

**ACTA**

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA QUINCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, 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, DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA; DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN, ANA GRACIELA VIDAL PÉREZ; DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA, DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIAN; DIRECTOR JURÍDICO, JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA; DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS, JOSÉ JUAN CALDERON MALDONADO; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, VÍCTOR MANUEL INTERIAN 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 EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**15 JULIO DE 2022  
10:00 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. APROBACIÓN, EN SU CASO, DE DIVERSA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA REFERENTE A RECURSOS HUMANOS.
3. APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL 2022.
4. APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PAGO DE UNA COMPENSACIÓN EXTRAORDINARIA A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO.
5. CLAUSURA.

**Consejera Presidenta:** Buenos días integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, damos inicio a la sesión extraordinaria 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:** Buenos días, con gusto Consejera Presidenta, a continuación procederé a pasar lista de asistencia; Ana Graciela Vidal Pérez, Directora de Organización.

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

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

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

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

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

**Secretaria ejecutiva:** José Juan Calderón Maldonado, Director de Partidos Políticos.

**Director de partidos políticos:** Buenos días, presente.

**Secretaria ejecutiva:** Víctor Manuel Interian López, Director de Administración.

**Director de Administración:** Buenos días, presente.

**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:** Buenos días, presente.

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

**Consejera Presidenta:** Presente.

**Secretaria ejecutiva:** Deydre Carolina Anguiano Villanueva, Secretaria Ejecutiva, presente; Consejera Presidenta, le informo que contamos con la asistencia de forma 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.

**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 tres minutos del día quince de julio del año en curso, declaro formalmente instalada la sesión extraordinaria 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.

**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 los integrantes de la Junta General, que estén a favor, se sirvan levantar la mano, gracias; Consejera Presidenta, le informo que la dispensa solicitada ha sido aprobada por unanimidad.

**Consejera Presidenta:** Considerando la dispensa autorizada, integrantes de la Junta General, se encuentra 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 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 los integrantes de la Junta General que estén a favor, se sirvan a levantar la mano; Consejera Presidenta le informo que el orden del día ha sido aprobado por unanimidad.

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

**Secretaria ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto en el orden del día, es la aprobación, en su caso, de diversa normatividad administrativa referente a recursos humanos.

**Consejera presidenta:** Integrantes de la Junta General, se encuentra a su consideración el punto antes referido ¿alguien desea hacer uso de la voz? Tiene el uso de la voz el Director de Administración, adelante por favor licenciado Víctor.

**Director de Administración:** Gracias, buenos días nuevamente a todos y todas, bien, respecto a este punto comentarles que se propone la aprobación de la estructura orgánica con efectos a partir de la presente fecha, misma que será utilizada para la integración del presupuesto 2023, hemos estado trabajando todas las áreas, así como la aprobación de los siguientes documentos administrativos de recursos humanos, el Manual que regula las percepciones del personal permanente y eventual, las políticas internas del registro y control de asistencia del personal permanente, el tabulador de sueldos del personal permanente y eventual, así como las prestaciones laborales; estos documentos en su totalidad son básicos para integrar el presupuesto 2023, por lo cual requieren la aprobación por parte de esta Junta General; es cuanto.

**Consejera presidenta:** Muchas gracias licenciado, le preguntaría a las y los integrantes de la Junta General ¿si desean realizar alguna intervención? Bien, no habiendo intervenciones, secretaria ejecutiva le solicito someta a consideración, las diversas determinaciones administrativas que ha señalado el Director relacionado con la normatividad

**Secretaria ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación en su caso, en votación nominal, la aprobación de diversa normatividad administrativa referente a recursos humanos; Directora de Organización, Ana Graciela Vidal Pérez.

**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:** Director de Partidos Políticos, José Juan Calderón Maldonado.

**Director de Partidos Políticos:** Aprobado.

**Secretaria Ejecutiva:** Director de Administración, Víctor Manuel Interian 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 Deydre Carolina Anguiano Villanueva; aprobado; Consejera Presidenta, Mayra San Román Carrillo Medina.

**Consejera Presidenta:** Aprobado.

**Secretaria Ejecutiva:** Consejera Presidenta, le informo que el punto antes sometido a votación ha sido aprobado por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Gracias secretaria ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

**Secretaria ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto en el orden del día, es la aprobación, en su caso, del primer periodo vacacional del año 2022.

**Consejera presidenta:** Le pediría al Director de Administración haga las precisiones respecto a este punto, por favor, gracias.

**Director de Administración:** Con gusto Presidenta, bien, en este punto se propone la aprobación del primer periodo vacacional 2022, mismo que iniciaría del 1 al 5 de agosto y del 8 al 12 de agosto, serían 10 días hábiles, incorporándose el personal a sus labores el día 15 de agosto de 2022; este sería el primer periodo que no fue posible tomarlo por las cargas de trabajo del proceso electoral; es cuanto.

**Consejera presidenta:** Bien, muchas gracias señor Director, si ustedes me permiten y si no tienen ningún inconveniente, le pediría de una vez al Directo de Administración que abordáramos el punto enlistado en el número 4 y pudiéramos someter a consideración de manera conjunta ambas consideraciones, podemos agilizar así la junta, ¿les parece? ¿están de acuerdo?, bien, adelante por favor Víctor.

**Director de Administración:** Bien, el punto 4 proponemos también el pago de una compensación extraordinaria a todo el personal del Instituto como reconocimiento a sus labores durante el proceso electoral; es cuanto.

**Consejera presidenta:** Muchas gracias, en tal sentido preguntaría a las y los integrantes de esta Junta General ¿si tienen algún comentario en relación a los comentarios vertidos por el licenciado Víctor Interian respecto a los puntos 3 y 4? Bien, de no ser así, le pediría a la secretaria ejecutiva someta a aprobación, ambas determinaciones.

