

ACTA

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTIOCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, DE FORMA PRESENCIAL Y VIRTUAL, EN LA SALA DE SESIONES, SE REUNIERON LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO: LA CONSEJERA PRESIDENTA, RUBÍ PACHECO PÉREZ; SECRETARIA EJECUTIVA, DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA; DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA, DALIA YASMIN SAMANIEGO CIBRIAN; DIRECTOR JURÍDICO, JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA; DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS, JOSÉ JUAN CALDERÓN MALDONADO; DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, ROSARIO DE JESÚS CASTILLO VILLANUEVA; 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**

**28 DE ABRIL DE 2023
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. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PROYECTO DE ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL QUE REGULA LAS PERCEPCIONES DEL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL DEL PROPIO INSTITUTO.
3. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LAS POLÍTICAS INTERNAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL DE OFICINAS CENTRALES.
4. 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 y con su permiso Consejera Presidenta, a continuación procederé a pasar lista de asistencia; Dalia Yasmin Samaniego Cibrian, 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 a todas y todos, presente.

Secretaria Ejecutiva: Rosario de Jesús Castillo Villanueva, Directora de administración.

Directora 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: Rubí Pacheco Pérez, Consejera Presidenta.

Consejera Presidenta: Buenos días a todas y todos, presente.

Secretaria Ejecutiva: Deydre Carolina Anguiano Villanueva, Secretaria Ejecutiva, presente; Consejera Presidenta, le informo que contamos con la asistencia 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; es cuanto Consejera Presidenta.

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 cuarenta y ocho minutos, del día veintiocho de abril 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 esta 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, está a su consideración el proyecto del orden del día, ¿alguien desea hacer uso de la voz?

Secretaria Ejecutiva: Si me lo permite Presidenta.

Consejera Presidenta: Adelante por favor Secretaria Ejecutiva.

Secretaria Ejecutiva: Mi intervención es para señalar que se estaría modificando el punto 2 y 3 del orden del día, en ambos documentos, eliminando la palabra permanente, para efecto de quedar de la siguiente manera, 2, lectura y aprobación, en su caso, el proyecto de acuerdo de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, por medio del cual se aprueba el manual que regula las percepciones del personal de confianza y eventual del propio Instituto; 3, lectura y aprobación, en su caso, de las políticas internas para el registro y control de asistencia del personal de confianza y eventual de oficinas centrales; es cuanto Consejera Presidenta.

Consejera Presidenta: Muchas gracias Secretaria ¿alguien más desea hacer uso de la voz? al no haber más intervenciones, Secretaría, atentamente solicito someta a aprobación en votación económica el proyecto del orden del día.

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 levantar la mano, gracias; Consejera Presidenta le informo que el orden del día ha sido aprobado por unanimidad.

Consejera Presidenta: Muchas gracias Secretaria Ejecutiva, bueno en este punto me permito hacer la sugerencia los integrantes de esta Junta General, una vez que hemos acordado las modificaciones a ambos documentos, podamos votarlos en bloque, para que la Secretaria pues, someta de una sola vez en votación nominal, ambos documentos con las modificaciones ya acordadas y pues, economicemos un poquito el tiempo, si están de acuerdo pues me gustaría que fuera en este sentido; muchas gracias, Secretaria Ejecutiva en los términos que acabo de enunciar por favor, continúe con el desahogo del orden del día, sometiendo a votación en bloque los asuntos 2 y 3 del orden del día, perdón dame un segundo con mi orden del día, si, 2 y 3 del orden del día. ¿Si nos escuchas Secretaria?

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, los puntos identificados como 2 y 3 del orden del día, los cuales del Instituto electoral de Quintana eventual del propio Instituto INAUDIBLE. ¿Me escuchan?

Consejera Presidenta: Ya no te escuchamos Caro, ahora sí.

Secretaria Ejecutiva: ¿Me escuchan? Ok, voy a mantener si me lo permiten, la cámara apagada para poder continuar hablando.

Secretaria Ejecutiva: Adelante.

Secretaria Ejecutiva: Señalaba que se someten a votación en su caso, en votación nominal los puntos 2 y 3 con las observaciones señaladas en la reunión previa a esta sesión, los cuales se identifican como siguen, 2, lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de acuerdo de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, por el que se aprueba el manual que regula las percepciones del personal de confianza y eventual del propio Instituto; 3, lectura y aprobación, en su caso, de las políticas internas para el registro y control de asistencia del personal de confianza y eventual en oficinas centrales. Directora de Cultura Política, Dalia Yasmin Samaniego Cibrian.

Directora de Organización: Aprobados.

Secretaria Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobados ambos documentos.

