



IEQROO

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

Manual que Regula las Percepciones
del Personal de Confianza y Eventual
Ordinario del Instituto Electoral de
Quintana Roo

**MANUAL QUE REGULA LAS PERCEPCIONES DEL PERSONAL DE
CONFIANZA Y EVENTUAL ORDINARIO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE
QUINTANA ROO.**

Aprobado en Sesión Extraordinaria de la Junta General celebrada el día 14 de octubre del 2024

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular las remuneraciones de las y los servidores electorales del Instituto Electoral de Quintana Roo¹; las cuales estarán sujetas en todo momento a la suficiencia presupuestal², y a los criterios específicos del presente Manual que los regula, así como a las disposiciones aplicables en la materia.

La persona titular de la Dirección de Administración conforme a lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo fracciones I, II, III y XV, será responsable de la aplicación del presente manual, y en el ámbito de sus facultades y atribuciones, de las y los titulares de las áreas que conforman el Instituto.

Se considera como remuneración todo pago que reciban las y los servidores electorales por sus servicios.

El Manual está conformado por los apartados siguientes:

Apartado A. Disposiciones Generales

Apartado B. Personal de Confianza

1. Percepciones ordinarias
2. Percepciones económicas
3. Percepciones extraordinarias
4. Prestaciones no económicas
5. Finiquitos
6. Documentos para la contratación de personal de confianza.

Apartado C. Personal Eventual²

1. Percepciones ordinarias
2. Percepciones económicas
3. Percepciones extraordinarias
4. Prestaciones no económicas
5. Documentos para la contratación de personal eventual

¹ En lo sucesivo el Instituto.

² Personal Eventual de presupuesto ordinario.

**Apartado D. Transitorios
Anexos**

Apartado A. Disposiciones generales

El presente apartado es de aplicación al personal de confianza y eventual del Instituto.

El tabulador de sueldos del personal de confianza será propuesto por la Dirección de Administración a la Junta General, a fin de que por su conducto sean considerados en el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que debe aprobar el Consejo General, el cual se establece por nivel de puesto y por nivel salarial, tal cual se señala a continuación:

Personal de confianza		
Nivel del puesto	Puesto	Nivel salarial
IEQ001	Consejera o consejero presidente	IEQ01
IEQ002	Consejera o consejero electoral	
IEQ003	Titular del órgano interno de control	
IEQ004	Secretaria o secretario ejecutivo	IEQ02
IEQ005	Director o directora	IEQ03
IEQ006	Subcontralora o subcontralor	
IEQ007	Jefa o jefe de unidad	IEQ04
IEQ008	Secretaria o secretario particular	
IEQ009	Coordinadora o coordinador	IEQ05
IEQ010	Coordinadora o coordinador SPEN	
IEQ011	Profesional de servicios	IEQ06
IEQ012	Asistencia Técnica SPEN	
IEQ013	Técnico especializado	IEQ07
IEQ014	Asistente	IEQ08
IEQ015	Auxiliar general	IEQ09
Personal eventual		
Nivel del puesto	Puesto	Nivel salarial
IEQ016	Profesional de servicios	IEQ04-E

La o el servidor electoral de confianza o eventual, deberá firmar la nómina correspondiente a cada quincena dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente al depósito correspondiente, salvo los casos que encuadren en lo dispuesto en el numeral 18 y 24 de las *"Políticas Internas para el Registro y Control de Asistencia del Personal de Confianza y Eventual Ordinario del Instituto Electoral de Quintana Roo"*, en cuyo caso el plazo correrá a partir del día siguiente hábil al que termine la comisión a la cual fue asignado o asignada o del término de su incapacidad.

Cuando el personal de confianza haga caso omiso del párrafo anterior, la Coordinación de Recursos Humanos deberá establecer una calificación **regular** de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO 4** del presente documento, a través de la evaluación del desempeño, la cual tendrá un impacto proporcional a la totalidad de la remuneración cuatrimestral.

Apartado B. Personal de confianza

1. Percepciones ordinarias

Son los pagos quincenales y/o mensuales que de forma fija recibe la servidora o el servidor electoral, establecido en el tabulador de sueldos en montos brutos³ quincenales y/o mensuales, mismas que se integran por los conceptos de sueldo base⁴, compensación, apoyo de vivienda, canasta básica y quinquenio cuando resulte aplicable.

1.1. Quinquenio

Respecto a la prima quinquenal se otorgará en razón 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 en razón de la antigüedad por rangos de servicios efectivos prestados, como se señala en el **ANEXO 1**.

