

**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.**

**ANTECEDENTES**

- I. El veintisiete de diciembre del año dos mil veintidós, la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo<sup>1</sup>, aprobó en sesión extraordinaria, el Manual que Regula las Percepciones del Personal Permanente del propio Instituto.
- II. El veintisiete de diciembre de dos mil veintidós, el Consejo General, mediante el Acuerdo IEQROO/CG/A-155-22, aprobó el ajuste al Presupuesto Basado en Resultados del propio Instituto para el ejercicio presupuestal correspondiente al año dos mil veintitrés, de conformidad al Decreto 38 de la Honorable XVII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo<sup>2</sup>, por medio del cual, se aprobó el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés.

Dada la naturaleza de las funciones que legalmente están otorgada a el Instituto, para cumplir con las mismas, desde su creación ha tenido una plantilla laboral denominada "permanente", sin embargo para la consecución de todas las funciones en razón al cúmulo de acciones específicas que se desarrollan al respecto, ocupa una plantilla laboral denominada "personal eventual", el cual desarrolla su labor bajo un esquema de contrato de tiempo por periodos determinados, incrementándose en los años en que se organizan los procesos electorales, atendiendo las necesidades de cada unidad administrativa, en este sentido como un acto de justicia laboral y de ponderación de los derechos de los trabajadores surge la necesidad de actualizar y aprobar el manual que se acompaña a consideración de la Junta General, al cual se le denominará "Manual que Regula las Percepciones del Personal de Confianza y Eventual del Instituto Electoral de Quintana Roo" en donde se contemple precisamente la regulación de las prestaciones laborales tanto del personal de confianza que labora de forma permanente en el Instituto, como del personal eventual.

- III. El veinte de abril de dos mil veintitrés, la Presidencia del Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, turnó el presente proyecto de Acuerdo a los integrantes de la Junta General, a efecto de que, en su oportunidad, fuera sometido a su consideración.

<sup>1</sup> En adelante el Instituto

<sup>2</sup> En adelante, Constitución local

En consecuencia, el presente documento jurídico es presentado a la consideración de la Junta General, al tenor de los antecedentes previamente precisados y con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

1. Que conforme a lo establecido en el artículo 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en correlación con el artículo 49, fracción II, de la Constitución local y los artículos 120, 121, 122, 123 en su fracción II, 125 fracciones I y VI, 143, 144 fracciones II, III y IX y 145 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo<sup>3</sup>, la Junta General del Instituto, es competente para emitir el presente Acuerdo.
2. Que el artículo 125, en sus fracciones I y VI, en relación con el artículo 144 fracciones II, III y IX de la Ley Local, la Junta General tiene como atribuciones, entre otras, el de aprobar los reglamentos internos, estatutos, así como las modificaciones a los mismos, es su caso, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, el de fijar los procedimientos administrativo conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
3. Que acorde lo indicado en el artículo 140, fracciones I, II, XII, XIV y XXII de la Ley Local, la Consejera Presidenta cuenta con las atribuciones, entre otras más, el de convocar, presidir y conducir las sesiones del Consejo General y Junta General, vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, el de coordinar la administración y la estructura administrativa del instituto así como las demás que le confiere la misma Ley local y demás ordenamientos electorales.
4. Que el artículo 123, fracción IX de la Ley de local, establece que la Dirección de Administración forma parte integra el Instituto; y el artículo 159, fracción I, IX, X y XI menciona que dentro de las atribuciones que tiene la persona titular de la Dirección se encuentra entre otras, las de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, atender las necesidades administrativas de los órganos del instituto, así como el de aplicar las normas y lineamientos para el reclutamiento, capacitación, contratación y desarrollo del personal del Instituto, integrando los expedientes respectivos de conformidad a los procedimientos administrativos y de recursos humanos, aprobados por la Junta General, cuyas acciones quedarán bajo su cargo y tendrán efecto sobre el personal administrativo del Instituto, de igual manera la de proponer a la Junta General para su aprobación, los manuales, Estatuto del

<sup>3</sup> En lo sucesivo Ley local

Servicio Profesional Electoral, normas y criterios técnicos en materia administrativa, para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.

5. Que esta Junta General advierte que es necesario que las normas, criterios y políticas administrativas sean actualizadas atendiendo a las necesidades del Instituto, es por ello que estima necesario aprobar el "Manual que Regula las Percepciones del Personal de Confianza y Eventual del Instituto Electoral de Quintana Roo", en razón a que con la aprobación de este Manual se estarían dando certeza jurídica a todo acto administrativo relacionado con las percepciones del personal permanente y temporal del Instituto.

De ahí que, en atención a todo lo señalado, se estima procedente que la Junta General, en uso de sus atribuciones, emita el siguiente.

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el presente documento jurídico en los términos expresados en sus antecedentes y considerandos, consecuentemente se, aprueba el "Manual que Regula las Percepciones del Personal de Confianza y Eventual del Instituto Electoral de Quintana Roo", mismo que de forma adjunta en anexo, forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Notifíquese el presente Acuerdo y su anexo, mediante atento oficio, vía correo electrónico, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a las y los integrantes del Consejo General, de la Junta General y al Titular del Órgano de Control Interno de este propio Instituto.

**TERCERO.** Cúmplase.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los presentes, la Consejera Presidenta Rubí Pacheco Pérez; la Secretaria Ejecutiva Deydre Carolina Anguiano Villanueva; la Directora de Cultura Política, Dalia Yasmin Samaniego Cibrian; el Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza; el Director de Partidos Políticos, José Juan Calderón Maldonado; la Directora de Administración, Rosario de Jesús Castillo Villanueva; el Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea; el Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez; y la Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez; todas y todos integrantes de la Junta General del Instituto, en sesión extraordinaria celebrada el día veintiocho del mes de abril del año dos mil veintitrés en la Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo.



**MTRA. RUBÍ PACHECO PÉREZ**  
**CONSEJERA PRESIDENTA**



**MTRA. DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA**  
**SECRETARIA EJECUTIVA**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACUERDO IEQROO/JG/A-04-2023 DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL QUE REGULA LAS PERCEPCIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y EVENTUAL DEL PROPIO INSTITUTO, APROBADO EL VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS.



Democracia para todas y todos

## MANUAL QUE REGULA LAS PERCEPCIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y EVENTUAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

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

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<sup>1</sup>; las cuales estarán sujetas en todo momento a la suficiencia presupuestal<sup>2</sup>, y a los criterios específicos del presente Manual que los regula, así como a las disposiciones aplicables en la materia.

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

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

El Manual está conformado por los apartados siguientes:

### **Apartado A. Disposiciones Generales**

### **Apartado B. Personal de Confianza**

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

### **Apartado C. Personal Eventual**

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

### **Apartado D. Transitorios**

### **Anexos**

<sup>1</sup> En lo sucesivo el Instituto.

<sup>2</sup> Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una clave presupuestaria.

**Apartado A. Disposiciones generales**

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

El tabulador de sueldos del personal de confianza y del 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:

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

Personal de eventual		
Nivel del puesto	Puesto	Nivel salarial
IEQ001-E	Consejera o consejero presidente distrital o municipal	IEQ001-E
IEQ002-E	Consejera o consejero electoral distrital o municipal	IEQ002-E
IEQ003-E	Vocal secretario	
IEQ004-E	Enlace administrativo	
IEQ005-E	Vocal de organización	
IEQ006-E	Vocal de capacitación	
IEQ007-E	Coordinadora o coordinador PREP	IEQ003-E
IEQ008-E	Coordinadora o coordinador administrativo	
IEQ009-E	Profesional de servicios	IEQ004-E
IEQ010-E	Capturista PREP	IEQ005-E
IEQ011-E	Validador o validadora PREP	
IEQ012-E	Acopiador o acopiadora PREP	
IEQ013-E	Digitalizador o digitalizadora PREP	
IEQ014-E	Asistente	IEQ006-E
IEQ015-E	Auxiliar general	

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

Cuando el personal de confianza haga caso omiso del párrafo anterior, la Coordinación de Recursos Humanos deberá establecer una calificación **regular** de acuerdo a lo establecido en el **anexo 5**, a través de la evaluación del desempeño, la cual tendrá un impacto proporcional a la totalidad de la remuneración cuatrimestral.

