



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 14 de febrero de 2025

Tomo I

Número 03 ordinario 2

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. REMITE JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 23/2024-V., SIGNADO SECRETARÍA DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE EL CUAL ORDENA EMPLAZAMIENTO POR MEDIO DE EDICTOS EN EL CUAL COMUNICA A LAS PERSONAS QUE TENGAN DERECHO SOBRE EL NUMERARIO ASEGURADO CONSISTENTE EN: \$5,020.00 USD (CINCO MIL VEINTE DÓLARES AMERICANOS 00/100) Y \$1,700.00 (UNOS MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 MONEDA-NACIONAL). -----PÁGINA.-3

JUZGADO PRIMERO DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO. RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO ORAL FAMILIAR PROMOVIDO POR LA SEÑORA ANDREA GIL ROMO EN CONTRA DEL SEÑOR ALAN GIOVANNI TORREBLANCA GÓMEZ. CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 813/2022. -----PÁGINA.-4

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE DEBERÁN APLICARSE EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-12

MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS. -----PÁGINA.-49

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO POR MEDIO DEL QUE SE PROPONE A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, ADMINISTRACIÓN 2024-2027, LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE COMODATO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD, OTORGA AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y LAS ARTES DE SOLIDARIDAD, EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL INMUEBLE DENOMINADO "ANTIGUO PALACIO MUNICIPAL QUE SERÁ DESTINADO EXCLUSIVAMENTE PARA LA INSTALACIÓN DEL "MUSEO Y CENTRO CULTURAL 28 DE JULIO" DE PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-141

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO POR EL QUE SE SOMETE A LA APROBACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO EL PROYECTO CORRESPONDIENTE A LA QUINTA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y ACCIONES SOCIALES, EN EL EJERCICIO FISCAL 2024. -----PÁGINA.-149

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO POR EL QUE SE SOMETE A LA APROBACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO EL PROYECTO CORRESPONDIENTE A LA SEXTA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y ACCIONES SOCIALES, EN EL EJERCICIO FISCAL 2024. -----PÁGINA.-159

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA PROPUESTA DEL NOMBRE OFICIAL DE LA SALA DE JUNTAS Y USOS MÚLTIPLES QUE SE UBICARÁ EN EL VIEJO PALACIO MUNICIPAL DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, EN RELACIÓN CON EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. -----PÁGINA.-168

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA REFORMAR Y ADICIONAR DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS AUXILIARES Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SOLIDARIDAD. -----PÁGINA.-175

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA REFORMAR DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA EN EL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO; DEL REGLAMENTO DE MOVILIDAD, TRANSPORTE DE PASAJEROS Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN AUTOBUSES DE RUTA ESTABLECIDA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO; DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO; Y DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD, RESCATE Y SALVAMENTO ACUÁTICO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 138 DE LA XVII LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 21 DE DICIEMBRE DEL 2023. -----PÁGINA.-182

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, POR EL CUAL SE CREA LA COMISIÓN ORDINARIA DE LA AGENDA 2030. -----PÁGINA.-190

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE COMODATO A TÍTULO GRATUITO ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA "F1 MENAGEMENT S.C. Y EL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, ADMINISTRACIÓN 2024-2027, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA CASETA POLICIAL EN EL ESTACIONAMIENTO DE LA PLAZA COMERCIAL DENOMINADA "CENTRO MAYA"-----PÁGINA.-196

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. REMATE EN SUBASTA PÚBLICA CONVOCATORIA DE POSTORES EN TERCERA ALMONEDA EXPEDIENTE NÚMERO: DI-294/2017, PROMOVIDO POR CRISTHIAN DA VID LOPEZ VARGAS EN CONTRA DE TEODORA CORREA JIMENEZ. -----PÁGINA.-202

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SE ORDENA EL EMPLAZAMIENTO A CUALQUIER PERSONA QUE TENGA UN DERECHO SOBRE LOS MUEBLES OBJETOS DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 25/2024. -----PÁGINA.-203

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ACUERDO GENERAL 002/2025, DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, QUE CONTIENE EL ACUERDO APROBADO CON MOTIVO DEL DESAHOGO DEL PUNTO TERCERO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ADMINISTRATIVA EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DOCE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICINCO. -----PÁGINA.-204



LIC. IVAN ANDRES FIGUEROA REYNA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 3, 38 FRACCIONES I, III Y VI DE LA LEY ORGÁNICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 16 Y 17 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, Y:

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123, apartado A, fracción XX, segundo párrafo, dispone que, en el orden local, la función conciliatoria estará a cargo de los Centros de Conciliación, especializados e imparciales que se instituyan en las entidades federativas. Dichos centros tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios. Contarán con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; y que su integración y funcionamiento se determinará en las leyes locales.

Que el 01 de mayo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto Nacional de Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, en cuyo artículo 590-E señala las atribuciones de los centros de conciliación locales.

Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, con las facultades y obligaciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y de las demás disposiciones legales vigentes en el Estado; y que para el despacho, atención y seguimiento de aquellos asuntos que competen al Poder Ejecutivo, el Gobernador se auxilia de las Dependencias y Entidades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 es el documento rector que busca orientar la acción del gobierno para mejorar la calidad de vida de las y los quintanarroenses y fomentar el desarrollo integral, solidario y sostenible del Estado, en el contexto del Nuevo Acuerdo por el Bienestar y el Desarrollo de Quintana Roo; que conforme a su eje rector número "5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente", ha dispuesto consolidar un gobierno humanista que se rija bajo los principios de transparencia, honestidad y austeridad, que recobre la confianza ciudadana en la instituciones públicas del Estado, para garantizar una administración eficiente a los recursos públicos, se debe promover la fortaleza de los factores que permiten su efectivo funcionamiento, tales como el capital humano, a través de una estructura orgánica sólida en las que identifiquen con claridad las líneas de mando y las funciones legales y reglamentarias que deben desarrollarse; ello permitirá el uso adecuado de los recursos humanos, sociales, financieros y materiales de que dispone, y en consecuencia, una adecuada rendición de cuentas.

1





Que mediante decreto número 125, expedido por la Honorable XVI Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado el Periódico Oficial del Estado en fecha 22 de junio de 2021, se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, en la cual se crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, cuyo objeto es el ofrecer el servicio público de la conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre la parte trabajadora y la parte patronal.

Que de conformidad con lo establecido por artículo 38 fracciones I, II y IV de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo; el Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, cuenta con la facultad para emitir el presente acuerdo.

Que el 23 de octubre de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Acuerdo mediante el cual se publicaron los "**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE DEBERÁN APLICARSE EN LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**", los cuales tienen por objeto establecer los procesos y procedimientos para la administración de los recursos humanos que deberán seguirse en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Estado de Quintana Roo; estableciendo dicho documento en su artículo tercero transitorio que las Entidades, deberán adecuar sus procesos de administración de personal, con base en lo dispuesto en los mencionados lineamientos.

Que las relaciones laborales de las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, se rigen con base en lo previsto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Ayuntamientos, y Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, en la cual en su artículo 49 dispone como una de las obligaciones a cargo de los Poderes, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados, la emisión de lineamientos que contengan el procedimiento administrativo en materia laboral.

Que para el logro de los retos planteados, resulta necesario realizar acciones tendientes al fortalecimiento del marco normativo que rige el actuar de este Centro de Conciliación Laboral, incluyendo el que regula las relaciones con las personas servidoras públicas, como base fundamentales de las instituciones de nuestro estado, formando equipos de trabajo integrados, motivados y comprometidos, pero sobre todo con derechos y obligaciones debidamente establecidos en disposiciones normativas apegadas a los requerimientos y necesidades actuales.