Para poder realizar el pago del quinquenio, la o el servidor electoral deberá presentar en la Coordinación de Recursos Humanos, 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.

³ Montos antes de impuestos.

⁴ Sueldo base: Importe bruto de sueldo que recibe un trabajador de confianza, que corresponde a la partida 11301 del Clasificador por Objeto del Gasto (COG). También incluye al sueldo que recibe un trabajador eventual que corresponde a la partida 12201 del COG.

Para el caso específico de las y los servidores electorales que hayan sido contratados en modalidad eventual con presupuesto ordinario, la antigüedad para el pago del quinquenio se computará a partir de su fecha de contratación como personal eventual de presupuesto ordinario.

2. Las Percepciones económicas

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. Dichas percepciones serán propuestas por la Dirección de Administración 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 (**ANEXO 1**).

2.1. Estímulo de puntualidad y asistencia.

Será pagado en la primera quincena del mes subsecuente al que se genere el derecho a dicho estímulo, de acuerdo con las *"Políticas Internas para el Registro y Control de Asistencia del Personal de Confianza y Eventual Ordinario del Instituto Electoral de Quintana Roo"*.

2.2. Ajuste de calendario.

Corresponderá a un día del sueldo diario integrado⁵ 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.

El Personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones, gozará 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, conforme a lo determinado en el numeral 4.3 del presente apartado.

Cuando la o el servidor electoral 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.

⁵ El sueldo diario integrado contempla: sueldo base, compensación, quinquenio, canasta básica y apoyo de vivienda.

2.4. Aguinaldo.

Las y los servidores electorales tendrán derecho al pago de aguinaldo, el cual no será menor a sesenta días de sueldo diario integrado por año completo laborado.

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.

Cuando la o el servidor electoral 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.

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.

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.

Si la o el servidor electoral, 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 los meses de abril, agosto y diciembre. Para el personal que hubiere laborado por un periodo menor al cuatrimestre en cuestión, el pago por este concepto deberá ser calculado proporcionalmente a los días laborados y en función al último sueldo **((días laborados/días cuatrimestre) * 3)**.

Cuando la o el servidor electoral, 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.

2.5. Estímulo por años de Servicios.

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 equiparable⁶.

⁶ Constancia de servicios emitida en hoja membretada y que cuente con firmas y sellos oficiales, al momento de su exhibición.

Para el caso del personal 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 Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado⁷, ya que esta es la fecha que se emplea para la elaboración de las hojas únicas de servicio mencionadas en el párrafo anterior.

Se realizará el pago de esta prestación en el mes de junio a las y los servidores electorales que cumplan los años de servicio en los meses de enero a junio.

Para las y los servidores electorales que cumplan en los meses posteriores al 30 de junio, el pago se efectuará en el mes en el que cumplan los años de servicio.

La o el servidor electoral 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 Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos durante los meses de abril a junio del año en curso, el oficio de solicitud y la documentación comprobatoria que es merecedor al Estímulo por Años de Servicio.

2.6. Estímulo económico del día de la madre y del padre.

Se otorgará a las y los servidores electorales 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 Coordinación de Recursos Humanos. 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.

Adicional al estímulo económico antes mencionado, las y los servidores electorales que hayan acreditado la obtención de este beneficio, tendrán derecho a gozar de un día de descanso; la fecha deberá ser acordada con el superior jerárquico y el o la titular del área.

2.7. Estímulo económico del día del secretariado.

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 prevelezcan las actividades secretariales, indistintamente de su género.

⁷ En lo sucesivo ISSSTE

Adicional al estímulo económico antes mencionado, las y los servidores electorales que hayan acreditado la obtención de este beneficio, tendrán derecho a gozar de un día de descanso; la fecha deberá ser acordada con el superior jerárquico y el o la titular del área.

2.8. Estímulo económico por onomástico.

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 de la o el servidor electoral.

Adicional al estímulo económico antes mencionado, las y los servidores electorales que hayan acreditado la obtención de este beneficio, tendrán derecho a gozar de un día de descanso; la fecha deberá ser acordada con el superior jerárquico y el o la titular del área.

2.9. Apoyo escolar.

Es el apoyo a las y los servidores electorales para sufragar gastos generados por su educación con la finalidad de incrementar su nivel académico o conocimiento. Su pago se hará tres veces al año y estará sujeta a la suficiencia presupuestal, en función de los siguientes requisitos:

- a) La o el servidor electoral deberá contar con una antigüedad mínima de 6 meses en el Instituto ocupando una plaza de confianza.
- b) Entregar constancia de estudios o kárdex actualizados.
- c) Constancia de conclusión, cuando se trate de cursos, diplomados, seminarios o posgrados, siempre y cuando la duración no sea menor a los 6 meses en su conjunto.
- d) Entregar comprobante de pago que acredite el gasto erogado.