**Secretaria ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación en su caso, en votación nominal, los puntos identificados en el orden del día como 3 y 4 referentes a la aprobación del primer periodo vacacional 2022, así como una compensación extraordinaria a todo el personal del Instituto; Directora de Organización, Ana Graciela Vidal Pérez.

**Directora de Organización:** Aprobado.

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

**Directora de Cultura Política:** Aprobados.

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

**Director Jurídico:** Aprobados.

**Secretaria Ejecutiva:** Director de Partidos Políticos, José Juan Calderón Maldonado.

**Director de Partidos Políticos:** Aprobados.

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

**Director de Administración:** Aprobados.

**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 Deydre Carolina Anguiano Villanueva, aprobado; Consejera Presidenta, Mayra San Román Carrillo Medina.

**Consejera Presidenta:** Aprobado.

**Secretaria Ejecutiva:** Consejera Presidenta, le informo que el punto antes sometido a votación ha sido aprobado por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Gracias secretaria ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día

**Secretaria ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, le informo que el siguiente punto en el orden del día es la clausura de la presente sesión.

**Consejera Presidenta:** Gracias, 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 extraordinaria, siendo las diez horas con doce minutos, del día quince de julio del año dos mil veintidós, gracias a todas y todos por su asistencia de forma virtual a esta sesión.

C. MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA  
CONSEJERA PRESIDENTA

C. DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA  
SECRETARIA EJECUTIVA

C. ANA GRACIELA VIDAL PÉREZ  
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN

C. DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIAN  
DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA



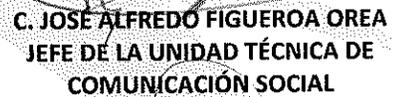
**C. JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA**  
DIRECTOR JURÍDICO



**C. JOSÉ JUAN CALDERÓN MALDONADO**  
DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS



**C. VÍCTOR MANUEL INTERIAN 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 QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL CELEBRADA EL QUINCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS DIEZ HORAS.



LA FOTOGRAFÍA QUE ANTECEDE CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL CELEBRADA EL QUINCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS DIEZ HORAS.

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

Aprobado en Sesión Extraordinaria de la Junta General  
celebrada el día 15 de Julio del 2022

**a) PERSONAL DE CONFIANZA**

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 XIV, 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
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 diario integrado 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. Para el caso del personal que únicamente haya laborado en el Instituto Electoral de Quintana Roo, se tomará en cuenta a partir de la fecha en que se les dió de

alta ante el ISSSTE. 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.

El servidor electoral que vaya a cumplir los 15, 20, 25, 30, 35 o más años de servicio en el siguiente ejercicio fiscal, deberá entregar a la Coordinación de Recursos Humanos durante los meses de mayo a julio, el oficio de solicitud y la documentación comprobatoria que es merecedor al Estímulo por Años de Servicio.

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. La persona que vaya a incorporarse a la plantilla de personal de confianza, su alta a la nómina será el día 1 o el día 16 del mes correspondiente.
14. Para la contratación del personal de confianza, este deberá entregar antes de la fecha de su alta, la siguiente documentación completa para su expediente personal y poder proceder a las gestiones correspondientes a su alta:
  - a) Original Currículum Vitae (Formato 1 Versión Pública y 2 Versión Privada IEQROO) ANEXO 3
  - b) Copia Acta de Nacimiento
  - c) Original Constancia de Situación Fiscal S.A.T. (Estar Activo y Régimen de Sueldos y Salarios)
  - d) Copia del CURP
  - e) Copia Comprobante de Domicilio
  - f) Copia de la Credencial de Elector (ambos lados en tamaño original)
  - g) Original Dos Cartas de Recomendación
  - h) Original Dos Fotografías Tamaño Infantil
  - i) Original Requisitar formato "Declaratoria bajo protesta de decir Verdad" (Formato IEQROO) ANEXO 4
  - j) Original Constancia de no inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado - SECOES
  - k) Copia de Comprobante de estudios. (Máximo grado), en su caso.
  - l) Copia de la Cédula Profesional, en su caso.
  - m) Copia Alta en el Registro Estatal de Profesiones (SEyC), en su caso.
  - n) Original Hoja Única de Servicios, en su caso.
  - o) Copia Acta de nacimiento de su hijo o hija, en su caso.
  - p) Copia Número de Seguridad Social (ISSSTE)
  - q) Copia Licencia de Conducir Vigente, en su caso.
  - r) Correo electrónico

Nota: LA VIGENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ SER MAYOR A 3 MESES DE ANTIGÜEDAD

15. **Finiquitos.** Se calcularán de conformidad al sueldo base de cotización, conforme al Artículo 84 y 162, de la Ley Federal del Trabajo.

16. Si la o el servidor electoral omite firmar la nómina de la quincena que corresponda, se le retendrá el sueldo y se le pagará después de 24 horas días hábiles de haber firmado la nómina.
17. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables para el personal de carácter permanente.

**b) PERSONAL EVENTUAL**

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

- a) Original Curriculum Vitae (Formato 1 Versión Pública y 2 Versión Privada IEQROO) ANEXO 3
- b) Copia Acta de Nacimiento
- c) Original Constancia de Situación Fiscal S.A.T. (Estar Activo y Régimen de Sueldos y Salarios)
- d) Copia del CURP
- e) Copia Comprobante de Domicilio
- f) Copia de la Credencial de Elector (ambos lados en tamaño original)
- g) Original Dos Cartas de Recomendación
- h) Original Dos Fotografías Tamaño Infantil
- i) Original Requisitar formato "Declaratoria bajo protesta de decir Verdad" (Formato IEQROO) ANEXO 4
- j) Original Constancia de no inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado - SECOES
- k) Copia de Comprobante de estudios. (Máximo grado)
- l) Copia de la Cédula Profesional, en su caso.
- m) Copia Alta en el Registro Estatal de Profesiones (SEyC), en su caso.
- n) Copia Licencia de Conducir Vigente, en su caso.
- o) Correo electrónico valido para envío de CFDi
- p) Original Estado de cuenta IEQROO nómina.