En atención a lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE DEBERÁN APLICARSE EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



Artículo único. Se emiten los LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE DEBERÁN APLICARSE EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE DEBERÁN APLICARSE EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

1 DE SU OBJETO, OBLIGATORIEDAD, ALCANCE E INTERPRETACIÓN.

- 1.1 Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procesos y procedimientos para la administración de los recursos humanos que deberán seguirse en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
- 1.2 Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - I. **Aguinaldo:** La gratificación de fin de año otorgada al personal conforme al artículo 44, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
 - II. **Bono del día de la Madre y del Padre:** Son las remuneraciones que se le pagan, respectivamente a las madres y padres que laboran como servidores públicos del Centro con motivo de la celebración del día de la Madre y del Padre;
 - III. **Canasta Navideña:** Percepción anual adicional que se paga a todos los Servidores Públicos del Centro con motivo de las fiestas navideñas;
 - IV. **Canasta Básica:** Percepciones ordinarias adicionales al salario que se otorgan a todos los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
 - V. **Categoría:** El valor que se le da a un puesto de la estructura orgánica de acuerdo con el perfil, habilidades, capacidad de solución de problemas y la responsabilidad requerida para desarrollar las funciones legales que corresponden;
 - VI. **Cédula de descripción y perfil de puestos:** Al documento que permite conocer las características y requerimientos de un puesto de trabajo dentro de la entidad
 - VII. **Centro:** A el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
 - VIII. **Cesantía por edad avanzada:** Es la prestación social que se otorga a los servidores públicos del Centro, a partir de los sesenta años, que se paga al término de la relación laboral, sea esta por voluntad del empleador o del servidor público;
 - IX. **Clasificador por objeto del gasto:** Al listado ordenado, homogéneo y coherente de las diferentes erogaciones y gastos que efectúa el Gobierno del Estado; a efecto de identificar el tipo de bienes y servicios que la administración pública demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos y partidas genéricas y específicas;
 - X. **Comisión:** A la Comisión de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.
 - XI. **Compensación:** Asignación complementaria al sueldo del personal considerada como percepción variable de acuerdo al nivel de puesto del trabajador, que se otorga con base al nivel de responsabilidad del servidor público del Centro;
 - XII. **Compensación por Servicios Especiales:** Es la partida específica que se destina a cubrir a los servidores públicos del Centro que al homologarse con sus percepciones ordinarias se incrementa las prestaciones fijas tabulares la cotización ante el ISSSTE y que se otorga para efecto de alcanzar un monto de jubilación digno, en el año previo al período de su jubilación;



- XIII. **Días Económicos:** Estímulo para los niveles del 600 al 1300, que corresponde a un importe máximo de 9 días de sueldo. El importe calculado se calendariza en su totalidad en los meses de febrero, junio y octubre.
- XIV. **Dirección General:** A la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- XV. **Dirección Jurídica:** A la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
- XVI. **Dirección Administrativa y Financiera:** A la Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- XVII. **Departamento de Recursos Humanos:** Departamento de Recursos Humanos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
- XVIII. **Estímulo Cuatrimestral por evaluación al desempeño:** Estímulo que corresponde a la evaluación de desempeño laboral y de productividad que se realiza tres veces al año y que corresponde a los funcionarios con nivel salarial del 1300 al 600.
- XIX. **Estímulo del día del Empleado Estatal:** Prestación económica que se otorga a todos los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- XX. **Estímulo Mensual:** Corresponde al estímulo por el cumplimiento de puntualidad y asistencia y calificación mensual de méritos para los niveles del 600 al 1300 (consistente en un monto máximo de 2 días mensuales por obtener calificación óptima);
- XXI. **Estructura Orgánica:** Al esquema de jerarquización y división de las funciones que lo componen conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y la relación entre ellos, en una Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal;
- XXII. **Estructura Ocupacional:** Es el número y categorización del personal que ocupa los puestos en una Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal que permiten el cumplimiento de una función y que se respaldan por un grado de autoridad y responsabilidad dentro de la misma;
- XXIII. **Importe Bruto Mensual:** El importe total del sueldo antes de los descuentos o deducciones;
- XXIV. **Ley:** Ley para Regular las Remuneraciones de los Servidores Públicos de los Poderes del Estado de los Municipios y de los Órganos Autónomos de Quintana Roo;
- XXV. **Ley de ISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXVI. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos que deberán seguirse en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
- XXVII. **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXVIII. **Percepción Extraordinaria:** Remuneración que no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables. Dicho concepto de pago en ningún caso podrá formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación o de prestaciones de seguridad social;
- XXIX. **Percepción Ordinaria Bruta Mensual:** Remuneración fija mensual, que reciben las y los servidores públicos por el desempeño de sus funciones de acuerdo con el grupo y nivel del puesto que ocupan, que considera el sueldo base tabular y la compensación;
- XXX. **Plantilla:** Es el documento técnico que contiene la clasificación y denominación de los puestos y categorías del Centro de Conciliación Laboral del estado de Quintana Roo;
- XXXI. **Prima Vacacional:** La prestación económica calculada con base a los períodos vacacionales que refiere el artículo 36 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- XXXII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del



- Estado de Quintana Roo;
- XXXIII. **Remuneración en especie:** Todo beneficio que obtenga un servidor público distinto a la remuneración en efectivo;
- XXXIV. **Remuneración o retribución:** Toda percepción líquida, que incluya sueldo base, aguinaldo, compensaciones, estímulos y demás conceptos que deriven del puesto y conforme a las funciones que se han de desarrollar;
- XXXV. **Responsabilidad Administrativa:** Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- XXXVI. **Salario Diario Integrado:** Es el resultado de la suma de todas las percepciones ordinarias de un trabajador del Centro excepto la compensación;
- XXXVII. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.
- XXXVIII. **SIDEOL:** Al sistema informático dispuesto para el ingreso de la información necesaria en los procesos de creación y actualización de la estructura orgánica y organigramas, así como en los de revisión y validación y aplicación del movimiento del personal.
- XXXIX. **Sueldos y Salarios:** Las remuneraciones que se deban cubrir a los servidores públicos del Centro en concepto de sueldo base tabular y compensaciones por los servicios prestados, conforme al nombramiento respectivo. Los sueldos y salarios se establecen mediante importes brutos mensuales, a los cuales se les deberá aplicar las deducciones de ley;
- XL. **Tabulador de sueldos y Compensaciones:** El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales, que aplican a puesto o categoría determinados, en función del nivel y grupo jerárquico, correspondiente al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- XLI. **Unidades Administrativas:** Aquellas unidades consideradas en el Organigrama aprobado del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo como personal jurídico y administrativo;
- XLII. **Vida Cara:** Prestación quincenal que se otorga al personal del Centro de Conciliación Laboral, cuyo centro de trabajo se encuentra ubicado en los municipios de Cozumel, Isla Mujeres, Benito Juárez, Puerto Morelos, Solidaridad y Tulum. Se determina aplicando la tasa del 20% a la cantidad del sueldo base mensual;
- 1.3 Las dudas en cuanto a la interpretación y alcance de las disposiciones plasmadas en los presentes Lineamientos serán resueltas por la Dirección Administrativa y Financiera.
- 1.4 Los presentes Lineamientos regulan los procesos y procedimientos relacionados con:
- I. Contratación, nombramientos, promociones, cambios de adscripción y transferencias de las personas servidoras públicas;
 - II. La remuneración, estímulos y apoyos económicos;
 - III. Las licencias, jubilaciones y pensiones; y
 - IV. La suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de las personas servidoras públicas

SECCIÓN SEGUNDA

2 DE LA CONTRATACIÓN Y PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO.

2.1 Del proceso de ingreso para ocupar plazas vacantes.

Objetivo: Establecer el procedimiento y requisitos para la contratación del personal del Centro.