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. O en su caso, cuando el apoyo escolar sea destinado para la educación de las y los hijos de las y los servidores electorales, el pago se hará tres veces al año y estará sujeta a la suficiencia presupuestal, en función de los siguientes requisitos:

- a) La o el servidor electoral deberá contar con una antigüedad mínima de 6 meses en el Instituto ocupando una plaza de confianza.

- b) Para el caso de las y los servidores electorales que tengan hijas o hijos en estancias infantiles, deberán presentar constancia que acredite que el 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 el mes de agosto-septiembre, constancia original 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 original 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.

La Dirección de Administración, a través de oficio, circular y/o medios electrónicos oficiales, establecerá el plazo para la recepción de los documentos, en caso de que él o la servidora electoral no cumpla con la entrega en el tiempo establecido, quedará excluido del pago del beneficio en el periodo en que se otorgue.

2.10. Apoyo en la adquisición de lentes con graduación.

Para ser merecedor de esta prestación, la o el servidor electoral deberá tener como mínimo 6 meses laborando ininterrumpidamente en una plaza de confianza en el Instituto.

Esta prestación consiste en el apoyo económico 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 la o el servidor electoral y se otorgará una vez al año de conformidad con la suficiencia presupuestal.

La o el servidor electoral deberá solicitar por escrito esta prestación, dirigida a la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, anexando al mismo, el diagnóstico médico del ISSSTE o particular, el CFDI⁸, el XML⁹ y la verificación ante el SAT¹⁰, misma que deberá ser expedida a nombre del Instituto, con los datos fiscales vigentes, todos los documentos deberán ir con nombre y firma de la o el servidor electoral.

⁸ CFDI: Comprobante fiscal digital por internet (factura).

⁹ Documento con relevancia fiscal y el cual se considera como el comprobante de las operaciones comerciales, ya que es el que contiene los datos completos de la transacción por la que se emitió una factura: datos del cliente, folio, fecha, productos, precios, referencias y otros.

¹⁰ Documento que acredita si el comprobante fiscal fue certificado por el SAT.

Cabe señalar que cuando se trate de un CFDI cuyo método de **pago sea en parcialidades**, la o el servidor electoral deberá entregar a la coordinación de recursos humanos en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al reembolso, el complemento de pago¹¹ por el monto otorgado.

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 Dirección de Administración 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 de la presente prestación.

2.11. Canasta y bono de pavo navideño.

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.

2.12. Apoyo por Defunción.

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, la o el servidor electoral deberá solicitar por escrito el beneficio de este apoyo anexando una copia del acta de defunción, y entregarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.

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 actualizados¹².

Es importante mencionar que 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.

Adicional al pago de apoyo por defunción, a la servidora o servidor electoral, se le otorgará un permiso para ausentarse correspondiente a diez días hábiles

¹¹ Es una factura en la cual se le incorpora información adicional específica sobre pagos recibidos.

¹² Vigencia no mayor a 30 días.

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.

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.

Cuando se trate del fallecimiento de una servidora o servidor 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, previa exhibición del acta de matrimonio, documento que deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días respecto de la fecha de solicitud del pago; a falta de la o el cónyuge podrá requerir el pago la o el concubinario que haya sido reconocida o reconocido judicialmente como tal.
- 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 Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, adjunto a los siguientes requisitos:

- a) Certificado de defunción del servidor o servidora electoral.
- b) Identificación oficial con fotografía y firma del solicitante.
- 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 padres o hermanos o bien el documento expedido por juez competente o notario que acredite el carácter de albacea del solicitante.

2.13. Estímulo Cuatrimestral y su obtención.

El estímulo cuatrimestral consiste en las asignaciones destinadas a cubrir gratificaciones por eficiencia y calidad, a los servidores electorales en el desempeño de sus funciones, para lo cual los niveles IEQ001, IEQ002, IEQ003, IEQ004, IEQ005, IEQ006, IEQ007, IEQ009, IEQ0010, deberán evaluar al personal a su cargo a través de la *evaluación al desempeño*.

Adicional al estímulo económico las y los servidores electorales obtendrán el beneficio de días de descanso de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO 4**.