## **Apartado B. Personal de confianza**

### **1. Percepciones ordinarias**

Son los pagos quincenales y/o mensuales que de forma fija recibe la servidora o el servidor electoral, establecido en el tabulador de sueldos en montos brutos<sup>3</sup> quincenales y/o mensuales, mismas que se integran por los conceptos de sueldo base<sup>4</sup>, compensación, apoyo de vivienda, canasta básica y quinquenio cuando resulte aplicable.

#### **1.1. Quinquenio**

Respecto a la prima quinquenal se otorgará en razón de la antigüedad, por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a veinticinco años o más, esta percepción se realizará sobre base mensual<sup>5</sup>, 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.

### **2. Las Percepciones económicas**

Serán los beneficios adicionales a las percepciones ordinarias, que reciben las y los servidores electorales al cumplirse determinada condición y requisitos preestablecidos para cada una de ellas. Dichas percepciones serán propuestas por la Dirección de Administración a la Junta General, a fin de que por su conducto sean considerados en el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que debe aprobar el Consejo General (**anexo 2**).

#### **2.1. Estímulo de puntualidad y asistencia.**

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

#### **2.2. Ajuste de calendario.**

Corresponderá a un día del sueldo diario integrado<sup>6</sup> cada mes con treinta y un días, y su pago será en la segunda quincena de los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre, dando un total de siete días al año.

<sup>3</sup> Montos antes de impuestos.

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

<sup>5</sup> Conforme al Anexo 2.

<sup>6</sup> El sueldo diario integrado contempla: sueldo base, compensación, quinquenio, canasta básica y apoyo de vivienda.



### **2.3. Prima vacacional.**

El Personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones, gozará del pago equivalente a veinticuatro días de sueldo diario integrado en el año por concepto de prima vacacional, considerando el pago de doce días en la primera quincena del mes de mayo y doce días en la primera quincena del mes de diciembre, conforme a lo determinado en el numeral 4.3 del presente apartado.

### **2.4. Aguinaldo.**

Las y los servidores electorales tendrán derecho al pago de aguinaldo, el cual no será menor a sesenta días de sueldo diario integrado por año completo laborado. Para el personal que hubiere laborado por un periodo menor a un año, el pago por este concepto deberá ser calculado proporcionalmente a los días laborados. El pago se realizará la primera mitad durante la primera quincena de diciembre y la segunda mitad durante la primera quincena del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.

### **2.5. Días económicos.**

Corresponderá a nueve días del sueldo diario integrado durante el año, considerando tres días por cada cuatrimestre, exceptuando los niveles de puestos del IEQ001 al IEQ006. Si la o el servidor electoral, durante el cuatrimestre que corresponde hace uso de alguno de los días a que tiene derecho, únicamente le serán pagados los días restantes. Los días económicos serán pagados en los meses de abril, agosto y diciembre. Para el personal que hubiere laborado por un periodo menor al cuatrimestre en cuestión, el pago por este concepto deberá ser calculado proporcionalmente a los días laborados **((días laborados/días cuatrimestre) \* 3)**.

Cuando la o el servidor electoral, requiera hacer uso de los días económicos con fecha posterior al 20 de abril, 20 de agosto y 13 de diciembre, estos se descontarán en el cuatrimestre subsecuente.

### **2.6. Estímulo por años de Servicios.**

Se pagará a partir de los quince, veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco o más años de servicios prestados en instituciones públicas, debiendo presentar la evidencia de los años laborados, a través de hojas únicas de servicio o documento equiparable.

Para el caso del personal que únicamente haya laborado en el Instituto, se tomará en cuenta a partir de la fecha en que se les dio de alta ante el Instituto de Seguridad y Servicios Social

de los Trabajadores del Estado<sup>7</sup>, ya que esta es la fecha que se emplea para la elaboración de las hojas únicas de servicio mencionadas en el párrafo anterior.

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

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

La o el servidor electoral que vaya a cumplir los quince, veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco o más años de servicio en el siguiente ejercicio fiscal, deberá entregar a la Coordinación de Recursos Humanos durante los meses de mayo a julio del año en curso, el oficio de solicitud y la documentación comprobatoria que es merecedor al Estímulo por Años de Servicio.

### **2.7. Estímulo económico del día de la madre y del padre.**

Se otorgará a las y los servidores electorales que acrediten ser padre o madre consanguíneo o adoptivos, y se establece con el cumplimiento de una antigüedad mínima en el Instituto de seis meses ininterrumpidos, deberán entregar copia del acta de nacimiento del hijo o hija a la Coordinación de Recursos Humanos. El pago para el día de la madre se entregará en el mes de mayo y el pago para el día del padre se entregará en el mes de junio del ejercicio fiscal.

Adicional al estímulo económico antes mencionado, las y los servidores electorales que hayan acreditado la obtención de este beneficio, tendrán derecho a gozar de un día de descanso; la fecha deberá ser acordada con la o el superior jerárquico y con la o el titular del área<sup>8</sup>.

### **2.8. Estímulo económico del día del secretariado.**

Este beneficio se otorgará en el mes de julio y se establece con el cumplimiento de una antigüedad mínima en el Instituto de seis meses ininterrumpidos, y será otorgado de conformidad con la suficiencia presupuestal, al personal que dentro de sus funciones prevalezcan las actividades secretariales, indistintamente de su género.

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

<sup>7</sup> En lo sucesivo ISSSTE

<sup>8</sup> El oficio de notificación deberá incluir la rúbrica del superior jerárquico y la firma de autorización del titular del área aplica para los puntos 2.7, 2.8 y 2.9.

### **2.9. Estímulo económico por onomástico.**

Se establece con el cumplimiento de una antigüedad mínima en el Instituto de seis meses ininterrumpidos, y será otorgado en la primera quincena del mes que corresponda al onomástico de la o el servidor electoral.

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

### **2.10. Apoyo escolar.**

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

- a) La o el servidor electoral deberá contar con una antigüedad mínima de 6 meses en el Instituto.
- b) Constancias de estudios o kárdex
- c) Entregar comprobante de pago que acredite el gasto erogado.
- d) Constancia de conclusión, cuando los cursos, diplomados, seminarios o posgrados cuya duración no podrá ser menor a 6 meses.

Cuando el comprobante de pago sea menor a la cantidad presupuestada, únicamente se repondrá por la cantidad expedida en dicho comprobante y en caso de que este sea mayor a la cantidad establecida, únicamente se repondrá la cantidad autorizada.

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

- a) Para el caso de las y los servidores electorales que tengan hijas o hijos en estancias infantiles, deberán presentar constancia que acredite que el menor está recibiendo los servicios en la estancia infantil, expedida debidamente con sello y firma de la institución, la cual deberá contener el nombre del menor.
- b) Para los niveles de preescolar, primaria y secundaria, deberán entregar de forma anual en el mes de julio, constancia original de estudios expedida con sello y firma de la institución, libre de tachaduras y enmendaduras, la cual deberá contener el nombre del alumno.
- c) Para el nivel medio superior y superior, se deberá entregar la constancia original de estudios actualizada (cada que inicie un nuevo periodo escolar), con sello y firma de la institución, libre de tachaduras y enmendaduras, la cual deberá contener el nombre de la o el alumno.

