

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TRENTA MINUTOS DEL DÍA VEINTINUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, 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 CIBRIAN; 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

29 JUNIO DE 2021  
10:30 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 20 DE MAYO DE 2021, A LAS 09:00 HORAS.
  - ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 31 DE MAYO DE 2021, A LAS 11:00 HORAS.
  - ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 31 DE MAYO DE 2021, A LAS 19:00 HORAS.
3. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE DIVERSAS NORMAS Y CRITERIOS TÉCNICOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA.
4. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL DEL 2021
5. ASUNTOS GENERALES.
6. 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:** Juan Enrique Serrano Peraza, Director Jurídico.

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

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

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

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

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

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

**Director de Administración:** Presente, buen día a todos.

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

**Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social:** Buenos días, presente.

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

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

**Secretaria Ejecutiva:** 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.

**Secretaria Ejecutiva:** Mayra San Román Carrillo Medina, Consejera Presidenta.

**Consejera Presidenta:** Presente.

**Secretaria Ejecutiva:** 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 esta Junta General, por lo cual, existe el quórum para sesionar válidamente; 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 diez horas con treinta y cuatro minutos del día veintinueve de junio del año en curso, declaro formalmente instalada la sesión ordinaria convocada para celebrarse el día de hoy; Secretaria Ejecutiva dé cuenta por favor, del primer punto en el 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:** En esos términos 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 todo gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, el proyecto del orden del día, para lo cual, en votación económica, 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; muchas gracias, Consejera Presidenta le informo que el orden del día ha sido

aprobado por unanimidad; es cuanto.

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

**Secretaria Ejecutiva:** Con todo 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 20 de mayo de 2021, a las 09:00 horas, acta de la sesión extraordinaria de fecha 31 de mayo de 2021, a las 11:00 horas, acta de la sesión extraordinaria de fecha 31 de mayo de 2021, a las 19:00 horas; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Integrantes de la Junta General, se encuentran a su consideración las actas antes referidas; ¿Alguien desea hacer 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 le solicito a las y los integrantes de esta Junta General que estén a favor, se sirvan levantar la mano si son tan amables; muchas gracias, Consejera Presidenta le informo que las actas antes sometidas a votación han sido aprobadas por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Gracias Secretaria Ejecutiva, continúe por favor con el desahogo del siguiente punto en el orden del día.

**Secretaria Ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto en el orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, de diversas normas y criterios técnicos en materia administrativa; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Integrantes de la Junta General está a su consideración el punto antes referido ¿alguien desea hacer uso de la voz?

**Secretaria Ejecutiva:** Consejera Presidenta ha solicitado el uso de la voz el Director Administrativo.

**Consejera Presidenta:** Adelante por favor.

**Director de Administración:** Gracias Presidenta, con el permiso de los integrantes de la Junta, en este punto quisiera comentarles, bien, ustedes saben, hemos iniciado los trabajos para la integración del Presupuesto 2022, en este sentido es necesario actualizar nuestros

lineamientos y manuales administrativos para poder hacer este trabajo, estas herramientas son indispensables para poder realizar la planeación de este presupuesto, si me lo permiten voy a darle lectura a los 10 documentos que estaremos aprobando; el primero es la Políticas internas para el registro y control de asistencia del personal, Manual que regula las percepciones del personal del Instituto Electoral de Quintana Roo, Lineamientos para la operación de los fondos fijos, Lineamientos para gastos a comprobar, Lineamientos para la asignación de viáticos, combustible y autorización de pasajes y el tabulador de viáticos y gastos de campo, el Manual de contabilidad gubernamental del Instituto Electoral de Quintana Roo, el Manual administrativo para la coordinación de recursos financieros para la operación de órganos desconcentrados, el Manual administrativo para la coordinación de recursos materiales para la operación de órganos desconcentrados y por último el clasificador presupuestario armonizado con la ley general de contabilidad gubernamental del Instituto Electoral de Quintana Roo; como podrán percatarse los documentos son básicos para poder iniciar con la planeación y tener este presupuesto de acuerdo a las normas ya previamente en vigor; es cuando Presidenta.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias Director Administrativo, están a su consideración los puntos antes señalados ¿alguien desea hacer uso de la voz? no habiendo intervenciones Secretaría ejecutiva le solicito someta a aprobación en su caso, en votación nominal los puntos antes mencionados. Esta apagado tu micrófono Mao.