La *evaluación al desempeño* es el instrumento a través del cual la o el servidor electoral es calificado cuatrimestralmente por su superior jerárquico, mediante parámetros de tiempo y volumen de trabajo realizado, lo que permitirá conocer el potencial que la o el servidor electoral ofrece al Instituto por el desarrollo de su labor.

Cuando la o el servidor electoral 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.

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 4**), dicha evaluación será llevada a cabo en la segunda quincena de los meses de abril, agosto y diciembre, mismos que deberán ser entregados a la Coordinación de Recursos Humanos mediante oficio dentro de un plazo no mayor a los primeros 4 días hábiles de los meses de enero, mayo y septiembre.

3. Percepciones Extraordinarias.

Para los efectos de este manual, las percepciones extraordinarias, serán los beneficios adicionales a las percepciones ordinarias y las percepciones económicas, que reciben las y los servidores electorales, 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.

Las percepciones extraordinarias se otorgarán a las y los servidores electorales previa aprobación de la Junta General del Instituto.

La Dirección de Administración propondrá a la Junta General, el pago de una compensación extraordinaria en el mes de agosto, en conmemoración del día del servidor electoral, conforme a los montos establecidos en el **ANEXO 1**, 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.

La Dirección de Administración propondrá a la Junta General, el pago de una compensación extraordinaria en el mes de septiembre, conforme a los montos establecidos en el **ANEXO 1**, 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.

Así mismo, la Dirección de Administración propondrá a la Junta General, para los ejercicios fiscales en los cuales se celebre la jornada electoral, un bono 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 tabulador de sueldos del personal de confianza, 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.

Los beneficios señalados en los tres párrafos anteriores serán otorgados a las y los servidores electorales que cuenten con una antigüedad mínima de seis meses en el Instituto.

4. Prestaciones no económicas

4.1. Licencia de Maternidad y Paternidad.

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

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

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.

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, 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.

4.2. Licencia por cuidados parentales

Las y los servidores electorales tendrán derecho a obtener permiso hasta por diez días hábiles con goce de sueldo, cuando sus hijas o hijos menores de doce años requieran de cuidados por enfermedad aguda.

Deberán presentar a la Coordinación de Recursos Humanos constancia médica expedida por el ISSSTE.

Cuando se requiera justificar incidencias a través de médico particular, únicamente se otorgará un permiso no mayor a tres días y deberá entregar el certificado médico expedido por la clínica particular y 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 Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos firmado por el superior jerárquico y el titular del área al que se encuentre adscrito la servidora o servidor electoral que requiera 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.

4.3. Vacaciones

El personal gozará de diez días hábiles de vacaciones por cada seis meses de servicio ininterrumpido en el Instituto, en forma anual de acuerdo con lo siguiente:

- a) La Junta General aprobará los periodos vacacionales y días inhábiles autorizados para el año que corresponda, lo cual será notificado por la Dirección de Administración a las áreas que conforman este Órgano Electoral, quienes a su vez lo harán del conocimiento al personal a su cargo.

¹⁶ Receta médica o parte médico

- b) Cuando por necesidades del Instituto el personal no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, el titular del área deberá informar a la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, la relación del personal que, en su caso, disfrutará su periodo vacacional 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.
- d) El personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones gozará del pago equivalente a veinticuatro días de sueldo diario integrado en el año por concepto de prima vacacional.
- e) Para tener derecho a los dos pagos de la prima vacacional durante el año, la o el servidor electoral deberá haber laborado ininterrumpidamente de enero a junio y de julio a diciembre, considerando que, si la o el servidor electoral no laboró de forma completa en alguno de los periodos antes mencionados, el pago se realizará en forma proporcional; y
- f) La o el servidor electoral 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.

4.4. Seguro de Vida.

Las y los servidores electorales tendrán derecho a un seguro de vida, el cual cada año se hará la renovación de la vigencia, y la o el servidor electoral deberá solicitar al área de recursos humanos la póliza para la designación de sus beneficiarios.

4.5. Servicio Médico.

Las y los servidores electorales tendrán el servicio médico del ISSSTE, de quien se recibirán constancias médicas, licencias por incapacidad y dictámenes médicos.

Cuando la o el servidor electoral requiera justificar incidencias a través de documentos expedidos por clínicas/médicos particulares, estos deberán contemplar por lo menos los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la servidora o servidor 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 el servidor o servidora electoral estará en reposo¹⁷

Lo anterior deberá estar acompañado de un oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos firmado por el superior jerárquico y el titular del área al que se encuentre adscrito la servidora o servidor electoral que requiera justificar a través de 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.

