

**ACTA**

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, SIENDO LAS NUEVE HORAS DEL DÍA DIECISÉIS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, DE FORMA REMOTA POR VIDEOCONFERENCIA, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO: LA CONSEJERA PRESIDENTA, MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA; SECRETARIA EJECUTIVA, MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS; DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN, DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA; DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA, DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIÁN; DIRECTOR JURÍDICO, JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA; DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS, CLAUDIA ÁVILA GRAHAM; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, VÍCTOR MANUEL INTERIÁN LÓPEZ; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA, JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ; JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL, MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA SIGUIENTE:

**SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**16 DE OCTUBRE DE 2020  
09:00 HORAS**

**ORDEN DEL DÍA**

**LISTA DE ASISTENCIA, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.**

- 1. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.**
- 2. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LAS SIGUIENTES ACTAS:**

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, A LAS DIEZ HORAS.  
ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS.

- 3. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE DIVERSAS DETERMINACIONES ADMINISTRATIVAS.**
- 4. ASUNTOS GENERALES.**
- 5. CLAUSURA**

**Consejera Presidenta:** Buenos días integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, damos inicio a la sesión ordinaria de esta Junta General convocada en su oportunidad para este día, por lo que atentamente pido a la Secretaria Ejecutiva, tenga a bien pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum para sesionar válidamente.

**Secretaria Ejecutiva:** Muy buenos días, con gusto y con su permiso, Consejera Presidenta, a continuación, procedo a pasar lista de asistencia; Deydre Carolina Anguiano Villanueva, Directora de Organización.

**Directora de Organización:** Buenos días, presente.

**Secretaria Ejecutiva:** Muy buenos días; Dalia Yasmín Samaniego Cibrián, Directora de Cultura Política.

**Directora de Cultura Política:** Presente, buenos días a todas y a todos.

**Secretaria Ejecutiva:** Buen día; Juan Enrique Serrano Peraza, Director Jurídico.

**Director Jurídico:** Muy buenos días a todas y todos, presente.

**Secretaria Ejecutiva:** Muy buenos días; Claudia Ávila Graham, Directora de Partidos Políticos.

**Directora de Partidos Políticos:** Muy buenos días a todas y todos, presente.

**Secretaria Ejecutiva:** Buen día, Víctor Manuel Interián López, Director de Administración.

**Director de Administración:** Buen día a todas y todos, presente.

**Secretaria Ejecutiva:** Buenos días; José Alfredo Figueroa Orea, Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social.

**Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social:** Muy buenos días a todas y todos, presente.

**Secretaria Ejecutiva:** Muy buenos días; Juan Francisco Ayuso Sánchez, Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística.

**Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística:** Buenos días, presente.

**Secretaria Ejecutiva:** Muy buenos días, María Beatriz Robles Martínez, Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral.

**Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral:** Presente, buenos días a todos.

**Secretaria Ejecutiva:** Muy buenos días; Mayra San Román Carrillo Medina, Consejera Presidenta.

**Consejera Presidenta:** Buenos días.

**Secretaria Ejecutiva:** Muy buenos días; Maogany Crystel Acopa Contreras, Secretaria Ejecutiva, presente; Consejera Presidenta, le informo que contamos con la asistencia virtual de la totalidad de las y los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, por lo cual, existe el quórum para sesionar válidamente, de igual forma me permito señalarle que contamos con la asistencia del Licenciado José Adrián Díaz Villanueva, Titular del Órgano de Control de este Instituto; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** En consecuencia, considerando la asistencia de la totalidad de las y los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en mi calidad de Consejera Presidenta, siendo las nueve horas con catorce minutos del día dieciséis de octubre del año en curso, declaro formalmente instalada la sesión ordinaria convocada para celebrarse el día de hoy, igualmente agradezco la presencia del Licenciado José Adrián Díaz Villanueva; Secretaria Ejecutiva dé cuenta por favor, del primer punto del proyecto del orden del día.

**Secretaria Ejecutiva:** Con gusto, Consejera Presidenta; el primer punto es la lectura y aprobación, en su caso, precisamente del proyecto del orden del día; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** En este punto, solicito la dispensa de la lectura del orden del día y de los documentos que se desahogan en la presente sesión, en razón de que fueron previamente circulados, ante lo cual, le solicito a la Secretaria Ejecutiva, someta a aprobación, en su caso, en votación económica, la dispensa solicitada.

**Secretaria Ejecutiva:** Con gusto, Consejera Presidenta; se somete a aprobación, en su caso, la dispensa solicitada, para lo cual, en votación económica, atentamente le solicito a las y a los integrantes de la Junta General, que estén a favor, se sirvan levantar la mano si son tan amables; muchas gracias, Consejera Presidenta le informo que la dispensa solicitada ha sido aprobada por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Considerando la dispensa autorizada, integrantes de la Junta General está a su consideración el proyecto del orden del día; ¿alguien desea hacer uso de la voz?, no habiendo

intervenciones, Secretaria Ejecutiva, le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación económica, el proyecto del orden del día de la presente sesión.

**Secretaria Ejecutiva:** Con gusto; se somete a aprobación, en su caso, el proyecto del orden del día, para lo cual, en votación nominal, solicito atentamente a las y a los integrantes de la Junta General, que estén a favor, se sirvan levantar la mano si son tan amables; Consejera Presidenta le informo que el orden del día, ha sido aprobado por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Secretaria Ejecutiva sírvase continuar por favor, con el siguiente punto en orden del día.

**Secretaria Ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto del orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, de las siguientes actas, acta de la sesión ordinaria de fecha dieciocho de septiembre del año dos mil veinte a las diez horas; acta de la sesión extraordinaria de fecha treinta de septiembre del año dos mil veinte a las nueve horas; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Integrantes de la Junta General se encuentran a su consideración las actas antes referidas, ¿alguien desea hacer el uso de la voz?; no habiendo intervenciones Secretaria Ejecutiva le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación económica las actas antes señaladas.

**Secretaria Ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, las actas ya mencionadas, para lo cual en votación económica, atentamente les solicito a las y a los integrantes de la Junta General que estén a favor se sirvan levantar la mano si son tan amables.

**Secretaria Ejecutiva:** Gracias, nada más Alfredo Figueroa no logro observar, está la pantalla de él inactiva, no sé si alguien lo puede ver, ¿si soy yo?

**Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social:** Yo los estoy viendo Mao.

**Director Jurídico:** Si se observa a Figueroa

**Secretaria Ejecutiva:** Ah Ok gracias; Consejera Presidenta le informo que las actas antes sometidas a votación han sido aprobadas por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Secretaria Ejecutiva, sírvase continuar por favor, con el desahogo del siguiente punto del orden del día.

**Secretaria Ejecutiva:** Muchas gracias Consejera Presidenta, le informo que el siguiente punto en el orden del día, es la lectura y aprobación, en su caso, de diversas determinaciones administrativas; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Adelante por favor, le daríamos el uso de la voz en primer orden al Director Administrativo.

**Director de Administración:** Muchas gracias Presidenta, buenos días nuevamente a todos; bien, este punto que quisiera referirme y poner a consideración de la Junta General, son las mismas que se aplicarán para la ejecución general del presupuesto dos mil veintiuno, las cuales voy a enumerar a continuación: es el Manual de Prestaciones Laborales, el tabulador de sueldos del personal eventual, el tabulador de sueldos del personal permanente y finalmente las políticas internas para el registro y control de asistencia; estas disposiciones año con año para que no pierdan se pasan a través de la junta general, son las que nos están sirviendo de base para el presupuesto dos mil veintiuno, una vez ya hecho lo propio aquí en la Junta, pues son los que serán aplicados para todo lo que es el capítulo 1000 del siguiente ejercicio; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias, integrantes de la Junta General, está a su consideración lo señalado por el Director Administrativo; de no haber intervenciones, le pediría a la Secretaria Ejecutiva en su caso, lo someta a votación económica.

**Secretaria Ejecutiva:** Si no tienen inconveniente, sería en votación nominal Consejera Presidenta.

**Consejera Presidenta:** Adelante por favor.

**Secretaria Ejecutiva** Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, las diversas determinaciones administrativas, expuestas por el propio Director de Administración; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

**Directora de Organización:** Aprobado.

**Secretaria Ejecutiva:** Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

**Directora de Cultura Política:** Aprobado.

**Secretaria Ejecutiva:** Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

**Director Jurídico:** Aprobado.

**Secretaria Ejecutiva:** Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

**Directora de Partidos Políticos:** Aprobado.

**Secretaria Ejecutiva:** Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

**Director de Administración:** Aprobado.

**Secretaria Ejecutiva:** Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

**Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social:** Aprobado.

**Secretaria Ejecutiva:** Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

**Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística:** Aprobado.

**Secretaria Ejecutiva:** Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

**Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral:** Aprobado.

**Secretaria Ejecutiva:** Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado; Consejera Presidenta Mayra San Román Carrillo Medina.

**Consejera Presidenta:** Aprobado.

**Secretaria Ejecutiva:** Consejera Presidenta le informo que las diversas determinaciones administrativas antes sometidas a votación, han sido aprobadas por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias Secretaria Ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del siguiente punto en el orden del día.

**Secretaria Ejecutiva:** Con gusto, Consejera Presidenta, le informo que el siguiente punto del orden del día son los asuntos generales; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** En este punto preguntaría ¿si alguien desea agendar algún asunto?

**Secretaria Ejecutiva:** Ha solicitado el uso de la voz el titular de la Dirección Jurídica, si no estoy en lo incorrecto, la Titular de la Dirección de Organización, la Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, así como el de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, de igual forma la Directora de Cultura Política y el titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias iniciaríamos en el orden señalado las intervenciones, adelante por favor señor Director.

**Director Jurídico:** Gracias de nuevo, buenos días a todas y todos, con su permiso Presidenta, solicité el uso de la voz con la finalidad de proponer a esta Junta General la cancelación y reprogramación de actividades previstas para este ejercicio dentro del PBR determinado en su oportunidad, en el proyecto consolidar la gestión para resultados, actividades de clasificación, actividad DJ-7 relativa a elaborar lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo municipales del proceso electoral local dos mil veinte, dos mil veintiuno, se propone cancelar, esto en razón de lo determinado en su oportunidad por el Consejo General del INE en referencia al calendario integral y el plan de trabajo para el siguiente proceso electoral, en donde se determina que las bases para el desarrollo de esta actividad serán determinadas en el mes de enero del siguiente año; se propone igualmente reprogramar la actividad DJ-9 en relación a la organización del curso taller del Procedimiento Especial Sancionador, esto atendiendo a las circunstancias particulares de la pandemia y que estamos precisamente determinando en coordinación con la Escuela Judicial Electoral del Tribunal Electoral la fecha probable para su realización dentro de los siguientes meses del año; por otra parte, en relación al proceso preparación del proceso electoral, se propone eliminar las actividades DJ-4 y DJ-5 referentes al apoyo y asesoría a las áreas y órganos desconcentrados del Instituto y a la elaboración en su caso del proyecto de resolución de recursos de revisión interpuestos contra actos y resoluciones de los órganos desconcentrados del Instituto, esto en razón de que el proceso electoral, como es público y notorio, de acuerdo a lo determinado en su momento por la Legislatura, iniciará en la primera semana de enero de dos mil veintiuno; sería cuanto, muchas gracias.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias Director Jurídico, lo que podríamos hacer es que cada uno de los Directores y Jefes de Unidad plantee cuáles son sus actividades y al final lo sometemos a consideración; continuamos por favor.

**Secretaria Ejecutiva:** Adelante Licenciada Carolina

**Directora de Organización:** Gracias, bueno en el caso de la Dirección de Organización, es en el mismo sentido que comentaba el Lic. Serrano, requerimos cancelar una actividad que es la DO-01 Desarrollo de las actividades del proceso electoral para la promoción de la participación

ciudadana, toda vez que no se ha podido concluir la misma, ni el desarrollo total de la misma, por las propias situaciones de salud en la que nos encontramos, por tal motivo requerimos la cancelación de la misma; gracias.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias Licenciada, le daríamos el uso de la voz a la Lic. Dalia, adelante por favor.