**Secretaria Ejecutiva:** Gracias, con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, diversas normas y criterios técnicos en materia administrativa, conforme a lo expuesto por el Director de Administración; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

**Directora de Organización:** Aprobado.

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

**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 normas y criterios técnicos en materia administrativa, antes sometidas a consideración han sido aprobados por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias, Secretaria Ejecutiva continúe por favor con el siguiente punto en el orden del día.

**Secretaria Ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto del orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, del primer periodo vacacional del 2021; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Gracias Secretaria Ejecutiva, Le pediría al Director Administrativo que nos indicara cuáles serían las fechas propuestas para el periodo vacacional

**Director de Administración:** Gracias Presidenta, con el permiso de los integrantes de esta Junta, bien, pues en el primer periodo vacacional 2021 comprenderá las siguientes fechas, se ha dividido este periodo para que todas las áreas se acoplen a estas fechas que vamos a mencionar, con sus particularidades, del 5 al 16 de julio tenemos previsto que ustedes determinen que personal saldría, con la modalidad de que saldría el 50% del personal

permanente, hago la aclaración, del 5 al 16 de Julio el personal permanente, sería el 50% del personal que ustedes dispongan, de acuerdo a sus cargas de trabajo, el siguiente periodo es del 19 al 23 de julio, en este periodo saldría todo el personal, incluyendo al personal eventual que en su caso estuviera en sus áreas, repito, del 19 al 23 de julio es la semana en que todo el personal sale de vacaciones incluyendo eventuales, posteriormente tenemos del 26 de julio al 6 de agosto saldría el otro 50% que no salió en el primer periodo del personal permanente, esto es prácticamente estaríamos otorgando tres semanas de vacaciones, lo que es el periodo normal que son dos semanas, más una adicional que se está autorizando, entonces, este periodo vacacional queremos tratando que sea el periodo único, ya que pues es complicado hacer una reprogramación posterior, puesto que ya iniciamos con el próximo proceso electoral con todos los trabajos que esto conlleva, éstas son las fechas que tenemos planteadas, yo creo que fueron estipuladas ahí para cualquier duda estamos a sus órdenes; es cuánto.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias Director Administrativo ¿alguien desea hacer uso de la voz en relación a este punto? de no ser así Secretaría Ejecutiva le solicito someta en votación nominal, la aprobación del punto antes mencionado.

**Secretaría Ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, el primer periodo vacacional del 2021, conforme a los términos precisados por el Director de Administración; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

**Directora de Organización:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrian.

**Directora de Cultura Política:** Aprobado.

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

**Director Jurídico:** Aprobado.

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

**Directora de Partidos Políticos:** Aprobado.

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

**Director de Administración:** Aprobado.

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

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

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

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

**Secretaría 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.

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

**Consejera Presidenta:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Consejera Presidenta le informo que el primer periodo vacacional de 2021, ha sido aprobado por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias Secretaría Ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

**Secretaría Ejecutiva:** Con todo gusto Consejera Presidenta el siguiente punto del orden del día son los asuntos generales; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** ¿Alguien desea agendar algún punto en asuntos generales?

**Secretaría Ejecutiva:** Ha solicitado el uso de la voz el Director de Administración.

**Consejera Presidenta:** Adelante por favor Director.

**Secretaría Ejecutiva:** Víctor creo que tienes desactivado el micrófono.

**Director de Administración:** Perdón, bueno en este punto proponemos a la Junta General en virtud de las economías generadas durante este ejercicio 2021, otorgar una compensación



extraordinaria al personal permanente de este Instituto de acuerdo al documento que previamente circulamos, para que sea aplicable a más tardar esta quincena, entonces este es el punto que estaremos sometiendo en caso de su aprobación; es cuánto Presidenta.

**Consejera Presidenta:** Gracias Víctor, en relación a este punto ¿alguien desea hacer uso de la voz? Bien, de no ser así, Secretaría Ejecutiva le solicito someta a aprobación en votación económica la propuesta realizada por el Director de Administración.

**Secretaria Ejecutiva:** Con todo gusto consejera presidenta se somete a aprobación en su caso lo expuesto la propuesta realizada por el director de administración relativo a una compensación extraordinaria al personal permanente del Instituto, para lo cual en votación económica, atentamente le solicito a las y los integrantes de esta Junta General que estén a favor, se sirvan levantar la mano si son tan amables, muchas gracias, Consejera Presidenta le informo que la compensación extraordinaria antes sometida a votación ha sido aprobada por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias, Secretaría Ejecutiva sírvase continuar con el desahogo del orden del día

**Secretaria Ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, le informo que el siguiente punto del orden del día es la clausura de la presente sesión ordinaria; 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 diez horas con cuarenta y ocho minutos, del día veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, gracias a todas y todos por su asistencia, buenos días

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 CIBRIAN  
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



LAS FIRMAS Y FOTOGRAFÍA QUE ANTECEDE CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA VEINTINUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, A LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS.