4.6 Licencia por Matrimonio

Las y los servidores electorales tendrán derecho de un permiso de hasta por 8 días hábiles laborables¹⁸, previa solicitud, quedando obligado a entregar a la Dirección de Administración 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 realizará el descuento por inasistencia vía nómina.

5. Finiquitos

Los finiquitos están integrados por:

- a) Los salarios 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 de conformidad con el numeral 2.3
- d) La parte proporcional de aguinaldo en relación con los días laborados de conformidad con el numeral 2.4
- e) Prima de antigüedad, el pago de esta prestación se realizará como parte del finiquito laboral a que tiene derecho la servidora o servidor electoral 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 jubilación

¹⁷ Cuando el período de descanso asignado por el médico particular exceda de los tres días, el trabajador deberá presentar incapacidad expedida por el ISSSTE, aplica también para cuidados parentales.

¹⁸ Los días otorgados podrán ser tomados antes y/o después de la fecha del matrimonio, previa solicitud.

Esta prestación consiste en 12 días de sueldo base de cotización¹⁹ por cada año de servicio.

- f) Para el personal que ocupe los niveles de puesto IEQ001 e IEQ002 (Consejera o Consejero Presidente y Consejero o Consejera Electoral), 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 organismos autónomos electorales²⁰, con la finalidad de otorgar una prima de antigüedad a las y los servidores electorales que acrediten hasta quince años en su conjunto, cuya conclusión de encargo se realice conforme al período de encargo establecido en el artículo 130 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, en función de la disposición presupuestal del ejercicio de que se trate.
- g) Para el caso específico de la baja por conclusión de encargo conforme al período de encargo establecido en el artículo 130 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, de los niveles de puesto IEQ001 e IEQ002 (Consejera o Consejero Presidente y Consejero o Consejera Electoral), 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 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.

Cuando se trate del fallecimiento de una servidora o servidor 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, previa exhibición del acta de matrimonio, documento que deberá tener una antigüedad no mayor a treinta días respecto de la fecha de solicitud del pago; a falta de la o el cónyuge podrá requerir el pago la o el concubinario que haya sido reconocida o reconocido judicialmente como tal.

¹⁹ El sueldo base (sueldo básico) de cotización se integra por: Sueldo base y quinquenio.

²⁰ 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.

- 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 Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, adjunto a los siguientes requisitos:

- a) Certificado de defunción de la o el servidor electoral.
- b) Identificación oficial con fotografía y firma de quien lo solicite.
- 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 padres o hermanos, o bien el documento expedido por juez competente o notario que acredite el carácter de albacea del solicitante.

6. Documentos para la contratación de personal de confianza.

Para la contratación del personal de confianza, este deberá entregar antes de la fecha de su alta, la siguiente documentación completa para su expediente personal y poder proceder a las gestiones correspondientes a su alta:

- a) Original del Currículum Vitae (**ANEXO 2**), y documentación comprobatoria.
- b) Copia del acta de nacimiento.
- c) Original 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 en tamaño original).
- g) Original de dos cartas de recomendación.
- h) Original del formato "declaratoria bajo protesta de decir Verdad" (**ANEXO 3**).
- i) Original Constancia de no inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado – SECOES.
- j) Copia del comprobante de estudios (máximo grado), en su caso.
- k) Copia de la cédula profesional, en su caso.
- l) Copia del alta en el registro estatal de profesiones (SEyC), en su caso.
- m) Original de la hoja única de servicios, en su caso.

- n) Cópia del acta de nacimiento de su hijo o hija, en su caso.
- o) Cópia del número de seguridad social (ISSSTE), en su caso.
- p) Cópia de la licencia de conducir vigente, en su caso.
- q) Correo electrónico válido para envío de CFDI (personal y activo).

Nota: la vigencia de la documentación no deberá ser mayor a 3 meses de antigüedad.

Apartado C. Personal eventual ordinario

1. Percepciones ordinarias

Son los pagos quincenales y/o mensuales que de forma fija recibe la servidora o servidor electoral eventual, establecido en el tabulador de sueldos del personal eventual el cual se encuentra vigente en el compendio de tabuladores administrativos del ejercicio fiscal, en montos brutos quincenales y/o mensuales, mismos que se integran por el concepto de sueldo base y compensación.

2. Percepciones económicas

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.

Corresponderá a un día del sueldo diario integrado²¹ 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

El pago de esta percepción se realizará en el mes de diciembre, el cual consistirá en quince días de sueldo integrado, conforme al tabulador de sueldos del personal eventual.