- I. Para el inicio del procedimiento de contratación, las Unidades Administrativas del Centro, deberán remitir a la Dirección de Administración y Finanzas oficio de solicitud de alta firmada por el Titular a cargo de la Dirección General, misma que deberá estar presupuestada en el ejercicio fiscal que corresponda, el nombre de la persona a ocupar la plaza; la función; adscripción donde prestará sus servicios; nivel y fecha de inicio de labores.
- II. Para el caso de Ingreso del Personal cuyo reclutamiento y selección deba ser efectuado por concurso de oposición, se deberán de cumplir previamente con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas que regulan dicho proceso.
- III. Toda contratación de personal deberá ser enviada a la Dirección Administrativa y Financiera, a través del departamento de Recursos Humanos del Centro, de acuerdo con el calendario de movimientos de personal del año en curso, emitido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, con la siguiente documentación personal:
 - a. Solicitud de empleo para los niveles del 1000 al 1300;
 - b. Curriculum Vitae firmado y con fecha vigente, para todos aquellos niveles que no se encuentren comprometidos en el inciso anterior, debidamente firmado y actualizado;
 - c. Copia a color de la credencial de elector (ambas caras);
 - d. Copia de la Cédula Única del Registro de Población (CURP);
 - e. R.F.C. (Constancia de Situación Fiscal- Actualizada);
 - f. Copia del certificado o documento que acredite el último grado de estudios y/o Título;
 - g. Copia de Cédula Profesional en caso de contar con Título;
 - h. Dos cartas de recomendación (Actualizadas);
 - i. Copia de Acta de Nacimiento (Legible y a color);
 - j. Copia de comprobante de domicilio. (Actualizado);
 - k. Copia de la cédula de inscripción al padrón de profesionistas del Estado (En caso de tener Cédula Profesional);
 - l. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría, misma que deberá tener una vigencia no mayor a 30 días respecto de la fecha de la contratación;
 - m. En caso de no ser nativo(a) del Estado de Quintana Roo, Constancia de residencia expedida por la instancia municipal correspondiente; amparando una residencia mínima de 5 años; en los casos previstos por los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de las Administración Pública del Estado de Quintana Roo (Subsecretario, Director General, Director de Área, subdirector, así como niveles intermedios entre éstos u homólogos);
 - n. Documento de elección de régimen pensionario ISSSTE, únicamente de haber laborado en la administración pública estatal;
 - o. En caso de haber prestado sus servicios en otra institución de la Administración Pública Estatal, deberá presentar la hoja única de servicios y/o constancia laboral donde acredite su antigüedad;
 - p. Carta responsiva de no desempeño de otro empleo, cargo o comisión;
 - q. Una foto digital forma frontal con blusa/ camisa blanca y fondo blanco;
 - r. En el puesto de Conciliador (a) contar preferentemente con la certificación en Conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias;
 - s. En el puesto de Conciliador (a) haber aprobado el procedimiento de selección establecido.

Se deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal expedida por la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, solo en los casos en que la plaza a ocupar sea de nueva creación o conversión de nivel de plaza a ocupar.



La integración de la documentación antes señalada, así como el trámite ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas y Planeación, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos del Centro; quienes deberán apegarse al calendario de nómina emitido por la Dirección Administrativa de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

- IV. Aprobado el Ingreso, se deberá realizar la digitalización de los documentos laborales personales de la persona contratada a efecto de integrar su expediente.
- V. Cuando el trámite de alta del personal propuesto se retrase al cierre de nóminas, se valorará la autorización del pago del retroactivo, siempre y cuando este no sea mayor de 15 días naturales.
- VI. Una vez que se trámite el alta de la persona y esta se encuentra laborando, se le entregará una identificación oficial. En caso de pérdida, robo o extravío deberá poner denuncia ante la Fiscalía del Estado y notificar a la Dirección Administrativa y Financiera, el costo de la reposición deberá ser cubierto por la persona servidora pública responsable. En caso de deterioro la reposición no tendrá costo.
- VII. En caso de que la persona que funja como candidata a ocupar el puesto proporciones información falsa, la propuesta de alta será rechazada.
- VIII. La Dirección Administrativa y Financiera, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, será la instancia encargada de realizar el análisis de las solicitudes y determina la procedencia de las propuestas de ingreso del personal.

2.2 Promociones del personal a plazas que no están sujetas a concurso.

Objetivo. Promover al personal del Centro a un puesto de categoría superior a la que tenga, como reconocimiento a su desempeño laboral y contribuir con su desarrollo profesional y personal.

Para realizar cualquier cambio o conversión en el nivel de los servidores públicos a una plaza ya considerada en la estructura orgánica y ocupacional, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El personal propuesto deberá cumplir con el perfil y requisitos del puesto a ocupar, el cual deberá figurar en la estructura ocupacional y en el catálogo de puestos, así como contar con la autorización de suficiencia presupuestal;
- II. En caso de existir la persona o candidato idóneo para ocupar la plaza vacante, se deberá enviar a la Dirección Administrativa y Financiera la propuesta de promoción o conversión de nivel del personal con 15 días hábiles de anticipación al cierre de la nómina, para el análisis y posterior trámite de la suficiencia presupuestal ante la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal de la SEFIPLAN.
- III. Las promociones o conversiones de nivel no serán retroactivas.
- IV. Para la creación o conversión de una plaza, se podrá utilizar el recurso presupuestal de una o más plazas autorizadas en el ejercicio fiscal vigente; siempre y cuando no se afecte el funcionamiento del centro, ni el organigrama estructural autorizado, debiendo contarse con la justificación correspondiente.



2.3 Cambios de adscripción del personal.

Objetivo. Reubicar al personal por motivo de reorganización; por necesidades del servicio o como consecuencia de una resolución emitida como base en las disposiciones legales aplicables; a su desempeño laboral y contribuir con su desarrollo profesional y personal.

Del cambio de adscripción: Se considera como cambio de adscripción al cambio de un trabajador dentro de una misma unidad responsable o entre diferentes unidades del mismo Centro y que no afecte la estructura orgánica básica.

La solicitud del cambio de adscripción deberá ser realizada a través del sistema de estructuras orgánicas en línea (SIDEOL) y notificada mediante oficio dirigido a la o el titular de la Oficialía Mayor, por parte del titular del Centro, quien deberá justificar la necesidad de su solicitud.

La Dirección General, por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera analizará la procedencia del cambio de adscripción solicitado y, en su caso, otorgará la autorización o bien, emitirá dictamen justificando la negativa.

El cambio de adscripción, también podrá ser motivado por resolución emitida por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Centro, como consecuencia de infracciones cometidas al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores del poder Ejecutivo y determinadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 fracción II, del mismo.

SECCIÓN TERCERA

3 REMUNERACIONES, PRESTACIONES, ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

3.1 DE LAS REMUNERACIONES.

Las remuneraciones de los servidores públicos se regularán exclusivamente por las disposiciones de estos lineamientos.

En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

Las jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados y los préstamos o créditos no formarán parte de la remuneración, citando se encuentren asignadas por la ley, decretolegislativo, contrato o condiciones generales de trabajo.

Las remuneraciones a que se refiere el párrafo anterior se integran por percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:

- I. **Percepciones Ordinarias:** Sueldo base, Canasta básica, Compensación, Vida Cara, Apoyo de Vivienda, Apoyo de Transporte y las prestaciones al personal del centro;
- II. **Percepciones Extraordinarias:** Quinquenio, premios, estímulos (estímulos por productividad y estímulo cuatrimestral, según sea el puesto del servidor público), reconocimiento, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos que se entregan de manera excepcional a los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, por autorización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo y en Especie.



En ningún caso la percepción ordinaria bruta mensual podrá rebasar los montos que se consignen en el Tabulador de remuneraciones, ni modificar la composición establecida en el mismo, aprobado en el Presupuesto de Egresos.

El importe de la percepción ordinaria bruta mensual, que se otorgue a las personas servidoras públicas, se registrará por el Tabulador de Sueldos y Compensaciones vigente.

El tabulador de sueldos y Compensaciones de las personas públicas del Centro; será emitido por el (la) Titular apegándose al de la SEFIPLAN.

3.1.1 TABULADOR

El Tabulador de Remuneraciones determina los rangos o niveles mínimos y máximos de los montos que percibe el servidor público por nivel, categoría y puesto.