Nota: LA VIGENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ SER MAYOR A 3 MESES DE ANTIGÜEDAD

19. El caso del personal eventual del Instituto, se sujetará 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 de sueldo tabular, por año laborado, si el tiempo laborado es menor se le pagará la parte 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.
20. Si la o el servidor electoral omite firmar la nómina de la quincena que corresponda, se le retendrá el sueldo y se le pagará después de 24 horas días hábiles de haber firmado la nómina.
21. 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.

# ANEXO 1

## INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tabulador de Sueldos del Personal Permanente

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

**INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
**Tabulador de Sueldos del Personal Eventual**

PUESTO	Id Puesto	Id Nivel Salarial	Sueldo Diario	SUELDO BRUTO QUINCENAL	SUELDO BRUTO MENSUAL
<b>OFICINAS CENTRALES</b>					
PROFESIONAL DE SERVICIOS	IEQ009-E	IEQ004-E	\$331.40	\$4,971.00	\$9,942.00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	IEQ015-E	IEQ0005-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**

PUESTO	Id Puesto	Id Nivel Salarial	Sueldo Diario	SUELDO BRUTO QUINCENAL	SUELDO BRUTO MENSUAL
CONSEJERO PRESIDENTE	IEQ001-E	IEQ001-E	\$500.13	\$7,502.00	\$15,004.00
CONSEJERO ELECTORAL	IEQ002-E	IEQ002-E	\$457.73	\$6,866.00	\$13,732.00
VOCAL SECRETARIO	IEQ003-E	IEQ002-E	\$457.73	\$6,866.00	\$13,732.00
ENLACE ADMINISTRATIVO	IEQ004-E	IEQ002-E	\$457.73	\$6,866.00	\$13,732.00
VOCAL DE ORGANIZACIÓN	IEQ005-E	IEQ003-E	\$457.73	\$6,866.00	\$13,732.00
VOCAL DE CAPACITACION	IEQ006-E	IEQ003-E	\$457.73	\$6,566.00	\$13,132.00
COORDINADOR PREP	IEQ007-E	IEQ003-E	\$415.33	\$6,230.00	\$12,460.00
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	IEQ008-E	IEQ003-E	\$415.33	\$6,230.00	\$12,460.00
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
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (Intendente, Diligenciero, Secretaria y Vigilante)	IEQ016-E	IEQ006-E	\$216.67	\$3,250.00	\$6,500.00

# ANEXO 2



INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**PRESTACIONES LABORALES PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA**

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 en el mes de junio y 12 días en 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 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 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.	Todo Personal de carácter permanente.
	\$220.00	5-9 años		
	\$440.00	10-14 años		
	\$660.00	15-19 años		
	\$880.00	20-24 años		
	\$1,200.00	25 años en adelante.		
Estímulo por 15 años de servicio	\$3,500.00	Se otorga en el mes de junio 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, de acuerdo al Manual de Prestaciones	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 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	\$2,000.00	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 Extraordinaria	CONSEJERO (a) PRESIDENTE (a)	\$47,280.00	Se otorgará en el mes de Septiembre o de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Todo Personal de carácter permanente.
	CONSEJERO (a) ELECTORAL/ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO	\$47,280.00		
	SECRETARIO (a) EJECUTIVO (a)	\$41,680.00		
	DIRECTOR (a) SUBCONTRALOR (a)	\$24,290.00		
	JEFE DE UNIDAD/ SECRETARIA (a) PARTICULAR	\$17,635.00		
	COORDINADOR /COORDINADOR SPEN	\$14,430.00		
	PROFESIONAL DE SERVICIOS/TÉCNICO SPEN	\$10,990.00		
	TÉCNICO ESPECIALIZADO	\$8,780.00		
	ASISTENTE	\$7,430.00		
AUXILIAR GENERAL	\$6,430.00			
Seguro de Vida Colectivo	Presupuesto ejercicio 2022 por persona \$3,100.00 más previsión por variación \$900.00 = 4,000.00 p/p	Seguro de Vida Colectivo por la cantidad de \$750,000.00	Todo Personal de carácter permanente.	

# ANEXO 3



## CURRICULUM VITAE "VERSIÓN PÚBLICA"

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Ó ÓRGANO DESCONCENTRADO, DÓNDE ESTA INTERESADO A OCUPAR UNA PLAZA DE CONFIANZA:

### DATOS GENERALES

NOMBRE:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	
NACIONALIDAD:	
SEXO:	
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE PROFESIONISTAS:	

### ESCOLARIDAD

PERIODO DE INICIO (Año)	PERIODO DE CONCLUSIÓN Ó ESTUDIANDO (Año)	INSTITUCIÓN ACADÉMICA	CARRERA CURSADA Ó ESTUDIANDO	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA

### EXPERIENCIA LABORAL

PERIODO DE INICIO (dd/mm/aa)	PERIODO DE CONCLUSIÓN (dd/mm/aa)	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	CAMPO DE EXPERIENCIA

### DIPLOMADOS

FECHA (aa)	NOMBRE DEL DIPLOMADO:	INSTITUTO QUE ORGANIZA:	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA

### CURSOS, CONFERENCIAS, TALLERES. ETC

FECHA (aa)	NOMBRE DEL CURSO, CONFERENCIA, TALLER, ETC	INSTITUTO QUE ORGANIZA:	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA

\_\_\_\_\_

**FIRMA**

Chetumal, Quintana Roo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

AVISO DE PRIVACIDAD

El IEQROO, con domicilio ubicado en la Avenida Caizada Veracruz # 121 esquina Lázaro Cárdenas, Colonia Barrio Bravo, código postal 77098, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.

