49
SECCIÓN 3.....	50
PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS.....	50
CAPÍTULO X	50
RETENCIONES AL SUELDO DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y EVENTUAL ORDINARIO	50
CAPÍTULO XI	51
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO	51
SECCIÓN 1	51
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	51
1.1. LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD	51
1.2 LICENCIA POR CUIDADOS MATERNOS.....	52
1.3 LICENCIA POR CUIDADOS PARENTALES.....	52
1.4. LICENCIA POR MATRIMONIO	52
1.5. LICENCIA POR TITULACIÓN	53
1.6. LICENCIA POR PREJUBILACIÓN	53

SECCIÓN 2.....	53
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	53
CAPÍTULO XII. SEGURO DE VIDA Y SERVICIO MÉDICO DEL ISSSTE.....	55
CAPÍTULO XIII.....	56
PRESTACIONES RECREATIVAS.....	56
SECCIÓN 1	56
FESTIVIDAD DE FIN DE AÑO	56
SECCIÓN 2.....	56
EVENTOS DEPORTIVOS	56
SECCIÓN 3.....	57
EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVOS.....	57
CAPÍTULO XIV. ACTAS DE HECHOS.....	57
CAPÍTULO XV. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	58
CAPÍTULO XVI. FINIQUITO	59
TRANSITORIOS	61
Anexos.....	62
ANEXO 1. CÉDULA DE PUESTO	63
ANEXO 2. CURRICULUM VITAE "VERSIÓN PÚBLICA"	64
ANEXO 3. DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.....	65
ANEXO 4. CÉDULA DE EVALUACIÓN.....	66
ANEXO 4.1 CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DEL OIC.....	67
ANEXO 5. CÉDULA DE RESULTADOS FINALES	68
ANEXO 6. FORMATO DE RESULTADOS PÚBLICOS	69
ANEXO 7. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	70
ANEXO 8. INCIDENCIAS LABORALES.....	78
ANEXO 9. FORMATO DE NOMBRAMIENTOS	79

GLOSARIO

Para efectos de las presentes disposiciones, de manera enunciativa más no limitativa, se entenderá por:

- I. **Actividades Lucrativas:** Se refiere a cualquier acción que tenga como objetivo generar beneficios económicos personales y que se superpongan con sus deberes oficiales;
- II. **Adscripción:** Ubicación administrativa de una persona para realizar las funciones inherentes a un puesto específico;
- III. **Antigüedad en el Instituto:** Tiempo que se computa a partir de la fecha de ingreso de una persona al Instituto en una plaza presupuestal y de cotizar al ISSSTE ininterrumpidamente en el Instituto;

En el caso que, el servidor electoral solicite una licencia sin goce de sueldo, no se contemplará el tiempo durante el cual transcurra dicha licencia;

- IV. **Antigüedad por años de servicio:** Tiempo que se computa a través de la antigüedad comprobada por medio de las Hojas Únicas de Servicio o documento alguno que acredite haber sido servidor público de cualquier nivel de gobierno y haber cotizado en algún régimen de Seguridad Social;
- V. **Aspirante:** persona que pretende un empleo;
- VI. **Cambio de Adscripción:** Es el cambio de ubicación física y administrativa del personal de la Rama Administrativa para realizar las funciones inherentes a un puesto específico con un mismo nivel administrativo u homólogo a éste;
- VII. **Causas Extraordinarias:** Hacen referencia a situaciones excepcionales, es decir, que ocurren con poca frecuencia y están fuera del curso normal de las cosas; imprevisibles, que no se pueden anticipar o prever; irresistibles, que una vez que se presenta la causa esta no se puede evitar ni impedir; y además, ajenas a la voluntad de la persona, por lo que la causa debe ser externa e independiente de quien la invoca como justificación.
- VIII. **Cédula de Puestos:** Es el documento que describe las actividades y perfil para los niveles de puestos del IEQ009 al IEQ015¹, que integra

¹ IEQ009 al IEQ015: se refiere a los niveles de puesto de Coordinaciones, Coordinaciones SPEN, Profesionales de Servicios, Asistencia Técnica SPEN, Asistentes, Auxiliares Generales y Profesionales de Servicios Eventuales. Ver todos los niveles de puesto en el Compendio de Tabuladores aprobado por la Junta General.

los requisitos y cualificaciones personales, tales como: grado académico, experiencia y funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y competencias laborales que requiere el personal, conforme al Manual de Organización;

- IX. **Compendio de Tabuladores.** Documento en el cual se encuentra contenida la estructura orgánica y ocupacional, tabuladores de sueldos, analítico de plazas y prestaciones laborales para las personas servidoras electorales;
- X. **CFDI:** Comprobante fiscal digital por internet (factura);
- XI. **Complemento de pago:** Es una factura en la cual se le incorpora información adicional específica sobre pagos recibidos;
- XII. **Competencias:** son las habilidades, conocimientos y aptitudes que permiten a una persona desempeñarse en una tarea de manera eficiente tales como liderazgo, trabajo en equipo, organización, capacidad de respuesta bajo presión, entre otros;
- XIII. **Conocimientos técnicos:** habilidades que permiten realizar tareas específicas, y que se adquieren a través de la formación y la experiencia, tales como el uso de paquetería Office, redacción, diseño, programación, uso de la paquetería CONTRAQI, entre otros;
- XIV. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- XV. **Contrato de Prestación de Servicios:** Es el documento que suscribe el Instituto y la persona Prestadora de Servicios que tiene la característica de ser por tiempo determinado sujeto a la legislación civil federal con la finalidad de prestar servicios para auxiliar en los programas o proyectos institucionales de índole electoral o administrativos;
- XVI. **Convocatoria:** Instrumento a través del cual se hace del conocimiento de las y los interesados los Concursos Internos y Concursos Públicos; para la ocupación de vacantes;
- XVII. **CRH:** Coordinación de Recursos Humanos;
- XVIII. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del estado de Quintana Roo mediante el cual, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales;



transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros;

- XIX. DA:** Dirección de Administración;
- XX. DJ:** Dirección Jurídica;
- XXI. Encargaduría de despacho con personal interno:** Mecanismo por medio del cual se cubre una vacante con personal interno de manera temporal;
- XXII. Estructura Orgánica:** Sistema de gestión organizacional que permite delimitar las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que componen el Instituto, estableciendo niveles jerárquicos y la relación entre las unidades que la componen;
- XXIII. Estructura ocupacional:** se refiere a la cantidad y distribución de puestos al interior de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, su categorización, funciones y la descripción detallada de los perfiles y cualificaciones necesarias para ocuparlos;
- XXIV. Incentivo:** Es el reconocimiento económico y/o no económico entregado al personal de confianza y eventual por el compromiso, permanencia y esfuerzo en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los procesos de trabajo y promover una cultura de productividad e innovación;
- XXV. INE:** Instituto Nacional Electoral;
- XXVI. Instituto:** Instituto Electoral de Quintana Roo;
- XXVII. ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXVIII. Junta General:** Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- XXIX. LIPEQROO:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo;
- XXX. Manual:** Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- XXXI. Número único de identificación:** Código que se asigna a las personas aspirantes con la finalidad de ser identificadas a lo largo de las etapas del presente manual, el cual deberá contener los

siguientes datos: IEQROO-acrónimo de la UAS-Nivel de puesto vacante-Consecutivo de registro (ej. IEQROO/UTTAE/IEQ0011/001);

- XXXII. OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto;
- XXXIII. Percepciones Ordinarias:** Son los ingresos y pagos regulares que las personas servidoras electorales reciben de forma periódica por su trabajo, como el salario base y ciertas prestaciones fijas, que se integran en la nómina de pago quincenal;
- XXXIV. Percepciones Económicas:** Se refiere a los ingresos adicionales que las personas servidoras electorales reciben por los servicios prestados a la institución, derivado de las prestaciones a que tiene derecho;
- XXXV. Percepciones Extraordinarias:** Son pagos adicionales que las personas servidoras electorales reciben, pueden incluir conceptos como bonos, o estímulos por desempeño, y su pago está sujeto a condiciones específicas y se registra en periodos de nómina fuera de los ordinarios;
- XXXVI. Perspectiva de género:** Metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;
- XXXVII. Personal de Confianza:** Persona física que obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal del nivel de puesto IEQ001 al IEQ014, y que presta sus servicios de manera regular en el Instituto, cuyo concepto de pago de sueldo se desprende de la partida 11301², considerándosele persona servidora electoral a partir de su ingreso;
- XXXVIII. Personal Eventual Ordinario:** Persona física que obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal del nivel de puesto IEQ015, y que presta sus servicios de manera regular en el Instituto, cuyo concepto de pago de sueldo se desprende de la partida 12201³, considerándosele persona servidora electoral a partir de su ingreso;
- XXXIX. Personas servidoras electorales:** Se refiere a las personas que colaboran bajo el régimen de confianza o eventual contratados con presupuesto ordinario, que mantengan una relación laboral con el Instituto;

² Partida 11301: Sueldo base al personal de confianza de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto.

³ Partida 12201: Sueldo base al personal eventual de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto.

- XL. Plaza Presupuestal:** La posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupada por una o un servidor público y que tiene una adscripción determinada;
- XLI. Presidencia:** Se refiere a la persona Titular de la Presidencia del Consejo General;
- XLII. Prestaciones Recreativas:** Son beneficios o actividades que ofrece el Instituto para que las personas servidoras electorales se diviertan, se relajen y fortalezcan su bienestar y el sentido de comunidad, incluyen desde eventos sociales, deportivos y culturales;
- XLIII. Prestadores de Servicios:** Persona física o moral que ofrece servicios independientes al Instituto a cambio de una remuneración;
- XLIV. Prueba Psicométrica:** Herramienta que permite evaluar de manera objetiva ciertos rasgos psicológicos y habilidades cognitivas necesarias de las personas candidatas que podrían no ser evidentes durante una entrevista de trabajo;
- XLV. Reglamento:** Reglamento Interno del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- XLVI. SE:** Secretaría Ejecutiva;
- XLVII. SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XLVIII. Sueldo base:** Importe bruto de sueldo que reciben las personas servidoras electorales, mismos que corresponden a las partidas 11301 y 12201 respectivamente;
- XLIX. Sueldo base de cotización:** Importe bruto de sueldo que reciben las personas servidoras electorales, conformado por el monto de sueldo base (11301 u 12201) y quinquenio (13101), en su caso, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social;
- L. Sueldo Integrado:** Importe bruto de sueldo que reciben las personas servidoras electorales, conformado por el monto de sueldo base (11301 u 12201), quinquenio (13101), en su caso, compensación (13402 o 13403), canasta básica (15401) y apoyo de vivienda (15402);
- LI. Tabulador de Sueldos:** Es el instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por grupo, grado y nivel salarial, las remuneraciones para los puestos;

- LII. Titularidades de Unidades Administrativas:** Titulares de las áreas que integran la estructura interna del Instituto, conforme al artículo 6 del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Quintana Roo; la Presidencia del Consejo, Titular de la Secretaría Ejecutiva, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Dirección de Organización, Titular de la Dirección Cultura Política, Titular de la Dirección de Partidos Políticos, Titular de la Dirección Jurídico, Titular de la Dirección de Administración, Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística y Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral;
- LIII. Unidad(es) Administrativa(s):** se refiere a los órganos a que hace referencia el artículo 123 de la LIPEQROO y su correlativo artículo 6 del Reglamento;
- LIV. Uso indebido:** Se refiere a la utilización de un bien o servicio para fines distintos a los establecidos;
- LV. UTCS:** Unidad Técnica de Comunicación Social;
- LVI. UTIE:** Unidad Técnica de Informática y Estadística;
- LVII. Vacante:** Se considerará plaza vacante aquella que se encuentre disponible dentro de la estructura ocupacional autorizada de la Unidad Administrativa;
- LVIII. Verificación ante el SAT:** proceso mediante el cual se revisa la autenticidad y validez de un CFDI emitido;
- LIX. XML:** Documento electrónico en formato de código que contiene toda la información fiscal y comercial de una transacción. Este archivo es el que el SAT utiliza para estructurar y validar legalmente las operaciones para su intercambio y control contable.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- Norma Mexicana NMX-R-025- SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral;
- Lineamientos del Instituto Electoral de Quintana Roo, para regular el procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad; y
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Las personas servidoras electorales tendrán derecho a:

- a) Recibir el nombramiento correspondiente al puesto a ocupar dentro de la estructura institucional;
- b) Recibir el curso de inducción al inicio de la prestación de sus servicios en el Instituto;
- c) Trabajar en un ambiente libre de violencia, hostigamiento laboral y/o sexual y otras formas de intolerancia, sin importar su tipo de contratación;
- d) Recibir de forma oportuna las medidas de apoyo o protección en caso de que sea víctima de violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral;

- e) Recibir salario justo por los servicios prestados al Instituto, el cual deberá ser pagado directamente al trabajador, salvo que este designe por propia voluntad a un apoderado;
- f) Que se establezca su jornada laboral conforme a la legislación vigente;
- g) Recibir las prestaciones ordinarias, económicas y extraordinarias, cuando se cumplan las condiciones establecidas en el presente Manual;
- h) Que se le brinde seguridad social;
- i) Días de descanso, vacaciones, permisos y licencias de conformidad con lo estipulado en este Manual;
- j) Trabajar en un ambiente seguro, saludable y adecuado;
- k) Recibir capacitación para ampliar sus conocimientos y fortalecer sus aptitudes;
- l) Contar con una Cédula Técnica de puesto en la que se especifiquen las labores a realizar de acuerdo con el nivel tabular del mismo;
- m) Que se le brinde las herramientas tecnológicas y/o materiales necesarios para el desempeño de sus funciones;
- n) Recibir un trato igualitario y sin discriminación por motivos de origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social o de salud, religión, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana;
- o) Que se le brinde un seguro de vida institucional;
- p) Recibir directamente los recursos económicos que corresponda por concepto de viáticos, alimentación, gastos de campo y combustible, según sea el caso, con motivo de las comisiones que se le asignen fuera de su centro de trabajo, conforme a la normativa aplicable;
- q) Participar libremente en las convocatorias que se emitan para la ocupación de puestos en el Instituto;
- r) Ser evaluado por su desempeño laboral, conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones y recibir la retroalimentación necesaria;
- s) De ser el caso, recibir los estímulos económicos y/o no económicos que correspondan como resultado de su evaluación del desempeño, conforme a la normatividad aplicable;
- t) Solicitar el acceso, rectificación, cancelación y en su caso, oposición de sus datos personales; y
- u) Los demás que establezcan el presente Manual, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta General.

Artículo 2. Las personas servidoras electorales tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Coadyuvar con el cumplimiento de los fines del Instituto;

- b) Ejercer sus funciones con estricto apego a los Principios Rectores de la Función Electoral;
- c) Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad respecto a las posiciones de las organizaciones y agrupaciones políticas y candidatos independientes, de los partidos políticos, sus candidatos, militantes y dirigentes, así como de las candidaturas en una elección del Poder Judicial;
- d) Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos, registrando su asistencia en la herramienta tecnológica que se disponga para tal fin;
- e) Registrar sus entradas y salidas del inmueble que ocupa el Instituto en la bitácora que se disponga para tal fin;
- f) Asignar labores al personal a su cargo, de ser el caso, de acuerdo con el nivel de puesto que ocupan;
- g) Realizar sus labores con el cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos, atendiendo a los criterios de eficacia, eficiencia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño, atendiendo a las instrucciones de su superior jerárquico;
- h) Evaluar al personal a su cargo de forma objetiva y conforme a los criterios establecidos en la normativa aplicable;
- i) Entregar a sus colaboradores los resultados obtenidos en sus evaluaciones cuatrimestrales en el lapso establecido en la normativa correspondiente;
- j) Mantener la confidencialidad de asuntos que conozca por razón de su trabajo;
- k) Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden por escrito, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que se determinen para tal fin;
- l) Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias a la persona servidora electoral del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- m) Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados, los terceros con los que tengan relación en razón de su puesto y con aquellos que por cualquier motivo se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto, así como ante los representantes de los partidos políticos;
- n) Cuidar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, e impedir su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, difusión o inutilización indebidos, así como proteger los datos personales que obren en la misma;
- o) Utilizar los recursos informáticos, incluida la cuenta de correo electrónico institucional que tenga asignada, conforme a las disposiciones vigentes;

- p) Conducirse con verdad y rectitud ante cualquier autoridad por la que sea requerido;
- q) Excusarse de participar en cualquier actividad u operación que pudieran representar un conflicto de intereses;
- r) Portar su gafete e indumentaria institucional en todo momento durante el desempeño de sus funciones;
- s) Firmar oportunamente las nóminas de pago quincenal y extraordinarias, así como de los CFDI's correspondientes;
- t) Observar buena conducta durante el servicio y en el entorno laboral;
- u) Observar y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, la Ley, del presente Manual, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto.