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

### **2.11. Apoyo en la adquisición de lentes con graduación.**

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

Esta prestación consiste en el apoyo económico vía reembolso, para cubrir los gastos derivados de la adquisición de anteojos de graduación (armazón y lentes), lentes de contacto con graduación, que por prescripción médica deba usar la o el servidor electoral y se otorgará una vez al año de conformidad con la suficiencia presupuestal.

Cuando se trate de una o un servidor electoral de nuevo ingreso deberá presentar por única ocasión constancia expedida por el ISSSTE.

La o el servidor electoral deberá solicitar por escrito esta prestación, dirigida a la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, anexando al mismo, el diagnóstico médico, el CFDI<sup>9</sup>, el XML<sup>10</sup> y la verificación ante el SAT<sup>11</sup>, misma que deberá ser expedida a nombre del Instituto, con los datos fiscales vigentes, todos los documentos deberán ir con nombre y firma de la o el servidor electoral.

Cabe señalar que cuando se trate de un CFDI cuyo método de pago sea en parcialidades, la o el servidor electoral deberá entregar a la coordinación de recursos humanos en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al reembolso, el complemento de pago<sup>12</sup> por el monto otorgado.

El importe bruto del reembolso será la cantidad aprobada en el presupuesto del ejercicio correspondiente y en caso de que el CFDI sea menor a la cantidad presupuestada, únicamente se repondrá por la cantidad expedida en dicho comprobante y en caso de que este sea mayor a la cantidad establecida, únicamente se repondrá la cantidad autorizada; este apoyo se entregará cada fin de mes de acuerdo a las solicitudes recibidas en la Dirección de Administración a más tardar los días veintidós de cada mes, exceptuando el mes de diciembre donde el día trece será la fecha límite para realizar el trámite de pago de la presente prestación.

<sup>9</sup> CFDI: Comprobante fiscal digital por internet (factura).

<sup>10</sup> Documento con relevancia fiscal y el cual se considera como el comprobante de las operaciones comerciales, ya que es el que contiene los datos completos de la transacción por la que se emitió una factura: datos del cliente, folio, fecha, productos, precios, referencias y otros.

<sup>11</sup> Documento que acredita si el comprobante fiscal fue certificado por el SAT.

<sup>12</sup> Es una factura en la cual se le incorpora información adicional específica sobre pagos recibidos.

### **2.12. Canasta y bono de pavo navideño.**

Las prestaciones denominadas canasta y bono de pavo navideño, es un monto económico que se otorgará en el mes de diciembre y de acuerdo con el presupuesto aprobado en el ejercicio correspondiente.

### **2.13. Apoyo por Defunción.**

Apoyo económico por fallecimiento de un familiar de primer grado consanguíneo o primer grado por afinidad, cuyo monto será con base en el presupuesto aprobado en el ejercicio fiscal correspondiente y para los trámites administrativos, la o el servidor electoral deberá solicitar por escrito el beneficio de este apoyo haciendo entrega de una copia del acta de defunción a la Coordinación de Recursos Humanos.

Para el otorgamiento del apoyo por familiar en primer grado por afinidad, el personal del instituto deberá acreditar a través de acta de matrimonio o certificado de concubinato actualizados<sup>13</sup>.

Es importante mencionar que el apoyo por familiar consanguíneo deberá solicitarse en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores al fallecimiento, en caso de un familiar por afinidad el plazo para solicitarse no será mayor a diez días hábiles posteriores al fallecimiento.

Adicional al pago de apoyo por defunción, a la servidora o servidor electoral, se le otorgará un permiso para ausentarse correspondiente a diez días hábiles cuando se trate del fallecimiento de un familiar de primer grado consanguíneo, para el caso de un familiar en segundo grado consanguíneo se le concederá un permiso de cinco días hábiles.

En el caso de un familiar por afinidad en primer grado se le otorgará un permiso para ausentarse de cinco días hábiles.

Cuando se trate del fallecimiento de una servidora o servidor electoral, que haya estado activo al momento del deceso, a falta de beneficiario designado se otorgará el pago de esta prestación a:

- a) La o el cónyuge supérstite, previa exhibición del acta de matrimonio, documento que deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días respecto de la fecha de solicitud del pago; a falta de la o el cónyuge podrá requerir el pago la o el concubinario que haya sido reconocida o reconocido judicialmente como tal.
- b) A falta de la o el cónyuge o concubinario, el cobro podrá efectuarse por los hijos o hijas.

<sup>13</sup> Vigencia no mayor a 30 días.

- c) Faltando la o el cónyuge o concubinario, hijos o hijas, el derecho será del padre y/o madre.

A falta de las figuras antes señaladas o, en caso de controversia de derechos entre los beneficiarios que se presenten, el cobro sólo podrá hacerlo quien justifique legalmente su carácter de albacea mediante documento expedido por juez competente o notario, según sea el caso.

Se deberá solicitar este beneficio ante la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, adjunto a los siguientes requisitos:

- a) Certificado de defunción del servidor o servidora electoral.
- b) Identificación oficial con fotografía y firma del solicitante.
- c) Copia del acta de matrimonio con una antigüedad no mayor a treinta días o resolución judicial que justifique el concubinato; documentos oficiales que acrediten el parentesco en caso de solicitarlo padres o hermanos o bien el documento expedido por juez competente o notario que acredite el carácter de albacea del solicitante.

#### **2.14. Estímulo Cuatrimestral y su obtención.**

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

Adicional al estímulo económico las y los servidores electorales obtendrán el beneficio de días de descanso de acuerdo con lo establecido en el **anexo 5**.

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

Cuando la o el servidor electoral no haya laborado durante el periodo cuatrimestral completo (enero-abril, mayo-agosto, septiembre-diciembre), la evaluación y el pago correspondiente se hará proporcional a los días laborados.

Las y los superiores jerárquicos realizarán las evaluaciones en apego a los criterios que para tal efecto emita la Junta General, de conformidad con el "*Instructivo de operación y formatos de evaluación al desempeño*" (**anexo 5**), dicha evaluación será llevada a cabo en la segunda quincena de los meses de abril, agosto y diciembre, mismos que deberán ser entregados a la Coordinación de Recursos Humanos mediante oficio dentro de un plazo no mayor a los primeros 4 días hábiles de los meses de enero, mayo y septiembre.

### **3. Percepciones Extraordinarias.**

Para los efectos de este manual, las percepciones extraordinarias, serán los beneficios adicionales a la percepción ordinaria y las percepciones económicas, que reciben las y los servidores electorales, como son los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, compensaciones extraordinarias y pagos equivalentes a los mismos que se otorgan a las y los servidores electorales, cuya asignación se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal.

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

La Dirección de Administración propondrá a la Junta General, el pago de una compensación extraordinaria en el mes de septiembre, conforme a los montos establecidos en el **anexo 2**, a fin de que por su conducto sea considerado en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que debe aprobar el Consejo General y se sujetará en todo momento a la suficiencia presupuestal.

Así mismo, la Dirección de Administración propondrá a la Junta General, para los ejercicios fiscales en los cuales se celebre la jornada electoral, un bono cuyo pago se realizará en la primera quincena del mes de junio, correspondiente a un mes de sueldo diario integrado sin incluir quinquenio, conforme a lo establecido en el **anexo 1** del presente manual, a fin de que por su conducto sean considerados en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que debe de aprobar el Consejo General y se sujetará en todo momento a la suficiencia presupuestal.

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

### **4. Prestaciones no económicas**

#### **4.1. Licencia de Maternidad y Paternidad.**

Respecto al goce de licencia por nacimiento se otorgarán 60 días naturales, de licencia con goce de sueldo, al padre<sup>14</sup> que la solicite, con motivo del nacimiento de un hijo o hija, contados a partir del día del parto.