R  
Ú  
B  
R  
I  
C  
A

**"Datos Personales Versión Privada"**

Autorizo mis "Datos Personales", en caso de contratación, para el uso exclusivo de los trámites administrativos, Sistema del Servicio de Administración Tributaria (SAT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), banco donde se realiza la transferencia de los sueldos y aseguradoras.

NOMBRE:	
CURP:	
RFC:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	
NACIONALIDAD:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
SEXO: ( F ó M )	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE PROFESIONISTAS:	
ESTADO CIVIL:	
NÚMERO DE HIJOS:	
<b>DOMICILIO:</b>	
CALLE/AVENIDA Y NÚMERO:	
COLONIA:	
C. P.	

FIRMA

\_\_\_\_\_

Chetumal, Quintana Roo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

**AVISO DE PRIVACIDAD**

El IEQROO, con domicilio ubicado en la Avenida Calzada Veracruz # 121 esquina Lázaro Cárdenas, Colonia Barrio Bravo, código postal 77098, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the form]*

*[Handwritten signature]*



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

(Aprobado en Sesión Extraordinaria de la Junta General  
celebrada el día 15 de julio del 2022)

**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; enviando previamente el oficio notificando a la Coordinación de Recursos Humanos, la determinación tomada.
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 o servidora electoral.

5. En el caso de que la o el servidor electoral, que 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 o servidora electoral verificar cada quincena desde su celular en la página web del Checador móvil su reporte personal de entradas y salidas, si presenta incidencias por retardos, omisiones de registro de entrada, salida y/o faltas, las cuales podrá justificar con el formato de "Incidencias", a más tardar 2 días hábiles después de cada quincena.

En el caso del registro de asistencia por correo electrónico previamente autorizado mediante oficio por el o la titular de la Dirección o Unidad técnica a asistencia.ieqroo@gmail.com, cada servidor o servidora electoral es responsable de verificar cada quincena en su celular o computadora si presenta incidencias por retardos, omisiones de registro de entrada, salida y/o faltas, las cuales podrá justificar con el formato de "Incidencias", a más tardar 2 días hábiles después de cada quincena.

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 el o a la servidora 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 o Servidora Electoral omite su registro de entrada y/o salida de la jornada laboral, será considerada como una falta de asistencia y se descontará vía nómina un día de sueldo íntegro.
9. Si el o la servidora electoral omite firmar la nómina de la quincena que corresponda, se le retendrá el sueldo y se le pagará después de 24 horas días hábiles de haber firmado la nómina
10. Los descuentos correspondientes se aplicarán en la nómina de la siguiente quincena en la cual incurrió la incidencia.

11. 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.
12. 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.
13. 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 (ISSSTE), debidamente selladas y firmadas por quienes corresponda, en el caso de los diagnosticados por Covid-19, pueden presentar también los resultados de las pruebas de laboratorio a la Coordinación de Recursos Humanos.
14. Los retardos o faltas por cuestiones legales, podrán entregar las constancias emitidas por una autoridad judicial o administrativa.
15. 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 trabajadoras 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, señalando 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.
16. Para la expedición y validación del formato de "Incidencias Laborales", que ampara el registro de entrada y salida del o la servidora electoral deberá registrar en checador móvil su entrada y/o salida al momento de incorporarse o retirarse de su jornada laboral del Instituto. El formato de incidencia debe ser entregado en la Coordinación de Recursos Humanos, sin tachaduras, enmendaduras, borrones o corrector.
17. Es responsabilidad de la o el Servidor Electoral elaborar y entregar personalmente el formato "Incidencias Laborales", "Aviso de Vacaciones", y "Días Económicos", previo al día en que solicite el permiso.