Artículo 3. Son prohibiciones de las personas servidoras electorales:

- a) Dirigirse con palabras altisonantes a sus compañeros y/o su superior jerárquico;
- b) Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades, faltar al trabajo sin permiso de su superior jerárquico o sin una causa justificada;
- c) Sustraer del Instituto útiles, herramientas de trabajo y/o información de cualquier índole, propiedad o en posesión del Instituto, sin causa justificada o autorización del superior jerárquico;
- d) Alterar, destruir, ocultar o falsificar documentos, comprobantes y controles del Instituto;
- e) Usar las instalaciones, el mobiliario, equipo y útiles de trabajo, propiedad del Instituto o bajo su legal posesión, para fines distintos de aquellos a los que fueron destinados;
- f) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o ingerir bebidas alcohólicas al interior del Instituto;
- g) Presentarse al trabajo bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, o consumirlos dentro de las instalaciones del Instituto, salvo que hayan sido prescritos o validados por médicos del ISSSTE;
- h) Hacer uso indebido de los medios de comunicación del Instituto;
- i) Introducir armas a las instalaciones del Instituto;
- j) Realizar actos contrarios a las normas y valores establecidos en el código de ética y de conducta;
- k) Ejecutar actos peligrosos que pongan en riesgo su vida o la de sus compañeros;
- l) Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa ajena a sus funciones;

- m) Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales vigentes;
- n) Permanecer en las instalaciones del Instituto, o introducirse a ellas, fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada o autorización por escrito del superior jerárquico inmediato;
- o) Alterar el control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias o las de algún compañero o subordinado;
- p) Presentar para efectos de su relación jurídico laboral con el Instituto, documentos apócrifos o no reconocidos por la institución que supuestamente los expidió, salvo prueba en contrario;
- q) Desempeñar funciones distintas a las del puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico;
- r) Desempeñar otro empleo, puesto o comisión durante el horario laboral establecido en el Instituto;
- s) Obstaculizar el cumplimiento de las actividades o el desempeño de las funciones del personal subordinado jerárquicamente o de los compañeros de trabajo;
- t) Incurrir durante sus labores en faltas de honradez, de probidad, en actos de violencia, o cualquier conducta que pueda dar lugar a un acto ilícito;
- u) Incurrir en actos de inequidad laboral o de desigualdad de género, conductas discriminatorias y cualquier omisión que atente contra la dignidad de las personas servidoras electorales del Instituto, prestadores de servicios o cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;
- v) Promover cualquier litigio, por sí o por interpósita persona en contra de los intereses del Instituto, salvo que se trate de asuntos propios;
- w) Realizar actos que tengan como propósito hostigar o acosar laboral o sexualmente, intimidar o perturbar a superiores jerárquicos, compañeros y subordinados en el ámbito laboral o a cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;
- x) Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el Instituto;
- y) Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en su carácter de persona servidora electoral, en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, de sus dirigentes, candidatos o militantes, así como de candidaturas en el caso de una elección del Poder Judicial. Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;
- z) Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, de sus dirigentes,

- candidatos o militantes, así como de candidaturas en el caso de una elección del Poder Judicial;
- aa) Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto;
 - bb) Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del Personal del Instituto o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del Instituto;
 - cc) Realizar cualquier acto, en el ejercicio de sus funciones, que implique sujeción o sumisión a algún órgano o ente externo, en detrimento de los principios rectores del Instituto; y
 - dd) Las demás que determinen la Ley, el Manual y otros ordenamientos aplicables.

SECCIÓN 1

DEL OBJETO E INTERPRETACIÓN

Artículo 4. El presente Manual es de carácter general y obligatorio y tiene por objeto integrar las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, servicios personales, prestaciones y obligaciones, entre otras, que aplican a las personas servidoras electorales del Instituto, conforme a lo establecido en los artículos 120, 121, 122, 123 y 124 de la LIPEQROO, así como a las personas servidoras electorales que se incorporen en lo sucesivo producto de actualizaciones en la legislación de que se trate.

Artículo 5. Las prestaciones contenidas en el presente Manual estarán sujetas en todo momento a la suficiencia presupuestal y se otorgarán conforme a los criterios específicos incluidos en el mismo y a las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 6. Las disposiciones contenidas en el presente Manual se ajustarán a los derechos y obligaciones contenidos en la LIPEQROO y otras legislaciones aplicables, sin perjuicio de los derechos, obligaciones y prohibiciones exigibles a los integrantes del SPEN contenidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y demás normativa aplicable emitida por parte del INE.

Artículo 7. La persona Titular de la DA del Instituto, conforme a lo dispuesto en el artículo 159, fracciones I, II, III y XV, de la LIPEQROO, en el ámbito de su competencia es la instancia facultada para vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual por parte de las personas servidoras electorales que integran el Instituto.

Artículo 8. La DA, será la responsable de realizar las propuestas de modificación o la emisión de disposiciones complementarias en la materia objeto del presente Manual y, en su caso, someterlas para aprobación de la Junta General y determinación del medio para su divulgación.

Artículo 9. La CRH atenderá los asuntos materia del presente Manual, salvo los casos que deban de ser autorizados expresamente por la DA o la Presidencia.

Artículo 10. Será responsabilidad de las Titularidades de las Unidades Administrativas, el estricto cumplimiento y la observancia obligatoria de las disposiciones contenidas en el presente documento. Para tal efecto, y sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán en el ámbito de su competencia, la adopción de las medidas conducentes para que las disposiciones sean acatadas.

Artículo 11. El tabulador de sueldos de las personas servidoras electorales será propuesto por la DA a la Junta General a más tardar el 15 de septiembre del ejercicio fiscal inmediato anterior del cual se trate, a fin de que por su conducto sean considerados en el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que debe aprobar el Consejo General. Dicho tabulador se incluirá en el compendio de tabuladores que la Junta General emita para tal fin.

Artículo 12. Derivado de cambios legislativos que incrementen las atribuciones y responsabilidades del Instituto, el tabulador podrá modificarse a propuesta de la DA a la Junta General.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 13. Para el cumplimiento de sus funciones el Instituto se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Un Consejo General;
- II. Una Secretaría Ejecutiva;
- III. Un Órgano Interno de Control;
- IV. La Dirección de Organización;
- V. La Dirección de Cultura Política;
- VI. La Dirección Jurídica;
- VII. La Dirección de Partidos Políticos;
- VIII. La Dirección de Administración;
- IX. La Unidad Técnica de Comunicación Social;
- X. La Unidad Técnica de Informática y Estadística; y
- XI. La Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral.

Artículo 14. Cada unidad administrativa tendrá las atribuciones que señale la LIPEQROO, la legislación vigente aplicable y demás disposiciones normativas internas. Contará con personal de confianza y, en su caso, eventual ordinario, para el óptimo desempeño de las funciones institucionales, que se registrará por las normas referidas con anterioridad.

La estructura ocupacional del Instituto quedará contenida en el compendio de tabuladores que se emita para tal fin, en los manuales de organización internos de cada unidad administrativa, y demás normativa aplicable.

Artículo 15. El diseño y modificación de la estructura orgánica y ocupacional deberá responder a las necesidades del Instituto, cuya propuesta de modificación podrán formular las titularidades de las Unidades Administrativas y corresponderá a la Presidencia integrar dichas propuestas y ponerlas a la consideración del colegiado o colegiados que correspondan de conformidad con lo establecido en el artículo 140, fracción XIV de la LIPEQROO.

En el caso del OIC se estará a lo establecido en el artículo 194 fracción XVII de la LIPEQROO.

Artículo 16. Los criterios técnicos que habrán de considerarse en el diseño y modificación de la estructura orgánica y ocupacional deberán incluir al menos los siguientes:

- I. La alineación con la misión y los objetivos institucionales;
- II. La no duplicidad de funciones entre puestos y áreas;
- III. La descripción, perfil y valuación de los puestos;
- IV. La suficiencia presupuestal;
- V. La línea de mando deberá incluir entre puestos al menos un nivel jerárquico;
- VI. La justificación debidamente fundada y motivada de la necesidad de la modificación de la estructura orgánica y ocupacional; y
- VII. La atención a modificaciones en la legislación que incrementen o modifiquen las atribuciones del Instituto.

La presidencia solicitará a la DA realice la proyección financiera conforme a las solicitudes recibidas.

CAPÍTULO III

DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 17. El Instituto contará con un Manual de Organización General, con manuales de organización específicos correspondientes a cada unidad administrativa, y manuales de procesos y procedimientos.

Artículo 18. La DA en conjunto con la DJ coordinarán y supervisarán la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos, de las Unidades Administrativas con excepción al OIC.

Artículo 19. Es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el Manual de Organización General, asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.

Artículo 20. La DA emitirá las directrices que deberán observar las unidades responsables para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.

Artículo 21. Los manuales de organización general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta General para aprobación, previa validación⁴ de la DA y la DJ.

Para el caso del Órgano Interno de Control se estará a lo dispuesto en el artículo 193 de la LIPEQROO, por lo que proporcionará la información necesaria de dicha Unidad Administrativa para ser incorporada al Manual de Organización General; asimismo, bajo sus propias directrices y aprobación de la persona Titular elaborará la normativa que considere pertinente y aplicable para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO IV

DE LOS MECANISMOS PARA LA OCUPACIÓN DE UNA PLAZA VACANTE

Artículo 22. El alcance del presente apartado corresponde a las vacantes de los niveles de puestos del IEQ006, IEQ008, IEQ009, IEQ011, IEQ013, IEQ014 e IEQ015, de todas las Unidades Administrativas del Instituto Electoral de Quintana Roo, en términos de lo establecido en el artículo 123 de la LIPEQROO y su correlativo artículo 6 del Reglamento.

Quedan exceptuados del presente procedimiento los niveles de puestos IEQ001 al IEQ005 e IEQ007, toda vez que se sujetarán a lo establecido en la normativa aplicable.

En las contrataciones que se den conforme al presente Manual se privilegiarán los principios de paridad y perspectiva de género, establecidos en el artículo 120 párrafo uno de la LIPEQROO, en consideración de la Norma Mexicana NMX-R-025- SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

La persona titular del OIC informará mediante oficio a la Presidencia del Instituto de las personas que ocuparán los puestos vacantes del OIC anexando la Cédula de Puestos conforme al Anexo I.

La DA validará el cumplimiento de lo establecido en el artículo 99 del presente Manual, que en caso de faltar algún documento de los requeridos la DA emitirá la prevención correspondiente para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles se subsane lo correspondiente.

En todo caso, se procederá al alta hasta que se complete la documentación requerida.

Artículo 23. Las Unidades Administrativas para realizar la solicitud de ocupación de una vacante, esta deberá estar aprobada en la estructura orgánica y

⁴ La validación consiste en revisar que las funciones asignadas sean acordes al nivel de puesto, que en el caso de las coordinaciones no exista duplicidad de funciones, y que en todo momento se mantenga una estructura orgánica que permita el correcto desarrollo de las funciones.

ocupacional, por ende, en el presupuesto basado en resultados del ejercicio correspondiente. En caso de que no se actualice el supuesto, la DA informará a la Presidencia del Instituto y al Titular de Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo 24. Los niveles de puesto IEQ010 e IEQ012, deberán sujetarse a las directrices de ingreso, previstos en el Estatuto del SPEN, así como demás disposiciones que para tal efecto emita el INE.

Artículo 25. El proceso de reclutamiento y selección está basado en igualdad de oportunidades y libre de discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, género, condición económica, apariencia física, embarazo⁵, estado civil, o cualquier otro motivo que transgreda la dignidad humana, conforme a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025- SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Artículo 26. Las personas servidoras electorales no se podrán negar a recibir la documentación cuando no coincida la expresión de género, es decir, la apariencia de mujer u hombre con la fotografía, el nombre o el sexo que aparecen en su credencial para votar.

Artículo 27. El ingreso tiene como propósito proveer al Instituto del personal necesario, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, a través de la ocupación de vacantes.

Artículo 28. El ingreso se realizará con base en mérito, igualdad de género, igualdad de oportunidades, imparcialidad, y no discriminación a través de procedimientos y objetivos transparentes, con la finalidad de distribuir de manera paritaria entre hombres y mujeres los puestos vacantes.

Artículo 29. La ocupación de puestos o plazas vacantes será a través de alguno de los siguientes mecanismos:

- a) Designación directa;
- b) Concurso;
- c) Encargaduría de despacho con personal interno;
- d) Cambio de adscripción.

Artículo 30. La Presidencia determinará el mecanismo a aplicar teniendo en consideración las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 31. Para todo ingreso, o modificación de puesto, la DA deberá emitir el nombramiento correspondiente y mantener una copia del mismo, en el expediente del personal.

SECCIÓN 1. MECANISMOS DE INGRESO

⁵ Queda prohibida la solicitud de certificados médicos de no embarazo.

1.1. DESIGNACIÓN DIRECTA

Artículo 32. El procedimiento de designación directa inicia con la propuesta que formulen las Titularidades de las Unidades Administrativas a la Presidencia, de las personas candidatas a ocupar los puestos vacantes en las Unidades Administrativas a su cargo, las personas propuestas deberán reunir los requisitos administrativos conforme a la normativa aplicable, además, de los necesarios para desempeñar las funciones inherentes al puesto.

Artículo 33. Una vez aprobada la solicitud por parte de la Presidencia, se procederá a llevar a cabo, la entrevista conforme al artículo 81 de este Manual y prueba psicométrica, con la finalidad de dejar constancia en su expediente de personal.

Una vez concluida la entrevista y la evaluación psicométrica que determine la DA, las Unidades Administrativas deberán remitir a la DA el oficio de designación del personal propuesto, con el sello de autorizado de la Presidencia, acompañado del currículum vitae y la documentación comprobatoria con la cual se justifique que cumple con el perfil del puesto a ocupar.

No se procederá al alta en los casos en que falte documentación de la persona aspirante, en estos casos, la DA prevendrá a las unidades administrativas a fin de que los faltantes se subsanen, entonces las altas procederán a partir de la fecha en que todos y cada uno de los requisitos hayan sido cubiertos a satisfacción de la normativa aplicable y esto haya sido validado por la DA.

Artículo 34. La DA, a través de la CRH, realizará los trámites administrativos y el alta en la nómina institucional, para la contratación respectiva.

1.2. CONCURSO

Artículo 35. La Presidencia, por conducto de la DA, establecerá las bases y disposiciones para regular la convocatoria y será la encargada de llevar a cabo, con apoyo de las Unidades Administrativas, la operación del concurso.

Artículo 36. El concurso podrá realizarse en cualquiera de las modalidades siguientes:

- I. Convocatoria interna;
- II. Convocatoria externa.

Artículo 37. Invariablemente, el concurso deberá iniciar con la convocatoria interna, en caso de determinarse desierta o que las o los aspirantes no alcancen los porcentajes establecidos en los parámetros de puntuación del presente Manual, se procederá a realizar la convocatoria externa.

Artículo 38. El mecanismo de concurso se sujetará al perfil, objetivos y funciones establecidos en las cédulas de puestos, que las Titularidades de las Unidades Administrativas, remitan a la Presidencia en conjunto con el oficio de solicitud para la designación de la vacante.

Artículo 39. La ocupación de vacantes a través del mecanismo de concurso invariablemente constará de las etapas de reclutamiento y selección descritas en el presente Manual.

Artículo 40. El Concurso se podrá llevar a cabo una vez al año, en caso de existir la necesidad podrá realizarse hasta dos veces en un año, en el cual se incluirán las vacantes en las que se haya seleccionado este mecanismo de ingreso, atendiendo a lo establecido en el artículo 56 del presente Manual.

Artículo 41. Se deberán excusar para intervenir en la incorporación u ocupación de plazas vacantes, el personal del Instituto que tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el tercer grado con los aspirantes.

1.3 ENCARGADURÍA DE DESPACHO CON PERSONAL INTERNO

Artículo 42. Las plazas de confianza podrán ser ocupadas a través de la modalidad de encargaduría de despacho con personal interno, cuando por necesidades del Instituto y para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas se requiera la ocupación de manera inmediata.

Artículo 43. Las Titularidades de las Unidades Administrativas serán los responsables de proponer a las personas servidoras electorales que cumplan con los requisitos establecidos para desempeñar las funciones inherentes al puesto vacante, esto mediante la solicitud correspondiente ante la Presidencia.

Artículo 44. La designación de encargados de despacho procederá en los casos siguientes:

- I. Cuando exista la necesidad de ocupar de manera inmediata un puesto vacante;
- II. Cuando la persona titular del puesto tenga licencia sin goce de sueldo;
- III. Cuando la persona titular del puesto haya sido designada para ocupar una encargaduría en alguna otra plaza de confianza;
- IV. Cuando la persona titular del puesto se encuentre suspendido por la autoridad competente.

Artículo 45. Las Unidades Administrativas para realizar la solicitud de una vacante, esta deberá estar aprobada en la estructura orgánica u ocupacional, por ende en el presupuesto basado en resultados del ejercicio correspondiente.

Artículo 46. Las plazas ocupadas mediante la modalidad de encargadurías de despacho deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Designar a servidores electorales que ocupen puestos de nivel tabular inferior o similar a la plaza que se pretende ocupar; y
- II. Designar al personal que tenga cuando menos una antigüedad ininterrumpida de un año en el Instituto.

Artículo 47. La encargaduría de despacho no se sujetará al cumplimiento de la etapa de selección.

Al término de su encargaduría las personas servidoras electorales deberán retornar al nivel de puesto y área de adscripción que ocupaban previo a la designación.

Quedan exceptuadas las personas servidoras electorales designadas para cubrir encargadurías SPEN, ya que están sujetos a un procedimiento distinto a los establecidos en el presente Manual.