**Directora de Organización:** Gracias Presidenta buenos días, en el mismo sentido, tengo algunas actividades que quisiera comentar, la relativa al participar con el Congreso del Estado en el parlamento infantil, identificada con la DCE-4, esta actividad desde hace algunos meses hemos recibido solamente comunicación telefónica, pero ya no se llevó a cabo porque iba a ser realizada en abril, sin embargo hemos estado insistiendo para que nos comuniquen de manera oficial, pero pues bueno, no ha sido el caso, que nos han comunicado y si quisiera comentarles que hemos hablado y apenas ayer nos dijeron que nos van a hacer llegar de manera oficial, pero ya es un hecho que esta actividad no se va a realizar, por lo que igual solicitaría poner a consideración la cancelación de la misma; y en otro sentido, en el proyecto de preparación del proceso electoral tengo igual varias actividades que están relacionadas con los observadores electorales y los capacitadores y asistentes electorales, que derivado de la estrategia de capacitación, asistencia electoral aprobada por el Instituto Nacional Electoral específicamente en los criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo ha determinado y establecido que serán ellos quienes realizarán e imprimirán y demás esos documentos; las actividades a las que me refiero son identificadas como DCE-1 relativa a elaborar y reproducir el rotafolio de la jornada electoral tipo aula, la DCE-2 elaborar y reproducir el rotafolio de la jornada electoral tipo domicilio, la DCE-3 elaborar y reproducir el cuadríptico denominado que hacen las y los funcionarios de casilla en la jornada electoral, la DC-4 reproducir la guía para la y el funcionario de casilla versión CAE, la DCE-5 elaborar y reproducir el documento denominado información para la y el observador electoral, DCE-6 reproducir el documento denominado hoja de datos para el taller de capacitación a las y los observadores electorales; estas serían las actividades que de plano se considera cancelar, sin embargo yo si quisiera comentar en la DCE-7 relativa a reproducir la guía de herramientas didácticas para impartir el taller de capacitación a las y los observadores electorales, este documento nosotros lo tenemos señalado en el PBR nuestro como un material impreso, sin embargo en estos criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo emitidos por el INE nos hace una acotación de que serán solamente de manera digital, entonces yo lo pondría a consideración nada más, no se cancelaría la actividad como tal, sino nada más para que conste está determinación del INE; sería cuanto.



**Consejera Presidenta:** Muchas gracias Directora le daríamos el uso de la voz a la Contadora Beatriz, por favor.

**Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral:** Buenos días a todas y a todos nuevamente, en el caso mío me permito someter a su consideración la cancelación y/o reprogramación de dos actividades del Programa Basado en Resultados de la Unidad de Transparencia y Archivo Electoral correspondiente al ejercicio dos mil veinte; estas dos actividades se encuentran dentro del proyecto consolidar la gestión para resultados actividades de facilitación la primera actividad es la UTAE-4 habilitar y adecuar los espacios físicos para los archivos institucionales, esta actividad se tenía programada en el mes de abril y se solicita se someta la cancelación de la misma, la primera, la principal causa de la propuesta es precisamente pues de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS 2 COVID 19 y ocasionó la suspensión de actividades presenciales en el Instituto, lo que imposibilitó que dichas adecuaciones al inmueble se hayan podido llevar a cabo de acuerdo a su programación; asimismo considerando que a la fecha no existe certeza que durante el presente año se propicien dichas condiciones, es que se propone esta cancelación; por cuando la actividad UTAE-7 adquisición de acervo bibliográfico en materia político electoral, esta actividad fue programada en el mes de mayo y se somete a consideración una reprogramación para el mes de noviembre, ya que no fue posible realizar en el mes programado por la suspensión de actividades presenciales del Instituto, sin embargo considerando que a la fecha se han activado progresivamente las actividades, se podría continuar con la actualización de nuestro acervo bibliográfico que permita definir algunos textos a adquirir; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Gracias Contadora, continuaríamos con Francisco.

**Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística:** Muchas gracias Presidenta, buenos días a todas y a todos, bueno en el mismo sentido que las demás áreas, en el caso de la Unidad Técnica de Informática y Estadística se propone la cancelación de una actividad que entraría en el marco del proyecto de consolidar la gestión para resultados en la asistencia en lo que es las áreas sustantivas que es la UTIE-7 y es la visita al Instituto Electoral del Estado de Coahuila para conocer la implementación de la urna electrónica en la elección estatal dos mil veinte, esta actividad pues se propone su cancelación debido a la actual situación de salud derivada de la pandemia por COVID 19 y como recomendación por parte de la autoridad de salud del Estado de Coahuila, el Consejo General de dicho Instituto tomó la decisión de suspender el programa de invitados especiales para el desarrollo de la jornada electoral en su estado el próximo dieciocho de octubre, luego también cuatro actividades más que proponemos reprogramar, ahorita está lo que es la visita al estado de Hidalgo, esa proponemos programarla para para este mes de octubre y para

lo que es la UTIE-10 es capacitar al personal en temas de mejora y actualización, se propone pasarlo para el cuarto trimestre para el mes de diciembre y dos actividades más, que es del proyecto de consolidar la gestión para resultados en la parte de actividad de facilitación; UTIE-4 y UTIE-5 también reprogramarla para el cuarto trimestre en el mes de diciembre, que tiene que ver con el mantenimiento de equipo de cómputo y este y un curso sobre herramientas colaborativas; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias Francisco, le daría el uso de la voz al Licenciado Alfredo por favor.

**Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social:** Gracias, buenos días, de la misma manera que las demás áreas, proponer a esta Junta general la reprogramación de la actividad UCS-6 organizar el taller dirigido a los representantes de los medios de comunicación en materia de Derechos Humanos y libertad de expresión, comentar brevemente que en esta actividad se han hecho las gestiones necesarias ante las instancias como el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de la misma manera ante la Suprema Corte de Justicia y bueno pues estamos previendo llevar a cabo esta actividad en los próximos meses, de manera específica en el mes de noviembre, si es que por algún otro motivo derivado de la actual contingencia no se pudiera llevar a cabo, pero estamos previendo que pudiera ser en el mes de noviembre; sería cuánto.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias, en relación a los talleres, todo aquello que se puede hacer vía a través de los medios electrónicos, bueno lo podríamos considerar de esa forma, creo que han concluido todas las intervenciones, en tal sentido le pediría a la Secretaria Ejecutiva someta a consideración de la Junta los planteamientos que se han realizado.