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

Director de Partidos Políticos: Aprobados.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Administración, Rosario de Jesús Castillo Villanueva.

Directora 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: Aprobados.

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: Aprobados ambos documentos.

Secretaria Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva, Deydre Carolina Anguiano Villanueva, aprobados los documentos; Consejera Presidenta, Rubí Pacheco Pérez.

Consejera Presidenta: Aprobados ambos documentos con las modificaciones que acordamos en la reunión previa. Secretaria me parece que no se consultó al Titular de la Unidad Técnica de Informática.

Secretaria Ejecutiva: Es correcto Consejera Presidenta, le tomaré la votación correspondiente al Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

Consejera Presidenta: informática Secretaria.

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

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: A favor Secretaria.

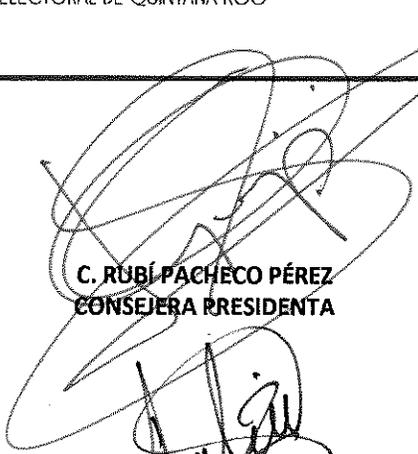
Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que los puntos antes sometidos a votación, han sido aprobados por unanimidad, con las modificaciones referidas en la reunión previa; es cuanto Consejera Presidenta.

Consejera Presidenta: Muchas gracias Secretaria Ejecutiva, por favor 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 clausura de la presente sesión extraordinaria.

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 extraordinaria, siendo las diez horas con cincuenta y seis minutos del día veintiocho de abril del año dos mil veintitrés; gracias a todas y todos por su asistencia, buenos días.

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL, 28 DE ABRIL DE 2023, 10:00 HORAS.



C. RUBÍ PACHECO PÉREZ
CONSEJERA PRESIDENTA



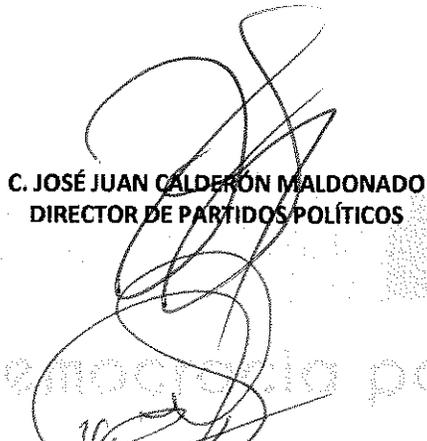
C. DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA
SECRETARIA EJECUTIVA



C. DALIA YASMIN SAMANIEGO CIBRIAN
DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA



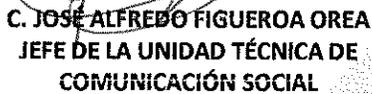
C. JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA
DIRECTOR JURÍDICO



C. JOSÉ JUAN CALDERÓN MALDONADO
DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS



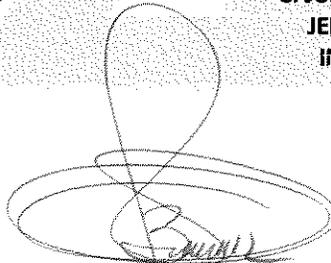
C. ROSARIO DE JESÚS CASTILLO VILLANUEVA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



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 DÍA VEINTIOCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, A LAS DIEZ HORAS.

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL, 28 DE ABRIL DE 2023, 10:00 HORAS.



LAS FOTOGRAFÍAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DIA VEINTIOCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, A LAS DIEZ HORAS.

**POLÍTICAS INTERNAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE
CONFIANZA Y EVENTUAL DE OFICINAS CENTRALES**

Aprobado en Sesión Extraordinaria de la Junta General celebrada
el día 28 de abril del 2023

OBJETIVO

Definir los principios generales para regular y monitorear 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.

Las y los servidores electorales que se encuentren ocupando las plazas de confianza de Coordinador, Coordinador SPEN, Profesional de Servicios, Técnico SPEN, Técnico Especializado, Asistente y Auxiliar General (IEQ009 AL EIQ0015), deberán registrar sus entradas y salidas.

El personal eventual de oficinas centrales deberá realizar el registro de entrada y salida conforme a las políticas que se establecen a continuación, con la finalidad de llevar el seguimiento correspondiente, mismo que será considerado para la posible renovación de contratos y en el caso de existir una vacante de plaza de confianza, para ser considerados en la obtención de la misma. Por lo anterior se precisa que el personal eventual no tendrá descuento alguno vía nomina por concepto de faltas.