Artículo 48. El personal al servicio electoral que sea designado como encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al puesto que ocupará, así como las atribuciones y obligaciones del puesto.

Artículo 49. La DA elaborará el nombramiento, conforme al ANEXO 9, de prestación de servicios el cual no podrá exceder de seis meses según las necesidades institucionales.

Cabe señalar que, en caso de ser requerido, los nombramientos podrán renovarse hasta por un periodo adicional de hasta seis meses; por lo que antes de agotarse la segunda encargaduría se deberá iniciar el procedimiento que se determine para la ocupación de la vacante de forma definitiva por alguno de los mecanismos de ocupación de vacantes conforme a los incisos a, c y d del artículo 29, establecidos en el presente Manual.

Las encargadurías podrán darse por terminada anticipadamente por cumplirse un procedimiento de ocupación de la vacante o según las necesidades institucionales.

Quedan exceptuadas de este procedimiento las plazas de confianza que por necesidades institucionales cubren encargadurías de las plazas vacantes SPEN.

1.4. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 50. Es el movimiento mediante el cual a las personas servidoras electorales pueden ser reasignadas a una plaza vacante de una Dirección o Unidad Técnica a otra.

Este movimiento se podrá llevar a cabo siempre y cuando exista consentimiento por escrito de las titularidades de dichas áreas. El cambio de adscripción podrá generar otro tipo de movimiento en los puestos.

El cambio de adscripción solo podrá hacerse con las personas servidoras electoral que cuenten con al menos un año de antigüedad en el Instituto.

Artículo 51. Las Unidades Administrativas involucradas (de origen y destino) deberán solicitar mediante oficio a la Presidencia, quien de considerarlo debidamente fundado y motivado, procederá con su autorización.

Artículo 52. Procederá el cambio de adscripción de las personas servidoras electorales por las causas siguientes:

- I. Por intercambio debidamente autorizado por las Titularidades de las Unidades Administrativas;

- II. Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos del personal para realizar determinadas tareas institucionales;
- III. A petición de las personas servidores electorales;
- IV. Cuando la integridad de la persona esté afectada o se encuentre en riesgo evidente, conforme a la normatividad aplicable, y
- V. Las demás que justificadamente determine la DA.

Artículo 53. El cambio de adscripción se dará entre puestos del mismo nivel en el tabulador correspondiente, y por ningún motivo se considerará como un ascenso de las personas servidoras electorales.

Artículo 54. Se considerarán vías de ascenso de las personas servidoras electorales las siguientes:

- I. Designación directa, y
- II. Concurso.

SECCIÓN 2

GENERALIDADES DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

Artículo 55. Durante el desarrollo de un proceso electoral no se optará por la ocupación de vacantes en la modalidad de concurso.

Artículo 56. La DA, deberá solicitar los avisos de privacidad integral y simplificado, que permitan salvaguardar los datos personales de las y los aspirantes a lo largo de las etapas del presente apartado, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales. Asimismo, la DA podrá nombrar a la persona titular de la CRH para desahogar las etapas del reclutamiento y selección.

SECCIÓN 3

RECLUTAMIENTO

Artículo 57. El reclutamiento es el proceso de identificar, atraer y seleccionar candidatas y candidatos calificados para ocupar puestos vacantes de las plazas de confianza y eventual ordinario.

Artículo 58. La Junta General deberá aprobar el cronograma de trabajo de las diferentes etapas que implicará el procedimiento del concurso y al término del mismo la designación a quien corresponda.

3.1. SOLICITUD

Artículo 59. Las Unidades Administrativas, deberán enviar oficio dirigido a la Presidencia del Instituto, con atención a la DA, en el cual manifestarán las necesidades de ocupar alguna vacante de su unidad administrativa, adjunto al oficio deberán remitir las cédulas de puesto, Anexo 1.

Artículo 60. Derivado del oficio de solicitud, la DA, procederá a realizar el análisis de viabilidad de vacantes en las Unidades Administrativas y ponerlas a consideración de la Junta General.

Una vez aprobada la declaratoria de vacantes la DA notificará la viabilidad de contratación a las Unidades Administrativas y en su caso, solicitará a la UTCS y a la UTIE, la elaboración y difusión de la convocatoria de forma interna con el personal del Instituto o abierta al público, según sea el caso.

3.2. CONVOCATORIA

Artículo 61. La UTCS, diseñará la convocatoria de reclutamiento, la turnará a la DA y a las Unidades Administrativas, para validación; una vez que los datos sean los óptimos, la DA solicitará a las áreas correspondientes la publicación en las redes sociales oficiales y en la página Institucional.

La convocatoria deberá contener los elementos que se describen en los numerales del 3.2.1 al 3.2.5, de la presente sección.

3.2.1. PERFIL REQUERIDO

Artículo 62. Deberá incluir el perfil académico, conocimientos y competencias, que se contemplan en las cédulas de puestos turnadas por las Unidades Administrativas, en el oficio de solicitud de contratación de personal.

3.2.2. REQUISITOS A INCLUIR EN LA CONVOCATORIA

Artículo 63. En el apartado de requisitos de la convocatoria se deberán plasmar al menos los siguientes:

- Radicar en el Estado de Quintana Roo;
- Contar con credencial vigente para votar (INE);
- No haber sido persona aspirante para algún cargo de elección popular, en los últimos 3 años a la fecha de la contratación;
- No estar inhabilitado y no haber sido condenado o condenada por algún delito de violencia familiar, violencia política por razón de género, delitos sexuales y/o deudor alimentario moroso;
- Cumplir el perfil del puesto vacante de conformidad con los requisitos establecidos en la cédula de puestos. Anexo 1.

3.2.3. DOCUMENTACIÓN

Artículo 64. Independientemente del mecanismo mediante el cual, se ocupe alguna vacante, las personas servidoras electorales designadas deberá integrar su expediente personal, con los requisitos precisados en el artículo 99 del presente Manual, los cuales deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras y con firma autógrafa en tinta color azul.

Artículo 65. Con la finalidad de conocer los perfiles académicos, y corroborar que cumplan con los requisitos administrativos, se deberá incluir en la convocatoria la información que se enlista en el artículo 99 del presente Manual, en formato PDF, misma que deberá ser remitida a través de los formularios de registro, y a la cual tendrán acceso la DA y las Unidades Administrativas para que las y los aspirantes conozcan, ya que en caso de resultar seleccionados deberán entregar de forma física a la CRH.

3.2.4. CALENDARIO

Artículo 66. Las fechas contenidas en el calendario, serán determinadas por la DA, derivado del análisis de viabilidad de contratación, que emita.

Artículo 67. El calendario deberá contener las fechas de interés para las personas postulantes, para lo cual se señalará lo siguiente:

- **Postulación:** periodo en el cual las y los aspirantes llenarán un formulario de preguntas en formato digital, en el cual deberán adjuntar los documentos solicitados en el numeral 3.2.3 de la presente sección, así mismo, el periodo de postulación deberá ser al menos de tres días.
- **Aplicación de evaluación psicométrica:** en fecha y hora establecida por la DA, se llevará a cabo la aplicación de la prueba psicométrica, debiendo señalar el número único de identificación del aspirante, mismo que será útil a lo largo del procedimiento.
- **Entrevistas Presenciales:** la fecha y hora son establecidas por la DA y serán llevadas a cabo por las Titularidades de la SE, DA y Unidades Administrativas, y las fechas estarán sujetas al número de aspirantes, cabe señalar que la entrevista será notificada vía correo electrónico⁶ a las y los aspirantes, por parte de la DA. Asimismo, las entrevistas serán grabadas y estarán bajo resguardo de la DA, en casos excepcionales las entrevistas podrán ser virtuales, para lo cual las Unidades Administrativas, la DA y la UTIE, preverán lo necesario para el correcto desarrollo y grabación.

3.2.5. LIGA DE INSCRIPCIÓN

Artículo 68. La liga de inscripción será creada por la DA, la cual enviará a la persona aspirante al formulario de registro, cabe señalar que los datos recopilados serán remitidos a la Unidades Administrativas, al día siguiente al cual

⁶ Se notifica en el mismo correo de la prueba psicométrica.

termine el plazo para la postulación al puesto, de igual forma remitirá los horarios para las entrevistas para cada aspirante, así como el número único de identificación.

SECCIÓN 4 SELECCIÓN

Artículo 69. Una vez que la convocatoria ha sido publicada, las y los aspirantes adjuntarán en el formulario los documentos que permitan a la DA y a las Unidades Administrativas, realizar un análisis inicial de dicha documentación, para determinar si las y los postulantes cumplen con el perfil solicitado.

Cabe señalar que la DA, únicamente remitirá los expedientes y el listado de los aspirantes que cumplen a cabalidad con los requisitos establecidos en el punto de documentación del presente apartado y las Unidades Administrativas realizarán las valoraciones de los perfiles idóneos.

Artículo 70. La Unidades Administrativas, deberán notificar a la DA, la lista de los aspirantes que cumplen con el perfil de puesto, con la finalidad de que esta, remita vía correo electrónico la liga de acceso a la prueba psicométrica, así como la fecha y hora en la cual se llevará a cabo la entrevista a las y los aspirantes.

Respecto a las y los aspirantes que no cumplan con el perfil requerido, en relación con lo estipulado en la Cédula de Puesto, las Unidades Administrativas deberán notificar por medios oficiales los motivos por los cuales se descalifican; en caso de que la justificación no sea objetiva, no brinde certeza, se presuma opacidad y/o discriminación, la DA notificará a la persona Titular de la Presidencia para su revaloración.

Artículo 71. En caso de enviar algún documento incompleto, se notificará a los aspirantes vía correo electrónico a fin de que subsane o complemente los requisitos, para que la DA pueda asignarle su número único de identificación.

4.1. PARÁMETROS DE PUNTUACIÓN

Artículo 72. Los elementos que serán ponderados por la SE, DA y las Unidades Administrativas, son la prueba psicométrica y la entrevista, cabe señalar que, en caso de no cumplir algún requisito para la contratación, deberá ser señalado en el apartado de observaciones de la cédula de resultados finales, Anexo 5.

Etapas de evaluación	Porcentaje máximo	Evaluador
Prueba psicométrica	40%	DA
Entrevista	60%	SE y Unidad Administrativa ⁷
Total	100%	

⁷ Se refiere a la Unidad Administrativa en la cual se encuentre la vacante.

Artículo 73. A fin de garantizar el principio de profesionalismo, la contratación de las personas servidoras electorales no podrá ser con una calificación obtenida menor al 85% en su conjunto. En ese sentido se generará una cédula de calificaciones con la totalidad de las calificaciones de cada etapa que emita su evaluador o evaluadores, para lo cual deberán apegarse a los puntajes señalados en el Anexo 4, para que de manera posterior la DA realice el compilado y plasme el promedio en dicho documento.

La función que tendrá la SE en la etapa de entrevista será la de fungir como un coevaluador contribuyendo así a una valoración más objetiva y reduciendo la discrecionalidad que podría generar una evaluación exclusiva por parte de una sola persona. La puntuación de la entrevista se obtendrá del promedio simple de las puntuaciones asignadas por las áreas evaluadoras.

Artículo 74. En caso de que ningún aspirante alcance la puntuación mínima, se emitirá nuevamente la convocatoria.

4.2. PRUEBA PSICOMÉTRICA

Artículo 75. En lo relativo a la presente etapa, será programada y operada por la DA, a través de la herramienta de evaluaciones psicométricas que determine para tal fin, la prueba se llevará a cabo en modalidad presencial y se configurará de acuerdo con el perfil de puesto que indique la Unidad Administrativa; en la cual se evaluará la personalidad, inteligencia, razonamiento, liderazgo y trabajo en equipo, entre otros factores según la herramienta tecnológica que determine la DA.

Artículo 76. La DA realizará la presentación de la herramienta tecnológica para la aplicación de prueba psicométrica ante el Consejo General y la Junta General, describiendo detalladamente sus características, funcionamiento, resultados que provee, normas a las que atiende, entre otros datos relevantes, previo a su implementación.

Artículo 77. Invariablemente la prueba psicométrica, deberá llevarse a cabo previo a la entrevista. La DA podrá requerir el apoyo de las áreas técnicas para que se disponga del espacio y equipo tecnológico necesario para su desarrollo.

La consulta de las pruebas psicométricas es exclusiva de la DA, la persona Titular de la Presidencia, la persona Titular de la Unidad Administrativa de la cual se trate la vacante y la persona aspirante, las cuales en ningún momento podrán divulgar los datos obtenidos en la prueba.

Artículo 78. Será la DA quien plasmará en la cédula de evaluación, Anexo 4, el porcentaje obtenido a través de la prueba psicométrica.

Artículo 79. En caso de que la o el aspirante, requiera conocer su prueba deberá realizar la solicitud a la DA, vía correo electrónico, en la cual deberá adjuntar identificación oficial con fotografía vigente y número único de identificación, hasta las 16:00 horas del día siguiente a su realización.

4.3. ENTREVISTA

Artículo 80. Durante el desarrollo de la entrevista las titularidades de la DA, la SE y las Unidades Administrativas, deberán apegarse al Código de Conducta, Código de Ética, Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, evitando en todo momento el uso de lenguaje altisonante, sexista, discriminatorio o cualquier otra forma de expresión que denigre a otros, o realizando conductas que puedan constituir hostigamiento.

Artículo 81. La entrevista y su modalidad (presencial o virtual), será programada por la DA y se encontrará presente en la misma, con la finalidad de informar sobre cuestiones administrativas relacionadas a la vacante.

De igual manera deberán participar las Unidades Administrativas con la vacante, las cuales deberán formular preguntas que les permitan conocer los siguientes aspectos en relación con el puesto que se oferta:

- Habilidades;
- Liderazgo;
- Resolución de conflictos;
- Comunicación asertiva;
- Trabajo en equipo;
- Compromiso en el trabajo;
- Experiencia;
- Disponibilidad de horario;
- Capacidad para la toma de decisiones.

Artículo 82. Para el desarrollo de la presente etapa las personas aspirantes deberán presentarse con al menos 15 minutos de anticipación al horario que les haya sido notificado para el inicio de la entrevista.

Artículo 83. Es importante precisar que todas las entrevistas serán grabadas con apoyo de la UTIE y custodiadas por la DA, quien, podrán dar de baja las grabaciones conforme al procedimiento que se determine para tal fin.

Artículo 84. La persona titular de la Presidencia tendrá acceso a las grabaciones de las entrevistas como apoyo en la determinación del perfil idóneo a ocupar el puesto.

Artículo 85. Una vez concluida la entrevista las titularidades de la SE, la DA y la Unidad Administrativa con la vacante, deberán emitir un acta circunstanciada respecto a la ponderación obtenida a través de la entrevista, posteriormente se anotará el porcentaje obtenido en la cédula de evaluación final, Anexo 5.

4.4. EVALUACIÓN

Artículo 86. Una vez agotadas las etapas de evaluación psicométrica y entrevista en un plazo no mayor a 5 días posteriores al cual hayan concluido, la Unidad Administrativa con la vacante, la SE y la DA deberán llenar la cédula de evaluación, anexo 4, conforme al ámbito de su competencia.

Artículo 87. La Unidad Administrativa con la vacante, remitirá las cédulas de evaluación a la DA, en el plazo de tiempo señalado en el artículo anterior.

Posteriormente la DA conjuntará las puntuaciones obtenidas en la cédula de resultados finales ordenándolas de mayor a menor, Anexo 5, misma que será remitida a la Unidad Administrativa con la vacante y a la persona titular de la Presidencia, quienes de forma conjunta analizarán los resultados, en caso de declinación, se optará por designar a la persona siguiente respetando el género en la lista de resultados.

En caso de empate en las calificaciones las titularidades de las Unidades Administrativas con la vacante conjuntamente con la persona Titular de la Presidencia escogerán a la persona idónea.

Artículo 88. La Unidad Administrativa con la vacante remitirá a la DA, UTCS y UTIE el formato de resultados públicos anexo 6, para que, en el ámbito de sus facultades, realicen la difusión en redes sociales y en la página oficial del Instituto.

Artículo 89. La notificación a las y los aspirantes idóneos será realizado por la DA, mediante correo electrónico.

4.5 DE LAS CAUSALES QUE EXCLUYEN A UNA PERSONA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 90. Serán consideradas causales que excluyan a una persona del procedimiento de selección:

- I. No presentar alguna de las evaluaciones;
- II. Presentarse a la entrevista bajo la influencia de alcohol, drogas o estupefacientes;
- III. No concluir alguna de las etapas de la evaluación;
- IV. Utilizar palabras altisonantes o presentar conductas agresivas;
- V. Falsear información o documentación;
- VI. No aprobar alguna de las etapas del proceso;
- VII. Cometer actos de corrupción evidenciados;
- VIII. Entregar incompleta la documentación de la convocatoria.

Artículo 91. Los documentos recopilados de los aspirantes que no fueran seleccionados serán tratados conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

SECCIÓN 5 CONTRATACIÓN

Artículo 92. Una vez que las y los aspirantes han sido contactados por la DA y han ratificado su interés en ocupar la vacante, la Unidad Administrativa respectiva redactará un oficio dirigido a la DA, con el nombre completo de las personas que ocuparan las vacantes, mismo que invariablemente deberá contar con el sello de autorizado y firma de la persona titular de la presidencia.

A la par, la DA, solicitará los documentos establecidos en el artículo 99 del presente apartado.