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.

²¹ El sueldo diario integrado: contempla el sueldo base y compensación.

2.3. Prima vacacional

El pago de esta percepción se realizará 6 días de sueldo integrado en el mes de mayo y 6 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.

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.

Adicional al estímulo económico antes mencionado, las y los servidores electorales que hayan acreditado la obtención de este beneficio, tendrán derecho a gozar de un día de descanso; la fecha deberá ser acordada con el superior jerárquico y el o la titular del área.

3. Percepciones extraordinarias

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 reciben las y los servidores electorales eventuales, 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.

La Dirección de Administración propondrá a la Junta General, el pago de una compensación extraordinaria en el mes de agosto, al personal eventual ordinario, en conmemoración del día del servidor electoral, conforme a los montos establecidos en el **ANEXO 1**, 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.

La Dirección de Administración propondrá a la Junta General, el pago de una compensación extraordinaria al personal eventual ordinario, en el mes de septiembre, conforme a los montos establecidos en el **ANEXO 1**, 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.

Así mismo, la Dirección de Administración propondrá a la Junta General, para los ejercicios fiscales en los cuales se celebre la jornada electoral, un bono 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, 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.

Los beneficios señalados en los tres párrafos anteriores serán otorgados a las y los servidores electorales que cuenten con una antigüedad no menor a seis meses.

4. Prestaciones no económicas

4.1 Vacaciones

El personal eventual ordinario gozará de un periodo vacacional y días inhábiles iguales a los criterios establecidos en el numeral 4.3 del apartado B, del presente manual.

5. Documentos para la contratación de personal eventual ordinario

Para la contratación del personal eventual, este deberá entregar antes de la fecha de su alta, la siguiente documentación completa para su expediente personal y poder proceder a las gestiones correspondientes a su elaboración de contrato y alta en el sistema de nóminas:

- a) Original del Currículum Vitae (**ANEXO 2**) y documentación comprobatoria.
- b) Copia del acta de nacimiento.
- c) Original 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 en tamaño original).
- g) Original de dos cartas de recomendación.
- h) Original del formato "declaratoria bajo protesta de decir Verdad" (**ANEXO 3**)
- i) Original de la constancia de no inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado – SECOES.
- j) Copia del comprobante de estudios. (Máximo grado).
- k) Copia de la Cédula Profesional, en su caso.

- l) Cópia del acta en el registro estatal de Profesiones (SEyC), en su caso.
- m) Cópia de la licencia de conducir vigente, en su caso.
- n) Correo electrónico válido para envío de CFDI (personal y activo).

Nota: La vigencia de la documentación no deberá ser mayor a 3 meses de antigüedad.

Apartado D. Transitorios

1. Con la aprobación del presente Manual, se deja sin efectos el Manual que Regula las Percepciones del Personal de Confianza del Instituto electoral de Quintana Roo, aprobado en Sesión ordinaria de la Junta General celebrada el día 30 de enero del 2024, siendo que sus efectos son a partir del 1 de enero del año 2025.

ANEXO 1

Prestaciones Laborales para el Personal de Confianza y Eventual.

Prestación	Monto (todos los importes que a continuación se enlistan son antes de impuestos, excepto el apoyo por defunción y el estímulo por años de servicio)	Periodo que se otorga/observaciones	Personal de confianza que tiene derecho a la prestación
Estímulo por puntualidad y asistencia	Hasta 2 días con base al sueldo diario integrado.	Mensual.	Del puesto de coordinador o coordinadora al puesto de auxiliar general
Ajuste de calendario	7 días al año con base al sueldo diario integrado.	En los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre.	Todo Personal de confianza y eventual ordinario.
Prima vacacional	24 días con base al sueldo diario integrado.	12 días la primera quincena del mes de mayo y 12 días en la primera quincena el mes de diciembre.	Todo Personal de confianza.
	12 días con base al sueldo diario integrado.	6 días en el mes de mayo y 6 días en el mes de diciembre.	Todo Personal eventual ordinario.
Aguinaldo	60 días con base al sueldo diario integrado.	30 días durante la primera quincena del mes de diciembre y 30 días durante la primera quincena del mes de enero del siguiente ejercicio.	Todo Personal de confianza.
	15 días con base al sueldo diario integrado.	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.	Todo Personal eventual ordinario.
Días económicos	Hasta 9 días con base al sueldo diario integrado.	3 días de forma cuatrimestral en los meses de abril, agosto y diciembre	Del puesto de coordinador o coordinadora al puesto de auxiliar general.