Las remuneraciones brutas mensuales y anuales asignadas a los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, son las que se describen en el Tabulador de Remuneraciones vigente y que será susceptible de ser actualizado o modificado en los términos que disponga la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Quintana Roo, previo análisis de la Comisión.

El Tabulador de Remuneraciones señalado en los presentes Lineamientos se registrará por las siguientes reglas de aplicación:

- I. La vigencia de aplicación corresponde a partir del 1o de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Los montos que se consignan están calculados para ser pagados a los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo; y,
- III. Los incrementos o modificaciones salariales al sueldo y prestaciones de carácter general de los servidores públicos del Centro, previo análisis de la Comisión, estarán sujetos a la aprobación de la SEFIPLAN.

3.1.2 COMPENSACIÓN POR ASIGNACION DE CARGO

Objetivo: Remunerar al personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, correspondiente a mandos superiores y medios de acuerdo con las responsabilidades y funciones asignadas según el puesto.

Las compensaciones que se asignen al personal de confianza de mandos medios y superiores deberán ajustarse a lo establecido en el Tabulador de Sueldos y Compensaciones.

Requisitos para su otorgamiento:

- a) El Centro, deberá solicitar la compensación por designación de cargo a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- b) Contar con suficiencia presupuestal autorizada por la SEFIPLAN;
- c) En caso de incremento, se deberá justificar éste mediante oficio en el cual se indiquen las funciones adicionales que realizará la persona servidora pública, así como acreditar la suficiencia presupuestal.

3.1.3 COMPENSACIÓN POR ASIGNACION DE FUNCIONES A PERSONAL DE CONFIANZA EN LOS NIVELES 600 AL 1300

Objetivo: Remunerar al personal al servicio de confianza en sus funciones y responsabilidades asignadas. Esta compensación deberá ser acorde con la cantidad establecida en el Tabulador de Sueldos y Compensaciones.



Requisitos para su otorgamiento:

- Deberá ser requerida por la persona titular del Centro a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- Justificar mediante oficio suscrito por la Titular por el que, de acuerdo con el puesto, funciones o responsabilidades, deba de asignarse la compensación respetando las categorías del Tabulador de Sueldos y Compensaciones. La Dirección Administrativa y Financiera a través del Departamento de Recursos Humanos realizará el análisis previo de la solicitud, validándola conforme al contenido de la Cédula de Descripción y perfil de puestos autorizada;
- En caso de aumento o decremento de compensación. El centro debe justificar mediante oficio suscrito por la o el Titular la causa que dio origen a cualquiera de las dos situaciones mencionadas.
- Para toda alta o modificación se tiene que contar con la autorización de suficiencia presupuestal emitida por la SEFIPLAN.

3.1.4 COMPENSACION POR VIDA CARA.

Objetivo. Otorgar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo que conforme a la estructura orgánica se encuentren adscritas a las Unidades Administrativas ubicadas en la zona geográfica de la ciudad de México o en los municipios de Cozumel, Isla Mujeres, Benito Juárez, Solidaridad, Puerto Morelos y Tulum, Quintana Roo, el monto equivalente al 20% mensual sobre el sueldo base, por ser lugares considerados con alto costo de vida.

3.1.5 PRIMA VACACIONAL.

Objetivo. Establecer los criterios normativos para el otorgamiento a las personas servidoras públicas del Centro de la prima vacacional, equivalente a 24 días de salario diario integrado con las deducciones de Ley correspondientes, en dos periodos vacacionales por ejercicio fiscal, a razón de 12 días cada uno.

A dicha prestación se le aplicarán las deducciones correspondientes conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

En el caso de los servidores públicos que tengan licencia sin goce de sueldo, tendrán derecho a recibirla parte proporcional por este concepto.

Requisitos para su otorgamiento:

- Esta prestación se cubrirá a las personas servidoras públicas del Centro que hayan laborado seis meses interrumpidos, contados de 01 de enero al 30 de junio y del 01 de julio al 31 de diciembre respectivamente;
- Si por cualquier motivo la relación de trabajo concluye antes que la persona servidora pública disfrute su periodo vacacional correspondiente, tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo laborado, que se cubrirá en su finiquito;
- En el caso de personas servidoras públicas que tengan Licencia sin goce de sueldo o subsidios, tendrán derecho a que se les cubra la parte proporcional por el tiempo laborado.

Para el pago de esta prestación, se cubre la primera parte en la primera quincena de julio y la segunda parte en la primera quincena de diciembre.

3.1.6 VACACIONES

Objetivo. Otorgar a los servidores públicos del Centro, dos periodos anuales de vacaciones consistentes en 10 días hábiles cada uno, conforme al calendario que para tal efecto autorice la Dirección General del Centro.



Requisitos para su otorgamiento.

- a) El servidor público deberá haber laborado cuando menos los seis meses de manera interrumpida.
- b) Las vacaciones no podrán juntarse con ningún otro tipo de permisos, económico, descanso extraordinario, día devolutivo u onomástico.
- c) Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración económica; si la relación de trabajo termina antes de que el servidor público disfrute el periodo vacacional correspondiente, tendrá derecho a una remuneración económica proporcional al tiempo laborado misma que será parte integrante de su finiquito.
- d) Los servidores públicos del Centro, que con motivo de las necesidades del servicio y en su caso, de las guardias que por acuerdo del Centro se establezcan, no puedan disfrutar de los periodos vacacionales establecidos, estas se otorgaran dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que haya desaparecido el motivo por el que no fueron autorizadas inicialmente.

3.1.7 PAGO POR AJUSTE DE CALENDARIO.

Objetivo. Establecer los criterios normativos para remunerar a las personas servidoras públicas del Centro con el pago de un día adicional del concepto tabular sueldo por los meses que tienen 31 días, así como realizar el ajuste del total de los días relativos al mes de febrero según corresponda.

Dicho pago se realizará en la segunda quincena de los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto y octubre.

3.1.8 PRIMA QUINQUENAL.

Objetivo. Otorgar un estímulo económico por la antigüedad laboral a partir de los cinco años de servicio y sus múltiplos, hasta los 25 años.

El pago se realizará en la quincena siguiente al cumplimiento de la antigüedad según corresponda.

Requisitos para su otorgamiento:

- I. Se considera como documentación comprobatoria para computar la fecha de ingreso del servidor público, las listas de rayas oficiales, hojas únicas de servicio, oficios de comunicación de nombramiento, nombramientos, avisos de alta ante el ISSSTE y nóminas de sueldo.
- II. Para el cómputo de los años de servicio se considerará como tiempo efectivo, el acumulado en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados que integran la Administración Pública Centralizada.
- III. No se computará como tiempo efectivo de servicios para el otorgamiento del presente estímulo, los años laborados en Organismos Autónomos, Dependencias y Entidades Federales, Ayuntamientos y el Sector Educativo, ni en los Organismos Públicos Descentralizados en los que conforme a su normatividad interna o de acuerdo al puesto desempeñado, el trabajador haya percibido sueldos y/o prestaciones adicionales distintas a las otorgadas al personal de Administración Pública Centralizada.

Tipo de pago: De acuerdo a lo establecido en el anexo D de los presentes lineamientos



3.1.9 PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD.

Objetivo. Dar cumplimiento a las obligaciones patronales en la terminación de una relación laboral con el Gobierno del Estado, que consiste en el pago de 12 días de salario diario integrado por cada año de servicio.

El pago de esta prestación se realizará como parte del finiquito laboral a que tiene derecho el servidor público en su separación laboral; siempre y cuando cumpla con 15 años o más al servicio del Gobierno.

Solo se hará efectiva sin importar los años de servicio en los siguientes casos:

- A. Por defunción;
- B. Por cesantía (edad avanzada); y
- C. Por jubilación.
- D. Baja por término de funciones. (Es importante tener en cuenta el análisis de nivel, puestos, funciones y nombramiento de la persona que causa baja para identificar si se considera de confianza en apego a la fracción II del Art. 10 de la Ley de los Trabajadores al servicio de los poderes ...), o cuando venga estipulado en un laudo.