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

Aprobado en Sesión Ordinaria de la Junta General celebrada el día 29 de junio del 2021

### 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 entre proceso electoral y otro 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 los servidores electorales presten sus servicios fuera del horario referido.
2. Durante los procesos electorales ordinarios o extraordinarios 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 los servidores electorales en su área de adscripción.  
En caso que 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, y 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 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. 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 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 algún 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. La o el Servidor Electoral, tendrá 3 días naturales posterior al pago de la quincena para justificar su incidencia, llámese falta, omisión de entrada o salida, y si salió de comisión y no entregó su oficio a la Coordinación de Recursos Humanos
10. Se perderá el derecho a recibir el Estímulo Mensual por puntualidad y asistencia aplicado en el mes inmediato siguiente, cuando el servidor electoral acumule tres retardos u omita el registro de entrada, salida o tenga alguna falta injustificada.
11. Si 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 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.
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 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 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 del trabajador, la hora de salida y entrada, del cual no podrá ser superior de cuarenta y cinco minutos, 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 del servidor electoral deberá registrar en checador móvil su entrada y salida al momento de incorporarse a su jornada laboral o retirarse del Instituto.

16. Es responsabilidad del 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 algún servidor electoral se encuentre comisionado para desarrollar actividades fuera de las instalaciones del Instituto y poder justificarle su omisión de checada de entrada y/o 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 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 "Día Económico y/o Vacaciones" (anexo 2), se encuentran en la página del instituto

ANEXO 1

**IEQROO** INCIDENCIAS LABORALES  
INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

FECHA

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

LA PERSONA ARRIBA MENCIONADA ESTA AUTORIZADA PARA:

FALTAR \_\_\_\_ DÍA (S) DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

AUSENTARSE DURANTE SU JORNADA LABORAL DE LAS \_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_ HRS DEL \_\_\_\_\_

OMITIR ENTRADA /  OMITIR SALIDA EL \_\_\_\_\_

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 notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the letters 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']*

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

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 Y EVENTUAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.**

Aprobado en Sesión Ordinaria de la Junta General celebrada el día 29 de junio del 2021

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 permanente y eventual (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

NIVEL DEL PUESTO	PUESTO	NIVEL SALARIAL
IEQ008	SECRETARIO (A) PARTICULAR	
IEQ009	COORDINADOR (A)	IEQ05
IEQ010	COORDINADOR (A) SPEN	
IEQ011	PROFESIONAL DE SERVICIOS	IEQ06
IEQ012	TÉCNICO (A) SPEN	
IEQ013	TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO (A)	IEQ07
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 IEQ006. 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 los meses 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 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 o en mes en que se tenga la suficiencia presupuestal. Personal que cumpla 15 años de servicio posterior al mes de junio se le pagará en la quincena que lo cumpla. El personal que cumpla los 20, 25, 30, 35 y más años de servicio a partir del 1 de noviembre del año en curso, se le pagará hasta el siguiente 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 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 factura, 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.** 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, obtenga en adopción de un niño o niña.