<sup>14</sup> Incluye a la pareja no gestante miembro de una familia homoparental.

Se otorgará licencia con goce de sueldo y en el plazo establecido en los artículos 121<sup>15</sup> y 122<sup>16</sup> del *Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado*, a la servidora electoral que dé a luz.

Se otorgará Licencia con goce de sueldo de 60 días naturales, a la servidora o servidor electoral que en forma individual o en pareja, obtenga en adopción a un niño, niña o adolescente contados a partir de la celebración de la legal adopción.

#### **4.2. Licencia por cuidados parentales**

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

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

Cuando se requiera justificar incidencias a través de médico particular, únicamente se otorgará un permiso no mayor a tres días y deberá entregar el certificado médico expedido por la clínica particular y comprobante<sup>17</sup> que contenga como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Nombre del menor
- b) Fecha de consulta
- c) Nombre de la clínica o centro médico
- d) Nombre del médico
- e) Cédula profesional, firma y sello del médico
- f) Membrete
- g) Días que el menor estará en reposo
- h) Diagnóstico médico

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

<sup>15</sup> Artículo 121.- La Licencia Médica por Maternidad, se otorgará por el Médico Tratante a las aseguradas en la etapa de gestación por un periodo de noventa días naturales, de los cuales treinta tienen por objeto proteger a la madre y el producto antes de la fecha aproximada del parto, y los sesenta restantes para cuidados maternos, dicha Licencia Médica puede expedirse a partir de la semana treinta y seis del embarazo. Cuando el producto sea prematuro, los días de descanso no disfrutados antes del parto por la madre, se podrán sumar a la licencia de Maternidad de sesenta días posteriores al parto, a fin de garantizar los noventa días señalados por la normatividad aplicable.

<sup>16</sup> Artículo 122.- En caso de muerte fetal a partir de la semana veintiocho, se otorgará a la Trabajadora asegurada Licencia Médica por sesenta días, tiempo en el cual, el Médico Tratante valorará si se encuentra en condiciones de salud fisiológica y emocional favorables para el desarrollo de sus actividades laborales, previa presentación de original y copia del certificado de defunción, así como el resumen clínico del evento obstétrico. Tendrá un tiempo de tres días hábiles posteriores al parto para presentar los documentos antes mencionados. Se deberá anexar copia de todos estos documentos al Expediente Clínico.

<sup>17</sup> Receta médica o parte médico



pleno conocimiento de la incidencia del personal a su cargo por motivos de cuidados parentales.

#### **4.3. Vacaciones**

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

- a) La Junta General aprobará los periodos vacacionales y días inhábiles autorizados para el año que corresponda, lo cual será notificado por la Dirección de Administración a las áreas que conforman este Órgano Electoral, quienes a su vez lo harán del conocimiento al personal a su cargo.
- b) Cuando por necesidades del Instituto el personal no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, el titular del área deberá informar a la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, la relación del personal que, en su caso, disfrutará su periodo vacacional en fecha distinta a la autorizada por la Junta General.
- c) Invariablemente, el personal al que se refiere el párrafo anterior deberá registrar sus entradas y salidas.
- d) El personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones, gozará del pago equivalente a veinticuatro días de sueldo diario integrado en el año por concepto de prima vacacional.
- e) Para tener derecho a los dos pagos de la prima vacacional durante el año, la o el servidor electoral deberá haber laborado ininterrumpidamente de enero a junio y de julio a diciembre, considerando que, si la o el servidor electoral no laboró de forma completa en alguno de los periodos antes mencionados, el pago se realizará en forma proporcional; y
- f) La o el servidor electoral que durante el periodo de vacaciones esté disfrutando de licencia médica, tendrá derecho al pago completo y a que se le repongan los días en que dichas circunstancias hayan prevalecido, siempre que se presente la licencia médica expedida por el ISSSTE o por médico particular.

#### **4.4. Seguro de Vida.**

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

#### 4.5. Servicio Médico.

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

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

- a) Nombre de la servidora o servidor electoral
- b) Fecha de consulta
- c) Nombre de la clínica o centro médico
- d) Nombre del médico
- e) Cédula profesional, firma y sello del médico
- f) Membrete
- g) Días que el servidor o servidora electoral estará en reposo<sup>18</sup>

Lo anterior deberá estar acompañado de un oficio dirigido a la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos firmado por el superior jerárquico y el titular del área al que se encuentre adscrito la servidora o servidor electoral que requiera justificar a través de documento expedido por médico particular, en el cual se informe el pleno conocimiento de la incidencia del personal a su cargo por motivos de salud.

#### 5. Finiquitos

Los finiquitos están integrados por:

- a) Los salarios pendientes de pago
- b) La parte proporcional del fondo de ahorro, de ser el caso
- c) La parte proporcional de prima vacacional en relación a los días laborados de conformidad con el numeral 2.3
- d) La parte proporcional de aguinaldo en relación con los días laborados de conformidad con el numeral 2.4
- e) Prima de antigüedad, el pago de esta prestación se realizará como parte del finiquito laboral a que tiene derecho la servidora o servidor electoral en su separación laboral; siempre y cuando cumpla con 15 años o más al servicio del Instituto de acuerdo con el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, y se hará efectiva sin importar los años de servicio en los siguientes casos:
  - Por defunción
  - Por cesantía (edad avanzada) y
  - Por jubilación

<sup>18</sup> 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.

Esta prestación consiste en 12 días de sueldo base de cotización<sup>19</sup> por cada año de servicio.

Cuando se trate del fallecimiento de una servidora o servidor electoral, que haya estado activo al momento del deceso a falta de beneficiario designado se otorgará el pago de esta prestación a:

- a) La o el cónyuge supérstite, previa exhibición del acta de matrimonio, documento que deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días respecto de la fecha de solicitud del pago; a falta de la o el cónyuge podrá requerir el pago la o el concubinario que haya sido reconocida o reconocido judicialmente como tal.
- b) A falta de la o el cónyuge o concubinario, el cobro podrá efectuarse por los hijos o hijas.
- c) Faltando la o el cónyuge o concubinario, hijos o hijas, el derecho será del padre y/o madre

A falta de las figuras antes señaladas o, en caso de controversia de derechos entre los beneficiarios que se presenten, el cobro sólo podrá hacerlo quien justifique legalmente su carácter de albacea mediante documento expedido por juez competente o notario, según sea el caso.

Se deberá solicitar este beneficio ante la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, adjunto a los siguientes requisitos:

- a) Certificado de defunción de la o el servidor electoral.
- b) Identificación oficial con fotografía y firma quien lo solicite.
- c) Copia del acta de matrimonio con una antigüedad no mayor a treinta días o resolución judicial que justifique el concubinato; documentos oficiales que acrediten el parentesco en caso de solicitarlo padres o hermanos, o bien el documento expedido por juez competente o notario que acredite el carácter de albacea del solicitante.

## 6. Documentos para la contratación de personal de confianza.

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

- a) Original del Currículum Vitae (formato 1 versión pública y 2 versión privada IEQROO) **(anexo 3)**, y documentación comprobatoria.
- b) Copia del acta de nacimiento
- c) Original de la constancia de situación fiscal SAT (estar activo en el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios)

<sup>19</sup> El sueldo base de cotización se integra por: Sueldo base y quinquenio.

- d) Copia del CURP
- e) Copia del comprobante de domicilio
- f) Copia de la credencial de elector (ambos lados en tamaño original)
- g) Original de dos cartas de recomendación
- h) Original de dos fotografías tamaño infantil a color
- i) Original del 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 del comprobante de estudios (máximo grado), en su caso.
- l) Copia de la cédula profesional, en su caso.
- m) Copia del alta en el registro estatal de profesiones (SEyC), en su caso.
- n) Original de la hoja única de servicios, en su caso.
- o) Copia del acta de nacimiento de su hijo o hija, en su caso.
- p) Copia del número de seguridad social (ISSSTE)
- q) Copia de la licencia de conducir vigente, en su caso.
- r) Correo electrónico valido para envío de CFDI (personal y activo).