Artículo 93. Se expedirán los nombramientos a los aspirantes seleccionados, con la finalidad de formalizar la relación de trabajo, de conformidad al Anexo 9.

Artículo 94. Las Titularidades de las Unidades Administrativas o las coordinaciones que estos designen para tal fin, serán responsables de otorgar la adecuada inducción al personal de nuevo ingreso, en las cuales se deberán abordar de manera enunciativa mas no limitativa los temas siguientes: la estructura que integra el Instituto, misión, visión, principios rectores, entre otros, derechos y obligaciones del personal del Instituto, atribuciones y obligaciones en el puesto para el que fueron designados, la normatividad aplicable, entre otras temáticas. Los cursos de inducción serán registrados en audio y video por la plataforma informática que se determine y al término del mismo aplicarse un mecanismo de evaluación y, en su caso, generar una sesión adicional para la retroalimentación correspondiente. Las sesiones de inducción deberán llevarse a cabo durante los primeros 30 días hábiles siguientes al ingreso del personal.

Así como un recorrido por las instalaciones con el objetivo de que el personal al servicio electoral de nuevo ingreso conozca la ubicación de las áreas que conforman el Instituto.

La Junta General elaborará y aprobará el programa permanente de inducción.

Artículo 95. La DA hará la gestión correspondiente para que se le proporcione su gafete de identificación, debiendo notificar a la UTCS y la UTIE, para la toma de fotografía e impresión, respectivamente.

Artículo 96. La DA notificará a la UTIE el alta de las personas servidoras electorales, para la activación del correo institucional y demás sistemas donde tenga que ser registrado.

Artículo 97. La DA notificará al OIC el alta respectiva, a fin de dar cumplimiento con la normativa vigente.

Artículo 98. La DA notificará al Consejo General el alta respectiva.

CAPÍTULO V

DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LAS PERSONAS SERVIDORAS ELECTORALES, LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y EL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 99. El expediente de las personas servidoras electorales estará conformado por la documentación que se precisa a continuación:

- a) Original del Currículum Vitae (Anexo 2), y documentación comprobatoria;
- b) Copia del acta de nacimiento;

- c) Copia de la constancia de situación fiscal SAT (estar activo en el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios);
- d) Copia del CURP;
- e) Copia del comprobante de domicilio;
- f) Copia de la credencial de elector (ambos lados);
- g) Dos cartas de recomendación con referencias laborales, en su caso;
- h) Formato "declaratoria bajo protesta de decir Verdad" (Anexo 3);
- i) Constancia de no inhabilitación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABGOB);
- j) Copia del comprobante de estudios (máximo grado);
- k) Copia de la cédula profesional, en su caso;
- l) Copia del alta en el registro estatal de profesiones (SEQ), en su caso;^{*B}
- m) Copia de la hoja única de servicios, en su caso;
- n) Copia del acta de nacimiento de su hijo o hija, en su caso;
- o) Copia del número de seguridad social (ISSSTE), en su caso;
- p) Copia de la licencia de conducir vigente, en su caso;^{*}
- q) Correo electrónico válido para envío de CFDI (personal y que se encuentre activo).

La vigencia de la documentación no deberá ser mayor a 3 meses de antigüedad, al momento de su ingreso al Instituto, aplica para los incisos a, c, d, e, h, i.

Artículo 100. Quedan exceptuados los niveles de puestos IEQ001 al IEQ005 e IEQ007, toda vez que deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente al momento de su designación y su expediente personal será el mismo que hayan entregado durante el proceso de selección, en el entendido que se le podrá solicitar por oficio a través de la DA la documentación necesaria para las gestiones administrativas que guardan relación con su ingreso a la institución.

Artículo 101. La jornada laboral será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, tiempo durante el cual las personas servidoras electorales prestan sus servicios al Instituto, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Para el registro de asistencia diaria se utilizará el mecanismo que para tales efectos se encuentre habilitado y se harán constar los registros de los horarios de entrada y salida de las personas servidoras electorales;
- II. El registro se habilitará a partir de las 08:25 horas para la entrada;
- III. Se concede un periodo de tolerancia, en un horario de 09:00 a 09:10 horas;
- IV. Se considera retardo, el registro de entrada realizado en un horario de 09:11 a 09:15 horas;
- V. Se considera falta, el registro de entrada realizado a partir de las 9:16 horas;

^{*B}=Siempre y cuando la Cédula de Puesto lo requiera.

- VI. Para el personal de confianza, las faltas se descontarán vía nómina y serán equivalentes a un día de sueldo diario integrado, exceptuando el quinquenio. Para el personal eventual ordinario, el descuento corresponderá a un día de sueldo integrado;
- VII. Los descuentos correspondientes se aplicarán en la nómina de la siguiente quincena en la cual incurrió la incidencia;
- VIII. Tres retardos computados en una misma quincena equivalen a una falta, se precisa que para tales efectos únicamente podrá ser justificado un retardo por quincena;
- IX. Si las personas servidoras electorales omiten su registro de entrada y/o salida de la jornada laboral, será considerado como falta, únicamente podrá ser justificada una omisión por quincena;
- X. Se perderá el derecho a recibir el estímulo mensual por puntualidad y asistencia aplicado en el mes inmediato siguiente, cuando las personas servidoras electorales acumulen tres retardos o tengan alguna falta injustificada;
- XI. Durante los procesos electorales ordinarios o extraordinarios todos los días y horas son hábiles, conforme al artículo 1 de la LIPEQROO, así como tesis y jurisprudencias en la materia, por lo cual, a propuesta de la Presidencia, la Junta General podrá modificar el horario de trabajo atendiendo a las necesidades Institucionales;
- XII. Las Titularidades de las Unidades Administrativas podrán solicitar mediante oficio dirigido a la Presidencia, la exención del registro de asistencia del personal a su cargo, la solicitud deberá contener el nombre o nombres de las personas servidoras electorales a exentar, estar ampliamente justificado y señalar el periodo de tiempo y estará sujeta a la autorización de la Presidencia del Consejo General;
- XIII. Será responsabilidad las Titularidades de las Unidades Administrativas, así como de los superiores jerárquicos, supervisar la permanencia de las personas servidoras electorales en su área de adscripción. En caso de abandonar su área laboral sin autorización de la o el titular del área éste deberá informar mediante oficio de manera inmediata a la DA, con copia a la CRH, en el que se solicite el registro de la incidencia correspondiente;
- XIV. En caso de presentarse una falla técnica en el mecanismo habilitado, y las personas servidoras electorales no puedan registrar su entrada, salida o detecte alguna anomalía, deberán acudir inmediatamente a la CRH, para solicitar el registro de entrada y/o salida desde el equipo de cómputo o bitácora instalada para tal efecto, en un horario de 09:00 a 16:45 horas. Es importante mencionar que la hora del registro será en la que las personas

servidoras electorales acudan a la CRH, sin que ello represente un perjuicio a las personas servidoras electorales;

- XV. Es responsabilidad de las personas servidoras electorales verificar a través de su chegador 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 8 del presente Manual, a más tardar dos días hábiles después de cada quincena. Tratándose de vacaciones, reposición de días inhábiles, días obtenidos a través de la evaluación cuatrimestral, días económicos, y días de descanso obtenidos, deberán ser justificados previo al disfrute de los mismos;
- XVI. Toda incidencia que no se justifique en tiempo y forma, de acuerdo con los supuestos señalados, se registrará como falta injustificada y en consecuencia se realizará el descuento correspondiente;
- XVII. Si las personas servidoras electorales incurren 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, conforme a las disposiciones laborales aplicables;
- XVIII. Los retardos o faltas por salud de las personas servidoras electorales o por cuidados parentales, deberán justificarse mediante la entrega de constancia médica, constancia de tiempo o asistencia, comprobante de consulta o incapacidad expedida por el ISSSTE o médico particular, debidamente selladas y firmadas por quienes corresponda, de conformidad con lo establecido en el Capítulo XI. Licencias con y sin goce de sueldo;
- XIX. Las personas servidoras electorales dentro de la jornada laboral podrán salir del Instituto a atender asuntos de índole personal, previa autorización de su jefe o jefe inmediato y titular del área, para lo anterior, es obligación de las personas servidoras electorales registrar su salida y entrada en el mecanismo habilitado para tal fin y entregar a la CRH el formato de incidencias laborales, Anexo 8;
- XX. Se podrá registrar la salida anticipada de las personas servidoras electorales, cuando se trate de situaciones de salud o de índole personal, apegándose a las fracciones XVIII y XIX del presente apartado;
- XXI. Las personas servidoras electorales dentro de la jornada laboral, cuyos hijos o hijas sean menores de edad, durante el ciclo escolar podrán salir del Instituto para acudir a los centros educativos por ellos, para lo cual las Titularidades de las Unidades Administrativas deberán informar mediante oficio dirigido a la DA con copia a la CRH, una vez iniciado el ciclo escolar correspondiente señalando el nombre de la persona servidora electoral, la hora de salida y retorno al Instituto, el cual podrá ser equivalente a un

permiso de hasta por una hora; se deberá de considerar que las personas servidoras electorales que se retiren del Instituto deberán registrar su salida y entrada en el mecanismo que para tal fin se encuentre habilitado;

- XXII. De considerarlo necesario derivado de las cargas laborales, las Titularidades de las Unidades Administrativas podrán requerir al personal a su cargo que compensen a favor del Instituto el tiempo que les haya sido otorgado conforme a las fracciones XIX y XX, salvo que la justificación refiera condiciones de salud;
- XXIII. Los formatos de justificación que determine la DA deberán ser entregados a la CRH, sin tachaduras y/o enmendaduras;
- XXIV. Cuando las personas servidoras electorales se encuentren comisionadas para desarrollar actividades fuera de las instalaciones del Instituto (asistencia a cursos, talleres, conferencias, etc.) y se requiera justificar su omisión de registro de entrada y/o salida, las Titularidades de las Unidades Administrativas deberán emitir previamente un oficio de comisión dirigido a la DA marcando copia a la CRH, 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;
- XXV. 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.

La Junta General aprobará el Manual de usuario para el registro de asistencia, a propuesta de la UTIE y la DA.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y DÍAS INHÁBILES

Artículo 102. Los días de descanso obtenidos por las personas servidoras electorales como una prestación no económica dentro del presente Manual, no podrán acumularse de manera consecutiva entre sí o con períodos vacacionales, ni días de descanso obligatorio.

SECCIÓN I

DÍAS DE DESCANSO

Artículo 103. Los días de descanso contemplados en el presente Manual serán otorgados conforme a la siguiente tabla:

Día obtenido	Periodo de disfrute
Onomástico	En un periodo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha del onomástico.
Día de la madre	En el mes de mayo
Día del padre	En el mes de junio
Día del servidor electoral	En el mes de agosto
Día del secretariado	En el mes de julio
Días de la evaluación al desempeño.	Dentro de los 3 meses posteriores al que se efectúe el pago de los días obtenidos.

En caso de no tomar los días conforme a la tabla anterior, las personas servidoras electorales perderán el derecho al disfrute de estos.

SECCIÓN 2 VACACIONES

Artículo 104. Las personas servidoras electorales gozarán de diez días hábiles de vacaciones por cada seis meses de servicio ininterrumpido en el Instituto, en forma anual de acuerdo con lo siguiente:

- La Junta General aprobará los periodos vacacionales autorizados para el año que corresponda, lo cual será notificado por la DA a las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, quienes a su vez lo harán del conocimiento al personal a su cargo;
- Cuando por necesidades del Instituto el personal no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, el titular del área deberá informar mediante oficio autorizado por la persona titular de la Presidencia a la DA con copia a la CRH, la relación de las personas servidoras electorales que, en su caso, disfrutarán su periodo vacacional en fecha distinta a la autorizada por la Junta General;
- Invariablemente, el personal al que se refiere el párrafo anterior deberá registrar sus entradas y salidas, debiendo comprender la jornada laboral completa;
- Las personas servidoras electorales que durante el periodo de vacaciones esté disfrutando de licencia médica, tendrá derecho al pago completo y a que se le repongan los días en que dichas circunstancias hayan prevalecido, siempre que se presente la licencia médica expedida por el ISSSTE o por médico particular.

SECCIÓN 3 DÍAS INHÁBILES

Artículo 105. Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

- El 1º de enero;

- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- El 1º de mayo;
- El 5 de mayo;
- El 02 de agosto, en conmemoración del día del servidor electoral, en su caso, la Junta General establecerá la fecha en que deba celebrarse el asueto;
- El 16 de septiembre;
- El 1 de octubre, día que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- El 2 de noviembre;
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y
- El 25 de diciembre.

Artículo 106. La Junta General podrá aprobar días de descanso adicionales no contemplados previamente, los cuales correspondan a usos y costumbres en el Estado de Quintana Roo, tales como días de carnaval, semana santa, entre otros.

Artículo 107. Para la debida formalización de los días inhábiles en el año del que se trate, se deberá prever lo siguiente:

- a) La Junta General aprobará los días inhábiles autorizados para el año que corresponda, lo cual será notificado por la DA a las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, quienes a su vez lo harán del conocimiento al personal a su cargo;
- b) Cuando por necesidades del Instituto el personal no pueda hacer uso de los días inhábiles en los periodos señalados, el titular del área deberá informar mediante oficio autorizado por la persona titular de la Presidencia a la DA con copia a la CRH, la relación del personal que, en su caso, disfrutará su descanso en fecha distinta a la autorizada por la Junta General;
- c) Invariablemente, el personal al que se refiere el párrafo anterior deberá registrar sus entradas y salidas, debiendo comprender la jornada laboral completa.

CAPÍTULO VII

SUELDOS Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA

SECCIÓN I

PERCEPCIONES ORDINARIAS

Artículo 108. Son los pagos quincenales que de forma fija recibe el personal de confianza, establecido en el tabulador de sueldos en montos brutos, los cuales se

integran por los conceptos de sueldo base, compensación, apoyo de vivienda y canasta básica.

Artículo 109. El sueldo base se refiere a la cantidad fija de dinero que el personal de confianza recibe por su trabajo, antes de considerar cualquier tipo de bonificación, incentivo o beneficio adicional.

Artículo 110. La compensación son las asignaciones destinadas a cubrir cantidades adicionales al sueldo.

Artículo 111. La canasta básica son las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por vales de despensa en beneficio del personal de confianza.

Artículo 112. El apoyo de vivienda son las asignaciones destinadas al personal de confianza como un apoyo a la economía familiar.

Artículo 113. El pago se hará vía transferencia electrónica a las cuentas bancarias del personal de confianza, previo contrato con las instituciones financieras con las cuales se tenga suscrito convenio para el pago de la nómina institucional.

Artículo 114. El personal de confianza tendrá la obligación de firmar las nóminas y los CFDIS correspondientes por cada transferencia electrónica efectuada por la DA, a través de la CRH, dentro de los 3 días posteriores al pago.

1.1. QUINQUENIO

Artículo 115. Respecto a la prima quinquenal se otorgará en función de la antigüedad, por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a veinticinco años o más, esta percepción se otorgará de forma quincenal de conformidad con los montos autorizados en el ejercicio vigente.

Artículo 116. Para poder realizar el pago del quinquenio, el personal de confianza deberá presentar en la CRH, la evidencia de los años laborados en instituciones públicas, a través de hojas únicas de servicio o documento equiparable, que le otorguen en la dependencia en la que laboró con anterioridad.

SECCIÓN 2 LAS PERCEPCIONES ECONÓMICAS

Artículo 117. Serán los beneficios adicionales a las percepciones ordinarias, que recibe el personal de confianza al cumplirse determinada condición y requisitos preestablecidos para cada una de ellas. Dichas percepciones serán propuestas por la DA a la Junta General, a fin de que por su conducto sean consideradas en el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que debe aprobar el Consejo General.

2.1. ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 118. Será pagado en la primera quincena del mes subsecuente al que se genere el derecho a dicho estímulo, para lo cual el personal de confianza no deberá contar con faltas.

2.2. AJUSTE DE CALENDARIO

Artículo 119. Corresponderá a un día del sueldo diario integrado por cada mes con treinta y un días, y su pago será en la segunda quincena de los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre, dando un total de siete días al año.

2.3. PRIMA VACACIONAL

Artículo 120. El personal de confianza del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones gozarán del pago equivalente a veinticuatro días de sueldo diario integrado en el año por concepto de prima vacacional, considerando el pago de doce días en la primera quincena del mes de mayo y doce días en la primera quincena del mes de diciembre.

Cuando este haya ocupado dos o más puestos con niveles de sueldos distintos en un mismo ejercicio fiscal, el pago de esta percepción se realizará de forma proporcional al tiempo laborado en cada nivel de sueldo que haya ocupado.

2.4. AGUINALDO

Artículo 121. El personal de confianza tendrá derecho al pago de aguinaldo, el cual no será menor a sesenta días de sueldo diario integrado por año completo laborado.

Artículo 122. Para el personal de confianza que hubiere laborado por un periodo menor a un año, el pago por este concepto deberá ser calculado proporcionalmente a los días laborados.

Artículo 123. Cuando el personal de confianza haya ocupado dos o más puestos con niveles de sueldos distintos en un mismo ejercicio fiscal, el pago de esta percepción se realizará de forma proporcional al tiempo laborado en cada nivel de sueldo que haya ocupado.