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

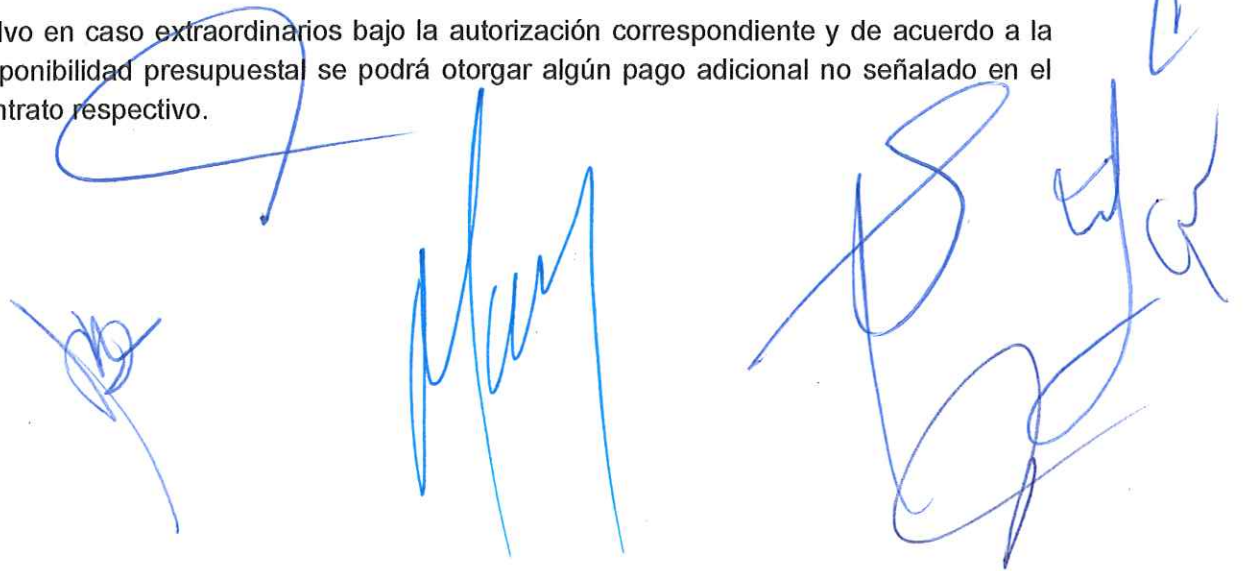
- En caso de que el niño o niña adoptada sea recién nacido o tenga entre uno y seis meses de edad, la Licencia que se otorgue será de cuarenta días naturales;
- Cuando el niño o niña adoptada tenga entre seis y doce meses de edad, se otorgará una Licencia de veinte días naturales;
- En caso de que el 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 se 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 para el personal de carácter permanente y eventual.
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.
- 14.1 **Prima Vacacional.** Al Personal Eventual del Instituto se le otorgará doce días por año laborado de prima vacacional, si el tiempo laborado es menor se le pagará la aparte proporcional al finalizar el contrato.

- 14.2 **Aguinaldo.** El Personal Eventual del Instituto que tenga derecho al pago de aguinaldo, serán quince días de sueldo tabular, por año laborado, si hubiere laborado por un periodo menor se le pagará la parte proporcional correspondiente.
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.

The page contains several handwritten signatures in blue ink. One signature is located to the right of the text, partially overlapping the right margin. Another signature is written below the text, starting from the word 'presupuestal' in item 15 and extending to the left. There are two more distinct signatures below the text, one on the left and one on the right, both appearing to be initials or short names.

**ANEXO 1**  
**INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL PERMANENTE PARA EL AÑO 2022  
 APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA DEL DIA 29 DE JUNIO DEL 2021

Núm. Personas	PUESTO	Id Puesto	Id Nivel Salarial	Suedo Diario	SUELDO BASE	COMPENSACIÓN	CANASTA BÁSICA	APOYO VIVIENDA	SUELDO BRUTO QUINCENAL	SUELDO BRUTO MENSUAL
1	CONSEJERO (a) PRESIDENTE (a)	IEQ001	IEQ01	\$727.00	\$10,905.00	\$37,695.00	\$788.00	\$263.00	\$49,651.00	\$99,302.00
6	CONSEJERO (A) ELECTORAL	IEQ002								
1	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO	IEQ003								
1	SECRETARIO (a) EJECUTIVO (a)	IEQ004	IEQ02	\$611.00	\$9,165.00	\$33,547.50	\$788.00	\$263.00	\$43,763.50	\$87,527.00
5	DIRECTOR (A)	IEQ005	IEQ03	\$552.00	\$8,280.00	\$16,170.00	\$788.00	\$263.00	\$25,501.00	\$51,002.00
1	SUBCONTRALOR (A)	IEQ006								
3	JEFE DE UNIDAD	IEQ007	IEQ04	\$492.00	\$7,380.00	\$10,080.00	\$788.00	\$263.00	\$18,511.00	\$37,022.00
1	SECRETARIA (o) PARTICULAR	IEQ008								
27	COORDINADOR	IEQ009	IEQ05	\$433.00	\$6,495.00	\$7,612.50	\$788.00	\$263.00	\$15,158.50	\$30,317.00
3	COORDINADOR SPEN	IEQ010								
25	PROFESIONAL DE SERVICIOS	IEQ011	IEQ06	\$415.00	\$6,225.00	\$4,252.50	\$788.00	\$263.00	\$11,528.50	\$23,057.00
2	TÉCNICO SPEN	IEQ012								
9	TÉCNICO ESPECIALIZADO	IEQ013	IEQ07	\$398.00	\$5,970.00	\$2,205.00	\$788.00	\$263.00	\$9,226.00	\$18,452.00
24	ASISTENTE	IEQ014	IEQ08	\$370.00	\$5,550.00	\$1,207.50	\$788.00	\$263.00	\$7,808.50	\$15,617.00
18	AUXILIAR GENERAL	IEQ015	IEQ09	\$275.00	\$4,125.00	\$1,575.00	\$788.00	\$263.00	\$6,751.00	\$13,502.00