**Secretaria Ejecutiva:** Muchas gracias Consejera Presidenta, en ese sentido sometería en votación económica las diversas propuestas de reprogramación y cancelación de actividades en los términos expuestos por los titulares de la Dirección Jurídica, la Dirección de Organización, la Directora de Cultura Política, el titular de la Unidad de Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, Unidad Técnica de Informática y Estadística, así como la Unidad Técnica de Comunicación Social, en los términos expuestos por los propios quienes hicieron el uso de la voz, en ese sentido en votación económica atentamente les solicito a las y a los integrantes de esta Junta General que estén a favor se sirvan levantar la mano si son tan amables; gracias, Consejera Presidenta le informó que las diversas propuestas de reprogramación y cancelación de actividades antes sometidas a votación, han sido aprobadas por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias Secretaria Ejecutiva, no habiendo más participaciones, continúe por favor con el siguiente punto en el orden del día.

**Secretaria Ejecutiva:** Le informo que el siguiente punto del orden del día de la clausura de la presente sesión; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** En tal virtud, integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, no habiendo otro asunto que tratar se clausura la presente sesión ordinaria siendo las nueve horas con treinta y siete minutos del día dieciséis de octubre del año dos mil veinte, gracias a todas y todos por su asistencia, que tengan buen día.



C. MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA  
CONSEJERA PRESIDENTA



C. MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS  
SECRETARIA EJECUTIVA

C. DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA  
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN

C. DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIÁN  
DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA

C. JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA  
DIRECTOR JURÍDICO

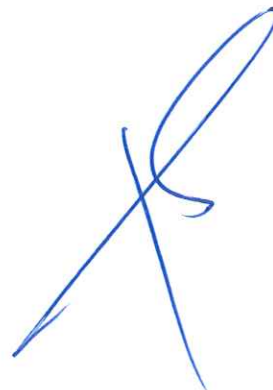
C. CLAUDIA ÁVILA GRAHAM  
DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS

**C. VÍCTOR MANUEL INTERIÁN LÓPEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**C. JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA**  
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

**C. JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ**  
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE  
INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**C. MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ**  
JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA  
Y ARCHIVO ELECTORAL Y



LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA DIECISÉIS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS.



LA FOTOGRAFÍA QUE ANTECEDE CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA DIECISÉIS DE OCUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS.

**INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION**  
**Tabulador de Sueldos del Personal Eventual para el Proceso Electoral 2021**  
**Aprobado en Sesión Ordinaria de la Junta General celebrada el 16 de Octubre del 2020**

PUESTO EVENTUAL	ID PUESTO EVENTUAL	ID NIVEL SALARIAL EVENTUAL	SUELDO DIARIO	SUELDO QUINCENAL BRUTO	SUELDO MENSUAL BRUTO
<b>OFICINAS CENTRALES</b>					
PROFESIONAL DE SERVICIOS	IEQ008-E	IEQ004-E	331.40	4,971.00	9,942.00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	IEQ014-E	IEQ005-E	242.40	3,636.00	7,272.00
ASISTENTE	IEQ014-E	IEQ005-E	242.40	3,636.00	7,272.00

**PERSONAL DE CONSEJOS DISTRIALES O MUNICIPALES**

CONSEJERO PRESIDENTE	IEQ001-E	IEQ001-E	500.13	7,502.00	15,004.00
CONSEJERO ELECTORAL	IEQ002-E	IEQ002-E	457.73	6,865.95	13,731.90
VOCAL SECRETARIO	IEQ003-E	IEQ002-E	457.73	6,865.95	13,731.90
ENLACE ADMINISTRATIVO	IEQ004-E	IEQ002-E	457.73	6,865.95	13,731.90
VOCAL DE ORGANIZACIÓN	IEQ005-E	IEQ003-E	415.33	6,229.95	12,459.90
VOCAL DE CAPACITACIÓN	IEQ006-E	IEQ003-E	415.33	6,229.95	12,459.90
COORDINADOR DEL PREP	IEQ007-E	IEQ003-E	415.33	6,229.95	12,459.90
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	IEQ008-E	IEQ003-E	415.33	6,229.95	12,459.90
PROFESIONAL DE SERVICIOS	IEQ009-E	IEQ004-E	331.40	4,971.00	9,942.00
CAPTURISTA PREP	IEQ010-E	IEQ005-E	242.40	3,636.00	7,272.00
VALIDADOR PREP	IEQ011-E	IEQ005-E	242.40	3,636.00	7,272.00
ACOPADOR PREP	IEQ012-E	IEQ005-E	242.40	3,636.00	7,272.00
DIGITALIZADOR PREP	IEQ013-E	IEQ005-E	242.40	3,636.00	7,272.00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	IEQ014-E	IEQ005-E	242.40	3,636.00	7,272.00
VELADOR	IEQ015-E	IEQ006-E	216.67	3,250.00	6,500.00
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (Intendente y diligencero)/(secretaría)	IEQ016-E	IEQ006-E	216.67	3,250.00	6,500.00


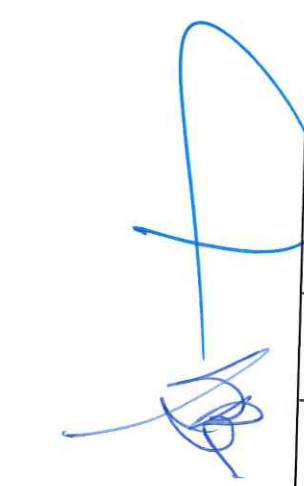

# INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL PERMANENTE PARA EL AÑO 2021

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA DEL DÍA 16 DE OCTUBRE DEL 2020