Artículo 124. El pago se realizará la primera mitad durante la primera quincena de diciembre y la segunda mitad durante la primera quincena del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.

2.5. DÍAS ECONÓMICOS

Artículo 125. Corresponderá a nueve días de sueldo diario integrado durante el año, considerando tres días por cada cuatrimestre, exceptuando los niveles de puestos del IEQ001 al IEQ008.

Artículo 126. Si el personal de confianza, durante el cuatrimestre que corresponde hace uso de alguno de los días a que tiene derecho, únicamente le serán pagados los días restantes. Los días económicos serán pagados en la segunda quincena de los meses de abril, agosto y diciembre. Para el personal que

hubiere laborado por un período menor al cuatrimestre en cuestión, el pago por este concepto deberá ser calculado proporcionalmente a los días laborados y en función al último sueldo.

Artículo 127. Cuando el personal de confianza requiera hacer uso de los días económicos con fecha posterior al 20 de abril, 20 de agosto y 13 de diciembre, estos se descontarán en el cuatrimestre subsecuente.

2.6. ESTÍMULO POR AÑOS DE SERVICIOS

Artículo 128. Se pagará a partir de los quince, veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco o más años de servicios prestados en instituciones públicas, debiendo presentar la evidencia de los años laborados, a través de hojas únicas de servicio o documento equiparable.

Artículo 129. Para el caso del personal de confianza que únicamente haya laborado en el Instituto, se tomará en cuenta a partir de la fecha en que se les dio de alta ante el **ISSSTE**, ya que esta es la fecha que se emplea para la elaboración de las hojas únicas de servicio mencionadas en el artículo anterior.

Artículo 130. Se realizará el pago de esta prestación en el mes de junio al personal de confianza que cumplan los años de servicio en los meses de enero a junio.

Artículo 131. Para el personal de confianza que cumpla en los meses posteriores al 30 de junio, el pago se efectuará en el mes en el que cierren el ciclo de los años de servicio.

Artículo 132. El personal de confianza que vaya a cumplir los quince, veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco o más años de servicio en el siguiente ejercicio fiscal, deberá entregar a la DA con copia a la CRH durante los meses de enero a agosto del año en curso, el oficio de solicitud y la documentación comprobatoria de que es merecedor al Estímulo por Años de Servicio.

2.7. ESTÍMULO ECONÓMICO DEL DÍA DE LA MADRE Y DEL PADRE

Artículo 133. Se otorgará al personal de confianza que acrediten ser padre o madre consanguíneo o adoptivos, y se establece con el cumplimiento de una antigüedad mínima en el Instituto de seis meses ininterrumpidos en una plaza de confianza, deberán entregar copia del acta de nacimiento del hijo o hija a la CRH. El pago para el día de la madre se entregará en el mes de mayo y el pago para el día del padre se entregará en el mes de junio del ejercicio fiscal, adicionalmente al estímulo económico antes mencionado, el personal de confianza que hayan acreditado la obtención de este beneficio, tendrá derecho a gozar de un día de descanso.

2.8. ESTÍMULO ECONÓMICO DEL DÍA DEL SECRETARIADO

Artículo 134. Este beneficio se otorgará en el mes de julio y se establece con el cumplimiento de una antigüedad mínima en el Instituto de seis meses ininterrumpidos en una plaza de confianza, y será otorgado de conformidad con la suficiencia presupuestal, al personal que dentro de sus funciones prevalezcan las actividades secretariales, indistintamente de su género, quienes deberán

tener un nivel de puesto IEQ013 e IEQ014⁹; asimismo, únicamente se podrá otorgar un incentivo por Unidad Administrativa y Consejería Electoral, con excepción de la DA que por la carga administrativa cada una de sus coordinaciones cuenta con el personal que realiza las actividades secretariales en virtud del volumen de trámites que en ellas se generan.

Adicionalmente al estímulo económico antes mencionado, el personal de confianza que haya acreditado la obtención de este beneficio tendrá derecho a gozar de un día de descanso.

2.9. ESTÍMULO ECONÓMICO POR ONOMÁSTICO

Artículo 135. Se establece con el cumplimiento de una antigüedad mínima en el Instituto de seis meses ininterrumpidos en una plaza de confianza, y será otorgado en la primera quincena del mes que corresponda al onomástico, adicionalmente al estímulo económico antes mencionado, el personal de confianza que haya acreditado la obtención de este beneficio tendrá derecho a gozar de un día de descanso.

2.10. APOYO ESCOLAR

Artículo 136. Es el apoyo para el personal de confianza para sufragar gastos generados por su educación y de sus hijas e hijos, con la finalidad de incrementar su nivel académico.

Artículo 137. Cuando el apoyo escolar sea destinado para la educación del personal de confianza, el pago se hará tres veces al año y estará sujeta a la suficiencia presupuestal, en función de los siguientes requisitos:

- a) El personal de confianza deberá contar con una antigüedad mínima de 6 meses ininterrumpidos en el Instituto ocupando una plaza de confianza;
- b) Entregar constancia de estudios o kárdex actualizados;
- c) Cuando se trate de cursos, diplomados y seminarios se deberá entregar la constancia de conclusión y el comprobante de pago.

Artículo 138. Cuando el comprobante de pago sea menor a la cantidad presupuestada, únicamente se repondrá por la cantidad expedida en dicho comprobante y en caso de que este sea mayor a la cantidad establecida, únicamente se repondrá la cantidad autorizada.

Artículo 139. Cuando el apoyo escolar sea destinado para la educación de las y los hijos del personal de confianza, el pago se hará tres veces al año y estará sujeta a la suficiencia presupuestal, en función de los siguientes requisitos:

- a) El personal de confianza deberá contar con una antigüedad mínima de 6 meses en el Instituto ocupando una plaza de confianza.
- b) Para el caso del personal de confianza que tengan hijas ó hijos en estancias infantiles, deberán presentar constancia que acredite que el

⁹ IEQ013 ó IEQ014: Asistente o Auxiliar General.

menor está recibiendo los servicios en la estancia infantil, expedida debidamente con sello y firma de la institución, la cual deberá contener el nombre del menor.

- c) Para los niveles de preescolar, primaria y secundaria, deberán entregar de forma anual en los meses de agosto o septiembre, según lo determine la DA, la constancia de estudios expedida con sello y firma de la institución, libre de tachaduras y enmendaduras, la cual deberá contener el nombre del menor.
- d) Para el nivel medio superior y superior, se deberá entregar la constancia de estudios actualizada (cada que inicie un nuevo período escolar), con sello y firma de la institución, libre de tachaduras y enmendaduras, la cual deberá contener el nombre de la o el alumno.

Artículo 140. La DA, a través de oficio, circular y/o medios electrónicos oficiales, establecerá el plazo para la recepción de los documentos, en caso de que el personal de confianza no cumpla con la entrega en el tiempo establecido por la DA, quedará excluido del pago del beneficio en el periodo en que se otorgue.

Artículo 141. El personal de confianza podrá acceder únicamente a un tipo de apoyo, debiendo elegir entre recibirlo de manera directa como persona trabajadora o por uno de sus hijos, pero en ningún caso podrán obtener ambos beneficios de manera simultánea.

2.11. APOYO EN LA ADQUISICIÓN DE LENTES CON GRADUACIÓN

Artículo 142. El apoyo de lentes se realizará vía reembolso, para cubrir los gastos derivados de la adquisición de anteojos de graduación (armazón y lentes), lentes de contacto con graduación, que por prescripción médica deba usar el personal de confianza y se otorgará una vez al año de conformidad con la suficiencia presupuestal. Para ser merecedor de esta prestación, el personal de confianza deberá tener como mínimo 6 meses laborando ininterrumpidamente en una plaza de confianza en el Instituto.

Artículo 143. El personal de confianza deberá solicitar por escrito esta prestación, dirigida a la DA con copia a la CRH, anexando al mismo, el diagnóstico médico del ISSSTE o particular, el CFDI, el XML y la verificación ante el SAT, la cual deberá ser expedida a nombre del Instituto, con los datos fiscales vigentes, todos los documentos deberán ir con nombre y firma del personal.

Artículo 144. Cuando se trate de un CFDI cuyo método de pago sea en parcialidades, el personal de confianza deberá entregar a la CRH en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al reembolso, el complemento de pago por el monto otorgado.

Artículo 145. El importe bruto del reembolso será la cantidad aprobada en el presupuesto del ejercicio correspondiente y en caso de que el CFDI sea menor a la cantidad presupuestada, únicamente se repondrá por la cantidad expedida en dicho comprobante y en caso de que este sea mayor a la cantidad establecida, únicamente se repondrá la cantidad autorizada; este apoyo se entregará cada fin

de mes de acuerdo a las solicitudes recibidas en la DA a más tardar los días veintidós de cada mes, exceptuando el mes de diciembre donde el día trece será la fecha límite para realizar el trámite de pago.

2.12. CANASTA Y BONO DE PAVO NAVIDEÑO

Artículo 146. Las prestaciones denominadas canasta y bono de pavo navideño, son un monto económico que se otorgará en el mes de diciembre y será de acuerdo con el presupuesto aprobado en el ejercicio correspondiente. Para ser merecedor de esta prestación, el personal de confianza deberá laborar como mínimo 6 meses ininterrumpidos en el Instituto.

2.13. APOYO POR DEFUNCIÓN

Artículo 147. Apoyo económico por fallecimiento de un familiar de primer grado consanguíneo o primer grado por afinidad, cuyo monto será con base al presupuesto aprobado en el ejercicio fiscal correspondiente y para los trámites administrativos, el personal de confianza deberá solicitar por escrito el beneficio de este apoyo anexando una copia del acta de defunción, y entregarlo a la CRH.

Artículo 148. Para el otorgamiento del apoyo por familiar en primer grado por afinidad, el personal del Instituto deberá acreditar a través de acta de matrimonio o certificado de concubinato actualizados y/o resolución judicial. En caso de que no se cuente con la documentación o esta se encuentre en trámite, el personal de confianza deberá de manifestar por medio de escrito libre dicha situación, con la finalidad de interrumpir el plazo a efecto de contar con la documentación requerida y poder continuar con el trámite de pago.

Artículo 149. El apoyo por familiar consanguíneo deberá solicitarse en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores al fallecimiento, en caso de un familiar por afinidad el plazo para solicitarse no será mayor a diez días hábiles posteriores al fallecimiento.

Artículo 150. Adicional al pago de apoyo por defunción, a las personas servidoras electorales se le otorgará un permiso para ausentarse correspondiente a diez días hábiles cuando se trate del fallecimiento de un familiar de primer grado consanguíneo; para el caso de un familiar en segundo grado consanguíneo se le concederá un permiso de cinco días hábiles, a partir de la fecha del deceso.

Artículo 151. En el caso de un familiar por afinidad en primer grado se le otorgará un permiso para ausentarse de cinco días hábiles, a partir de la fecha del deceso.

Artículo 152. Cuando se trate del fallecimiento de un personal de confianza, que haya estado activo al momento del deceso, a falta de beneficiario designado se otorgará el pago de esta prestación a:

- a) La o el cónyuge supérstite y/o la o el concubinario, previa exhibición de la documentación correspondiente que acredite el parentesco, con una antigüedad no mayor a 30 días respecto de la fecha de solicitud del pago;

- b) A falta de la o el cónyuge o concubinario, el cobro podrá efectuarse por los hijos o hijas;
- c) Faltando la o el cónyuge o concubinario, hijos o hijas, el derecho será del padre y/o madre.

A falta de las figuras antes señaladas o, en caso de controversia de derechos entre los beneficiarios que se presenten, el cobro sólo podrá hacerlo quien justifique legalmente su carácter de albacea mediante documento expedido por juez competente o notario, según sea el caso.

Artículo 153. Se deberá solicitar este beneficio ante la DA con copia a la CRH, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Certificado de defunción del personal de confianza;
- b) Identificación oficial con fotografía y firma del solicitante;
- c) Copia del acta de matrimonio con una antigüedad no mayor a treinta días o certificado de concubinato y/o resolución judicial que justifique el concubinato; documentos oficiales que acrediten el parentesco en caso de solicitarlo padres o bien el documento expedido por juez competente o notario que acredite el carácter de albacea del solicitante.

Artículo 154. Para ser acreedor de esta prestación, el personal de confianza deberá tener como mínimo 6 meses ininterrumpidos ocupando una plaza de confianza en el Instituto. Y el pago se realizará una vez que se cuente con la documentación comprobatoria.

2.14 EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS ELECTORALES QUE PRESTAN SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE CONFIANZA

Artículo 155. El estímulo cuatrimestral consiste en las asignaciones destinadas a cubrir gratificaciones por eficiencia y calidad, al personal de confianza en el desempeño de sus funciones.

Artículo 156. Son sujetos de evaluación cuatrimestral los niveles de puesto IEQ009 al IEQ0014.

Artículo 157. Los niveles IEQ001, IEQ002, IEQ003, IEQ004, IEQ005, IEQ006, IEQ007, IEQ009, IEQ0010¹⁰, deberán evaluar al personal a su cargo a través de las cédulas de evaluación establecidas por la DA.

Artículo 158. Adicional al estímulo económico el personal de confianza obtendrá el beneficio de días de descanso de acuerdo con lo establecido en el Anexo 7.

¹⁰ Consejera Presidenta/e, Consejerías Electorales, Titular del OIC, Secretaría Ejecutiva, Titulares de Direcciones, Titular de la Subcontraloría, Titular de Unidad Técnica, Titular de Secretaría Particular, Titulares de Coordinaciones y Coordinaciones SPEN.

Artículo 159. Las cédulas de evaluación son el instrumento a través del cual el personal de confianza es calificado cuatrimestralmente por su superior jerárquico, mediante parámetros de tiempo y volumen de trabajo realizado, lo que permitirá conocer el potencial que dicho personal ofrece al Instituto por el desarrollo de su labor.

Artículo 160. Cuando el personal de confianza no haya laborado durante el periodo cuatrimestral completo (enero-abril, mayo-agosto, septiembre-diciembre), la evaluación y el pago correspondiente se hará proporcional a los días laborados.

Artículo 161. Las y los superiores jerárquicos realizarán las evaluaciones en apego a los criterios que para tal efecto emita la Junta General, de conformidad con el "Instructivo de operación y formatos de evaluación al desempeño" Anexo 7, dicha evaluación será llevada a cabo en la segunda quincena de los meses de abril, agosto y diciembre. Las titularidades de las Unidades Administrativas deberán entregar la totalidad de las Cédulas de Evaluación mediante oficio a la CRH, dentro de un plazo no mayor a los primeros 4 días hábiles de los meses de enero, mayo y septiembre.

Artículo 162. Cuando por alguna situación ajena al Instituto, el personal de confianza se encuentre ausente de sus labores durante la totalidad del cuatrimestre a evaluar, no se harán acreedores al estímulo en el periodo correspondiente. Para tales efectos, la persona titular, deberá manifestar mediante oficio, lo descrito en el presente párrafo.

Artículo 163. Cuando se trate de personal con licencia sin goce de sueldo, la cual haya iniciado antes de la emisión de la evaluación, la persona titular del área a la cual se encuentre adscrito deberá emitir la evaluación cuatrimestral, conforme al desempeño del personal de confianza, respecto a los meses en los que se encontró activo, únicamente para que el resultado obtenido conste en su expediente de personal; realizándose la respectiva retroalimentación al momento de su reincorporación, asimismo no podrá hacerse acreedor a los estímulos económicos y/o no económicos como resultado de la evaluación respectiva.

SECCIÓN 3 PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 164. Para los efectos de este manual, las percepciones extraordinarias, serán los beneficios adicionales a las percepciones ordinarias y las percepciones económicas, que reciben el personal de confianza, como son los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, compensaciones extraordinarias y pagos equivalentes a los mismos que se otorgan a las y los servidores electorales, cuya asignación se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal.

Artículo 165. Las percepciones extraordinarias se otorgarán al personal de confianza previa aprobación de la Junta General del Instituto.

Artículo 166. La DA propondrá a la Junta General, el pago de una compensación extraordinaria en el mes de agosto, cuyo pago se realizará en la primera quincena de dicho mes, en conmemoración del día del servidor electoral, conforme a los montos establecidos en el Compendio de Tabuladores, a fin de que por su conducto sea considerado en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que debe aprobar el Consejo General y se sujetará en todo momento a la suficiencia presupuestal.

Artículo 167. La DA propondrá a la Junta General, el pago de una compensación extraordinaria en el mes de septiembre, cuyo pago se realizará en la primera quincena de dicho mes, conforme a los montos establecidos el Compendio de Tabuladores, a fin de que por su conducto sea considerado en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que debe aprobar el Consejo General y se sujetará en todo momento a la suficiencia presupuestal.

Artículo 168. La DA propondrá a la Junta General, para los ejercicios fiscales en los cuales se celebre la jornada electoral, una compensación extraordinaria cuyo pago se realizará en la primera quincena del mes de junio, correspondiente a un mes de sueldo diario integrado sin incluir quinquenio, conforme a lo establecido en el Compendio de Tabuladores, a fin de que por su conducto sean considerados en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que debe de aprobar el Consejo General y se sujetará en todo momento a la suficiencia presupuestal.

Artículo 169. Los beneficios señalados en los artículos 166, 167 y 168, serán otorgados al personal de confianza que cuente con una antigüedad mínima de seis meses en el Instituto.