**ANEXO 1**  
**INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

TABULADOR DE SUELDOS DEL **PERSONAL EVENTUAL** PARA EL AÑO 2022  
 APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA DEL DIA 29 DE JUNIO DEL 2021

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 DISTRITALES 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	457.73	6,865.95	13,731.90
VOCAL DE CAPACITACIÓN	IEQ006-E	IEQ003-E	457.73	6,865.95	13,731.90
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
ACOPIADOR 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
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (Intendente, diligenciero, secretaria)	IEQ016-E	IEQ006-E	216.67	3,250.00	6,500.00

ANEXO 2

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRESTACIONES LABORALES PARA EL EJERCICIO 2022

Aprobadas en Sesión Ordinaria de Junta General celebrada el día 29 de Junio de 2021.

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 el 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	A jefes de unidad técnica, secretaria particular, del nivel de coordinador al nivel 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, siempre y cuando en el año el servidor compruebe y cumpla los 15 años de servicio como pago único. Después del mes de junio se pagará en la quincena que lo cumpla.	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, siempre y cuando lo cumpla a más tardar el 31 de octubre del año.	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 de secretaria
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.

**ANEXO 2**  
**INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**PRESTACIONES LABORALES PARA EL EJERCICIO 2022**

**Aprobadas en Sesión Ordinaria de Junta General celebrada el día 29 de Junio de 2021.**

PRESTACIÓN	IMPORTE	PERIODO QUE SE OTORGA/OBSERVACIONES	PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE QUE TIENE DERECHO A LA PRESTACIÓN	
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.	
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)	\$99,000.00	De acuerdo al estatuto del Instituto Nacional Electoral y a la disponibilidad presupuestal.	Todo Personal de carácter permanente.
	Presidente (a)	\$99,000.00		
	Consejero (a) Electoral/ Titular del Órgano Interno	\$87,500.00		
	Secretario (a) Ejecutivo (a)	\$51,000.00		
	Director (a) Subcontralor (a)	\$37,000.00		
	Jefe de Unidad/ Secretaria(o) Particular	\$31,000.00		
	Coordinador (a)/Coordinador (a) SPEN	\$23,000.00		
	Profesional de Servicios/ Técnico SPEN	\$19,000.00		
	Técnico Especializado	\$16,000.00		
Asistente	\$14,000.00			
Auxiliar General	\$14,000.00			
Incremento salarial a todas las prestaciones	del 3 al 5%, pagadero a partir del mes de junio y retroactivo a partir de enero	De acuerdo al incremento salarial que se autorice en el Gobierno del estado y a la disponibilidad presupuestal	Todo Personal de carácter permanente.	
Seguro de Vida Colectivo	Presupuesto ejercicio 2020 por persona \$4,500.00 más previsión por variación \$950.00 = 5,400.00 p/p	Seguro de Vida Colectivo por la cantidad de \$750,000.00	Todo Personal de carácter permanente.	

K  
g  
C

C

C

C



**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA  
COORDINACIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE  
LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## INDICE

GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS .....	3
OBJETIVO .....	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA PANDEMIA DEL VIRUS DENOMINADO CORONAVIRUS COVID-19.....	5
COORDINACIÓN CON EL CONSEJERO PRESIDENTE.....	7
I. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PARQUE VEHICULAR.....	8
II. RECOMENDACIONES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN LOS CONSEJOS, EMITIDO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	10
ANEXO 1 "SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA" .....	13
ANEXO 2 "RESGUARDO DE MOBILIARIO" .....	14
ANEXO 3 "RESGUARDO VEHICULAR" .....	15

## GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**Consejo:** Consejo Municipal o Distrital, según corresponda.

**Consejero presidente:** La o el Consejero Presidente del Consejo.

**Coordinador administrativo:** La o el encargado de la tramitación, control y administración de los recursos asignados a los consejos.

**PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**XML:** Es el conjunto de datos de un CFDI detallados de manera legible para el intercambio de información entre las diferentes plataformas informáticas.