POLÍTICAS

1. 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.
2. La jornada laboral en período 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.
3. Se concede un periodo de tolerancia, en un horario de 09:00 a 9:15:59 hrs.
4. Se considera retardo, el registro de entrada realizado en un horario de 9:16 a 9:20:59 hrs.
5. Se considera falta, el registro de entrada realizado a partir de las 9:21 hrs.

6. Para el personal de confianza, las faltas se descontarán vía nómina y serán equivalentes a un día de sueldo diario integrado¹, exceptuando el quinquenio.
7. Los descuentos correspondientes se aplicarán en la nómina de la siguiente quincena en la cual incurrió la incidencia.
8. Tres retardos computados en una misma quincena equivalen a una falta.
9. Si alguna servidora o servidor electoral omite su registro de entrada y/o salida de la jornada laboral, será considerada como falta.
10. Se perderá el derecho a recibir el estímulo mensual por puntualidad y asistencia aplicado en el mes inmediato siguiente, cuando la o el servidor electoral acumule tres retardos u omita el registro de entrada, salida o tenga alguna falta injustificada.
11. Durante los procesos electorales ordinarios o extraordinarios todos los días y horas son hábiles, conforme al artículo 411 párrafo IV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, por lo cual los horarios de trabajo podrán modificarse atendiendo a las necesidades Institucionales, para lo anterior los titulares de los siguientes niveles de puesto IEQ001, IEQ002, IEQ003, IEQ004, IEQ005 e IEQ007, deberán solicitar mediante oficio dirigido a la Presidencia del Consejo General, la exención del registro de asistencia del personal a su cargo, la solicitud deberá contener el nombre o nombres de las y los servidores electorales a exentar, estar ampliamente justificada, señalar el periodo de tiempo y estará sujeta a la autorización de la Presidencia del Consejo General.
12. La Presidencia del Consejo General, podrá autorizar la modificación o exención del registro de asistencia por causas extraordinarias plenamente justificadas, independientemente de que se trate de periodo ordinario.
13. Será responsabilidad de las y los titulares de las áreas, así como de los superiores jerárquicos, supervisar la permanencia de las y los servidores electorales en su área de adscripción.
En caso que la o el servidor electoral abandone su área laboral sin autorización de la o el titular del área éste deberá informarlo mediante oficio de manera inmediata a la Dirección de Administración, con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, en el que se solicite el registro de la incidencia correspondiente.
14. En el caso que la o el servidor electoral, 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 solicitar el registro de entrada y/o salida desde el equipo de cómputo instalado para tal efecto, en un horario de 09:00 a 15:45 hrs.
Es importante mencionar que la hora del registro será en la que el servidor o servidora electoral acuda a la Coordinación de Recursos Humanos.

¹ Sueldo diario integrado: Sueldo base, compensación, quinquenio, canasta básica y apoyo de vivienda.

- En caso de que el o la servidora electoral presente problemas para registrar su **salida en un horario posterior a las 15:45 hrs**, podrá justificar con el formato de incidencias laborales (**anexo 1**), mencionando que omitió su salida por fallas en su dispositivo móvil.
15. Es responsabilidad de cada servidor o servidora electoral verificar a través de su checador móvil su reporte personal de entradas y salidas, si presenta incidencias por retardos, omisiones de registro de entrada, salida y/o faltas, las podrá justificar con el formato de incidencias laborales (**anexo 1**), a más tardar 2 días hábiles después de cada quincena.
 16. 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.
 17. Si la o el 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.
 18. Los retardos o faltas por salud del trabajador o por cuidados parentales, podrán justificarse mediante la entrega de constancia médica, comprobante de consulta o incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o **médico particular**², debidamente selladas y firmadas por quienes corresponda.

Se deberá entregar oficio dirigido a la Dirección de Administración con Copia a la Coordinación de Recursos Humanos firmado por la o el titular del área³ al que se encuentre adscrito la servidora o servidor electoral que requiera justificar, a través de documento⁴ expedido por médico particular, en el cual se informe el pleno conocimiento de la incidencia del personal a su cargo por motivos de salud o cuidados parentales, anexando documentos expedidos por clínicas/médicos particulares que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre del trabajador o del menor en su caso
- Fecha de consulta
- Nombre de la clínica o centro médico
- Nombre del médico
- Cédula profesional, firma y sello del médico
- Membrete
- Días de reposo⁵ que deberá guardar el trabajador o el menor en su caso.

² Médico particular incluye: Clínicas particulares, Consultorios Similares (Consultorios médicos Fundación Best), Consultorios Farmacia YZA y del Ahorro.