Núm. Personas	PUESTO	Id Puesto	Id Nivel Salarial	Sueldo Diario	SUELDO BASE	COMPENSACIÓN	CANASTA BÁSICA	APOYO VIVIENDA	SUELDO BRUTO QUINCENAL	SUELDO BRUTO MENSUAL
1	CONSEJERO (a) PRESIDENTE (a)	IEQ001								
6	CONSEJERO (A) ELECTORAL	IEQ002	IEQ01	\$692.00	\$10,380.00	\$35,900.00	\$750.00	\$250.00	\$47,280.00	\$94,560.00
1	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO	IEQ003								
1	SECRETARIO (a) EJECUTIVO (a)	IEQ004	IEQ02	\$582.00	\$8,730.00	\$31,950.00	\$750.00	\$250.00	\$41,680.00	\$83,360.00
5	DIRECTOR (A)	IEQ005								
1	SUBCONTRALOR (A)	IEQ006	IEQ03	\$525.33	\$7,879.95	\$15,400.00	\$750.00	\$250.00	\$24,279.95	\$48,559.90
3	JEFE DE UNIDAD	IEQ007								
1	SECRETARIA (o) PARTICULAR	IEQ008	IEQ04	\$468.66	\$7,029.90	\$9,600.00	\$750.00	\$250.00	\$17,629.90	\$35,259.80
27	COORDINADOR	IEQ009								
3	COORDINADOR SPEN	IEQ010	IEQ05	\$412.00	\$6,180.00	\$7,250.00	\$750.00	\$250.00	\$14,480.00	\$28,860.00
25	PROFESIONAL DE SERVICIOS	IEQ011								
2	TÉCNICO SPEN	IEQ012	IEQ06	\$395.33	\$5,929.95	\$4,050.00	\$750.00	\$250.00	\$10,979.95	\$21,959.90
9	TÉCNICO ESPECIALIZADO	IEQ013	IEQ07	\$378.66	\$5,679.90	\$2,100.00	\$750.00	\$250.00	\$8,779.90	\$17,559.80
24	ASISTENTE	IEQ014	IEQ08	\$352.00	\$5,280.00	\$1,150.00	\$750.00	\$250.00	\$7,430.00	\$14,860.00
18	AUXILIAR GENERAL	IEQ015	IEQ09	\$262.00	\$3,930.00	\$1,500.00	\$750.00	\$250.00	\$6,430.00	\$12,860.00
127										



**INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
PRESTACIONES LABORALES PARA EL EJERCICIO 2021

**Aprobadas en Sesión Ordinaria de Junta General celebrada el día 16 de Octubre de 2020.**

PRESTACIÓN	IMPORTE	PERIODO QUE SE OTORGA/OBSERVACIONES	PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE QUE TIENE DERECHO A LA PRESTACIÓN
Estímulo por puntualidad y asistencia	2 días en base al sueldo diario integrado.	Mensual.	Del puesto de coordinador al puesto de auxiliar general
Ajuste de calendario	7 días al año en base al sueldo diario integrado.	En los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre.	Todo Personal de carácter permanente.
Prima vacacional	24 días en base al sueldo diario integrado.	12 días la primera quincena del mes de mayo y 12 días en la primera quincena del mes de diciembre.	Todo Personal de carácter permanente.
Aguinaldo	60 días en 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 carácter permanente.
Días económicos	9 días en base al sueldo diario integrado.	3 días de forma cuatrimestral en la primera quincena de los meses de abril, agosto y diciembre	Del puesto de coordinador al puesto de auxiliar general.
Estímulo cuatrimestral	3.8 días en base al sueldo bruto integrado.	3.8 días de forma cuatrimestral en la primera quincena de los meses de mayo, septiembre y enero.	Del puesto de coordinador al puesto de auxiliar general.
Quinquenio	Mensual		Se otorga por cada 5 años de servicio en instituciones públicas.
	\$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.	Todo Personal de carácter permanente.
Estímulo por 15 años de servicio	\$3,500.00	Se otorga en el mes de junio y en el año que cumpla el servidor los 15 años de servicio como pago único.	Todo Personal de carácter permanente.
Estímulo por antigüedad por: 20, 25, 30, 35, 40 años cumplidos.	\$2,500.00	Se calcula multiplicando el importe por los años de servicios cumplidos y se otorga en el mes de junio del mismo año que cumpla la antigüedad el servidor electoral.	Todo Personal de carácter permanente.
Día de la madre.	\$2,500.00	Mes de mayo.	Personal que acredite ser madre.
Día del padre	\$2,500.00	Mes de junio.	Personal que acredite ser padre.
Día de la secretaria	\$2,500.00	Mes de julio.	Personal que realice funciones en las que prepondera las secretariales.
Onomástico	\$2,500.00	En la primera quincena del mes que corresponda el onomástico del servidor electoral.	Todo Personal de carácter permanente.
Apoyo escolar	\$2,500.00	3 veces al año, en la segunda quincena de los meses de febrero, mayo y agosto.	Todo Personal de carácter permanente.
Apoyo lentes	\$2,500.00	En la segunda quincena del mes en que lo solicite el servidor electoral	Todo Personal de carácter permanente.
Canasta navideña	\$10,000.00	Mes de diciembre.	Todo Personal de carácter permanente.
Bono de pavo navideño	\$1,000.00	Mes de diciembre.	Todo Personal de carácter permanente.





**INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 PRESTACIONES LABORALES PARA EL EJERCICIO 2021

Aprobadas en Sesión Ordinaria de Junta General celebrada el día 16 de Octubre de 2020.

PRESTACIÓN	IMPORTE		PERIODO QUE SE OTORGA/OBSERVACIONES	PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE QUE TIENE DERECHO A LA PRESTACIÓN
Apoyo de 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.	Todo Personal de carácter permanente.
Compensación por proceso electoral	CONSEJERO (a)	\$47,500.00	De acuerdo al estatuto del Instituto Nacional Electoral y a la disponibilidad presupuestal.	Todo Personal de carácter permanente.
	PRESIDENTE (a)	\$42,500.00		
	CONSEJERO (a) ELECTORAL/ TITULAR DEL ÓRGANO	\$40,000.00		
	SECRETARIO (a) EJECUTIVO (a)	\$24,000.00		
	DIRECTOR (a) SUBCONTRALOR (a)	\$17,700.00		
	JEFE DE UNIDAD/ SECRETARIA (o) PARTICULAR	\$14,500.00		
	COORDINADOR /COORDINADOR SPEN	\$11,000.00		
	PROFESIONAL DE SERVICIOS/TÉCNICO SPEN	\$9,000.00		
	TÉCNICO ESPECIALIZADO	\$7,500.00		
	ASISTENTE	\$6,800.00		
AUXILIAR GENERAL	\$6,800.00			
Seguro de Vida Colectivo	Presupuesto ejercicio 2020 por persona \$3,500.00 más previsión por variación \$900.00 = 4,400.00 p/p		Seguro de Vida Colectivo por la cantidad de \$750,000.00	Todo Personal de carácter permanente.

Handwritten signatures in blue ink are present below the table, including a large signature on the left and several others on the right side of the page.