**SAT:** Sistema de Administración Tributaria, institución gubernamental que se encarga de que las personas físicas y morales contribuyan lo que corresponde a las disposiciones tributarias y aduaneras.

**Clasificador por Objeto del Gasto:** Permitirá una clasificación de las erogaciones, consistente con criterios internacionales y con criterios contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y exposición de las operaciones, y que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

**Actividades Institucionales Extraordinarias:** Las acciones adicionales no previstas de apoyo y que realizan los Consejos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas, de conformidad con sus atribuciones.

**Suficiencia presupuestal:** Reserva del recurso, para garantizar los compromisos derivados de una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación a cargo del Instituto Electoral de Quintana Roo.

**Órgano Interno de Control:** Es el órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

## OBJETIVO

El objetivo del presente manual, es servir como medio de integración y orientación al coordinador administrativo, así como proporcionar una herramienta para la operación y control de los recursos materiales de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Así mismo, muestra de manera detallada los procedimientos administrativos para la operación cotidiana de los Consejos, durante el desarrollo del proceso electoral.

La aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, será bajo la vigilancia y control de la Dirección de Administración, a través de las Coordinaciones de Recursos Humanos, Financieros y Recursos Materiales.

## FUNDAMENTO LEGAL

La Dirección de Administración sujeta sus actividades y proceder en lo establecido en las siguientes disposiciones:

Artículo 49 fracción II párrafo segundo, tercero y cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y 159, fracción I, II, III, IX, X y XI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

## MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA PANDEMIA DEL VIRUS DENOMINADO CORONAVIRUS COVID-19

La Junta General, determinará medidas preventivas para garantizar el desarrollo de los trabajos que tienen que llevarse a cabo por los Consejos del Instituto, las cuales se constituirán en las reglas que permitirán el desarrollo de las actividades que realizan, salvaguardando en todo momento la salud e integridad de las y los servidores electorales así como el cumplimiento de las atribuciones que, por mandato constitucional y legal, le han sido encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Dichas medidas serán de observancia obligatoria para todo el personal de los Consejos; el Coordinador Administrativo será el encargado de vigilar su cumplimiento y de no cumplirse lo informará de manera inmediata a la Coordinación de Recursos Humanos para que se tomen las medidas pertinentes.

Entre tales medidas se encontrarán las siguientes:

- a) Portar de manera permanente y adecuada el cubrebocas.
- b) Portar careta cuando se encuentren en los supuestos siguientes:
  - A la hora de entrada y salida;
  - Se encuentren dentro de oficinas y que por sus condiciones de espacio no les sea posible mantener la sana distancia.
  - Reciban o entreguen documentos o insumos de limpieza y papelería;
  - Tengan contacto con personas externas;
  - Se trasladen al baño o alguna otra área distinta a la de su lugar de trabajo; y
  - Cumplan con comisiones fuera del edificio.
- c) Mantener una sana distancia (de al menos a 1.5 m.) entre compañeros de trabajo;
- d) Respetar los señalamientos de sana distancia marcados;



- e) Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar gel antibacterial;
- f) Realizar la práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- g) No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura, después lavarse las manos.
- h) No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- i) Disminuir el encuentro cara a cara con el personal.
- j) Evitar el intercambio de artículos personales o de oficina tales como celulares, equipo de protección personal, papelería, plumas, etc.
- k) Evitar en todo momento el saludo de mano, beso o abrazos;
- l) Limpiar espacio e instrumentos de trabajo y objetos personales.
- m) Preferentemente, mantener puertas y ventanas abiertas.

## COORDINACIÓN CON EL CONSEJERO PRESIDENTE

Los Órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Quintana Roo son los encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en sus respectivos ámbitos de competencia, en este tenor, la coadyuvancia entre el Coordinador Administrativo y el Consejero Presidente del Consejo, es de suma importancia para la eficacia organizacional y operacional en las actividades y cumplimiento de las atribuciones conferidas en el ámbito de su competencia.

Ambos comparten la responsabilidad de la funcionalidad del Consejo en el ámbito de sus atribuciones, el Consejero Presidente para el cumplimiento de los asuntos políticos electorales y el Coordinador Administrativo para los asuntos administrativos, por lo tanto, se requiere estrecha comunicación y organización para cumplir con el buen desempeño de las actividades y atribuciones conferidas.