Fuera de los casos de excepción, para recibir dicha prestación las personas, servidoras públicas deberán acreditar una antigüedad de por lo menos 15 años al servicio del Estado a la fecha de renuncia o de la terminación de los efectos del nombramiento.

Tratándose de pago por defunción este cobro podrán realizarlo con previa exhibición del acta de defunción:

- I. La o el cónyuge supérstite, previa exhibición presentando el acta de matrimonio (documento que deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días respecto de la fecha de solicitud del pago): a falta del (a) cónyuge podrá requerir el pago la (e) concubina (o) que haya sido reconocida (o) judicialmente como tal;
- II. A falta de cónyuge, concubino(a), el pago podrá hacerse efectivo en derecho de los hijos;
- III. A falta de cónyuge, concubino(a) e hijos, podrá hacerse efectivo por quienes se acrediten como hermanos;
- IV. 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;
- V. En el cálculo de la cantidad correspondiente a la presentación, se aplicarán los impuestos de ley que correspondan; así como las deducciones ordenadas por la autoridad competente.

3.1.10 AGUINALDO.

Objetivo: Remunerar a las personas servidoras públicas del Centro activas, el otorgamiento de 50 días de salario diario integrado sin deducción alguna. Y la retención correspondiente salvo las determinadas por alguna autoridad judicial o Administrativa competente.

Esta prestación deberá pagarse el 50% durante la primera quincena de diciembre y el otro 50% a más tardar en la primera quincena de enero del siguiente año.

Las personas servidoras públicas que no hayan cumplido el año al servicio, independientemente que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al



tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

El aguinaldo de la compensación consiste en el otorgamiento de 50 días con las deducciones de Ley correspondientes y la retención correspondiente salvo las determinadas por alguna autoridad judicial o Administrativa competente.

3.1.11 FONDO DE AHORRO.

Objetivo. Fomentar el ahorro entre los servidores públicos al servicio del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, mismo que se integra con la aportación del 5% de sueldo base de los servidores públicos y una aportación igual que hará el Poder Ejecutivo del Estado.

El período de ahorro comprende del primero de enero al último día del mes de diciembre del año que corresponda y se cubrirá en una sola exhibición a más tardar el 15 de enero del siguiente año

En caso de que el servidor público cause baja antes del período establecido, se le otorgará el monto que haya acumulado a la fecha de su retiro, más una cantidad igual por aportación del Poder Ejecutivo.

En caso de que, al servidor público, por orden judicial se le indique pago de pensión alimenticia, ésta se le aplicará solamente a la parte proporcional que aporta el Poder Ejecutivo del Estado.

3.2 ESTÍMULOS Y APOYOS ECONÓMICOS

3.2.1 PAGO DE MARCHA.

Objetivo. Contribuir económicamente con los familiares del servidor público, otorgándoles el pago de esta prestación por fallecimiento del servidor público que se encuentre en activo.

El pago consistirá en seis meses de salario diario integrado. No incluye el monto de la compensación.

El plazo máximo para hacerse efectivo será de 1 año contado a partir de que ocurra el fallecimiento.

Requisitos para su otorgamiento:

Para efecto de su cobro, se consideran beneficiarios de esta prestación los siguientes en el orden de prelación que se establece:

- I. La o el cónyuge supérstite, presentando el acta de matrimonio (no mayor a 30 días respecto de la fecha de solicitud de pago); a falta del (a) cónyuge podrá requerir el pago la (el) concubina (o) que haya sido reconocida (o) judicialmente como tal;
- II. A falta de cónyuge o concubina (o), el cobro podrá efectuarse por los hijos acreditando el parentesco mediante el acta de nacimiento;
- III. Faltando cónyuge o concubina (o) e hijos, el derecho será del padre y/o madre presentando documentos oficiales que acrediten la filiación; y
- IV. Si no le sobreviviere el padre o la madre, el cobro podrá ser hecho por los hermanos presentando documentos oficiales que acrediten la filiación.

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 en el Departamento de Recursos Humanos, para los trámites correspondientes.

Los documentos que se deberán presentar son:

- I. Certificado de defunción del servidor público;
- II. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante;

13





- III. Copia de acta de matrimonio con una antigüedad no mayor a 30 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.

3.2.2 APOYO PARA GASTOS FUNERARIOS.

Objetivo. Beneficio económico que se otorga al servidor público al servicio del Centro, por el fallecimiento de un familiar en línea recta (padre y/o madre, hijos) o cónyuges.

Requisitos para su otorgamiento.

- a) El servidor público deberá solicitar este beneficio ante la Dirección Administrativa y Financiera, para los trámites correspondientes.
- b) Constancia de ser servidor público activo;
- c) Presentar acta de defunción del familiar o conyugue;
- d) Presentar los comprobantes que acrediten haber efectuado los gastos funerarios. (Factura a nombre de la persona servidora pública);
- e) En el caso de que dos o más servidores públicos familiares del difunto reclamen esta prestación, se pagará a quien acredite haber efectuado el pago o bien, a quien presente la carta de conformidad en la que se cedan los derechos para su cobro;
- f) Copia de identificación oficial con fotografía vigente;
- g) Actas de nacimiento del servidor público y de la persona fallecida.

El Centro deberá solicitar la suficiencia presupuestal y turnar expediente completo a la SEFIPLAN.

Tipo de pago: Vía nómina de acuerdo a lo establecido en el anexo A de los presentes lineamientos.

3.2.3 OTORGAMIENTO O PAGO DE PERMISOS ECONÓMICOS.

Objetivo: Otorgar a las personas servidora públicas del Centro el pago o permisos económicos con goce de sueldo por un periodo no mayor a tres días por cuatrimestre y solo tres veces al año.

Otorgamiento:

- a) El periodo de permiso económico consta de tres días hábiles en todos los niveles.
- b) No se podrá disfrutar de dos periodos económicos en un mismo cuatrimestre;
- c) Se podrán disfrutar en forma fraccionada a solicitud del servidor público en un mismo cuatrimestre.
- d) Los permisos económicos no podrán acumularse con: periodos vacacionales, días de descanso extraordinarios o días festivos.

De la retribución económica:

- a) Los permisos económicos no disfrutados, serán pagados mediante transferencia electrónicavía nómina al final de cada cuatrimestre (en los meses de febrero, junio y octubre), con un monto equivalente a tres días de sueldo
- b) base por cuatrimestre, a través de los reportes generados por el Departamento de Recursos Humanos del Centro.
- c) El pago de los días económicos corresponde únicamente a los niveles 600 al 1300.

Requisitos para su otorgamiento:

- a) Presentar solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos con el visto bueno del titular de su adscripción;
- b) La solicitud deberá presentarse con cinco días de anticipación a la fecha que se desea disfrutar.
- c) El simple disfrute de un día económico durante un cuatrimestre anula el pago de los



- otros dos, no así el disfrute de los días no tomados.
- d) Los permisos económicos no disfrutados, no serán acumulativos en el próximo cuatrimestre.

No se tendrán derecho a esta prestación en los siguientes casos:

- Por tener 2 o más faltas injustificadas
- En caso de sanción consistente en suspensión de sueldos y funciones
- Por amonestación por acta administrativa

3.2.4 ESTÍMULO POR EL DÍA DE LA MADRE Y DEL PADRE.

Objetivo: Otorgar un apoyo económico con motivo de la celebración del día de la madre y del día del padre a los servidores públicos que se encuentren laborando al servicio del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo de acuerdo con el Anexo A.

Requisitos para su otorgamiento:

- Para el otorgamiento del día de la madre, se deberá estar activa al 31 de marzo y para el otorgamiento del día del padre, se deberá estar activo el 15 de mayo.
- En ambos casos deben presentar copia legible del acta de nacimiento de un/a hijo/a;

Tipo de pago: El pago se realizará mediante transferencia electrónica vía nómina de acuerdo a lo establecido en el ANEXO A.