³ Deberá estar acompañado de la rúbrica de la o el superior jerárquico.

⁴ Receta médica o parte médico

⁵ Cuando el período de descanso asignado por el médico particular exceda de los tres días, el trabajador deberá presentar incapacidad expedida por el ISSSTE, aplica también para cuidados parentales.

19. 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 siempre y cuando la o el servidor electoral registre su salida y entrada en el checador móvil, previo conocimiento de la o el superior jerárquico y autorización firmada del formato de incidencias laborales (**anexo 1**) por la o el titular del área al que se encuentre adscrito.
20. Se podrá registrar la salida anticipada de las y los servidores electorales, cuando se trate de situaciones de salud o de índole personal, apegándose a los numerales 18 y 19 del presente documento.
21. 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, la o el titular del área deberá informar mediante oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos, una vez iniciado el ciclo escolar correspondiente señalando el nombre de la y el servidor electoral, la hora de salida y retorno al Instituto, el cual podrá ser equivalente a un permiso de hasta una hora.
22. Es responsabilidad de la o el servidor electoral entregar a la Coordinación de Recursos Humanos, el formato de incidencias laborales (**anexo 1**), en el lapso de tiempo establecido en el numeral 15 de estas políticas; respecto al formato de Día económico o Vacaciones (**anexo 2**), deberá entregarse previo al día en que solicite el permiso.
23. Los formatos de justificación deberán ser entregados a la Coordinación de Recursos Humanos, sin tachaduras y/o enmendaduras.
24. Cuando la o el servidor electoral se encuentre comisionado para desarrollar actividades fuera de las instalaciones del Instituto y se requiera justificarle su omisión de registro de entrada y/o salida, el o la titular del área correspondiente deberá emitir previamente un oficio de Comisión dirigido a la Dirección de Administración marcando copia a la Coordinación de Recursos Humanos, en donde además de las formalidades que al caso requiere, deberá especificar claramente el o los días que se deberán justificar en el reporte de asistencia aun cuando se trate de días fraccionados.
25. Los días inhábiles no disfrutados, tendrán que disfrutarse dentro del mismo ejercicio fiscal. Cuando se trate de días inhábiles no disfrutados de los meses de noviembre y diciembre, la o el servidor electoral deberá disfrutarlos en el primer semestre del ejercicio fiscal subsecuente.
26. Los formatos de incidencias laborales (**anexo 1**) y día económico o vacaciones (**anexo 2**), se encuentran en la página del instituto.
27. Todo el personal que vaya a incorporarse a la plantilla laboral, su alta a la nómina será el día 1 o 16 del mes correspondiente, con excepción de las plazas que son asignadas por el Consejo General.
28. Los integrantes de la Junta General y el secretario particular, deberán informar a la Presidencia del Consejo General, en caso de requerir ausentarse total o parcialmente

de la jornada laboral, por motivos de índole personal, de salud, entre otros que pudieran suscitarse.

29. En procesos electorales ordinarios o extraordinarios, sin menoscabo de lo establecido en el artículo 411 último párrafo de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, en común acuerdo con los titulares de las áreas respectivas, deberán otorgarse los días de descanso correspondientes al onomástico, día del padre y madre, así como los obtenidos a través de la evaluación al desempeño a partir de la primera quincena del mes de julio.



ANEXO 1

<p>IEQROO INCIDENCIAS LABORALES</p> <p>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR ELECTORAL: _____</p> <p>PUESTO: _____</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____</p> <p>LA PERSONA ARRIBA MENCIONADA ESTA AUTORIZADA PARA:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> FALTAR ____ DÍA (S) DEL ____ AL ____ DE _____</p> <p><input type="checkbox"/> AUSENTARSE DURANTE SU JORNADA LABORAL DE LAS ____ A LAS ____ HRS DEL _____</p> <p><input type="checkbox"/> OMITIR ENTRADA / <input type="checkbox"/> OMITIR SALIDA EL _____</p> <p><input type="checkbox"/> SALIDA ANTICIPADA EL DÍA ____ A LAS ____ HRS.</p> <p><input type="checkbox"/> LLEGAR TARDE EL ____ A LAS ____ HRS.</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <p>MOTIVO:</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 35%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>_____ FIRMA DE LA O EL SERVIDOR ELECTORAL</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÁREA</p> </div> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	FECHA	
FECHA			
<p>VALIDACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>De acuerdo a lo establecido en las Políticas para el registro y control de asistencia del personal permanente y eventual del Instituto Electoral de Quintana Roo</p> <p>* En las celdas señaladas muestra un corto instructivo para llenado.</p>			