## I. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PARQUE VEHICULAR

### Proceso de equipamiento de la oficina que ocupa el Consejo.

Las oficinas de los Consejos, deberán ser equipadas con el mobiliario y equipo de oficina necesario para su integración, para lo cual deberá observarse lo siguiente:

- a) La Coordinación de Recursos Materiales entregará un paquete de papelería al coordinador administrativo en el periodo del inicio de sus operaciones, posteriormente el coordinador administrativo, deberá realizar su solicitud de la papelería necesaria a través del formato **"Anexo 1 Solicitud de Material de Oficina"**.
- b) La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Materiales suministrará el mobiliario necesario para la operatividad de los Consejos (escritorios, sillas, mesas, anaqueles y demás bienes muebles necesarios).
- c) El Coordinador Administrativo recibirá el equipamiento ante la vista del Órgano Interno de Control, levantando el acta de entrega-recepción respectiva, debiendo verificar las condiciones y estado físico del equipo.
- d) Una vez que se incorpore el personal del Consejo, será el Coordinador Administrativo quien distribuya el material y equipo disponible a los integrantes, verificando el uso y racionalidad de los mismos, emitiendo el resguardo personal correspondiente por los bienes muebles asignados, para tal efecto se deberá requisitar el formato **"Anexo 2 Resguardo de Mobiliario"**.
- e) La persona que tenga bajo su resguardo y uso algún bien propiedad del Instituto, será responsable del buen funcionamiento del mismo, velando por su cuidado y correcta aplicación.
- f) El coordinador administrativo será el encargado de mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la oficina del Consejo, así como controlar la salida del material consumible verificando estándares de consumo.
- g) Para efecto de adquisiciones menores, que no rebasen los \$3,000.00 será el Coordinador Administrativo quien tendrá la decisión de realizarlas previa consulta y autorización con la Dirección de Administración, justificando el uso o consumo.

## PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN VEHICULAR.

El coordinador administrativo será el responsable del control y asignación vehicular dentro del Consejo previa coordinación con el Consejero Presidente; cerciorándose que el vehículo sea utilizado para diligencias propias de las actividades del proceso electoral, por lo que el vehículo asignado deberá pernoctar en las instalaciones del Instituto.

La persona a la cual sea asignado el vehículo deberá contar con licencia de manejo vigente, así como llenar el formato de resguardo vehicular que corresponda, de acuerdo al formato **"Anexo 3 Resguardo Vehicular"**.

Los resguardos vehiculares deberán estar debidamente llenados y firmados; serán respaldados con copia de la licencia de manejo y copia de la credencial de elector de la persona a la cual se asigne el vehículo.

La persona a quien se le asigne el vehículo será la responsable del mismo, de su buen uso y manejo; así mismo será responsable de los daños a los vehículos cuando por causa imputable a su falta de precaución o descuido al conducir provoque algún accidente, daño a terceros o daño en propiedad ajena.

## II. RECOMENDACIONES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN LOS CONSEJOS, EMITIDO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Este Órgano Interno de Control en aras del cumplimiento irrestricto de los artículos 121 y 194 en sus fracciones V y VII ambos de la Ley de Instituciones y procedimientos electorales para el Estado de Quintana Roo, así como garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el Instituto Electoral de Quintana Roo, tiene a bien emitir las siguientes Recomendaciones que considera pertinentes tome en consideración la Dirección de Administración para el ejercicio del gasto de los Consejos.

En tal sentido, se presentan las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control a la Dirección de Administración, por lo cual deberán considerar lo que les resulte aplicable en el Consejo:

### RECOMENDACIONES

#### **En materia de recursos materiales.**

Recomendación 1.- La Coordinación de Recursos Materiales deberá tener actualizado el inventario de bienes muebles, equipo de cómputo y estado físico de cada bien para la asignación y distribución a los consejos distritales; en el caso específico de los extinguidores tienen que estar en condiciones óptimas de funcionamiento con las recargas y rotulación de la fecha en que se efectuó el mantenimiento, para garantizar las medidas de seguridad al asignarse en cada Órgano Desconcentrado.

Se recomienda, revisar a detalle cada resguardo de mobiliario y equipo de los Órganos Desconcentrados para cerciorarse que el listado de bienes otorgados a cada consejo distrital coincida con el inventario que se encuentra físicamente en las oficinas respectivas; para que al efectuar la entrega-recepción todo se encuentre enlistado y evitar pérdida de bienes.

Recomendación 2.- Llevar una bitácora para el control del servicio de la fotocopidora y evitar dispendio de este servicio, cuando se requiera sacar fotocopias por millar en otro lugar el comprobante deberá cumplir con los requisitos fiscales y contener la justificación del gasto y las firmas del Coordinar (a) Administrativo y Consejero (a) Presidente.