## POLÍTICAS INTERNAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL PERMANENTE

Aprobado en Sesión Ordinaria de la Junta General celebrada el día 16 de octubre del 2020

### OBJETIVO

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

### POLÍTICAS

1. La jornada laboral en periodo ordinario será continuo, de lunes a viernes de las 09:00 a las 15:00 horas, sin embargo, tomando en cuenta las necesidades institucionales que pudieran suscitarse, se podrá requerir que las y los servidores electorales presten sus servicios fuera del horario referido.
2. Durante los procesos electorales ordinarios o extraordinarios todos los días y horas son hábiles, los horarios de trabajo se determinarán atendiendo a las necesidades del servicio, para tal efecto, cada integrante de la Junta General podrá determinar horarios discontinuos, exentar de manera general el registro de asistencia, o bien, proporcionar el día como inhábil para su personal, en los días que por necesidades del servicio lo requiera, los horarios no pueden ser regulares.
3. Será responsabilidad de los titulares de las áreas supervisar la permanencia de las y los servidores electorales en su área de adscripción.

En caso que una o un trabajador abandone su área laboral sin autorización del titular del área éste deberá informarlo mediante oficio de manera inmediata a la Dirección de Administración, con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, para que se proceda a tomar las medidas disciplinarias.

4. Para el registro de asistencia diaria se utilizará el checador móvil en el que se harán constar los registros de los horarios de entrada y salida de cada servidor electoral.
5. En el caso de que la o el servidor electoral, que por algún motivo no pueda registrar su entrada, salida o detecte alguna anomalía en el checador móvil, deberá acudir inmediatamente a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración para que se tomen las medidas permitentes. Es responsabilidad de cada servidor electoral verificar cada quincena su omisión o no de registro, sea de entrada o salida.
6. Las o los servidores electorales que se encuentren ocupando las plazas de Coordinador, Coordinador SPEN, Profesional de Servicios, Técnico SPEN, Técnico Especializado, Asistente y Auxiliar General, deberán registrar sus entradas y salidas.

7. Para el registro de la entrada al inicio de las labores, se dispone de un lapso de 15 minutos de tolerancia, tomando en cuenta el horario de entrada que se le haya asignado a la o al servidor electoral.

Si el registro de entrada se efectúa después de los quince minutos de tolerancia y a los veinte minutos de la hora de entrada se considerará retardo.

Al momento de acumular tres retardos en un periodo de una quincena, se descontará vía nómina, un día de sueldo íntegro.

8. Si alguna Servidora o Servidor Electoral omite su registro de entrada o salida de la jornada laboral, será considerada como una falta de asistencia y se descontará vía nómina un día de sueldo íntegro.
9. Los descuentos correspondientes se aplicarán en la nómina de la siguiente quincena en la cual se incurrió.
10. Se perderá el derecho a recibir el Estímulo Mensual por puntualidad y asistencia aplicado en el mes inmediato siguiente, cuando la o el servidor electoral acumule tres retardos u omite el registro de entrada, salida o tenga alguna falta injustificada.
11. Si una o un servidor electoral incurre en faltas injustificadas por más de tres días consecutivos o discontinuos dentro de un periodo de treinta días, será causa de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Instituto.
12. Los retardos o faltas por salud, podrán justificarse mediante la entrega de constancia médica o incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, debidamente selladas y firmadas por quienes corresponda, a la Coordinación de Recursos Humanos.
13. Los retardos o faltas por cuestiones legales, podrán entregar las constancias emitidas por una autoridad judicial o administrativa.
14. En cuanto a las salidas de las o los servidores electorales dentro de la jornada laboral para atender asuntos de índole personal, éstas podrán autorizarse en un tiempo de una hora con treinta minutos, siempre y cuando la o el servidor electoral registre su salida y entrada en el checador móvil, previa autorización de su jefe inmediato.

Para justificar salidas dentro de la jornada laboral, para que los padres y madres trabajadores acudan a los centros educativos por sus menores durante cada ciclo escolar, el titular del área deberá informar mediante oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos dentro de los veinte días del mes de agosto, el nombre de la o el servidor electoral, la hora de salida y entrada, del cual no podrá ser superior de cuarenta y cinco minutos, la o el Servidor Electoral deberá registrar su salida y entrada en el checador móvil.

15. Para la expedición y validación del formato de "Incidencias Laborales", que ampara el registro de entrada y salida de la o del servidor electoral deberá registrar en chegador móvil su entrada y salida al momento de incorporarse a su jornada laboral o retirarse del Instituto.
16. Es responsabilidad de la o el Servidor Electoral elaborar y entregar personalmente el formato "Incidencias Laborales" y "Aviso de Vacaciones", previo al día en que solicite el permiso.
17. Para justificar faltas únicamente por causas no imputables al servidor electoral, el trámite será dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha que origina la incidencia; después de este periodo no se recibirán, por lo que se aplicará el descuento procedente.


Toda incidencia que no se justifique en tiempo y forma, de acuerdo a los supuestos señalados, se registrará como falta injustificada y en consecuencia se realizará el descuento correspondiente.

18. Cuando alguna o algún servidor electoral se encuentre comisionado para desarrollar actividades fuera de las instalaciones del Instituto y se requiera justificarle su omisión de checada de entrada y salida, el titular del área correspondiente deberá emitir un oficio de Comisión al Director de Administración marcando copia a la Coordinación de Recursos Humanos, en donde además de las formalidades que al caso requiere, deberá establecer claramente el o los días en que dicha o dicho servidor electoral se encontrará fuera de su área de adscripción.

19. Los días inhábiles no disfrutados, podrán utilizarse dentro del mismo ejercicio fiscal.

20. Los formatos de "Incidencias Laborales" (anexo 1) y "Aviso de Día Económico y/o Vacaciones (anexo 2), se encuentran en la página del instituto

# ANEXO 1

	<b>INCIDENCIAS LABORALES</b>	<table border="1"><tr><td>FECHA</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	FECHA	
FECHA				
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR ELECTORAL: _____				
PUESTO: _____				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____				
LA PERSONA ARRIBA MENCIONADA ESTA AUTORIZADA PARA:				
<input type="checkbox"/> FALTAR ____ DÍA (S) DEL ____ AL ____ DE _____				
<input type="checkbox"/> AUSENTARSE DURANTE SU JORNADA LABORAL DE LAS ____ A LAS ____ HRS DEL _____				
<input type="checkbox"/> OMITIR ENTRADA / <input type="checkbox"/> OMITIR SALIDA EL _____				
<input type="checkbox"/> LLEGAR TARDE EL ____ A LAS ____ HRS.				
MOTIVO:				
	AUTORIZÓ	SELLO DE RECEPCIÓN		
_____	_____			
FIRMA DEL TRABAJADOR	DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD			
VALIDACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS				
* Fecha de la incidencia: FALTA, OMITIR ENTRADA Y LLEGAR TARDE, su registro y entrega debe ser 1 día antes de la solicitud OMITIR SALIDA Y AUSENTARSE, su registro y entrega debe ser el mismo día de la solicitud.				
De acuerdo a lo establecido en las Políticas para el registro y control de asistencia del personal permanente del Instituto Electoral de Quintana Roo				
* En las celdas señaladas muestra un corto instructivo para llenado.				