Artículo 170. La Presidencia, en términos de lo establecido en el artículo 140 fracciones XIV y XXI de la LIPEQROO, podrá proponer a la Junta General la aprobación de percepciones extraordinarias para el personal del Instituto, cuando existan remanentes en el capítulo 1000 de las Unidades Administrativas, para lo cual la DA hará la revisión correspondiente e informará a la Presidencia a cerca de la disponibilidad de los recursos económicos cuyo periodo de ejercicio haya concluido y que no se encuentren comprometidos. Estas percepciones extraordinarias se otorgarán de forma equitativa a todo el personal del Instituto, de confianza y eventual ordinario, conforme al tabulador salarial, y no se sujetarán a la temporalidad en la prestación de servicios de los servidores electorales.

Artículo 171. Derivado de la baja por conclusión de encargo conforme al periodo designado, de los niveles de puesto IEQ001, IEQ002, IEQ003 e IEQ004¹¹, se realizará el pago de una compensación equivalente a cuatro meses de sueldo, conforme al tabulador vigente y aplicable a la fecha de su baja, en reconocimiento a la responsabilidad de su encargo. Esta prestación podrá ser solicitada a la DA, en una sola exhibición a la fecha de su baja o, prorrateada de forma proporcional a los últimos cuatro meses antes de la fecha de su baja y será pagado a fin de cada mes.

¹¹ IEQ001, IEQ002, IEQ003 e IEQ004: Consejera Presidenta/e, Consejerías Electorales, Titular del OIC y Titular de la Secretaría Ejecutiva.

La compensación a que se refiere este artículo no será pagadera en caso de que la persona servidora electoral sea ratificada en el mismo encargo para otro periodo.

CAPÍTULO IX

SUELDO Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL ORDINARIO

SECCIÓN 1

PERCEPCIONES ORDINARIAS

Artículo 172. Son los pagos quincenales que de forma fija recibe el personal eventual ordinario, establecido en el tabulador de sueldos en montos brutos, mismas que se integran por los conceptos de sueldo base y compensación.

Artículo 173. El sueldo base se refiere a la cantidad fija de dinero que el personal eventual ordinario recibe por su trabajo, antes de considerar cualquier tipo de bonificación, incentivo o beneficio adicional.

Artículo 174. La compensación son las asignaciones destinadas a cubrir cantidades adicionales al sueldo.

Artículo 175. El pago se hará vía transferencia electrónica a las cuentas bancarias del personal eventual ordinario, previo contrato con las instituciones financieras con las cuales se tenga suscrito convenio para el pago de la nómina institucional.

Artículo 176. El personal eventual ordinario tendrá la obligación de firmar las nóminas y los CFDIS correspondientes por cada transferencia electrónica efectuada por la DA, a través de la CRH, dentro de los 3 días posteriores al pago.

SECCIÓN 2

PERCEPCIONES ECONÓMICAS

Artículo 177. Serán los beneficios adicionales a las percepciones ordinarias, que reciben las y los servidores electorales al cumplirse determinada condición y requisitos preestablecidos para cada una de ellas.

2.1. AJUSTE DE CALENDARIO

Artículo 178. Corresponderá a un día del sueldo diario integrado por cada mes con treinta y un días, y su pago será en la segunda quincena de los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre, dando un total de siete días al año.

2.2. AGUINALDO

Artículo 179. El pago de esta percepción consistirá en treinta días de sueldo integrado, conforme al tabulador de sueldos del personal eventual.

Artículo 180. Para el personal que hubiere laborado por un periodo menor a un año, el pago por este concepto deberá ser calculado proporcionalmente a los días laborados.

Artículo 181. El pago se realizará la primera mitad durante la primera quincena de diciembre y la segunda mitad durante la primera quincena del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.

2.3. PRIMA VACACIONAL

Artículo 182. El pago de esta percepción se realizará 12 días de sueldo integrado en el mes de mayo y 12 días en el mes de diciembre, si hubiere laborado por un periodo menor se le pagará la parte proporcional correspondiente.

2.4. ESTÍMULO ECONÓMICO DEL DÍA DEL SECRETARIADO

Artículo 183. Este beneficio se otorgará en el mes de julio y se establece con el cumplimiento de una antigüedad mínima en el Instituto de seis meses ininterrumpidos en una plaza de eventual ordinario, y será otorgado de conformidad con la suficiencia presupuestal, al personal que dentro de sus funciones prevalezcan las actividades secretariales, indistintamente de su género quienes deberán tener un nivel de puesto IEQ015¹²; asimismo, únicamente se podrá otorgar un incentivo por Unidad Administrativa y Consejería Electoral, con excepción de la DA que por la carga administrativa cada una de sus coordinaciones cuenta con el personal que realiza las actividades secretariales en virtud del volumen de trámites que en ellas se generan.

Adicional al estímulo económico antes mencionado, el personal eventual ordinario que hayan acreditado la obtención de este beneficio tendrá derecho a gozar de un día de descanso.

2.5. CANASTA Y BONO DE PAVO NAVIDEÑO

Artículo 184. Las prestaciones denominadas canasta y bono de pavo navideño, es un monto económico que se otorgará en el mes de diciembre y será de acuerdo con el presupuesto aprobado en el ejercicio correspondiente. Para ser merecedor de esta prestación, el personal eventual ordinario deberá tener como mínimo 6 meses ininterrumpidos en el Instituto.

¹² IEQ015: Profesional de servicios eventual.

SECCIÓN 3 PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 185. Para los efectos de este apartado del presente manual, las percepciones extraordinarias, serán los beneficios adicionales a la percepción ordinaria y las percepciones económicas, que recibe el personal eventual ordinario, como son los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, compensaciones extraordinarias y pagos equivalentes a los mismos que se otorgan a las y los servidores electorales, cuya asignación se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal.

Artículo 186. La DA propondrá a la Junta General, el pago de una compensación extraordinaria en el mes de agosto, cuyo pago se realizará en la primera quincena de dicho mes, al personal eventual ordinario, en conmemoración del día del servidor electoral, conforme a los montos establecidos en el Compendio de Tabuladores, a fin de que por su conducto sea considerado en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que debe aprobar el Consejo General y se sujetará en todo momento a la suficiencia presupuestal.

Artículo 187. La DA propondrá a la Junta General, el pago de una compensación extraordinaria al personal eventual ordinario, en el mes de septiembre, cuyo pago se realizará en la primera quincena de dicho mes, conforme a los montos establecidos en el Compendio de Tabuladores, a fin de que por su conducto sea considerado en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que debe aprobar el Consejo General y se sujetará en todo momento a la suficiencia presupuestal.

Artículo 188. La DA propondrá a la Junta General, para los ejercicios fiscales en los cuales se celebre la jornada electoral, una compensación extraordinaria al personal eventual ordinario, cuyo pago se realizará en la primera quincena del mes de junio, correspondiente a un mes de sueldo conforme a lo establecido en el tabulador de sueldos del personal eventual ordinario, a fin de que por su conducto sean considerados en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que debe de aprobar el Consejo General y se sujetará en todo momento a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 189. Los beneficios señalados en los artículos 186, 187 y 188, serán otorgados al personal eventual ordinario que cuenten con una antigüedad de seis meses ininterrumpidos en el Instituto.

CAPÍTULO X RETENCIONES AL SUELDO DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y EVENTUAL ORDINARIO

Artículo 190. Previa notificación sólo podrán efectuarse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de las personas servidoras electorales, de conformidad con la normativa aplicable y determinados a través de procedimientos administrativos, en los casos siguientes:

- I. Por deudas legítimamente contraídas con el Instituto;
- II. Por pérdidas, deterioros o averías a los bienes propiedad o en posesión del Instituto o que se encuentren bajo su resguardo o posesión;
- III. Por pagos efectuados de manera errónea o indebida, previa comprobación de su procedencia;
- IV. Por aportaciones al Fondo de Ahorro;
- V. Por descuentos ordenados por el ISSSTE, con motivo de las obligaciones contraídas por el personal del Instituto;
- VI. Por pago de abono para cubrir préstamos provenientes de alguna institución pública, como: FONACOT, préstamos personales del ISSSTE, Seguros de vida contratados de forma particular, etc.
- VII. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos, alguna deuda u obligación que fueran exigidos al personal del Instituto; y
- VIII. Por descuentos derivados de las faltas de asistencia, cúmulo de retardos o de licencias médicas previstas en la ley de la materia o del disfrute de licencias sin goce de sueldo.

No se requiere notificación en los casos de las retenciones de obligaciones contenidas en la Ley del impuesto sobre la renta y la Ley del ISSSTE.

CAPÍTULO XI

LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

SECCIÓN I

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Artículo 191. La licencia o permiso con goce de sueldo se podrá otorgar a las y los servidores electorales del Instituto previa autorización del jefe inmediato y del titular del área. Es responsabilidad de quien autoriza verificar que se cumplan los requisitos para tal efecto. Se autorizará en los casos siguientes:

1.1. LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 192. Respecto al goce de licencia por nacimiento se otorgarán 60 días naturales, de licencia con goce de sueldo, al servidor electoral (padre¹³) que la solicite, con motivo del nacimiento de un hijo o hija, contados a partir del día del parto.

Artículo 193. Se otorgará licencia con goce de sueldo y en el plazo establecido en los artículos 121¹⁴ y 122¹⁵ del Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de

¹³ Incluye a la pareja no gestante miembro de una familia homoparental.

¹⁴ Artículo 121.- La Licencia Médica por Maternidad, se otorgará por el Médico Tratante a las aseguradas en la etapa de gestación por un periodo de noventa días naturales, de los cuales treinta tienen por objeto proteger a la madre y el producto antes de la fecha aproximada del parto, y los sesenta restantes para cuidados maternos, dicha Licencia Médica puede expedirse a partir de la semana treinta y seis del embarazo. Cuando el producto sea prematuro, los días de descanso no disfrutados antes del parto por la madre, se podrán sumar a la licencia de Maternidad de sesenta días posteriores al parto, a fin de garantizar los noventa días señalados por la normatividad aplicable.

¹⁵ Artículo 122.- En caso de muerte fetal a partir de la semana veintiocho, se otorgará a la Trabajadora asegurada Licencia Médica por sesenta días, tiempo en el cual, el Médico Tratante valorará si se encuentra en condiciones de salud fisiológica y emocional favorables para el desarrollo de sus actividades laborales, previa presentación de original y copia del certificado de defunción.

Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a la servidora electoral que dé a luz.

Artículo 194. Al reincorporarse de la licencia descrita en el artículo anterior, las servidoras electorales podrán disfrutar de un periodo de tiempo dentro de la jornada laboral, para la lactancia de conformidad con los lineamientos que para tal fin se encuentren vigentes.

Artículo 195. Se otorgará licencia con goce de sueldo de 60 días naturales, a la servidora o servidor electoral que en forma individual o en pareja, obtenga en adopción a un niño, niña o adolescente contados a partir de la celebración de la legal adopción.

1.2 LICENCIA POR CUIDADOS MATERNOS

Artículo 196. Las servidoras electorales gozarán de una licencia con goce de sueldo cuando sus hijas o hijos menores de doce años requieran de cuidados por enfermedad aguda, para lo cual deberán presentar a la CRH la licencia médica expedida por el ISSSTE, y la temporalidad será la misma que se establezca en dicha licencia médica.

1.3 LICENCIA POR CUIDADOS PARENTALES

Artículo 197. En el caso de las personas servidoras electorales que opten del servicio médico particular, únicamente se otorgará un permiso no mayor a tres días y deberá entregar el certificado médico expedido por la clínica particular y/o comprobante¹⁶ que contenga como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Nombre del menor;
- b) Fecha de consulta;
- c) Nombre de la clínica o centro médico;
- d) Nombre del médico;
- e) Cédula profesional, firma y sello del médico;
- f) Membrete;
- g) Días que el menor estará en reposo;
- h) Diagnóstico médico.

Lo anterior deberá estar acompañado de un oficio dirigido a la DA con copia a la CRH firmado por el superior jerárquico y el titular del área al que se encuentren adscritas las personas servidoras electorales que requieran justificar a través de documento expedido por médico particular, en el cual se informe el pleno conocimiento de la incidencia del personal a su cargo por motivos de cuidados parentales.

1.4. LICENCIA POR MATRIMONIO

Artículo 198. Las personas servidoras electorales que contraigan matrimonio gozarán de un permiso de hasta 8 días hábiles consecutivos, contados a partir o

así como el resumen clínico del evento obstétrico. Tendrá un tiempo de tres días hábiles posteriores al parto para presentar los documentos antes mencionados. Se deberá anexar copia de todos estos documentos al Expediente Clínico.

¹⁶ Receta o parte médicos

previo de la fecha del matrimonio, para lo cual deberán realizar la solicitud mediante escrito libre, quedando obligados u obligadas a entregar a la DA en un plazo no mayor a 10 días hábiles, el acta de matrimonio expedida por el registro civil, en caso de no entregar el documento se aplicarán las sanciones correspondientes.

En caso de estar gozando de un período vacacional, no se podrán acumular los días que establece esta prestación.

1.5. LICENCIA POR TITULACIÓN

Artículo 199. Las personas servidoras electorales tendrán derecho de un permiso por 2 días hábiles, por motivo de su titulación, podrá concederse siempre y cuando se exhiba el documento mediante el cual se avale que la persona solicitante va a obtener el grado de licenciatura, maestría o doctorado. En todos los casos, los días a otorgarse serán previos incluyendo el acto protocolario.

Artículo 200. Para el caso de actos protocolarios fuera del estado, podrá otorgarse un permiso hasta por 5 días hábiles, siempre y cuando se exhiba el documento mediante el cual se avale que la persona solicitante va a obtener el grado de licenciatura, maestría o doctorado. Los días deberán ser consecutivos, previos y posteriores enmarcado el acto protocolario.

1.6. LICENCIA POR PREJUBILACIÓN

Artículo 201. Se concederá un permiso de hasta cuarenta y cinco días naturales para efectuar los trámites de pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, o por cesantía en edad avanzada, invalidez y jubilación de conformidad con lo dispuesto por la Ley del ISSSTE.

SECCIÓN 2 LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

Artículo 202. Las licencias sin goce de sueldo son permisos temporales otorgados por el Instituto, según la valoración de las condiciones que se expongan, al personal de confianza que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos para tal fin; debe entenderse que no se devenga salario durante la ausencia del trabajador, pero la relación laboral se suspende temporalmente, no se termina. Asimismo, que la baja a aplicar administrativamente por este concepto será la correspondiente a la clave 10 de la Ley del ISSSTE.

Artículo 203. Por causas extraordinarias el personal de confianza del nivel IEQ004 al IEQ014 con una antigüedad mínima de 2 años laborales en el Instituto, que cumplan con el requisito de contar con al menos las últimas dos evaluaciones al desempeño con ponderación buena o sobresaliente, podrán solicitar una licencia sin goce de sueldo por un periodo no mayor a seis meses cada dos años, la cual

estará sujeta a la aprobación de la Presidencia, para ello, se deberá considerar lo siguiente:

- I. El personal de confianza deberá remitir escrito de solicitud dirigido a la Presidencia, con atención a su superior jerárquico, anexando a su solicitud la documentación que acredite sus manifestaciones, con cuando menos treinta días naturales de anticipación, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad las causas extraordinarias que motivan la solicitud, así como que las actividades a realizar durante el periodo solicitado no son contrarias a los intereses del Instituto y que voluntariamente desea optar por una licencia sin goce de sueldo;
 - II. La o el Superior jerárquico, deberá manifestar mediante oficio un pronunciamiento respecto a otorgar la licencia sin goce de sueldo por el periodo solicitado, así como las posibles acciones que permitirán salvaguardar las necesidades institucionales, el oficio deberá estar dirigido a la Presidencia con atención a la DA;
 - III. Una vez valorados los requisitos, la Presidencia emitirá, en su caso, el oficio de autorización del Instituto de conformidad con el artículo 140 fracción XIV de la LIPEQROO, dirigido a la DA;
 - IV. La DA emitirá oficio notificando a la persona solicitante la autorización de la licencia sin goce de sueldo con copia a Presidencia y al superior jerárquico del personal de confianza solicitante;
 - V. La DA a través de la CRH se apegará a lo establecido en la guía para el uso del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, módulo dependencias y entidades, que contempla el formato de baja del trabajador, con motivo de baja la clave 10, correspondiente a las licencias sin goce de sueldo por asuntos particulares;
- Una vez realizado dicho movimiento en el sistema se suspende el historial de cotización del personal de confianza en mención, por lo que el patrón no pagará las cuotas y aportaciones correspondientes en el ISSSTE;
- VI. La DA a través de la CRH dará de baja al personal de confianza en el sistema de nóminas y en el mecanismo establecido para el registro de entradas y salidas;
 - VII. Al término del plazo autorizado de la licencia la CRH, deberá dar el alta correspondiente en los sistemas mencionados en la fracción anterior.

Artículo 204. De persistir las causas extraordinarias que dieran origen a una licencia sin goce de sueldo o presentarse nuevas causas, lo cual deberá acreditarse ampliamente, en cualquier caso, una licencia sin goce de sueldo podrá ser ampliada por un periodo adicional de hasta 6 meses. Para obtener prórroga de licencia, será necesario solicitarla cuando menos con treinta días

naturales de anticipación al vencimiento, para el caso concreto, deberá ser autorizado por la Junta General.