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

#### **Apartado C. Personal eventual**

En todo caso las percepciones que correspondan al pago de los servicios del personal eventual se sujetarán a lo señalado en su contrato de prestación de servicios, toda vez que son contratados por tiempo determinado y de acuerdo a los parámetros que al efecto determine la Dirección de Administración atendiendo a la naturaleza de los servicios que preste al Instituto.

En casos extraordinarios, bajo la autorización correspondiente y de acuerdo con la suficiencia presupuestal se podrá otorgar algún pago adicional no señalado en el contrato respectivo.

#### **1. Percepciones ordinarias**

Son los pagos quincenales y/o mensuales que de forma fija recibe la servidora o servidor electoral eventual, establecido en el *Tabulador de Sueldos del Personal Eventual* del **anexo 1**, en montos brutos quincenales y/o mensuales, mismos que se integran por el concepto de sueldo base.

## 2. Percepciones económicas

Serán los beneficios adicionales a las percepciones ordinarias, que reciben las y los servidores electorales al cumplirse determinada condición y requisitos preestablecidos para cada una de ellas.

### 2.1. Ajuste de calendario.

Corresponderá a un día del sueldo base cada mes con treinta y un días, y su pago será en la segunda quincena de los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre, dando un total de siete días al año.

### 2.2. Aguinaldo

Al Personal Eventual del Instituto se le otorgará, al término de su contrato, quince días de sueldo base, por cada año laborado conforme a lo establecido en su contrato y al *Tabulador de Sueldos del Personal Eventual del anexo 1*.

Si el tiempo laborado es menor se le pagará la parte proporcional al finalizar la relación laboral.

Cuando se trate del personal eventual de oficinas centrales de los niveles IEQ009-E e IEQ014-E, quienes hayan sido contratados con presupuesto ordinario, el pago de esta percepción se realizará en el mes de diciembre.

### 2.3. Prima vacacional

Al Personal eventual del Instituto se le otorgará, al término de su contrato, doce días de sueldo base, por cada año laborado conforme a lo establecido en su contrato y al *Tabulador de Sueldos del Personal Eventual del anexo 1*.

Si hubiere laborado por un periodo menor se le pagará la parte proporcional correspondiente.

Cuando se trate del personal eventual de oficinas centrales de los niveles IEQ009-E e IEQ014-E, quienes hayan sido contratados con presupuesto ordinario, el pago de esta percepción se realizará 6 días en el mes de mayo y 6 días en el mes de diciembre.

## 3. Percepciones extraordinarias

Para los efectos de este apartado del presente manual, las percepciones extraordinarias, serán los beneficios adicionales a la percepción ordinaria y las percepciones económicas, que reciben las y los servidores electorales eventuales, como son los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, compensaciones extraordinarias y pagos equivalentes a los mismos que se otorgan a las y los servidores electorales, cuya asignación se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal.

La Dirección de Administración propondrá a la Junta General, el pago de una compensación extraordinaria al personal eventual de oficinas centrales con los niveles de puestos IEQ009-E e IEQ014-E quienes hayan sido contratados con presupuesto ordinario, en el mes de

septiembre, conforme a los montos establecidos en el **anexo 2**, a fin de que por su conducto sea considerado en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que debe aprobar el Consejo General y se sujetará en todo momento a la suficiencia presupuestal.

Así mismo, la Dirección de Administración propondrá a la Junta General, para los ejercicios fiscales en los cuales se celebre la jornada electoral, un bono al personal eventual de oficinas centrales con los niveles de puestos IEQ009-E e IEQ014-E quienes hayan sido contratados con presupuesto ordinario, cuyo pago se realizará en la primera quincena del mes de junio, correspondiente a un mes de sueldo base conforme a lo establecido en el Tabulador de Sueldos del Personal Eventual del **anexo 1**, a fin de que por su conducto sean considerados en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que debe de aprobar el Consejo General y se sujetará en todo momento a la disponibilidad presupuestaria.

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

#### **4. Prestaciones no económicas**

##### **4.1 Vacaciones**

El personal eventual de oficinas centrales de los niveles IEQ009-E e IEQ014-E quienes hayan sido contratados con presupuesto ordinario, gozarán de un periodo vacacional y días inhábiles iguales a los criterios establecidos en el numeral 4.3 del apartado B, del presente manual.

#### **5. Documentos para la contratación de personal eventual**

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

- a) Original del Currículum Vitae (formato 1 versión pública y 2 versión privada IEQROO) (**anexo 3**) y documentación comprobatoria.
- b) Copia del acta de nacimiento
- c) Original de la constancia de situación fiscal SAT (estar activo en el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios)
- d) Copia del CURP
- e) Copia del comprobante de domicilio
- f) Copia de la credencial de elector (ambos lados en tamaño original)
- g) Original de dos cartas de recomendación
- h) Original de dos fotografías tamaño infantil a color
- i) Original del formato "declaratoria bajo protesta de decir Verdad" (Formato IEQROO) (**anexo 4**)

- j) Original de la constancia de no inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado – SECOES
- k) Copia del comprobante de estudios. (Máximo grado)
- l) Copia de la Cédula Profesional, en su caso.
- m) Copia del alta en el registro estatal de Profesiones (SEyC), en su caso.
- n) Copia de la licencia de conducir vigente, en su caso.
- o) Correo electrónico valido para envío de CFDI (personal y activo).
- p) Original Estado de cuenta bancaria para pago de nómina.

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

#### **Apartado D. Transitorios**

1. Se deja sin efectos al Manual que Regula las Percepciones del Personal de Confianza del Instituto electoral de Quintana Roo, aprobado en Sesión extraordinaria de la Junta General celebrada el día 27 de diciembre del 2022, con la aprobación del presente manual.
2. Los criterios de evaluación al desempeño, dispuestos en el numeral 2.14 del apartado B y anexo 5, entrarán en vigor a partir del primero de mayo de 2023, con la aprobación de la Junta General del Instituto, por lo anterior, por única ocasión en el ejercicio fiscal 2023, serán aplicables a partir del segundo cuatrimestre. En virtud de lo anterior el pago correspondiente al primer cuatrimestre se hará conforme a lo siguiente:  
Corresponderá a 3.8 días de sueldo diario integrado, exceptuando los niveles de puesto del IEQ001 al IEQ008. Este pago se realizará en la primera quincena del mes de mayo.
3. Para el ejercicio fiscal 2024, la Dirección de Administración propondrá a la Junta General, el pago de una compensación extraordinaria en el mes de septiembre, conforme a los montos que deberán estar establecidos en el **anexo 2**, mismos que corresponderán a un mes de sueldo diario integrado sin incluir la percepción de quinquenio, a fin de que por su conducto sea considerado en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que debe aprobar el Consejo General y se sujetará en todo momento a la suficiencia presupuestal.  
Por lo anterior los montos correspondientes al bono del mes de septiembre serán modificados en el anexo 2 para el ejercicio 2024.