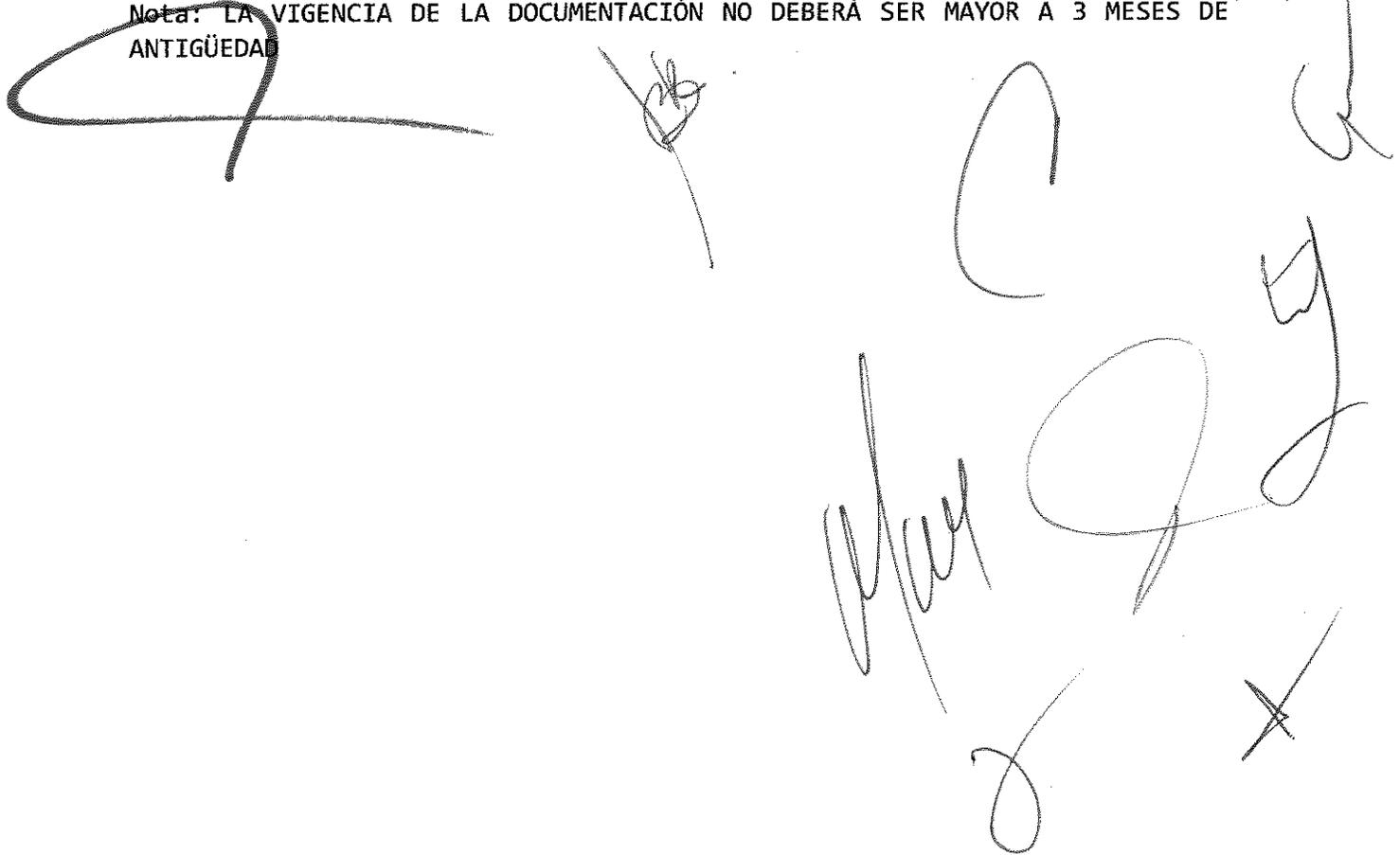
18. El formato de incidencia debe ser entregado en la Coordinación de Recursos Humanos, sin tachaduras, remarcados, enmendaduras, borrones o corrector.
19. Para justificar faltas únicamente por causas no imputables al servidor electoral, el trámite será dentro de los tres días hábiles siguientes a la 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.

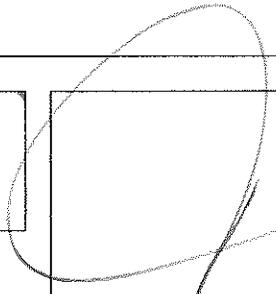
20. Cuando alguna o algún servidor electoral se encuentre comisionado para desarrollar actividades fuera de las instalaciones del Instituto y se requiera justificarle su omisión de checada de entrada y/o salida, el titular del área correspondiente deberá emitir un oficio de Comisión al Director de Administración 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 comisionados y el día que retornará a su área de adscripción.
21. Los días inhábiles no disfrutados, podrán utilizarse dentro del mismo ejercicio fiscal.
22. Los formatos de "Incidencias Laborales" (anexo1) y "Aviso de Día Económico y/o Vacaciones (anexo 2), se encuentran en la página del instituto.
23. Todo el personal que vaya a incorporarse a la plantilla de personal, su alta a la nómina de personal de confianza será el día 1 o 16 del mes correspondiente.
24. Para la contratación del personal de confianza, este deberá entregar antes de la fecha de su alta, la siguiente documentación completa para su expediente personal y poder proceder a las gestiones correspondientes a su alta:
  - a) Original Currículum Vitae (Formato 1 Versión Pública y 2 Versión Privada IEQROO) ANEXO 3
  - b) Copia Acta de Nacimiento
  - c) Original Constancia de Situación Fiscal S.A.T. (Estar Activo y Régimen de Sueldos y Salarios)
  - d) Copia del CURP
  - e) Copia Comprobante de Domicilio
  - f) Copia de la Credencial de Elector (ambos lados en tamaño original)
  - g) Original Dos Cartas de Recomendación
  - h) Original Dos Fotografías Tamaño Infantil

- i) Original Requisitar formato "Declaratoria bajo protesta de decir Verdad" (Formato IEQROO) ANEXO 4
- j) Original Constancia de no inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado - SECOES
- k) Copia de Comprobante de estudios. (Máximo grado), en su caso.
- l) Copia de la Cédula Profesional, en su caso.
- m) Copia Alta en el Registro Estatal de Profesiones (SEyC), en su caso.
- n) Original Hoja Única de Servicios, en su caso.
- o) Copia Acta de nacimiento de su hijo o hija, en su caso.
- p) Copia Número de Seguridad Social (ISSSTE)
- q) Copia Licencia de Conducir Vigente, en su caso.
- r) Correo electrónico valido para la recepción del CFFi

Nota: LA VIGENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ SER MAYOR A 3 MESES DE ANTIGÜEDAD



ANEXO 1

 <h2 style="margin: 0;">INCIDENCIAS LABORALES</h2>	<table border="1" style="margin: auto;"> <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:	 SELLO DE RECEPCIÓN		
_____ FIRMA DEL TRABAJADOR	_____ DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD		
<b>VALIDACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
* Fecha de la incidencia: FALTA, OMITIR ENTRADA Y LLEGAR TARDE, <u>su registro y entrega debe ser 1 día antes de la solicitud.</u> OMITIR SALIDA Y AUSENTARSE, <u>su registro y entrega debe ser el mismo día de la solicitud.</u>			
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.			