3.2.5 ESTÍMULO POR CUMPLEAÑOS.

Objetivo. Otorgar un incentivo económico a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado por motivo de su cumpleaños.

Requisitos para su otorgamiento:

- Para su otorgamiento esta prestación es necesario que el servidor público haya cumplido con 6 meses de haber iniciado en el centro, y se hará efectiva en la quincena que corresponda a la fecha del cumpleaños del servidor público, dicho estímulo se otorgará a todo el personal.

Tipo de pago: El pago se realizará mediante transferencia electrónica vía nómina de acuerdo a lo establecido en el ANEXO A.

3.2.6 ESTÍMULO POR 15 AÑOS DE SERVICIO

Objetivo. Otorgar un incentivo económico a los servidores públicos que cumplen 15 años de servicio en el Centro, y el acumulado en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados que integran la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo menos impuestos correspondientes por ley.

Requisitos para su otorgamiento:

- Tendrán derecho a esta prestación los servidores públicos que en el año de ejercicio presupuestal cumplan la antigüedad requerida para tal fin.
- Para el cómputo de los años de servicio se considerará como tiempo efectivo, el acumulado en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados que integran la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo.
- No se computará como tiempo efectivo de servicios para el otorgamiento del presente estímulo, los años laborados en Organismos Autónomos, Dependencias y Entidades Federales, Ayuntamientos, ni en los organismos públicos descentralizados en los que conforme a su normatividad interna o de acuerdo al puesto desempeñado, el trabajador haya percibido sueldos y/o prestaciones adicionales distintas a las otorgadas al personal de Administración Pública Centralizada. De igual manera no se computará como antigüedad cuando el trabajador o trabajadora haya laborado en programas Federales.
- Esta prestación se otorgará en el mes de julio y en la quincena correspondiente a los servidores públicos que cumplan en el período de agosto a diciembre; en el caso de que



alguna persona servidora pública cause baja; dicha prestación se le cubrirá en su finiquito.

En el cálculo de la cantidad correspondiente al presente estímulo, se aplicarán los impuestos de Ley y subsidio en caso de corresponder, así como las deducciones ordenadas por la autoridad competente.

Tipo de pago. Para el estímulo se pagará la cantidad establecida por cada año de servicio conforme lo estipulado en el ANEXO F de los presentes Lineamientos.

3.2.7 ESTÍMULO POR 20, 25, 30 AÑOS O MAS DE SERVICIO.

Objetivo. Otorgar un reconocimiento a la labor desempeñada de los servidores públicos del Centro por los años de Servicio al Estado mediante un incentivo económico, menos impuestos de ley.

Requisitos para su otorgamiento.

Esta prestación se otorgará a los servidores públicos con antigüedades de 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años de servicio, en múltiplos de 5.

Tendrán derecho a esta prestación los servidores públicos que en el año de ejercicio presupuestal cumplan la antigüedad requerida para tal fin.

Para el cómputo de los años de servicio se considerará como tiempo efectivo, el acumulado en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados que integran la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo.

No se computará como tiempo efectivo de servicios para el otorgamiento del presente estímulo, los años laborados en Organismos Autónomos, Dependencias y Entidades Federales, Ayuntamientos, ni en los organismos públicos descentralizados en los que conforme a su normatividad interna o de acuerdo al puesto desempeñado, el trabajador haya percibido sueldos y/o prestaciones adicionales distintas a las otorgadas al personal de Administración Pública Centralizada. De igual manera no se computará como antigüedad cuando el trabajador o trabajadora haya laborado en programas Federales.

Esta prestación se otorgará en el mes de junio, conmemorando el "Día del Empleado Estatal".

Se deberá contar con la suficiencia presupuestal para la adquisición de los reconocimientos relativos al personal.

Los documentos que se deberán presentar son: Hojas únicas de servicio, emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Tipo de pago. Para el estímulo se pagará la cantidad establecida por cada año de servicio conforme lo estipulado en el ANEXO E de los presentes Lineamientos.

3.2.8 ESTÍMULO POR EL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL.

Objetivo. Incentivar económicamente a los servidores públicos activos del Centro.

Requisitos para su otorgamiento.

- Esta prestación se otorgará a los servidores públicos que formen parte del Centro con una antigüedad mínima de 6 meses y su pago será la primera quincena del mes de junio.
- Contar con suficiencia presupuestal.

Tipo de Pago. Mediante transferencia electrónica vía nómina, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO A.



3.2.9 RECOMPENSA MENSUAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

Objetivo. Recompensar mensualmente a las personas servidoras públicas activos del Centro de acuerdo con la constancia y cumplimiento eficaz sobre puntualidad y asistencia.

Esta recompensa será efectuada tomando como base los controles de asistencia del personal del Centro con base a los siguientes aspectos.

- a) Sólo podrá ser evaluado el personal con niveles 600, 700, 800, 900, 1000, 1100, 1200 y 1300 que registró su asistencia desde el primer día laborable del mes correspondiente.

Nivel	Puesto
600	JEFE(A) DE OFICINA
700	ANALISTA PROFESIONAL, ASESOR(A) JURIDICO (A) NOTIFICADOR(A)
800	SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)
900	ANALISTA TÉCNICO
1000	SECRETARIA(O)
1100	PLOMERO (A), ELECTRICISTA
1200	OFICIAL DE PARTES
1300	INTENDENTE, CHOFER

- b) Será considerado como retardo: al personal con niveles 600, 700, 800, 900, 1000, 1100, 1200 y 1300 que registre su asistencia un minuto después de la hora de entrada establecida, esta restricción aplica únicamente para este estímulo.
- c) Se computará como falta:
 - I. Que el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regrese únicamente para registrar su salida.
 - II. Su registro su entrada, con 21 minutos después de la hora establecida.
 - III. Si no registra su salida o el registro de ésta se hace antes de la hora reglamentaria sin autorización del superior.
 - IV. Si el trabajador no realiza su registro a la entrada de su servicio.
 - V. Si en un término de 48 horas como máximo, después de haber faltado a sus labores, sin la autorización correspondiente, no justifique al departamento de Recursos Humanos.
- d) Serán considerados como justificación por faltas y, por lo tanto, no afectara el estímulo mensual los siguientes supuesto:
 - I. Oficios de comisión para efectuar labores del Centro, por un máximo de 10 días.
 - II. Vacaciones.
 - III. Días de descanso extraordinario otorgado por motivo de la Evaluación de Desempeño.
 - IV. Incapacidad médica expedida por el ISSSTE por un periodo de 10 días hábiles en un mes.
 - V. En caso de presentarse epidemias virales como conjuntivitis, influenza, entre otros, serán válidas las incapacidades expedidas por médicos particulares.
 - VI. Constancia de asistencia a consulta médica con horario, expedida por el ISSSTE por un máximo de 3 veces en el periodo de un mes.
 - VII. En todos los casos, para que puedan ser efectivas las justificaciones, deberán ser presentadas en un lapso no mayor a **48** horas, contados a partir del retardo o falta según corresponda.
 - VIII. No serán consideradas para los estímulos mensuales las justificaciones por licencia de gravidez, licencia sin goce (o con goce) de sueldo, **permisos económicos**, licencia médica que no sea por riesgo de trabajo o cualquier otro permiso similar a los anteriores.





La calificación se dará con base a la siguiente tabla:

Faltas	Minutos	Notas
0	0	2
0	1 "o" 2	1
0	3 "o" más	0
1	-	0

Por cada nota que obtenga el servidor público dentro de un mes por puntualidad y asistencia, tendrá derecho a que se le pague un día de sueldo base. (Monto máximo de 2 días mensuales por obtener la calificación óptima)

Cuando un servidor público cause baja por renuncia al servicio del Centro y haya laborado el periodo de cuatrimestre completo tendrá el derecho a este pago al momento de su retiro.

3.2.10 APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES OFTALMICOS.

Objetivo. Contribuir económicamente con los servidores públicos que padezcan disminución parcial de la vista, en la adquisición de lentes requeridos para un mejor desempeño laboral.