Artículo 205. Para la aprobación de un segundo periodo de una licencia sin goce de sueldo, a favor del personal de confianza, estará sujeta al análisis de la Junta General, siendo necesario que indudablemente se actualice un motivo o causa de la misma, de carácter *extraordinario*, debidamente acreditado a juicio del referido cuerpo colegiado, que a partir del mismo, de ponderar el cumplimiento los objetivos institucionales, así como el cargo y funciones del personal de confianza solicitante, permita a dicho cuerpo colegiado pronunciarse fundada y motivadamente respecto a la pretensión de la persona solicitante.

Artículo 206. No se autorizarán licencias sin goce de sueldo cuya vigencia se superponga con el inicio y/o desarrollo de los procesos electorales, de haber alguna licencia sin goce de sueldo vigente, esta se suspenderá automáticamente el mismo día que se emita la declaratoria de inicio del proceso electoral de que se trate. Notificándose de esta situación con al menos siete días hábiles de anticipación.

Las solicitudes de licencia sin goce de sueldo que se recibieran durante un proceso electoral se analizarán al finalizar este legalmente.

CAPÍTULO XII. SEGURO DE VIDA Y SERVICIO MÉDICO DEL ISSSTE

Artículo 207. Las personas servidoras electorales tendrán derecho a un seguro de vida y deberán solicitar a la CRH la póliza para la designación de sus beneficiarios de manera anual.

Artículo 208. Las personas servidoras electorales tendrán el servicio médico del ISSSTE, de quien se recibirán constancias médicas, licencias por incapacidad y dictámenes médicos.

Artículo 209. Cuando las personas servidoras electorales requieran justificar incidencias a través de documentos expedidos por clínicas/médicos particulares, estos deberán contemplar por lo menos los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la persona servidora electoral;
- b) Fecha de consulta;
- c) Nombre de la clínica o centro médico;
- d) Nombre del médico;
- e) Cédula profesional, firma y sello del médico;
- f) Membrete;
- g) Días que la persona servidora electoral estará en reposo.¹⁷

Lo anterior deberá estar acompañado de un oficio dirigido a la DA con copia a la CRH firmado por el superior jerárquico y el titular del área al que se encuentre adscrita la persona servidora electoral que requiera justificar a través de

¹⁷ Cuando el periodo 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.

documento expedido por un médico particular, en el cual se informe el pleno conocimiento de la incidencia del personal a su cargo por motivos de salud.

CAPÍTULO XIII

PRESTACIONES RECREATIVAS

Artículo 210. Las prestaciones recreativas son beneficios adicionales que el Instituto otorgará para el bienestar y la satisfacción de las personas servidoras electorales, más allá de las obligaciones legales.

Estas prestaciones buscan promover un equilibrio entre la vida laboral y personal, fomentando la recreación, el esparcimiento y el desarrollo integral de las personas servidoras electorales.

SECCIÓN 1

FESTIVIDAD DE FIN DE AÑO

Artículo 211. Con la finalidad de fortalecer los lazos de integración y convivencia entre las personas servidoras electorales, asesores y representaciones de partidos políticos, a través de una convivencia de fin de año, la Junta General podrá aprobar un monto económico de los capítulos 2000 y 3000 del Presupuesto Basado en Resultados del ejercicio que corresponda, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y financiera del Instituto.

De ser aprobado el ejercicio del recurso para el fin descrito en el presente numeral, la DA realizará la comprobación de los recursos empleados conforme a los procedimientos que se determinen para tal efecto.

SECCIÓN 2

EVENTOS DEPORTIVOS

Artículo 212. Con el propósito de fomentar la práctica deportiva como un medio para favorecer la integración, el esparcimiento, la recreación y la salud física de las personas servidoras electorales, se otorgarán uniformes o aditamentos que se requieran para la práctica de alguna disciplina deportivas de carácter colectivo y que no impliquen riesgo para las personas practicantes, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y financiera en los capítulos 2000 y 3000 del Presupuesto Basado en Resultados del ejercicio que corresponda, previa aprobación de la Junta General.

Artículo 213. La participación de las personas servidoras electorales se podrá llevar a cabo en eventos y torneos organizados por otras dependencias del sector público o ligas amateurs que así lo permitan; de ser el caso, los equipos deportivos

serán integrados exclusivamente por el personal del Instituto, sin posibilidad de incorporar a personas externas.

Artículo 214. Las Titularidades de las Unidades Administrativas, de acuerdo con las cargas de trabajo, podrán brindar a los participantes las facilidades de horario para la práctica de la disciplina deportiva.

SECCIÓN 3 EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVOS

Artículo 215. Con la finalidad de que las personas servidoras electorales participen en actividades sociales, culturales y recreativas, que fomente la convivencia, el esparcimiento y la recreación, encaminadas a brindar condiciones favorables para la salud mental y disminuir el estrés laboral, la Junta General podrá aprobar la adecuación financiera de los capítulos 2000 y 3000, para la realización de eventos sociales, culturales y recreativos.

Esta prestación estará sujeta a la suficiencia presupuestal y financiera, para tales efectos la DA, determinará el monto a ejercer de acuerdo con el estudio de mercado, acorde al número de personas del Instituto a participar, la naturaleza del evento, la capacidad de los foros, salones o auditorios, así como los costos de transportación, hospedaje y alimentación.

CAPÍTULO XIV. ACTAS DE HECHOS

Artículo 216. Las Titularidades de las Unidades Administrativas del Instituto podrán levantar actas de hechos, cuando se requiera describir circunstancias de modo, tiempo y lugar con el objeto de hacer constar un hecho o acto determinado; para efectos de lo anterior, en la misma se señalará:

- I. Día y hora en la que se levanta el acta;
- II. Personas que intervienen;
- III. Testigos de asistencia, de cargo y de descargo, en caso de existir;
- IV. Narrativa de los hechos o circunstancias;
- V. Las firmas de las partes;
- VI. Y demás evidencia que acredite el hecho.

Artículo 217. Las actas de hechos no deberán contener tachaduras o enmendaduras, abreviaturas, los números se escribirán con letra, salvo que se trate de cifras u operaciones aritméticas.

Artículo 218. La declaración de los participantes en el acta llevará el siguiente orden, el jefe inmediato o persona que levanta el acta, testigos de cargo¹⁸, persona a quien se levanta el acta, en su caso; testigos de descargo¹⁹, en caso de existir, y testigos de asistencia. Una vez firmada el acta, no podrá variarse y deberá de

¹⁸ Persona que conoce directamente los hechos que se atribuyen al trabajador y plasma sus manifestaciones en el acta.

¹⁹ Persona que el trabajador presenta para desvirtuar los hechos que se le imputan en un acta.

notificarse a la DA con copia a la CRH para que sea integrada a los expedientes correspondientes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

Artículo 219. En caso de que las personas servidoras electorales acumule más de tres actas de hechos, se hará de conocimiento a la presidencia del Instituto, y en su caso, a la instancia correspondiente para los efectos pertinentes, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XV. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 220. La relación laboral de las personas servidoras electorales terminará por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Retiro por edad y tiempo de servicio;
- III. Retiro voluntario por programas establecidos en el Instituto;
- IV. Incapacidad física o mental que impida el desempeño de sus funciones, en términos del dictamen que emita el ISSSTE;
- V. Destitución o rescisión de la relación laboral;
- VI. Inhabilitación en el servicio público determinada por autoridad competente;
- VII. Por la pérdida de confianza en el desarrollo de las funciones que se realizan a favor del Instituto;
- VIII. Recibir sentencia ejecutoria que imponga una pena privativa de la libertad, por la comisión de un delito doloso grave;
- IX. Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días consecutivos en un periodo de treinta días, o más de tres días no consecutivos que reflejen una conducta sistemática de omitir la normativa institucional;
- X. Acciones u omisiones que constituyan un incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Código de Ética, Código de Conducta y de más normativa interna, por resolución dictada por autoridad competente.
- XI. Como consecuencia de una resolución emitida por el Consejo General o la Junta General, conforme a la normativa aplicable;
- XII. Para los niveles de puesto de personal de confianza: Auxiliar General, Asistente, Técnico Especializado, Profesional de Servicios y Coordinador,

cuando por segunda vez consecutiva el resultado obtenido en su evaluación al desempeño sea igual o menor al 60% (regular);

- XIII. Cuando en el expediente de las personas servidoras electorales consten 3 o más actas señalando algún hecho u omisiones que implique la falta de compromiso al servicio el Instituto;
- XIV. Fallecimiento;
- XV. Las demás que establezcan otras autoridades, así como la normativa aplicable.

Artículo 221. En caso de que la persona servidora electoral incurra en alguno de los supuestos antes enlistados, la persona titular de la Unidad Administrativa deberá informar a la Presidencia, DJ y SE, mediante oficio, en el que se indiquen los hechos que constituyan una posible causa de terminación de la relación laboral, con la finalidad de que se atienda lo dispuesto en la normatividad aplicable y se de vista a la autoridad competente.

Con excepción de las causales establecidas en las fracciones I, II, III, IV, VI y XIV.

CAPÍTULO XVI. FINIQUITO

Artículo 222. Los finiquitos están integrados por:

- a) Salvo casos extraordinarios, las percepciones ordinarias pendientes de pago;
- b) La parte proporcional del fondo de ahorro, de ser el caso;
- c) La parte proporcional de prima vacacional en relación con los días laborados;
- d) La parte proporcional de aguinaldo en relación con los días laborados;
- e) Prima de antigüedad, consistente en 12 días de sueldo base de cotización por cada año de servicio, el pago se realizará como parte del finiquito laboral a que tienen derecho las personas servidoras electorales en su separación laboral; siempre y cuando cumpla con 15 años o más al servicio del Instituto de acuerdo con el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, y se hará efectiva sin importar los años de servicio en los siguientes casos:
 - Por defunción;
 - Por cesantía (edad avanzada) y;
 - Por pensión o jubilación.
- f) Para el personal que ocupe los niveles de puesto IEQ001, IEQ002, IEQ003 e IEQ004²⁰, que no cumpla con lo establecido en el inciso e) del presente apartado y numeral, se realizará el reconocimiento de los años trabajados en la administración pública del estado de Quintana Roo, así como en

²⁰ IEQ001, IEQ002, IEQ003 e IEQ004: Consejera Presidenta/e, Consejerías Electorales, Titular del OIC y Titular de la Secretaría Ejecutiva.

organismos autónomos electorales²¹, con la finalidad de otorgar una prima de antigüedad al personal de confianza que acrediten quince años o más en su conjunto, cuya conclusión de encargo se realice conforme al período de encargo por el que fue designado, en función de la disposición presupuestal del ejercicio de que se trate.

Siempre y cuando no se haya pagado una prima de antigüedad en algún ente público donde hubiere laborado.

Artículo 223. Cuando se trate del fallecimiento de una persona servidora electoral, que haya estado activo al momento del deceso a falta de beneficiario designado se otorgará el pago de esta prestación a:

- a) La o el cónyuge supérstite y/o la o el concubinario, previa exhibición de la documentación correspondiente que acredite el parentesco, con una antigüedad no mayor a 30 días respecto de la fecha de solicitud del pago;
- b) A falta de la o el cónyuge o concubinario, el cobro podrá efectuarse por los hijos o hijas;
- c) Faltando la o el cónyuge o concubinario, hijos o hijas, el derecho será del padre y/o madre.

A falta de las figuras antes señaladas o, en caso de controversia de derechos entre los beneficiarios que se presenten, el cobro sólo podrá hacerlo quien justifique legalmente su carácter de albacea mediante documento expedido por juez competente o notario, según sea el caso.

Se deberá solicitar este beneficio ante la DA con copia a la CRH, adjunto a los siguientes requisitos:

- a) Certificado de defunción de la persona servidora electoral;
- b) Identificación oficial con fotografía y firma de quien lo solicite; y
- c) Copia del acta de matrimonio con una antigüedad no mayor a treinta días o resolución judicial que justifique el concubinato; documentos oficiales que acrediten el parentesco en caso de solicitarlo los padres, o bien el documento expedido por juez competente o notario que acredite el carácter de albacea del solicitante.

Los pagos del presente capítulo se realizarán hasta el momento en que se cuente con la suficiencia presupuestal.

²¹ La antigüedad deberá ser comprobada a través de hojas únicas de servicio o su equiparable y dicha prestación (prima de antigüedad) no debe de estar pagada por alguna otra institución.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente manual entrará en vigor el mismo día de su aprobación por la Junta General.

SEGUNDO. Con la aprobación del presente Manual, se deja sin efectos el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Quintana Roo, aprobado en Sesión Ordinaria de la Junta General celebrada el día 28 de enero del 2025.

TERCERO. Con la aprobación del presente Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos, se dejan sin efectos las Políticas Internas para el Registro y Control de Asistencia del Personal de Confianza y Eventual Ordinario del Instituto Electoral de Quintana Roo, aprobadas en Sesión Extraordinaria de la Junta General celebrada el día 19 de septiembre del 2024.

CUARTO. La DA en coadyuvancia con la DJ emitirán los lineamientos que deberán observar las Unidades Administrativas para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.

QUINTO. Los asuntos, procesos, procedimientos y prestaciones, que se encuentren en desarrollo o trámite o en su caso concedidos a la fecha de entrada en vigor del presente Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos que se aprueban, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio y que, a partir del 1 de enero de 2026 se registrarán de conformidad al presente Manual.

SEXTO. Con la modificación del presente Manual, se deberán actualizar los expedientes de personal, a fin de homologarlos a la normativa vigente, de conformidad con los plazos para tal efecto establezca la DA.

Anexos

ANEXO 1. CÉDULA DE PUESTO

Puesto	
Área de adscripción	
Lugar de la vacante	
Nivel tabular de percepciones brutas del puesto	
Temporalidad de contratación	

Requerimiento para ocupar el puesto		
Escolaridad	Nivel de estudios	
	Área académica	
Experiencia laboral	Ámbito de experiencia laboral	
	Años de experiencia laboral	

Habilidades Técnicas

Competencias

Funciones

ANEXO 2. CURRICULUM VITAE "VERSIÓN PÚBLICA"

CURRICULUM VITAE "VERSIÓN PÚBLICA"

Datos generales

Nombre:	
Nacionalidad:	
Sexo:	
Número de inscripción en el registro estatal de profesionistas:	

Escolaridad

Periodo de inicio (año)	Periodo de conclusión/ estudiando (año)	Institución académica	Carrera cursada o estudiando	Documento que lo acredita

R
ú
b
r
i
c
a

Experiencia laboral

Periodo de inicio (dd/mm/aa)	Periodo de conclusión (dd/mm/aa)	Denominación de la institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia

Diplomados

Fecha (aa)	Nombre del diplomado:	Instituto que organiza:	Documento que lo acredita

Cursos, conferencias, talleres. etc.

Fecha (aa)	Nombre del curso, conferencia, taller etc.	Instituto que organiza:	Documento que lo acredita

FIRMA

Chetumal, Quintana Roo a _____ de _____ de 202__.

AVISO DE PRIVACIDAD: El IEQROO, con domicilio ubicado en la Avenida Calzada Centenario # 680 Colonia Isabel Tenorio, código postal 77010, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.

ANEXO 3. DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Mtra. Rubí Pacheco Pérez
Consejera Presidenta Del Instituto
Electoral De Quintana Roo
Presente

Declaro

Ser ciudadano (a) mexicano (a) y estar en pleno goce y ejercicio de mis derechos políticos y civiles.

Tener _____ años y domicilio en la: Calle _____

Número: _____ colonia: _____

Delegación / Municipio: _____ Código Postal: _____

en el Estado de: _____

Con número telefónico de casa: _____ y teléfono celular: _____

No haber sido condenado (a) por delito alguno.

No estar inhabilitado (a) para ocupar cargo o puesto público.

No ser deudor alimentario moroso.

No tener sentencia firme por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Finalmente, manifiesto que me conduciré durante las actividades **electorales y ordinarias** conforme a los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, constitucionalidad, independencia, transparencia, equidad, máxima publicidad, probidad, paridad y perspectiva de género.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE COMPLETO

_____/_____/_____
FECHA

FIRMA

ANEXO 4. CÉDULA DE EVALUACIÓN

Número único de identificación:

Nombre:

Puesto:

Área de adscripción:

La puntuación es del 1 al 100

Aspectos para evaluar del aspirante	Puntuación
Habilidades	
Liderazgo	
Resolución de conflictos	
Comunicación	
Trabajo en equipo	
Compromiso con el trabajo	
Experiencia	
Disponibilidad de horario	
Capacidad para tomar decisiones	
Subtotal	
Prueba Psicométrica	
Total	

Secretaría Ejecutiva

Titular de Administración:

Nombre de la persona titular

Nombre de la persona titular

Titular de la Unidad Administrativa:

Nombre de la persona titular

ANEXO 4.1 CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DEL OIC

Número único de identificación:

Nombre:

Puesto:

Área de adscripción:

La puntuación es del 1 al 100

Aspectos para evaluar del aspirante	Puntuación
Habilidades	
Liderazgo	
Resolución de conflictos	
Comunicación	
Trabajo en equipo	
Compromiso con el trabajo	
Experiencia	
Disponibilidad de horario	
Capacidad para tomar decisiones	
Subtotal	

Prueba Psicométrica	
Total	

Titular de la Unidad Administrativa

Titular de Administración:

Nombre de la persona titular

Nombre de la persona titular

ANEXO 5. CÉDULA DE RESULTADOS FINALES

Parámetros para puntuación

Etapa de evaluación	Porcentaje máximo	Evaluador
Prueba psicométrica	40%	DA
Entrevista	60%	SE y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Total	100%	

Resultados:

Número único de identificación	Puesto:	Área:
Etapa de evaluación	Calificación obtenida	Evaluador
Prueba psicométrica		DA
Entrevista		SE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Total		

Nombre de la Unidad Administrativa

Vo.Bo

Nombre de la persona titular

Mtra. Rubí Pacheco Pérez
Consejera Presidenta

ANEXO 6. FORMATO DE RESULTADOS PÚBLICOS

Puesto	Número único de identificación	Área de adscripción

Nombre de la URS

Vo.Bo

Nombre de la persona titular

Mtra. Rubí Pacheco Pérez
Consejera Presidenta

ANEXO 7. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Instructivo de operación y formatos de evaluación del desempeño

Introducción

Se presenta una descripción de los factores de desempeño a evaluar por la o el superior jerárquico, y sus respectivos componentes, con el fin de acreditar los resultados y atributos del trabajo del personal a su cargo que será sujeto de evaluación.