Prestación	Monto (todos los importes que a continuación se enlistan son antes de impuestos, excepto el apoyo por defunción y el estímulo por años de servicio)	Periodo que se otorga/observaciones	Personal de confianza que tiene derecho a la prestación
Estímulo cuatrimestral	Hasta 3.8 días con base al sueldo diario integrado.	3.8 días de forma cuatrimestral en la primera quincena de los meses de enero, mayo y septiembre.	Del puesto de coordinador o coordinadora al puesto de auxiliar general.
Quinquenio	Mensual (el importe señalado se prorratea 2 exhibiciones, las cuales son transferidas de forma quincenal)	Se otorga por cada 5 años de servicio en instituciones públicas.	Todo Personal de confianza.
	\$220.00 5-9 años		
	\$440.00 10-14 años		
	\$660.00 15-19 años		
	\$880.00 20-24 años		
	\$1,200.00 25 años en adelante.		
Estímulo por 15 años de servicio	\$3,500.00	Se otorga en el mes de junio, siempre y cuando en el año el servidor compruebe y cumpla los 15 años de servicio como pago único.	Todo Personal de confianza, monto después de impuestos.
Estímulo por antigüedad por: 20, 25, 30, 35, o más años de servicio	\$2,500.00	Se calcula multiplicando el importe por los años de servicios cumplidos, de acuerdo con el manual de percepciones.	Todo Personal de confianza, monto después de impuesto.
Día de la madre.	\$2,500.00	Mes de mayo.	Personal de confianza que acredite ser madre, que cumpla con 6 meses de antigüedad.
Día del padre	\$2,500.00	Mes de junio.	Personal de confianza que acredite ser padre, que cumpla con 6 meses de antigüedad.

Prestación	Monto		Período que se otorga/observaciones	Personal de confianza que tiene derecho a la prestación
	(todos los importes que a continuación se enlistan son antes de impuestos, excepto el apoyo por defunción y el estímulo por años de servicio)			
Día del secretariado	\$2,500.00		Mes de julio.	Personal que realice preponderantemente funciones de secretariales, que cumpla con 6 meses de antigüedad.
Onomástico	\$2,500.00		En la primera quincena del mes que corresponda el onomástico de la o el servidor electoral.	Todo Personal de confianza, que cumpla con 6 meses de antigüedad. Sujeto a Presupuesto
Apoyo escolar	\$2,500.00		3 veces al año, en los meses de febrero, mayo y septiembre.	Todo Personal de confianza, que cumpla con 6 meses de antigüedad. Sujeto a Presupuesto
Apoyo lentes	\$2,500.00		En la segunda quincena del mes en que lo solicite la o el servidor electoral, solo una vez al año.	Todo Personal de confianza, que cumpla con 6 meses de antigüedad. Sujeto a Presupuesto
Canasta navideña	\$10,000.00		Mes de diciembre.	Todo Personal de confianza. Sujeto a Presupuesto
Bono de pavo navideño	\$2,000.00		Mes de diciembre.	Todo Personal de confianza. Sujeto a Presupuesto
Apoyo por defunción.	\$13,000.00		En el caso de muerte de un familiar de primer grado de consanguinidad (padres e hijos), el pago se realiza a la brevedad posible. Cuando se trate de un familiar por afinidad en primer grado el pago se efectuará conforme a lo establecido en el numeral 2.13, apartado B.	Todo Personal de confianza.
Bono del servidor electoral	\$2,500.00		Se paga en el mes de agosto en conmemoración del día del servidor electoral.	Todo el personal de confianza y eventual ordinario que cumpla con 6 meses de antigüedad. Sujeto a presupuesto.
Compensación Extraordinaria	Consejera o consejero presidente	\$95,990.00	Se otorgará en el mes de septiembre de acuerdo con la suficiencia presupuestal.	