**ANEXO 1**  
**Tabulador de Sueldos del Personal de Confianza**

Puesto	Nivel de Puesto	Nivel salarial	Sueldo diario	Sueldo base	Compensación	Canasta básica	Apoyo vivienda	Sueldo bruto quincenal	Sueldo bruto mensual
Consejera o consejero presidente	IEQ001								
Consejera o consejero 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 de control	IEQ003								
Secretaría o secretario ejecutivo	IEQ004	IEQ02	\$582.00	\$8,730.00	\$31,950.00	\$750.00	\$250.00	\$41,680.00	\$83,360.00
Director o directora	IEQ005								
Subcontralor o subcontralora	IEQ006	IEQ03	\$525.33	\$7,879.95	\$15,400.00	\$750.00	\$250.00	\$24,279.95	\$48,559.90
Jefa o jefe de unidad	IEQ007								
Secretaría o secretario particular	IEQ008	IEQ04	\$468.66	\$7,029.90	\$9,600.00	\$750.00	\$250.00	\$17,629.90	\$35,259.80
Coordinadora o coordinador	IEQ009								
Coordinadora o coordinador SPEN	IEQ010	IEQ05	\$412.00	\$6,180.00	\$7,250.00	\$750.00	\$250.00	\$14,430.00	\$28,860.00
Profesional de servicios	IEQ011								
Técnico SPEN	IEQ012	IEQ06	\$395.33	\$5,929.95	\$4,050.00	\$750.00	\$250.00	\$10,979.95	\$21,959.90
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



**Tabulador de Sueldos del Personal Eventual**

Puesto	Nivel puesto	Nivel salarial	Sueldo diario	Sueldo bruto quincenal	Sueldo bruto mensual
<b>Oficinas centrales</b>					
Enlace administrativo	IEQ004-E	IEQ002-E	\$457.73	\$6,866.0	\$13,732.00
Profesional de servicios	IEQ009-E	IEQ004-E	\$ 331.40	\$4,971.00	\$9,942.00
Asistente	IEQ014-E	IEQ005-E	\$ 242.40	\$3,636.00	\$7,272.00
<b>Personal de Consejos Distritales o Municipales</b>					
Consejera o consejero presidente	IEQ001-E	IEQ001-E	\$500.13	\$7,502.0	\$15,004.00
Consejera o consejero electoral	IEQ002-E	IEQ002-E	\$457.73	\$6,866.0	\$13,732.00
Vocal secretario	IEQ003-E	IEQ002-E	\$457.73	\$6,866.0	\$13,732.00
Vocal de organización	IEQ005-E	IEQ002-E	\$457.73	\$6,866.0	\$13,732.00
Vocal de capacitación	IEQ006-E	IEQ002-E	\$457.73	\$6,866.0	\$13,732.00
Coordinadora o coordinador PREP	IEQ007-E	IEQ003-E	\$415.33	\$6,230.0	\$12,460.00
Coordinadora o coordinador administrativo	IEQ008-E	IEQ003-E	\$415.33	\$6,230.0	\$12,460.00
Capturista PREP	IEQ010-E	IEQ005-E	\$242.40	\$3,636.0	\$7,272.00
Validadora/ validador PREP	IEQ011-E	IEQ005-E	\$242.40	\$3,636.0	\$7,272.00
Acopiadora/ acopiador PREP	IEQ012-E	IEQ005-E	\$242.40	\$3,636.0	\$7,272.00
Digitalizadora/ digitalizador PREP	IEQ013-E	IEQ005-E	\$242.40	\$3,636.0	\$7,272.00
Auxiliar de servicios generales (mensajeros, diligenciario, diligenciara, secretaria secretario y Vigilante)	IEQ015-E	IEQ006-E	\$216.67	\$3,250.0	\$6,500.00

CR

**ANEXO 2**

**Prestaciones Laborales para el Personal de Confianza y Eventual.**

Prestación	Monto (todos los importes que a continuación se enlistan son antes de impuestos, excepto el apoyo por defunción)	Periodo que se otorga/observaciones	Personal de confianza que tiene derecho a la prestación												
<b>Estímulo por puntualidad y asistencia</b>	Hasta 2 días con base al sueldo diario integrado.	Mensual.	Del puesto de coordinador o coordinadora al puesto de auxiliar general												
<b>Ajuste de calendario</b>	7 días al año con base al sueldo diario integrado.	En los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre.	Todo Personal de confianza.												
<b>Prima vacacional</b>	24 días con base al sueldo diario integrado.	12 días la primera quincena del mes de mayo y 12 días en la primera quincena el mes de diciembre.	Todo Personal de confianza.												
<b>Aguinaldo</b>	60 días con base al sueldo diario integrado.	30 días durante la primera quincena del mes de diciembre y 30 días durante la primera quincena del mes de enero del siguiente ejercicio.	Todo Personal de confianza.												
<b>Días económicos</b>	Hasta 9 días con base al sueldo diario integrado	3 días de forma cuatrimestral en los meses de abril, agosto y diciembre	Del puesto de jefe o jefa de unidad al puesto de auxiliar general.												
<b>Estímulo cuatrimestral</b>	Hasta 3.8 días con base al sueldo diario integrado	3.8 días de forma cuatrimestral en la primera quincena de los meses de enero, mayo y septiembre.	Del puesto de coordinador o coordinadora al puesto de auxiliar general.												
<b>Quinquenio</b>	<table border="1" data-bbox="699 905 732 1115"> <thead> <tr> <th data-bbox="699 905 732 947">Mensual</th> <th data-bbox="699 947 732 989">5-9 años</th> <th data-bbox="699 989 732 1031">10-14 años</th> <th data-bbox="699 1031 732 1073">15-19 años</th> <th data-bbox="699 1073 732 1115">20-24 años</th> <th data-bbox="699 1115 732 1157">25 años en adelante.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="699 947 732 989">\$220.00</td> <td data-bbox="699 989 732 1031">\$440.00</td> <td data-bbox="699 1031 732 1073">\$660.00</td> <td data-bbox="699 1073 732 1115">\$880.00</td> <td data-bbox="699 1115 732 1157">\$1,200.00</td> <td data-bbox="699 1157 732 1199"></td> </tr> </tbody> </table>	Mensual	5-9 años	10-14 años	15-19 años	20-24 años	25 años en adelante.	\$220.00	\$440.00	\$660.00	\$880.00	\$1,200.00		Se otorga por cada 5 años de servicio en instituciones públicas.	Todo Personal de confianza.
Mensual	5-9 años	10-14 años	15-19 años	20-24 años	25 años en adelante.										
\$220.00	\$440.00	\$660.00	\$880.00	\$1,200.00											
<b>Estímulo por 15 años de servicio</b>	\$3,500.00	Se otorga en el mes de junio, siempre y cuando en el año el servidor compruebe y	Todo Personal de confianza.												



Prestación	Monto (todos los importes que a continuación se enlistan son antes de impuestos, excepto el apoyo por defunción)	Periodo que se otorga/observaciones	Personal de confianza que tiene derecho a la prestación
Estímulo por antigüedad por: 20, 25, 30, 35, o más años de servicio	\$2,500.00	cumpla los 15 años de servicio como pago único. Se calcula multiplicando el importe por los años de servicios cumplidos, de acuerdo con el manual de percepciones.	Todo Personal de confianza.
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 preponderantemente funciones de secretaria.
Onomástico	\$2,500.00	En la primera quincena del mes que corresponda el onomástico de la o el servidor electoral.	Todo Personal de confianza. Sujeto a Presupuesto
Apoyo escolar	\$2,500.00	3 veces al año, en los meses de febrero, mayo y agosto.	Todo Personal de confianza. Sujeto a Presupuesto
Apoyo lentes	\$2,500.00	En la segunda quincena del mes en que lo solicite la o el servidor electoral, solo una vez al año.	Todo Personal de confianza. Sujeto a Presupuesto
Canasta navideña	\$10,000.00	Mes de diciembre.	Todo Personal de confianza. Sujeto a Presupuesto
Bono de pavo navideño	\$2,000.00	Mes de diciembre.	Todo Personal de confianza. Sujeto a Presupuesto
Apoyo 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. Cuando se trate de un familiar por afinidad en primer grado el pago se efectuará conforme a lo establecido en el numeral 2.13, apartado B.	Todo Personal de confianza.
Compensación Extraordinaria	Consejera o consejero presidente	Se otorgará en el mes de septiembre de acuerdo a la suficiencia presupuestal.	Todo Personal de confianza. Sujeto a Presupuesto.