Requisitos para su otorgamiento:

- I. El servidor público deberá contar con una antigüedad mínima de 6 meses;
- II. Entregar factura original con cédula fiscal expedida a nombre del servidor público;
- III. Examen de la vista de la óptica de su preferencia; y,
- IV. Constancia expedida por el ISSSTE
- V. Examen de la vista o constancia emitida por el optometrista de su preferencia.

El monto autorizado para el otorgamiento de esta prestación es establecido en el ANEXO A. En caso de que la factura proporcionada sea por un importe menor, solo será reembolsable el importe facturado.

Tipo de pago: El pago se realizará mediante transferencia electrónica vía nómina y de acuerdo con lo establecido en el ANEXO A

Este beneficio se otorgará máximo dos veces al año debiendo haber transcurrido por lo menos seis meses entre un apoyo y otro, quedando exceptuada la adquisición de refacciones.

3.3 PRESTACIONES DE FIN DE AÑO

3.3.1 APOYO DE DESPENSA PARA FIN DE AÑO

Objetivo. Otorgar apoyo económico a las personas servidoras públicas del Centro en el mes de diciembre, a fin de contribuir con su economía familiar; de acuerdo al Anexo A de los presentes lineamientos.

Requisitos para su otorgamiento.

- a) Estar al servicio activo en el Gobierno del Estado al 15 de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda.

3.3.2 PAVO NAVIDEÑO.

Objetivo. Contribuir con las personas servidoras públicas del Centro, con las celebraciones de fin de año, a través del otorgamiento de un pavo, de acuerdo con el Anexo B de los presentes Lineamientos.

Requisitos para su otorgamiento:

- a) Estar al servicio activo en el Gobierno del Estado al primero de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.

[Handwritten signature]





3.3.3 CANASTA NAVIDEÑA.

Objetivo. Otorgar una remuneración económica a las personas servidoras públicas del Centro, a fin de contribuir con su economía familiar en el mes de diciembre, de acuerdo con el Anexo B de los presentes Lineamientos.

Requisitos para su otorgamiento:

- a) Estar al servicio activo en el Gobierno del Estado al primero de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda

3.4 INCENTIVOS

3.4.1 APOYO ESCOLAR.

Objetivo: Apoyar económicamente a los servidores del Centro para sufragar los gastos generados por su educación, la de sus hijos o dependientes económicos.

Requisitos para su otorgamiento:

- a) Contar con seis meses de antigüedad a partir de su fecha de alta de ingreso;
- b) La recepción de los documentos requeridos para el primer pago correspondiente al mes de agosto será conforme al inicio del ciclo escolar.
 1. Guardería hasta nivel secundaria, podrán presentar constancia de estudios, boleta de calificaciones o pago de su inscripción; con fecha máxima a la segunda quincena de julio.
 2. Medio superior, nivel superior, posgrado, que se realicen de manera presencial o en línea, podrán presentar constancia de estudios o pago de inscripción; con fecha máxima a la primera quincena de septiembre.
- c) La recepción de los documentos requeridos para el segundo pago correspondiente al mes de febrero será conforme a los siguiente:
 1. Guardería hasta nivel secundaria, no acreditan documentación ya que se considera la del inicio del ciclo escolar.
 2. Medio superior, nivel superior, posgrado, que se realicen de manera presencial o en línea, podrán presentar constancia de estudios o pago de inscripción. Fecha máxima la primera quincena de febrero.
- d) Para efecto de proporcionar apoyo a un dependiente económico distinto a los/las hijos/as de la persona servidora pública, esta deberá presentar constancia de dependencia económica vigente, expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, teniendo que actualizarse cada año.

Tipo de Pago. El pago se realizará mediante transferencia electrónica vía nómina de acuerdo con lo establecido en el ANEXO A.

Este apoyo se limita a un hijo o dependiente económico por servidor público; no obstante, en aquellos casos en donde ambos cónyuges presten sus servicios al Centro, cada uno de ellos podrá percibir esta prestación, siempre y cuando no se trate del mismo hijo.

Quedan excluidos de este beneficio, los servidores públicos que cursen alguna carrera técnica o académica con duración de 6 meses o menos, no así los hijos de éstos.

Toda la documentación deberá presentarse en copia legible a excepción de la constancia de dependencia económica que deberá ser en original.

Todo pago realizado de manera contraria a esta disposición será reintegrado por el servidor público, mediante retención vía nómina.



3.4.2 PAQUETE ESCOLAR (VALES ESCOLARES).

Objetivo. Contribuir a la economía familiar mediante vales o tarjetas electrónicas canjeables por material escolar en general, ropa o calzado escolar para los servidores públicos, sus hijos o dependientes económicos que se encuentren cursando algún nivel académico de acuerdo con el Anexo C.

Este pago deberá ser presupuestado, considerando en el capítulo respectivo el monto correspondiente a la comisión a pagar por dichos vales.

Para todas las personas servidoras públicas que se haya hecho acreedor al pago de la prestación por concepto de apoyo escolar, automáticamente se le hará efectiva la prestación de paquete escolar.

Requisitos para su otorgamiento. Que le hayan otorgado el apoyo escolar o que cumpla con los requisitos dispuestos en el punto 3.4.1 que antecede.

Tratándose de servidores públicos con dependientes económicos, el beneficio se otorgará previa comprobación de que están realizando estudios en escuelas oficiales públicas o reconocidas por la Secretaría de Educación Pública, acreditando la dependencia económica mediante constancia expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.

Quedan excluidos de este beneficio las personas servidoras públicas que cursen algún estudio técnico o académico con duración de 6 meses o menos, no así los/las hijos/as de éstos.

Toda la documentación deberá presentarse en copia legible a excepción de la constancia de dependencia económica que deberá presentarse en original.

3.4.3 MOCHILA.

Objetivo. Premiar el esfuerzo de los hijos de los servidores públicos al servicio del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, que destaquen en su aprovechamiento académico dependiendo de su nivel educativo.

Requisitos para su otorgamiento:

- I. El servidor público deberá contar con una antigüedad mínima de 6 meses;
- II. Acreditar tener hijos o dependientes económicos con un promedio escolar, igual o mayor a nueve, en una escala del uno al diez, que se encuentren estudiando en alguno de los siguientes niveles educativos: primaria (a partir del segundo grado), secundaria, medio superior, superior y maestría, en cualquier institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

Este beneficio será para un solo hijo o dependiente económico. Sin embargo, en aquellos casos en donde ambos cónyuges presten servicios al Centro, cada uno de ellos podrá percibir esta prestación siempre y cuando no se trate del mismo hijo o dependiente económico.

Los documentos que se deberán presentar son:

- I. La Copia de la boleta o constancia de calificaciones con un promedio mínimo de nueve o su equivalente obtenido en el último ciclo escolar, así como el original para su cotejo, salvo los documentos digitales que se expidan por medios electrónicos;
- II. Tratándose de los niveles medios superior, superior y maestría, la constancia del último semestre o cuatrimestre cursado con un promedio mínimo de nueve o su equivalente y una copia de inscripción o ficha de pago del vigente ciclo escolar.

La fecha de envío de la documentación al Departamento de Recursos Humanos será el último día laborable del mes de julio, como límite, para los niveles primario, secundaria, medio superior, superior y maestría.



Tipo de pago: Este beneficio se otorgará por medio de una mochila con útiles escolares o material educativo, o en vales escolares, con montos establecidos en la siguiente tabla, dependiendo del nivel que esté cursando el beneficiario.