Prestación	Monto (todos los Importes que a continuación se enlistan son antes de impuestos, excepto el apoyo por defunción y el estímulo por años de servicio)		Periodo que se otorga/observaciones	Personal de confianza que tiene derecho a la prestación
	Consejera o consejero Electoral/ Titular del Órgano Interno	\$95,990.00		Todo Personal de confianza y eventual ordinario, que cumpla con 6 meses de antigüedad. Sujeto a presupuesto 
	Secretaria o secretario ejecutivo	\$84,700.00		
	Directora o director Subcontralor o subcontralora	\$49,860.00		
	Jefe o jefa de Unidad secretaria o secretario Particular	\$40,090.00		
	Coordinador o coordinadora Coordinador o coordinadora SPEN	\$29,950.00		
	Profesional de Servicios/ Técnico SPEN	\$23,140.00		
	Técnico Especializado	\$18,730.00		
	Asistente	\$15,990.00		
	Auxiliar General	\$14,500.00		
	Personal eventual oficinas centrales			
	Profesional de servicios	\$13,260.00	Seguro de Vida Colectivo durante el ejercicio fiscal correspondiente.	Todo Personal de confianza y eventual ordinario.

ANEXO 2

CURRICULUM VITAE "VERSIÓN PÚBLICA"

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ú ÓRGANO DESCONCENTRADO, DONDE LE INTERESA A OCUPAR UNA PLAZA DE CONFIANZA:

Datos generales

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

Escolaridad

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

R
ú
br
ic
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.

"Datos Personales"

EN CASO DE CONTRATACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, AUTORIZO EL USO DE MIS DATOS PERSONALES PARA USO EXCLUSIVO, DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE REALICE EL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, EL SISTEMA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT), LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), ASEGURADORA QUE BRINDE EL SERVICIO DE ESE BENEFICIO AL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, Y PARA LA INSTITUCIÓN BANCARIA QUE REALICE LA TRANSFERENCIA DE SUELDO AL PROPIO PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

Nombre:	
CURP:	
RFC:	
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad:	
Fecha de nacimiento:	
Sexo:	
Teléfono celular:	
Correo electrónico:	
Número de inscripción en el registro estatal de profesionistas:	
Estado civil:	
Número de hijos:	
Domicilio:	
Calle/avenida y número:	
Colonia:	
C. P.	

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 de edad y domicilio en la: Calle _____
Número: _____
colonia: _____ Delegación / Municipio: _____
_____ Código Postal: _____ en el Estado de: _____

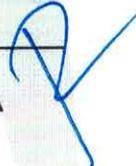
Con número telefónico de casa: _____ y teléfono celular: _____

No haber sido condenado (a) por delito alguno.

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

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

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 la servidora o servidor electoral, sino mejorar su desempeño y reconocer su labor, que es el mejor estímulo que se puede otorgar.

Es importante que las y los servidores electorales que ocupen los niveles de puesto IEQ001, IEQ002, IEQ003, IEQ004, IEQ005, IEQ006, IEQ007, EQ009, IEQ0010, notifiquen mediante oficio al personal que no cuente con funciones establecidas en el *Manual de Organización*, enlistando las tareas a desarrollar por cada servidora o servidor electoral, 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.

Lo anterior con la intención de contar con los elementos suficientes para realizar de forma objetiva la evaluación al desempeño, en los periodos establecidos en el numeral 2.13²² del presente Manual.

Por último, es importante recalcar que esta información no podrá ser difundida por la Coordinación de Recursos Humanos, toda vez que las evaluaciones son de carácter confidencial.

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 Coordinación de Recursos Humanos.

²² ... dicha evaluación será llevada a cabo en la segunda quincena de los meses de abril, agosto y diciembre, mismos que deberán ser entregados a la coordinación de recursos humanos mediante oficio dentro de un plazo no mayor a los primeros 4 días hábiles de los meses de enero, mayo y septiembre.

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 Coordinación de Recursos Humanos 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	3.8	2
Muy Bueno	2.8	1
Bueno	1.8	0
Regular	0.8	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 del trimestre siguiente a la evaluación.

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
100-95	Sobresaliente 5
94-81	Muy Bueno 3
80-61	Bueno 1
60-0	Regular

Nota: La puntualidad y asistencia se sujetará a los controles de los reportes de puntualidad y asistencia. Los puntos que sean asignados por la Coordinación de Recursos Humanos 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.



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

No. Empleado:
Nombre de la o el servidor 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	
Cumplimiento de estándares de asistencia	Puntuación
Inasistencias	
Retardos	
Nóminas firmadas	
Total de puntos obtenidos en el cuatrimestre	

Evaluó	Evaluó
Nombre	Nombre
Cargo de la persona que evalúa	Coordinadora 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 o el servidor 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		Puntuación
Cumplimiento de estándares de asistencia		
Inasistencias		
Retardos		
Nóminas firmadas		

Total de puntos obtenidos en el cuatrimestre	
--	--

Evaluó	Evaluó
Nombre	Nombre
Cargo de la persona que evalúa	Coordinadora de Recursos Humanos

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