C  
A

X  
y  
J  
X

6



**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

**ANEXO 3**



**CURRICULUM VITAE "VERSIÓN PÚBLICA"**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ú ÓRGANO DESCONCENTRADO, DÓNDE ESTÁ INTERESADO A OCUPAR UNA PLAZA DE CONFIANZA:

**DATOS GENERALES**

NOMBRE:			
LUGAR DE NACIMIENTO:			
NACIONALIDAD:			
SEXO:			
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE PROFESIONISTAS:			

**ESCOLARIDAD**

PERIODO DE INICIO (Año)	PERIODO DE CONCLUSIÓN Ó ESTUDIANDO (Año)	INSTITUCIÓN ACADÉMICA	CARRERA CURSADA ó ESTUDIANDO	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA

**EXPERIENCIA LABORAL**

PERIODO DE INICIO (dd/mm/aa)	PERIODO DE CONCLUSIÓN (dd/mm/aa)	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	CAMPO DE EXPERIENCIA

**DIPLOMADOS**

FECHA (aa)	NOMBRE DEL DIPLOMADO:	INSTITUTO QUE ORGANIZA:	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA

**CURSOS, CONFERENCIAS, TALLERES. ETC**

FECHA (aa)	NOMBRE DEL CURSO, CONFERENCIA, TALLER. ETC	INSTITUTO QUE ORGANIZA:	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA

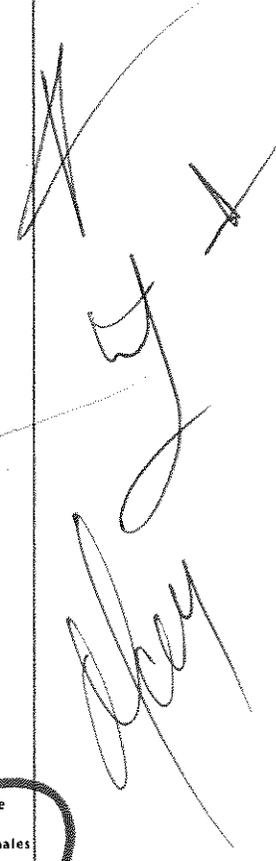
FIRMA

Chetumal, Quintana Roo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

AVISO DE PRIVACIDAD

El IEQROO, con domicilio ubicado en la Avenida Calzada Veracruz # 121 esquina Lázaro Cárdenas, Colonia Barrio Bravo, código postal 77098 de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.

R  
ú  
b  
r  
i  
c  
a

**"Datos Personales Versión Privada"**

Autorizo mis "Datos Personales", en caso de contratación, para el uso exclusivo de los trámites administrativos, Sistema del Servicio de Administración Tributaria (SAT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), banco donde se realiza la transferencia de los sueldos y aseguradoras.

NOMBRE:	
CURP:	
RFC:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	
NACIONALIDAD:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
SEXO: ( F ó M )	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE PROFESIONISTAS:	
ESTADO CIVIL:	
NÚMERO DE HIJOS:	
<b>DOMICILIO:</b>	
CALLE/AVENIDA Y NÚMERO:	
COLONIA:	
C. P.	

FIRMA

\_\_\_\_\_

Chetumal, Quintana Roo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

**AVISO DE PRIVACIDAD**

El IEQROO, con domicilio ubicado en la Avenida Calzada Veracruz # 121 esquina Lázaro Cárdenas, Colonia Barrio Bravo, código postal 97098, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.

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

*[Handwritten signature at the bottom left]*

Anexo 4



DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONSEJERO (A) PRESIDENTE (A) DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO PRESENTE

DECLARO

- Ser ciudadano (a) mexicano (a) y estar en pleno goce y ejercicio de mis derechos políticos y civiles.
• Tener años de edad y dedicarme a:
• Mi domicilio es: Calle Número en la colonia Delegación/Municipio
• Código Postal en el estado de
• Tel. Casa Tel. celular o contacto
• No haber sido condenado (a) por delito alguno.
• No estar inhabilitado (a) para ocupar cargo o puesto público.

Finalmente, manifiesto que me conduciré durante las actividades electorales y ordinarias conforme a los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, constitucionalidad, independencia, transparencia y equidad.

PROTESTO LO NECESARIO

Nombre completo Fecha Firma

Calle de Veracruz 121 Col. Benito Juárez, C.P. 97099 C.R. Quintana Roo

Tel: (997) 922 22 22 - 922 12 22 Fax: (997) 922 22 11

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom left.

Large handwritten signature or stamp at the bottom center.

# INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ESTRUCTURA ORGANICA APROBADA EN SESION EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DIA 15 DE JULIO DEL 2022

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO	CARGO
------------------	------------------	---------	--------	-------

### 1101 CONSEJO GENERAL

CARRILLO	MEDINA	MAYRA SAN ROMAN	CONSEJERA PRESIDENTA	CONSEJERA PRESIDENTA
HADAD	JIMENEZ	ANA CLAUDETTE	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIA PARTICULAR
AVILA	GRAHAM	CLAUDIA	CONSEJERO ELECTORAL	CONSEJERO ELECTORAL
DELFIN	ZAMUDIO	CINTHIA	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO ESPECIALIZADO
CONTRERAS	BRICEÑO	MAISIE LORENA	CONSEJERO ELECTORAL	CONSEJERO ELECTORAL
CASTILLO	MAGIL	MARIA ESTHER	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
MEDINA	MONTAÑO	MARIA SALOMÉ	CONSEJERO ELECTORAL	CONSEJERO ELECTORAL
VILLAMONTE	SANCHEZ	KARLA CRISTINA	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
SAURI	MANZANILLA	ADRIÁN AMILCAR	CONSEJERO ELECTORAL	CONSEJERO ELECTORAL
URCELAY	VÁZQUEZ	GUILLEMINA	ASISTENTE	ASISTENTE
HERNÁNDEZ	CRUZ	JUAN CESAR	CONSEJERO ELECTORAL	CONSEJERO ELECTORAL
CHACÓN	HERNÁNDEZ	SOEMI YADIRA	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
ARREDONDO	GOROCIA	ELIZABETH	CONSEJERO ELECTORAL	CONSEJERA ELECTORAL
ALAYÓN	SANTOYO	FLOR ANGELICA	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL

### 1402 UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FIGUEROA	OREA	JOSÉ ALFREDO	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
VÁZQUEZ	NAVA	LUZ CLARA	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
JIMENEZ	JIMENEZ	BONIFACIO	COORDINADOR	COORDINADOR DE INFORMACIÓN
SILVA	POOT	KARLA PATRICIA	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
GUARDADO	RAUDA	JOSÉ WALTER NOÉ	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
MALDONADO	JIMENEZ	ULISES	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS

### 1403 UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

AYUSO	SÁNCHEZ	JUAN FRANCISCO	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
MARTÍNEZ	ALVAREZ	ALTAIR ANTONIO	COORDINADOR	COORDINADOR DE OPERATIVIDAD Y CONECTIVIDAD
US	ÁVILA	ALEX PASTOR	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
VACANTE	VACANTE	VACANTE	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
HERNÁNDEZ	DURAN	FERNANDO	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
COTARELO	LÓPEZ	DANIEL	COORDINADOR	COORDINADOR DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
ALVAREZ	JAMIES	CARLOS ERNESTO	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
SALZAR	LORIA	EDERLI GREGORIO	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
CONTRERAS	BENITEZ	ISAIAS	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS

# INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ESTRUCTURA ORGANICA APROBADA EN SESION EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DIA 15 DE JULIO DEL 2022

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO	CARGO
------------------	------------------	---------	--------	-------

## 1404 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL

ROBLES	MARTINEZ	MARIA BEATRIZ	JEE DE UNIDAD	JEFA DE UNIDAD TECNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL
MAYO	POOT	MARTHA ELENA	ASISTENTE	ASISTENTE
HERNANDEZ	CONTRERAS	ELENA CONCEPCION	COORDINADOR	COORDINADORA DE ARCHIVO Y ACERVO BIBLIOGRAFICO
CANTILLO	MARTINEZ	JOSÉ ANTONIO	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
COOT	CHAY	ERIBERTO	COORDINADOR	COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
QUINTAL	SOLER	JONATHAN	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
SALAZAR	VAZQUEZ	NIDIA NOEMI	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL

## 1405 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

POLANCO	BUENO	JOSÉ GABRIEL	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FAVELA	OJEDA	SUSANA ALEANDRA	ASISTENTE	ASISTENTE
ORTIZ	ANTONIO	IRMA DEL CARMEN	SUBCONTROLORIA	SUBCONTROLORIA
PINO	ONGAY	ZITA DEL PILAR	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
UCAN	PUC	DULCE YARELI	COORDINADOR	COORDINADORA DE AUDITORIA
LÓPEZ	MONTALVO	ARMANDO	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
SALMORAN	SALMORAN	FANNY REVNA	ASISTENTE	ASISTENTE
PECH	CHAN	ELMER MOISES	COORDINADOR	COORDINADOR DE CONTROL Y EVALUACION
RIVAS	AGUILAR	LUCIA GUADALUPE	COORDINADOR	COORDINADORA DE INVESTIGACION
QUINTANA	DEL ANGEL	DALIANA	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
OCMAN	AZULETA	LIZBETH PAOLA	COORDINADOR	COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

## 3306 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

VIDAL	PÉREZ	ANA GRACIELA	DIRECTORA	DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
GÓNGORA	REYES	CELESTE MAATI	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
LIZARAGA	SOLIS	WILFRIDO	COORDINADOR SPEN	COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL (SPEN)
BUENFIL	MARIN	JUAN GUILLERMO	TÉCNICO SPEN	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL (SPEN)
NEGRETE	PINEDA	JOSÉ NOÉ	COORDINADOR	COORDINADOR NORMATIVO Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

**INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
 ESTRUCTURA ORGANICA APROBADA EN SESION EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DIA 15 DE JULIO DEL 2022

NOMBRE DEL EMPLEADO		NOMBRES	PUESTO	CARGO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO			
BARRERA	CHAVEZ	ROLANDO	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
REGALADO	RAMIREZ	JEEF JESUS	COORDINADOR	COORDINADOR DE LOGISTICA ELECTORAL
SANCHEZ	MANZANILLA	JUAN JOSÉ	TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
PEREZ	CEN	DAVID	ASISTENTE	ASISTENTE
LOPEZ	GONZALEZ	ELDA BEATRIZ	ASISTENTE	ASISTENTE

**3307 DIRECCIÓN DE CULTURA POLITICA**

SAMANIEGO	CIBRIAN	DALIA YASMIN	DIRECTOR	DIRECTOR DE CULTURA POLITICA
CORTÉS	PASTRAMA	PATRICIA DEL ROCIO	COORDINADOR	COORDINADORA DE FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA
MILLAN	ESTRELLA	JAZMIN PALOMA	TECNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
SOLIS	LUJANO	NADIA YESENIA	ASISTENTE	ASISTENTE
POOT	CAMPOS	RAYMUNDO EDUARDO	COORDINADOR SPEN	COORDINADOR DE EDUCACIÓN CIVICA
GONGORA	COB	VICTOR MANUEL	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
GALVAN	UH	AURY YOLANDA	COORDINADOR	COORDINADORA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN
RUIZ	TRUJANO	CECILIA	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
AMBROSIO	GONZALEZ	ALEXIS	ASISTENTE	ASISTENTE

**3308 DIRECCIÓN JURIDICA**

SERRANO	PERAZA	JUAN ENRIQUE	DIRECTOR	DIRECTOR JURIDICO
CASTILLO	LOEZA	THELMA TERESA	ASISTENTE	ASISTENTE
GONZALEZ	CARRILLO	JULIO ASRAEL	COORDINADOR	COORDINADOR DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD
BALAM	HOY	MIGUEL ANGEL	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
SOSA	MOLINA	KARINA DEL SAGRARIO	COORDINADOR	COORDINADORA DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES SANCIONADORES Y CULTURA DE LA LEGALIDAD
VILLANUEVA	MUÑOZ	FARHID JAAZIEL	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS

**INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
 ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DÍA 15 DE JULIO DEL 2022

NOMBRE DEL EMPLEADO		NOMBRES	PUESTO	CARGO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO			
QUINTERO	SANTOS	ARMANDO	COORDINADOR	COORDINADOR DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS SANCIONADORES Y DEFENSA LEGAL
DOMINGUEZ	GARRIDO	EMMANUEL NECTALY	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
OSALDE	PECH	ARMIN GEOVANY	COORDINADOR	COORDINADOR DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, ASESORIA Y SERVICIOS JURÍDICOS
PRESUEL	GARCIA	LAURA KARINA	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS

**3309 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

INTERIAN	LÓPEZ	VICTOR MANUEL	DIRECTOR	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
CAN	ALAMILLA	ERICK	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
ECHEVERRÍA	CHAVARRÍA	BRIGIDA ESPERANZA	COORDINADOR	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
DEL TORO	CHÁVEZ	ANA ABEL	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
RODRÍGUEZ	PALOMO	YUCEMY RUBI	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
REVES	MAR	JULIO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
MARRUFO	CASTILLO	JESSICA JASMIN	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
CARVALAL	POVEDANO	MARTINA ELVIA	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
LÓPEZ	ALAMILLA	EMV LUCELY	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
CASTILLO	VILLANUEVA	ROSARIO DE JESUS	COORDINADOR	COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS
VARGAS	CORTÉS	ABRIL ALEANDRA	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
GARCIA	MENDEZ	INDIRA	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
GÓMEZ	MARTÍNEZ	NELI ILEANA	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
GONZALEZ	SOSA	BRENDA ROSSANA	ASISTENTE	ASISTENTE
GARCIA	VALDEZ	LEGIA DINET	ASISTENTE	ASISTENTE
CANCHE	MOO	SEIDI OLIVIA	COORDINADOR	COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES
JIMÉNEZ	CHAN	MARCO ANTONIO	ASISTENTE	ASISTENTE
TELLEZ	MORAN	VICTORINO	ASISTENTE	ASISTENTE
HERNÁNDEZ	ACOSTA	SERGIO	ASISTENTE	ASISTENTE
MARTÍNEZ	MOO	GABRIELA JOSIAN	ASISTENTE	ASISTENTE
PEÑA	GONZALEZ	YUMIL-MAAT	COORDINADOR	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
CARRILLO	RAMOS	VICTOR MANUEL	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
LÓPEZ	LÓPEZ	CARLOS YASIR	ASISTENTE	ASISTENTE
SALAZAR	CONTRERAS	JUAN ALVARO	ASISTENTE	ASISTENTE
ARCOS	DOMÍNGUEZ	SIPRIAN	ASISTENTE	ASISTENTE
ACOSTA	CHAN	GILBERTO	ASISTENTE	ASISTENTE
COHUO	CASANOVA	ROGER FERRAÍN	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
JIMÉNEZ	MEJIA	TOMAS FRANCISCO	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL

**INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
 ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DÍA 15 DE JULIO DEL 2022

NOMBRE DEL EMPLEADO		NOMBRES		PUESTO		CARGO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO						
GUTIÉRREZ	MAY	ELEAZAR	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL			
GUTIÉRREZ	PECH	ALFREDO	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL			
CANUL	MEDINA	ALAN JARDEL	COORDINADOR	COORDINADOR DE LOGÍSTICA			
ALCOCER	ANGUJANO	LUIS ALBERTO	COORDINADOR	COORDINADOR DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)			
GONZÁLEZ	BARCELATA	MARÍA CRESCENCIA ESTELA	ASISTENTE	ASISTENTE			
<b>3310 SECRETARÍA EJECUTIVA</b>							
ANGUJANO	VILLANUEVA	DEYDRE CAROLINA	SECRETARÍA EJECUTIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA			
DE LOS SANTOS	CIBRIÁN	CLAIRE GUADALUPE	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO			
SOSA	HEREDIA	ANA MARÍA	ASISTENTE	ASISTENTE			
PADILLA	DIONISIO	FÁTIMA DEL CARMEN	COORDINADOR	COORDINADORA DE LA OFICINA ELECTORAL Y DE PARTES			
FUENTES	QUINTAL	JOSÉ AURELIANO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO			
GÓMEZ	ALAYOLA	MANUEL	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO			
DE LA CRUZ	AVILEZ	CORAL MARLENE	COORDINADOR	COORDINADORA DEL SECRETARIO			
RAMÍREZ	LÓPEZ	SAULO MATHAMIEL	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO			
LABASTIDA	LARA	RICARDO	ASISTENTE	ASISTENTE			
<b>3311 DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS</b>							
CALDERON	MALDONADO	JOSÉ JUAN	DIRECTOR	DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS			
GUTIÉRREZ	RIVERO	CARMEN DE LA CRUZ	ASISTENTE	ASISTENTE			
JUÁREZ	MORALES	ROSARIO	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL			
CANUL	CARDENAS	ISABEL CRISTINA	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS			
CARRIÓN	PÉREZ	JACQUELINE SELENE	COORDINADOR SPEN	COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS (SPEN)			
ALAMILLA	TREJO	AUGUSTO	TÉCNICO SPEN	TÉCNICO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS (SPEN)			
CASTRO	JIMÉNEZ	IRVING	COORDINADOR	COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO AL SISTEMA DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES			
CABRERA	BASTO	ABELARDO	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS			
PÉREZ	SANTIAGO	MARÍA DE LAS NIEVES	COORDINADOR	COORDINADORA DE PROCEDIMIENTOS, FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES			
DÍAZ	ARGAÉZ	JAVIER	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS			