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the form]*

**ANEXO 2**



**FORMATO DE SOLICITUD DE**

**DÍA ECONÓMICO y/o VACACIONES**

<b>Nombre:</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	
<b>R.F.C.</b>	
<b>No. de Días Autorizados</b>	0
<b>Fecha(s)</b>	
<b>Motivo</b>	
<b>Número Servidor:</b>	
<b>Total días utilizados</b>	0
<b>Total días pendientes por utilizar</b>	0

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the form, including a large signature that appears to be 'García']*

**Fecha de Solicitud:**

día

mes

año

**Atentamente.**

**AUTORIZA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Vo. Bo.**

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL QUE REGULA LAS PERCEPCIONES DEL PERSONAL PERMANENTE DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.**

Aprobado en Sesión Ordinaria de la Junta General celebrada el día 16 de octubre del 2020

1. 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 Roo (en lo sucesivo Instituto).
2. El 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 X IV, será el 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.
3. Se considera como remuneración todo pago que reciban las y los servidores electorales por sus servicios.
4. Las **remuneraciones** se dividen en:
  - Percepciones ordinarias
  - Prestaciones económicas
  - Percepciones extraordinarias
5. Las **percepciones ordinarias** son los pagos quincenales y/o mensuales que de forma fija recibe el servidor electoral, establecido en el Tabulador de Sueldos en montos brutos quincenales y/o mensuales, mismas que se integran por los conceptos de sueldo base, compensación, apoyo de vivienda y canasta básica.

El tabulador de sueldos del personal (ANEXO 1), 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:

NIVEL DEL PUESTO	PUESTO	NIVEL SALARIAL
IEQ001	CONSEJERO (A) PRESIDENTE (A)	IEQ01
IEQ002	CONSEJERO (A) ELECTORAL	
IEQ003	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
IEQ004	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	IEQ02
IEQ005	DIRECTOR (A)	IEQ03
IEQ006	SUBCONTRALOR (A)	
IEQ007	JEFE (A) DE UNIDAD	IEQ04

IEQ008	SECRETARIO (A) PARTICULAR	IEQ05
IEQ009	COORDINADOR (A)	
IEQ010	COORDINADOR (A) SPEN	IEQ06
IEQ011	PROFESIONAL DE SERVICIOS	
IEQ012	TÉCNICO (A) SPEN	IEQ07
IEQ013	TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO (A)	
IEQ014	ASISTENTE	IEQ08
IEQ015	AUXILIAR GENERAL	IEQ09

6. Las **prestaciones económicas**, serán los beneficios adicionales que reciben las y los servidores electorales al cumplirse determinada condición y requisitos preestablecidos para cada una de ellas. Dichas prestaciones serán propuestas 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 y se sujetarán en todo momento a la disponibilidad presupuestaria (ANEXO 2).

6.1. **Estímulo de puntualidad y asistencia.** Será pagado en el mes subsecuente al que se genere el derecho a dicho estímulo y de acuerdo a las "Políticas Internas para el Registro y Control de Asistencia del Personal Permanente del Instituto Electoral de Quintana Roo".

6.2. **Ajuste calendario.** Corresponderá a siete días del sueldo íntegro tabular durante el año, y su pago será en la segunda quincena de los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre.

6.3. **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 lo determinado en el punto 10.

6.4. **Aguinaldo.** Las y los servidores electorales tendrán derecho al pago de aguinaldo, el cual no será menor a sesenta días de sueldo tabular. Para el personal que hubiere laborado por un periodo menor a un año, el pago por este concepto deberá ser calculado proporcionalmente al periodo que corresponda; se exceptúa el tiempo que el trabajador haya disfrutado de una licencia médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (en lo sucesivo ISSSTE). 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.

6.5. **Días económicos.** Corresponderá a nueve días del sueldo diario integrado durante el año, considerando tres días por cada cuatrimestre, exceptuando los niveles de puestos del IEQ001 al IEQ008. Si el trabajador 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 primera quincena del mes de abril, agosto y diciembre.



- 6.6. **Estímulo Cuatrimestral:** Corresponderá a 3.8 días en base al sueldo bruto integrado, exceptuando los niveles de puesto del IEQ001 al IEQ008. Este pago se realizará en los meses de enero, mayo y septiembre.
- 6.7. **Quinquenio.** Respecto a la prima quinquenal se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivos prestados hasta llegar a 25 años, esta percepción se realizará sobre base mensual, en forma quincenal. 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.
- 6.8. **Estímulo por años de Servicios.** Se pagará a partir de los a los 15, 20, 25, 30, 35 años de servicio o más del servidor electoral, en múltiplos de cinco cumplidos, debiendo presentar la evidencia de los años laborados en instituciones públicas, a través de hojas únicas de servicio o documento equiparable. El pago se realizará en el mes de junio del ejercicio fiscal.
- 6.9. **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, entregando copia del acta de nacimiento del hijo o hija, en 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.
- 6.10. **Estímulo económico del día de la secretaria.** Será otorgado al personal que dentro de sus funciones prevalezca las actividades secretariales.
- 6.11. **Estímulo económico por onomástico.** Se otorgará en la primera quincena del mes que corresponda al onomástico de la o el servidor electoral.
- 6.12. **Apoyo escolar.** Es el apoyo a las y los servidores electorales para sufragar los gastos generados por su educación o la de sus hijos. Su pago se hará tres veces al año y estará en función de los siguientes requisitos:
- La o el servidor electoral deberá contar con una antigüedad mínima de 6 meses en el Instituto;
  - Para el caso de las y los servidores electorales que tengan 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.
  - Para los niveles de preescolar, primaria y secundaria, deberán entregar constancia de estudios expedida con sello y firma de la institución, la cual deberá contener el nombre del alumno.
  - Para el nivel medio superior, superior y posgrado se deberá entregar la constancia de estudios actualizada.
  - Quedan excluidos de este beneficio las y los servidores electorales que cursen alguna carrera técnica o académica con duración menor a 3 meses.