Prestación	Monto (todos los importes que a continuación se enlistan son antes de impuestos, excepto el apoyo por defunción)	Periodo que se otorga/observaciones	Personal de confianza que tiene derecho a la prestación
Consejera o consejero Electoral/ Titular del Órgano Interno	\$47,280.00		
Secretaria o secretario ejecutivo	\$41,680.00		
Directora o director Subcontralor o subcontralora	\$24,290.00		
Jefe o jefa de Unidad secretaria o secretario Particular	\$17,635.00		
Coordinador o coordinadora	\$14,430.00		
Coordinador o coordinadora SPEN	\$10,990.00		
Profesional de Servicios/ Técnico SPEN	\$8,780.00		
Técnico Especializado	\$7,430.00		
Asistente	\$6,430.00		
Auxiliar General			
<b>Personal eventual oficinas centrales</b>			
Profesional de servicios	\$9,942.00		
Asistente	\$7,272.00		
<b>Seguro de Vida Colectivo</b>	Presupuesto ejercicio 2023 por persona \$3,100.00 más previsión por variación \$1,200.00 = 4,300.00 p/p	Seguro de Vida Colectivo por la cantidad de \$750,000.00	Todo Personal de confianza.

*(Handwritten mark)*

**Anexo 3**



**CURRICULUM VITAE "VERSIÓN PÚBLICA"**

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

**Datos generales**

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

**Escolaridad**

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

Rúbrica

**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 2023

**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.

**"Datos Personales"**

**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:	
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 2023

**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.

**ANEXO 4**

**DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

**MTRA. RUBÍ PACHECO PÉREZ**  
**CONSEJERA PRESIDENTA DEL INSTITUTO**  
**ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
**PRESENTE**

**DECLARO**

Ser ciudadano (a) mexicano (a) y estar en pleno goce y ejercicio de mis derechos políticos y civiles.

Tener \_\_\_\_ años de edad y dedicarme a: \_\_\_\_\_

Mi domicilio es: Calle \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
en la colonia: \_\_\_\_\_ Delegación / Municipio: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ en el Estado de: \_\_\_\_\_

Tel. de 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, equidad, máxima publicidad, probidad, paridad y perspectiva de género.

**PROTESTO LO NECESARIO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE COMPLETO**                      **FECHA**                      **FIRMA**

## ANEXO 5

### Instructivo de operación y formatos de evaluación del desempeño

#### Introducción

Se presenta una descripción de los factores de desempeño a evaluar por la o el superior jerárquico, y sus respectivos componentes, con el fin de acreditar los resultados y atributos del trabajo del personal a su cargo que será sujeto de evaluación.

Cada uno de los conceptos se encuentran claramente definidos, por lo que se cuenta con una evaluación objetiva y precisa por cada persona evaluada. Cabe resaltar que se realiza de forma independiente y no basado en un sistema de calificación.

Con estas acciones podremos lograr, en gran parte, los objetivos del programa que no son solamente dar un aliciente económico a la servidora o servidor electoral, sino mejorar su desempeño y reconocer su labor, que es el mejor estímulo que se puede otorgar.

Es importante que las y los servidores electorales que ocupen los niveles de puesto IEQ001, IEQ002, IEQ003, IEQ004, IEQ005, IEQ006, IEQ007, IEQ009, IEQ0010, notifiquen mediante oficio al personal que no cuente con funciones establecidas en el *Manual de Organización*, enlistando las tareas a desarrollar por cada servidora o servidor electoral, mencionando los criterios de calidad con los que deberá contar el trabajo a realizar, antes del 31 de mayo del 2023 con copia a la Coordinación de Recursos Humanos, con vigencia del 1 de mayo al 31 de diciembre.

Lo anterior con la intención de contar con los elementos suficientes para realizar de forma objetiva la evaluación al desempeño, en los periodos establecidos en el numeral 2.14<sup>20</sup> del presente Manual.

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

Por su parte, la o el evaluador deberá informar de manera presencial e individual, el resultado obtenido de su evaluación al personal a su cargo, previo a la entrega del documento a la Coordinación de Recursos Humanos.

---

<sup>20</sup> ... dicha evaluación será llevada a cabo en la segunda quincena de los meses de abril, agosto y diciembre, mismos que deberán ser entregados a la coordinación de recursos humanos mediante oficio dentro de un plazo no mayor a los primeros 4 días hábiles de los meses de enero, mayo y septiembre.



## 1. Resultados y calidad de trabajo

### Organización y presentación adecuada de sus trabajos

Será evaluado el grado de organización de los trabajos y actividades establecidas y la presentación que los mismos tengan, considerando su orden, y presentación conforme a los parámetros establecidos.

### Oportunidad en la entrega

Se evalúa el estricto cumplimiento de los términos de fechas y periodos de entrega de los trabajos programados o asignados.

### Cumplimiento de metas y trabajos programados o encomendados

Se considerará factor de evaluación, que el trabajo realizado corresponda cabalmente a las metas programadas, al cien por ciento de las órdenes e instrucciones recibidas, o a los requerimientos de los procedimientos y servicios a su cargo.

## 2. Uso de materiales y equipo

### Conocimiento del equipo de trabajo

Se evalúa el conocimiento que demuestre el personal en la operación y uso del equipo e instalaciones de trabajo, para aprovecharlo al máximo y lograr la mayor eficiencia en su óptimo aprovechamiento y rendimiento.

### Cuidado del equipo de trabajo

Se evalúa el grado de cuidado, manejo responsable y seguro del equipo de trabajo, tanto del que se tenga a cargo y resguardo directo, como del que se destina a uso colectivo en el área de trabajo.

### Aprovechamiento del equipo y materiales

Se evalúa la eficiencia, economía, uso responsable y racional del equipo y materiales a los que tenga acceso el personal.

## 3. Colaboración

### Interés y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área

Se evalúa la apertura, iniciativa y disposición evidente para colaborar con compañeros y superiores de su área, en todo lo relacionado a su organización y operación.

#### **Apertura y disposición hacia las labores adicionales**

Se evaluará la apertura y disposición del personal para la realización de tareas que, no siendo de carácter regular u ordinario de su área, se tengan que efectuar por necesidades institucionales diversas.

#### **Actitud de colaboración y compromiso ante situaciones adversas**

Se califica la disposición del personal para colaborar en la atención y solución de situaciones adversas y problemas que afecten la organización del área, su operación y la funcionalidad de sus servicios.

### **4. Disciplina**

#### **Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales**

Se evaluará la conducta del personal apegados al Código de Conducta y el Código de Ética del Instituto.

#### **Actitud hacia las órdenes y disposiciones normativas**

Se evalúa la atención, diligencia y respuesta inmediata ante las órdenes y/o disposiciones que le son transmitidas o instruidas, por cualquiera de los medios reconocidos de manera oficial.

### **5. Iniciativa**

#### **Disposición para aportar ideas para mejorar su trabajo**

Se calificará la actuación espontánea e interesada en el mejoramiento de su trabajo al sugerir ideas para este fin.

#### **Actitud para realizar labores por iniciativa propia**

Se calificará de manera positiva la disposición persistente que muestre el personal para emprender por iniciativa propia las labores programadas y otras que pueda anticipar, sin alterar los procesos de trabajo

### **6. Capacidades de dirección y coordinación**

#### **Capacidad para organizar y coordinar actividades laborales**

Se califica la capacidad que muestre el personal de mando para planear, organizar, distribuir o asignar el trabajo de su área, así como su liderazgo para lograr que su equipo ejecute de manera coordinada sus órdenes e instrucciones.