Cada uno de los conceptos se encuentran claramente definidos, por lo que se cuenta con una evaluación objetiva y precisa por cada persona evaluada. Cabe resaltar que se realiza de forma independiente, y no basado en un sistema de calificación.

Con estas acciones podremos lograr, en gran parte, los objetivos del programa que no son solamente dar un aliciente económico a las personas servidoras electorales, sino mejorar su desempeño y reconocer su labor, que es el mejor estímulo que se puede otorgar.

Será obligación de las y los servidores electorales que ocupen los niveles de puesto IEQ001, IEQ002, IEQ003, IEQ004, IEQ005, IEQ006, IEQ007, EQ009, IEQ0010, durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal notificar mediante oficio (con copia a la DA y CRH) al personal que no cuente con funciones establecidas en el Manual de Organización, enlistando las tareas a desarrollar por las personas servidoras electorales, mencionando los criterios de calidad con los que deberá contar el trabajo a realizar, cada vez que se realicen nuevas designaciones o ajustes en la estructura orgánica. Dicha obligación se extinguirá al momento de la aprobación de los Manuales de Organización específicos y general.

Únicamente podrán tener acceso a los resultados de las evaluaciones la Presidencia, las Titularidades de las Unidades Administrativas a la cual se encuentre adscrito el personal de confianza, la DA y la CRH, con el objetivo de vigilar el desempeño del personal, es importante recalcar que esta información no podrá ser difundida, salvo que se trate de una separación administrativa, de conformidad con lo establecido en el apartado 15 del presente manual.

Por su parte, la o el evaluador deberá informar de manera presencial e individual, el resultado obtenido de su evaluación al personal a su cargo, previo a la entrega del documento a la CRH.

1. Resultados y calidad de trabajo

Organización y presentación adecuada de sus trabajos

Será evaluado el grado de organización de los trabajos y actividades establecidas y la presentación que los mismos tengan, considerando su orden, y presentación conforme a los parámetros establecidos.

Oportunidad en la entrega

Se evalúa el estricto cumplimiento de los términos de fechas y periodos de entrega de los trabajos programados o asignados.

Cumplimiento de metas y trabajos programados o encomendados

Se considerará factor de evaluación, que el trabajo realizado corresponda cabalmente a las metas programadas, al cien por ciento de las órdenes e instrucciones recibidas, o a los requerimientos de los procedimientos y servicios a su cargo.

2. Uso de materiales y equipo

Conocimiento del equipo de trabajo

Se evalúa el conocimiento que demuestre el personal en la operación y uso del equipo e instalaciones de trabajo, para aprovecharlo al máximo y lograr la mayor eficiencia en su óptimo aprovechamiento y rendimiento.

Cuidado del equipo de trabajo

Se evalúa el grado de cuidado, manejo responsable y seguro del equipo de trabajo, tanto del que se tenga a cargo y resguardo directo, como del que se destina a uso colectivo en el área de trabajo.

Aprovechamiento del equipo y materiales

Se evalúa la eficiencia, economía, uso responsable y racional del equipo y materiales a los que tenga acceso el personal.

3. Colaboración

Interés y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área

Se evalúa la apertura, iniciativa y disposición evidente para colaborar con compañeros y superiores de su área, en todo lo relacionado a su organización y operación.

Apertura y disposición hacia las labores adicionales

Se evaluará la apertura y disposición del personal para la realización de tareas que, no siendo de carácter regular u ordinario de su área, se tengan que efectuar por necesidades institucionales diversas.

Actitud de colaboración y compromiso ante situaciones adversas

Se califica la disposición del personal para colaborar en la atención y solución de situaciones adversas y problemas que afecten la organización del área, su operación y la funcionalidad de sus servicios.

4. Disciplina

Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales

Se evaluará la conducta del personal apegados al Código de Conducta y el Código de Ética del Instituto.

Actitud hacia las órdenes y disposiciones normativas

Se evalúa la atención, diligencia y respuesta inmediata ante las órdenes y/o disposiciones que le son transmitidas o instruidas, por cualquiera de los medios reconocidos de manera oficial.

5. Iniciativa

Disposición para aportar ideas para mejorar su trabajo

Se calificará la actuación espontánea e interesada en el mejoramiento de su trabajo al sugerir ideas para este fin.

Actitud para realizar labores por iniciativa propia

Se calificará de manera positiva la disposición persistente que muestre el personal para emprender por iniciativa propia las labores programadas y otras que pueda anticipar, sin alterar los procesos de trabajo.

6. Capacidades de dirección y coordinación

Capacidad para organizar y coordinar actividades laborales

Se califica la capacidad que muestre el personal de mando para planear, organizar, distribuir o asignar el trabajo de su área, así como su liderazgo para lograr que su equipo ejecute de manera coordinada sus órdenes e instrucciones.

Capacidad para controlar al grupo de trabajo

Será evaluado el grado de integración e identificación con actividades de grupo, realizando aportaciones para la consecución del objetivo común, controlando las acciones hacia el alcance del mismo y guiando al grupo a metas superiores.

Capacidad para analizar y solucionar problemas del área

Se evalúa la capacidad para efectuar análisis y diagnósticos de diversa naturaleza, necesarios para prevenir o resolver problemas de organización y operación de su área, así como para tomar las mejores decisiones que contribuyan a su mejor atención, ni otras ordenes de sus superiores.

7. Trabajo en equipo

Apertura y disposición para trabajar en equipo

Se evaluará la identificación del empleado con el grupo con el que debe alternar en el desarrollo de sus funciones y al cual se une para este fin.

Participación con el grupo de trabajo

Se evaluará en este aspecto la participación activa en las acciones del grupo.

Aportaciones para el logro de los objetivos del grupo de trabajo

Se evaluará la colaboración activa del personal para encaminarse en el logro de las metas planteadas y las acciones que sean asumidas por el grupo de trabajo.

8. Relaciones interpersonales

Comportamiento hacia sus compañeros de trabajo

El comportamiento del empleado hacia sus jefes y compañeros de trabajo queda sujeto a evaluación, ya que repercute en forma directa en el funcionamiento del sitio de labores por ser determinante en la creación del ambiente de este.

9. Puntualidad y asistencia

Cumplimiento de estándares de asistencia

La calificación correspondiente al cumplimiento de los estándares de puntualidad y asistencia será emitida por la CRH y contemplará los siguientes aspectos:

- Número de inasistencias efectivas
- Inasistencias computadas por retardos donde tres retardos en la quincena constituyen una falta, de acuerdo con el numeral 5 de las "Políticas Internas para el Registro y Control de Asistencia del Personal de Confianza y Eventual Ordinario del Instituto Electoral de Quintana Roo".
- Retardos
- Nóminas firmadas en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Apartado A del presente manual.

Tipos de formulario de evaluación por grupos de puestos y aspectos a calificar:

1. Administrativos

- Resultados y Calidad de Trabajo
- Uso de materiales y equipo
- Colaboración
- Disciplina
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Cumplimiento de estándares de asistencia (coordinación de Recursos Humanos)

2. Coordinadores

- Resultados y Calidad de Trabajo
- Uso de materiales y equipo
- Colaboración
- Disciplina
- Iniciativa
- Capacidad de dirección y coordinación
- Relaciones interpersonales
- Cumplimiento de estándares de asistencia (coordinación de Recursos Humanos)

Tabulador de estímulos y recompensas

Considerando la clasificación de los puestos específicos por grupos, estos se someterán a evaluaciones de desempeño laboral, en el periodo cuatrimestral que corresponda.

De ahí que, al establecer valores para cada uno de los factores, se considera el grado de importancia entre uno y otro factor, como se establece en la tabla para la calificación de las cédulas de evaluación por grupos de puestos.

Estímulos y recompensas que se otorgarán

Desempeño Laboral (Cuatrimestre):

Resultados	Días De Sueldo Diario Integrado	Días de descanso
Sobresaliente	4	2
Muy Bueno	3	1
Bueno	2	0
Regular	1	0

Cabe hacer mención que los días obtenidos por la evaluación cuatrimestral, no podrán acumularse con otros días correspondientes a las siguientes prestaciones del Manual, como son: el onomástico, día de la madre, día del padre, día del secretariado, periodos vacacionales y días inhábiles. Asimismo, es importante señalar que deberán ser disfrutados dentro de los 3 meses posteriores contados a partir del pago.

Tabla de Equivalencias de los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral

Las equivalencias de la presente tabla se tomarán en cuenta en las evaluaciones cuatrimestrales.

Tabla de ponderaciones aplicadas por los superiores jerárquicos	
Resultado	Puntuación por reactivo
Sobresaliente	4
Muy bueno	3
Bueno	2
Regular	1

Tabla de ponderaciones aplicadas la Coordinación de Recursos Humanos	
Resultado	Puntuación por reactivo
Sobresaliente	4
Regular	1

Porcentaje	Resultados	Rango de calificaciones
100-95	Sobresaliente 5	80-76 puntos
94-81	Muy Bueno 3	75-65 puntos
80-61	Bueno 1	64-49 puntos
60-0	Regular	48-0 puntos

Nota: La puntualidad y asistencia se sujetará a los controles de los reportes de puntualidad y asistencia. Los puntos que sean asignados por la CRH serán equivalentes a un total de 12 puntos, en donde la calificación solo puede ser sobresaliente o regular.

Se pierde el derecho al sobresaliente al incumplir al menos una vez en el cuatrimestre con los puntos establecidos en el numeral 9 de este anexo.

La evaluación cuatrimestral se determinará con base en los siguientes factores:

- Las titularidades de las Unidades Administrativas asignarán hasta un máximo de 68 puntos.
- La CRH asignará hasta un máximo de 12 puntos.
- El puntaje total máximo por obtener será de 80 puntos.

Para el cálculo proporcional, de acuerdo con las calificaciones obtenidas por las personas servidoras electorales en la evaluación cuatrimestral, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Calificación obtenida} \times 100 (\text{factor de porcentaje total})}{80 (\text{Puntuación total del cuatrimestre})}$$



**Dirección de Administración
Coordinación de Recursos Humanos
Cédula de Evaluación: Coordinadores, Coordinadores SPEN**

No. Empleado:
Nombre de la persona servidora electoral a evaluar:
Puesto:
Área:
Período de evaluación:

Sobresaliente = 4 Muy Bueno = 3 Bueno = 2 Regular = 1

Resultados cantidad y calidad de trabajo	Puntuación
Organización y presentación adecuada de sus trabajos	
Oportunidad de entrega	
Cumplimiento de metas y trabajos programados o encomendados	

Uso de materiales y equipo	Puntuación
Conocimiento del equipo de trabajo	
Cuidado del equipo de trabajo	
Aprovechamiento del equipo y materiales	

Colaboración	Puntuación
Interés y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área	
Apertura y disposición hacia las labores adicionales	
Actitud de colaboración y compromiso ante situaciones adversas	

Disciplina	Puntuación
Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales	
Actitud hacia las órdenes y disposiciones normativas	

Iniciativa	Puntuación
Disposición para aportar ideas para mejorar su trabajo	
Actitud para realizar labores por iniciativa propia	

Capacidad de dirección y coordinación	Puntuación
Capacidad para organizar y coordinar las actividades laborales	
Capacidad de dirigir al grupo de trabajo	
Capacidad para analizar y solucionar problemas del área	

Relaciones interpersonales	Puntuación
Comportamiento hacia sus compañeros de trabajo	

Para ser llenado por la Coordinación de Recursos Humanos	
Sobresaliente = 4 Regular = 1	
Cumplimiento de estándares de asistencia	Puntuación
Inasistencias	
Retardos	
Nóminas firmadas	

Total de puntos obtenidos en el cuatrimestre	
--	--

Evaluó	Evaluó
Nombre y firma de la persona titular del área Cargo de la persona que evalúa	Nombre y firma de la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos

Autorizó	Titular de la Dirección de Administración
----------	---

**Dirección de Administración
Coordinación de Recursos Humanos**

**Cédula de Evaluación: Profesional de Servicios, Técnico SPEN, Técnico Especializado,
Asistente, Auxiliar General**

No. Empleado:

Nombre de la persona servidora electoral a evaluar:

Puesto:

Área:

Período de evaluación:

Sobresaliente = 4 Muy Bueno = 3 Bueno = 2 Regular = 1

Resultados cantidad y calidad de trabajo	Puntuación
Organización y presentación adecuada de sus trabajos	
Oportunidad de entrega	
Cumplimiento de metas y trabajos programados o encomendados	

Uso de materiales y equipo	Puntuación
Conocimiento del equipo de trabajo	
Cuidado del equipo de trabajo	
Aprovechamiento del equipo y materiales	

Colaboración	Puntuación
Interés y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área	
Apertura y disposición hacia las labores adicionales	
Actitud de colaboración y compromiso ante situaciones adversas	

Disciplina	Puntuación
Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales	
Actitud hacia las órdenes y disposiciones normativas	

Iniciativa	Puntuación
Disposición para aportar ideas para mejorar su trabajo	
Actitud para realizar labores por iniciativa propia	

Trabajo en equipo	Puntuación
Apertura y disposición para trabajar en equipo	
Participación para trabajar en equipo	
Aportaciones para el logro de los objetivos del grupo de trabajo	

Relaciones interpersonales	Puntuación
Comportamiento hacia sus compañeros de trabajo	

Para ser llenado por el área administrativa
Sobresaliente = 4 Regular = 1

Cumplimiento de estándares de asistencia	Puntuación
Inasistencias	
Retardos	
Nóminas firmadas	

Total de puntos obtenidos en el cuatrimestre	
--	--

Evaluó	Evaluó
Nombre y firma de la o el superior jerárquico	Nombre y firma de la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos

Autorizó	Titular de la Dirección de Administración
----------	---

ANEXO 8. INCIDENCIAS LABORALES

 INCIDENCIAS LABORALES NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR ELECTORAL: _____ PUESTO: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ LA PERSONA ARRIBA MENCIONADA ESTA AUTORIZADA PARA: ☐ FALTAR ____ DÍA (S) DEL ____ AL ____ DE ____ ☐ AUSENTARSE DURANTE SU JORNADA LABORAL DE LAS ____ A LAS ____ HRS DEL ____ ☐ OMITIR ENTRADA / ☐ OMITIR SALIDA EL ____ ☐ SALIDA ANTICIPADA EL DÍA ____ A LAS ____ HRS. ☐ LLEGAR TARDE EL ____ A LAS ____ HRS. MOTIVO: SELLO DE RECEPCIÓN FIRMA DE LA O EL SERVIDOR ELECTORAL NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÁREA	FECHA
---	--

ANEXO 9. FORMATO DE NOMBRAMIENTOS

FRENTE

(tipo de nombramiento)
(definitivo, provisional o temporal, por obra determinada)

Con fundamento en el Artículo 140 fracción XIV y 159 fracción XVI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Quintana Roo, se extiende el presente:

Nombramiento

Al ciudadano:

C. _____

Como Titular de la -----, desempeñando sus funciones, atribuciones y será responsable del ejercicio de su encargo con efectos a partir del ---- de ---- de 202--.

Se ratifica (O SE EXPIDE, DEPENDIENDO DE SI ES UN NUEVO INGRESO) el presente en la ciudad de Chetumal, capital del Esatdo Libre y Soberano de Quintana Roo, a los ---- del mes de ---- del año ----.

Mtra. Rubí Pacheco Pérez
Consejera Presidenta del Consejo
General del IEQROO

Mtra. Georgina Arjona García
Titular de la Dirección de
Administración del IEQROO

Acepto

C. _____

REVERSO

Nombre:

RFC:

CURP:

Domicilio:

Estado Civil:

Sexo:

Servicios que deberá prestar: Acorde a las atribuciones señaladas en el Manual de Organización.

Plaza: Confianza

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el Manual de Normas Administrativas de Recursos Humanos.

Sueldo: El correspondiente al tabulador de sueldos vigente.

Adscripción: Dirección ó Unidad de -----

En la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, el día ---- de ---- del año ----.