- Respecto a los cursos, diplomados, seminarios, etc. que la o el servidor electoral realice, ya sea en línea o de forma presencial, los documentos que deberá entregar al área de Recursos Humanos es la **constancia de conclusión y la ficha de pago del mismo**, antes de la fecha del pago del apoyo escolar, de ser entregado posteriormente, se le otorgará del estímulo en el siguiente periodo. El tiempo en su conjunto de cursos, diplomados, seminarios, etc. no podrá ser menor a 3 meses para recibir el estímulo de apoyo escolar.

El apoyo escolar se entregará 3 veces al año, en la segunda quincena de los meses de febrero, mayo y agosto.

**6.13. 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 en el Instituto, y 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, para lo cual el trabajador deberá presentar una solicitud escrita solicitando esta prestación, dirigida al Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, anexando al mismo, el diagnóstico médico, la receta médica, la factura, el CFDI, el XML y la verificación ante el SAT, del ejercicio que corresponda del pago y expedida a nombre del Instituto Electoral de Quintana Roo, con los datos fiscales vigentes, todos los documentos deberán ir firmados por la o el servidor electoral; el reembolso será la cantidad aprobada en el presupuesto del ejercicio correspondiente y en caso de que el Comprobante Fiscal Digital 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 Coordinación de Recursos Humanos a más tardar los días 22 de cada mes.

En 13 de diciembre de cada ejercicio fiscal, será la fecha límite para realizar el trámite de pago de la presente prestación.

- 6.14. Canasta navideña 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 de acuerdo al presupuesto aprobado en el ejercicio correspondiente.
- 6.15. Pago por Defunción** apoyo económico por fallecimiento de un familiar de primer grado consanguíneo y de afinidad, cuyo monto será con base en el presupuesto aprobado por el Consejo General; y para los trámites administrativos correspondientes, el trabajador deberá, solicitar por escrito el beneficio de este apoyo haciendo entrega de una copia del acta de defunción.

Adicional al apoyo económico por pago por defunción, al servidor (a) electoral (a), se le otorgará 10 días hábiles en caso de un familiar de primer grado consanguíneo y de afinidad y en el caso de un familiar de segundo grado consanguíneo se le otorgará 5 días hábiles.

7. **Percepciones extraordinarias.** Para los efectos de este manual, las percepciones extraordinarias, serán los beneficios adicionales 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 sujeto a la disponibilidad presupuestal y son de realización futura e incierta, y que no forma parte integrante de la percepción ordinaria.

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

La Dirección de Administración propondrá cada proceso electoral el pago de una compensación extraordinaria, a fin de que por su conducto sean considerados en el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que debe aprobar el Consejo General y se sujetarán en todo momento a la disponibilidad presupuestaria.

8. **Licencia de Maternidad y Paternidad.** En relación a la Licencia de Maternidad se otorgará diez días hábiles con goce de sueldo, a la madre que la solicite, con motivo del nacimiento de un hijo o hija, contados a partir de día del parto. Se otorgará Licencia con goce de sueldo, a la servidora electoral que en forma individual o en pareja, se conceda la adopción de un niño o niña.

Respecto a la licencia de paternidad por nacimiento se otorgarán diez días hábiles de licencia con goce de sueldo, al padre 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, al servidor electoral que en forma individual o en pareja, se le conceda la adopción de una niño o niña.

En el caso de la adopción de un niño o niña se determinará lo siguiente:

- En caso de que el niño o niña adoptada sea recién nacido o tenga entre uno y seis meses de edad, la Licencia que se otorgue será de cuarenta días naturales;
- Cuando el niño o niña adoptada tenga entre seis y doce meses de edad, se otorgará una Licencia de veinte días naturales;
- En caso de que el niño o niña tenga más de doce meses de edad, se otorgará una Licencia de diez días hábiles.

9. Adicionalmente a los estímulos por concepto del día de la madre, del padre, de la secretaria y onomástico, se le otorgará un día de descanso al trabajador; sin embargo, si por necesidades del servicio no fuera posible gozar de este beneficio en la fecha indicada, se le otorgará cualquier otro día en que convenga con su superior jerárquico.
10. **Vacaciones** El Personal gozará de diez días hábiles de vacaciones por cada seis meses de servicio consecutivo, en forma anual de acuerdo a lo siguiente:
- a) La Junta General aprobará los periodos vacacionales autorizados para el año que corresponda, lo cual será notificado por la Dirección de Administración a las áreas que conforman este Órgano Electoral.
  - 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 la relación del Personal que, en su caso, disfrutará 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.
  - c) 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.
  - d) Para tener derecho a los dos pagos de la prima vacacional durante el año, el trabajador deberá haber laborado ininterrumpidamente de enero a junio y de julio a diciembre, considerando que, si el trabajador no laboró de forma completa en alguno de los periodos antes mencionados, el pago se realizará en forma proporcional; y
  - e) La o el Servidor electoral que durante el periodo de vacaciones esté disfrutando de licencia médica, tendrá derecho al pago completo y a que le repongan los días en que dichas circunstancias hayan prevalecido, siempre que se presente la licencia médica expedida por el ISSSTE.
11. **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 el servidor electoral deberá solicitar al área de recursos humanos la póliza para la designación de sus beneficiarios.
12. **Servicio Médico.** Las y los servidores electorales tendrán el servicio médico del ISSSTE, de quien se recibirán únicamente las constancias médicas, licencias por incapacidad y dictámenes médicos.
13. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables únicamente para el personal de carácter permanente.
14. El personal eventual del Instituto, sujetándose a lo dispuesto en la Ley en la materia, solo tendrá derecho a la remuneración que señala su contrato de prestación de servicios, toda vez que son contratados por tiempo determinado y de acuerdo a los

parámetros que al efecto determine el titular de la Dirección de Administración atendiendo a la naturaleza de los servicios que preste al Instituto.

15. Salvo en caso extraordinarios bajo la autorización correspondiente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal se podrá otorgar algún pago adicional no señalado en el contrato respectivo.