Asimismo, para el pago de servicios como reparación de instalaciones eléctricas, plomería, duplicado de llaves, entre otros, el proveedor deberá de contar con facturas que reúnan los requisitos fiscales.

Se recomienda que cada Coordinador Administrativo primero investigue que quien ofrezca los servicios, emita facturas.

Recomendación 3.- Establecer una normatividad que señale y delimite las adquisiciones con importes máximos que los Coordinadores Administrativos de cada consejo distrital deben efectuar, indicar que tipo de gasto debe estar autorizado por la Dirección de Administración, y cualquier duda consultar con la propia Dirección, así como con este Órgano revisor.

Se recomienda considerar el importe de \$3,000.00 para los siguientes casos:

- a) Para las adquisiciones menores a este importe será el Coordinador Administrativo quien tendrá la decisión de realizarlas sin autorización de la Dirección de Administración.
- b) Toda cantidad que exceda este importe, deberá llevar visto bueno del Director de Administración.
- c) \$4,000.00 será el importe máximo para cubrir con el fondo fijo por cada factura independiente de la compra que se realice.

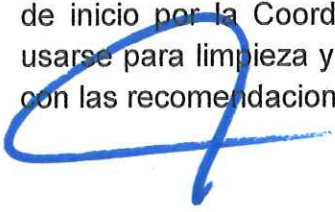
Recomendación 4.- Verificar que todo servidor electoral que, por requerimientos y necesidades propias de las actividades derivadas del proceso, requieran manejar el equipo de transporte asignado, cuenten con licencia de conducir vigente a efectos de hacer válido el seguro vehicular o en su caso el comprobante en donde solicitan la cita para la renovación ya que de acuerdo a las medidas de seguridad sanitaria por la pandemia COVID-19, este es el procedimiento para renovación 2021.

Recomendación 5.- Verificar que las plantas portátiles generadoras de energía eléctrica, lámparas de emergencia, extintores y demás material que se requieran en los consejos, estén debidamente cargadas con energía y en funcionamiento.

Recomendación 6.- Los coordinadores administrativos deberán efectuar los requerimientos de insumos que sean proporcionados por la Coordinación de Recursos Materiales como artículos de limpieza, material de oficina, tintas, tóner

para impresoras, entre otros, con anticipación, siendo previsores del uso que se requiera.

Recomendación 7.- Los insumos que se proporcionen en cumplimiento con las medidas preventivas de la contingencia sanitaria COVID-19, serán suministrados de inicio por la Coordinación de Recursos Materiales, en este sentido deberán usarse para limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo de conformidad con las recomendaciones que eviten la propagación del COVID.



**ANEXO 1 "SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA"**



Cd. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Oficio No. \_\_\_\_\_  
Asunto: \_\_\_\_\_

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
Presente

Por este conducto me dirijo a usted para solicitarle de la manera más atenta, gire instrucciones a quien corresponda, para que proporcionen a este Consejo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el material de \_\_\_\_\_ de acuerdo a lo siguiente:

Material solicitado (Concepto)	Unidad de medida	Cantidad Requerida	Observaciones

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente:

\_\_\_\_\_

Cd. \_\_\_\_\_ - Coordinador de Recursos Materiales del Instituto.  
C. No. Archivo.



ANEXO 2 "RESGUARDO DE MOBILIARIO"



INSTITUTO ELECTORAL DE Q.ROO  
RECURSOS MATERIALES  
RESGUARDO DE MOBILIARIO

00/00/0000

Consejo \_\_\_\_\_

SAL	DEV	N. INVENTARIO	CLAVE	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO

RECIBO A MI ENTERA SATISFACCIÓN LOS BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO QUE SE ENLISTAN, LOS CUALES SERVIRAN UNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES A MI PERSONA ENCOMENDADAS EN RAZON DEL ENCARGO QUE DESEMPEÑO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA FRACCION VII Y X DEL ART. 31 DEL REGLAMENTO DE ESTE INSTITUTO COMPROMETIENDOME A ENTREGARLOS AL CONCLUIR MI CARGO O COMISION O BIEN CUANDO EL INSTITUTO A SI LO REQUIERA Y EN CASO OMISO ME SUJETO A LAS RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES

ENTREGÓ

NOMBRE Y FIRMA

*[Handwritten signature]*

RECIBÓ

NOMBRE Y FIRMA

*[Handwritten signature]*