### **Capacidad para controlar al grupo de trabajo**

Será evaluado el grado de integración e identificación con actividades de grupo, realizando aportaciones para la consecución del objetivo común, controlando las acciones hacia el alcance del mismo y guiando al grupo a metas superiores.

### **Capacidad para analizar y solucionar problemas del área**

Se evalúa la capacidad para efectuar análisis y diagnósticos de diversa naturaleza, necesarios para prevenir o resolver problemas de organización y operación de su área, así como para tomar las mejores decisiones que contribuyan a su mejor atención, ni otras ordenes de sus superiores.

## **7. Trabajo en equipo**

### **Apertura y disposición para trabajar en equipo**

Se evaluará la identificación del empleado con el grupo con el que debe alternar en el desarrollo de sus funciones y al cual se une para este fin.

### **Participación con el grupo de trabajo**

Se evaluará en este aspecto la participación activa en las acciones del grupo.

### **Aportaciones para el logro de los objetivos del grupo de trabajo**

Se evaluará la colaboración activa del personal para encaminarse en el logro de las metas planteadas y las acciones que sean asumidas por el grupo de trabajo.

## **8. Relaciones interpersonales**

### **Comportamiento hacia sus compañeros de trabajo**

El comportamiento del empleado hacia sus jefes y compañeros de trabajo queda sujeto a evaluación, ya que repercute en forma directa en el funcionamiento del sitio de labores por ser determinante en la creación del ambiente de este.

## **9. Puntualidad y asistencia**

### **Cumplimiento de estándares de asistencia**

La calificación correspondiente al cumplimiento de los estándares de puntualidad y asistencia será emitida por la Coordinación de Recursos Humanos y contemplará los siguientes aspectos:

- Número de inasistencias efectivas

- Inasistencias computadas por retardos donde tres retardos en la quincena constituyen una falta, de acuerdo con el numeral 5 de las *“Políticas Internas para el Registro y Control de Asistencia del Personal de Confianza y Eventual de Oficinas Centrales”*.
- Nóminas firmadas en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Apartado A del presente manual.

### **Tipos de formulario de evaluación por grupos de puestos y aspectos a calificar:**

#### **1. Administrativos**

- Resultados y Calidad de Trabajo
- Uso de materiales y equipo
- Colaboración
- Disciplina
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Cumplimiento de estándares de asistencia (coordinación de Recursos Humanos)

#### **2. Coordinadores**

- Resultados y Calidad de Trabajo
- Uso de materiales y equipo
- Colaboración
- Disciplina
- Iniciativa
- Capacidad de dirección y coordinación
- Relaciones interpersonales
- Cumplimiento de estándares de asistencia (coordinación de Recursos Humanos)

### **Tabulador de estímulos y recompensas**

Considerando la clasificación de los puestos específicos por grupos, estos se someterán a evaluaciones de desempeño laboral, en el periodo cuatrimestral que corresponda.

De ahí que, al establecer valores para cada uno de los factores, se considera el grado de importancia entre uno y otro factor, como se establece en la tabla para la calificación de las cédulas de evaluación por grupos de puestos.

**Estímulos y recompensas que se otorgarán**

**Desempeño Laboral (Cuatrimestre):**

Resultados	Días De Sueldo Diario Integrado	Días de descanso
Sobresaliente	3.8	3
Muy Bueno	2.8	2
Bueno	1.8	1
Regular	0.8	0

**Tabla de Equivalencias de los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral**

Las equivalencias de la presente tabla se tomarán en cuenta en las evaluaciones cuatrimestrales.

Tabla de ponderaciones aplicadas por los superiores jerárquicos	
Resultado	Puntuación por reactivo
Sobresaliente	4
Muy bueno	3
Bueno	2
Regular	1

Tabla de ponderaciones aplicadas la Coordinación de Recursos Humanos	
Resultado	Puntuación por reactivo
Sobresaliente	4
Regular	1

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

**Nota:** La puntualidad y asistencia se sujetará a los controles de los reportes de puntualidad y asistencia. Los puntos que sean asignados por la Coordinación de Recursos Humanos serán equivalentes a un total de 12 puntos, en donde la calificación solo puede ser sobresaliente o regular. Se pierde el derecho al sobresaliente al incumplir al menos una vez en el cuatrimestre con los puntos establecidos en el numeral 9 de este anexo.

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

No. Empleado:  
Nombre de la o el servidor electoral a evaluar:  
Puesto:  
Área:  
Período de evaluación:

**Sobresaliente = 4 Muy Bueno = 3 Bueno = 2 Regular = 1**

Resultados cantidad y calidad de trabajo	Puntuación
Organización y presentación adecuada de sus trabajos	
Oportunidad de entrega	
Cumplimiento de metas y trabajos programados o encomendados	

Uso de materiales y equipo	Puntuación
Conocimiento del equipo de trabajo	
Cuidado del equipo de trabajo	
Aprovechamiento del equipo y materiales	

Colaboración	Puntuación
Interés y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área	
Apertura y disposición hacia las labores adicionales	
Actitud de colaboración y compromiso ante situaciones adversas	

Disciplina	Puntuación
Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales	
Actitud hacia las órdenes y disposiciones normativas	

Iniciativa	Puntuación
Disposición para aportar ideas para mejorar su trabajo	
Actitud para realizar labores por iniciativa propia	

Capacidad de dirección y coordinación	Puntuación
Capacidad para organizar y coordinar las actividades laborales	
Capacidad de dirigir al grupo de trabajo	
Capacidad para analizar y solucionar problemas del área	

Relaciones interpersonales	Puntuación
Comportamiento hacia sus compañeros de trabajo	

Para ser llenado por la Coordinación de Recursos Humanos	
Cumplimiento de estándares de asistencia	Puntuación
Inasistencias	
Retardos	
Nóminas firmadas	
<b>Total de puntos obtenidos en el cuatrimestre</b>	

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

Autorizó | Titular de la Dirección de Administración

**Dirección de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos  
Cédula de Evaluación: Profesional de Servicios, Técnico SPEN, Técnico Especializado,  
Asistente, Auxiliar General**

No. Empleado:  
Nombre de la o el servidor electoral a evaluar:  
Puesto:  
Área:  
Período de evaluación:

Sobresaliente = 4 Muy Bueno = 3 Bueno = 2 Regular = 1

Resultados cantidad y calidad de trabajo	Puntuación
Organización y presentación adecuada de sus trabajos	
Oportunidad de entrega	
Cumplimiento de metas y trabajos programados o encomendados	

Uso de materiales y equipo	Puntuación
Conocimiento del equipo de trabajo	
Cuidado del equipo de trabajo	
Aprovechamiento del equipo y materiales	

Colaboración	Puntuación
Interés y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área	
Apertura y disposición hacia las labores adicionales	
Actitud de colaboración y compromiso ante situaciones adversas	

Disciplina	Puntuación
Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales	
Actitud hacia las órdenes y disposiciones normativas	

Iniciativa	Puntuación
Disposición para aportar ideas para mejorar su trabajo	
Actitud para realizar labores por iniciativa propia	

Trabajo en equipo	Puntuación
Apertura y disposición para trabajar en equipo	
Participación para trabajar en equipo	
Aportaciones para el logro de los objetivos del grupo de trabajo	

Relaciones interpersonales	Puntuación
Comportamiento hacia sus compañeros de trabajo	

Para ser llenado por el área administrativa	
Cumplimiento de estándares de asistencia	Puntuación
Inasistencias	
Retardos	
Nóminas firmadas	

Total de puntos obtenidos en el cuatrimestre	
--	--

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

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