MOCHILA	IMPORTE APROX.	GRADO ESCOLAR	VALES
2º GRADO DE PRIMARIA	1,440.00	PRIMARIA	500
3º Y 4º GRADO DE PRIMARIA	1,202.00	SECUNDARIA	600
5º Y 6º GRADO DE PRIMARIA	941.00	BACHILLERATO	700
SECUNDARIA	1,378.00	NIVEL SUPERIOR Y MAESTRIA	800
NIVEL MEDIO SUPERIOR	1,536.00		
NIVEL SUPERIOR Y MAESTRÍA	1,617.00		

3.4.4 EVALUACION DE DESEMPEÑO.

Objetivo. La evaluación de desempeño es la herramienta administrativa que permite medir el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de las personas servidoras públicas, en función del puesto y de criterios previamente establecidos.

La evaluación se realiza de manera cuatrimestral, mediante Cédulas de Evaluación de Desempeño que contiene la descripción de los factores determinantes para valorar el desempeño, definiéndose además los conceptos a considerar en cada uno de ellos; tomando en cuenta que cada componente del desempeño puede medirse en grados de cumplimiento o resultados de menores a mayores u óptimos, por lo cual la persona evaluada y la persona que realiza la evaluación pueda registrar las calificaciones que mejor correspondan a su desempeño o la del personal a su cargo.

El desempeño laboral será calificado de acuerdo a una cédula de evaluación que contiene factores determinantes para apreciar el desempeño de cada servidor público. (ANEXO G)
Las cédulas de evaluación no deberán contener tachadura o más de una calificación en cada concepto, ya que de ser así el factor será anulado.

Se pretende dirigir nuestra atención al elemento humano, mediante la determinación y aplicación de técnicas encauzadas a incrementar la productividad y estimular al personal que se desempeña eficientemente.

Asimismo, se evalúa periódicamente al operativo hasta el puesto de jefe de oficina su homólogo, a fin de detectar la eficiencia en su desempeño laboral para hacerse sujeto a recibir los estímulos correspondientes.

La cédula de desempeño se divide en dos grupos de evaluación:

- I. Desempeño laboral.
- II. Puntualidad y asistencia

El segundo estará basado en los controles de asistencia respectivos, mismos que serán indispensables para el logro de los objetivos.

El primero contiene una serie de factores que son determinantes para apreciar el desempeño de cada servidor público, definiéndose además los conceptos a considerar en cada uno de





ellos, los que se encuentran claramente conceptualizados, tomando en cuenta que entre una y otra alternativa hay unadiferencia significativa, para poder diferenciar las calificaciones de un empleado que realiza en forma excelente su trabajo, de otro que no obtenga los mismos resultados.

Requisitos para ser evaluado:

- a) Haber laborado desde el primer día hábil del cuatrimestre correspondiente (enero-abril, mayo-agosto, septiembre-diciembre)
- b) La evaluación se aplicará para los niveles del 1300 al 600
- c) Las personas servidoras públicas no deben haber acumulado 2 o más inasistencias en el cuatrimestre a evaluar.
- d) No tendrán derecho a esta prestación quienes por cualquier motivo hayan tenido exhorto, acta administrativa o haya sido suspendidos en sueldo y funciones en el cuatrimestre respectivo, independientemente de la calificación que haya obtenido en la evaluación.
- e) En caso que el personal sea promovido a otro nivel se aplicará lo siguiente: si ya transcurrió el 50% o más del período cuatrimestral se le pagara con el nivel actual, si es menor del 50% se le pagara con el nivel anterior.

Cuando se trate de la evaluación del desempeño todos los servidores públicos con los niveles antes mencionados, serán evaluados sin excepción, aun los de reciente ingreso, debiendo indicar la antigüedad de estos. Ello permitirá conocer el potencial que el servidor público ofrece por los servicios que presta al Centro, por el desarrollo de sus labores en cuanto a un parámetro de tiempo y volumen de trabajo realizado.

Por otra parte, y en lo que se refiere al personal de nuevo ingreso, se podrán distinguir en los servidores públicos, las áreas de oportunidad y logros obtenidos, para corregirlos o motivarlos a continuar laborando de igual forma. Por ello, cabe hacer notar la importancia de informar al servidor público de su resultado en la evaluación, a nivel personal y de manera confidencial.

Las cédulas de evaluación serán recepcionadas por el Departamento de Recursos Humanos después de haber concluido el cuatrimestre a más tardar en los 10 días hábiles siguientes.

Las cédulas de evaluación deberán requisitarse con las firmas del superior jerárquico del área correspondiente y posteriormente deberá adicionarse la firma del director (a) Administrativo y Financiero una vez revisada la cédula.

Los servidores públicos que causen baja por renuncia y haya laborado el período de cuatrimestre completo, tendrá el derecho a este pago al momento de su retiro

DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES A EVALUAR.

Descripción de los conceptos a evaluar para cada factor, con el fin de unificar criterios en la evaluación del personal.

Cada uno de los conceptos se encuentra claramente definidos, con lo que se pretende lograr una evaluación objetiva y precisa de cada uno de los servidores públicos.

Cada concepto deberá ser evaluado en forma independiente y no basado en un sistema de calificación.

El resultado de esta evaluación servirá como base para corregir "o" estimular, en su caso, el desempeño del personal; por esto la importancia de que el evaluado conozca los resultados de la evaluación efectuada y con ello pueda mejorar los aspectos en los que su desempeño no fue satisfactorio.



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

a) CRITERIO.

- **Apego a Instrucciones y ordenes con autocontrol en cumplimiento.** Se evalúa el cuidado y observancia que muestra el personal para cumplir cabalmente las instrucciones y ordenes de trabajo, recibidas por sus superiores o las derivadas de programas establecidos.
- **Soluciones que plantea ante imprevistos.** Se evalúa el empleo del criterio profesional y madurez de actitud personal, para atender y resolver circunstancias y problemas que exijan una acción o decisión del mismo, considerando que dicho criterio se apegue a las normas establecidas.
- **Autonomía que muestra en la ejecución de sus trabajos.** Se evalúa la capacidad de actuar constructivamente en el trabajo sin la necesidad de una supervisión o dirección constante

b) CAPACIDAD DE DIRECCIÓN Y COORDINACION.

- **Capacidad para organizar y coordinar actividades laborales.** Se podrá calificar objetivamente si el liderazgo que se desarrolla es el adecuado para conducir acciones en el manejo y motivación del personal subordinado, tanto al poner en marcha actividades en conjunto como para controlar su operación.
- **Capacidad para controlar al grupo de trabajo.** Será evaluado el grado 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 evaluará 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 tomarlas mejores decisiones que contribuyan a su mejor atención.

c) RESULTADOS Y CALIDAD DE TRABAJO.

- **Organización Presentación adecuada en sus trabajos.** Será evaluado el grado de organización de los trabajos y actividades establecidas y la presentación que los mismos tengan, considerando un orden, y presentación conforme a los parámetros establecidos.
- **Oportunidad en la entrega.** Se evalúa el estricto cumplimiento de los términos de fechas y períodos de entrega de los trabajos programados o asignados
- **Ausencia de error en sus trabajos.** Se califica la confiabilidad del trabajo a partir de la existencia o ausencia de errores, omisiones, imprecisiones, o fallas de los trabajos ejecutados.
- **Cumplimiento de metas y trabajos programados o encomendados.** Se considerará factor de evaluación, que el trabajo realizado corresponda a las metas programadas, al cien por ciento de las ordenes e instrucciones recibidas, o a los requerimientos de los procedimientos y servicios a su cargo.

d) DISCRECIÓN.

- **El manejo de la información confidencial.** El tener acceso a la información clasificada como confidencial es parte de las funciones laborales del empleado; pero el manejo de esta información puede determinar si realiza con eficiencia sus funciones dentro de un marco de prudencia que será objeto de evaluación.
- **El uso de la información confidencial.** Se evaluará la capacidad para manejar la información adquirida en relación con el ámbito laboral.



e) **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 y sin supervisión.** 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, ni otras ordenes de sus superiores será motivo de evaluación la capacidad de actuar constructivamente en el trabajo sin necesidad de dirección constante.

f) **COLABORACIÓN.**

- **Interés y disposición hacia las labores cotidianas.** En este concepto se evaluarán las manifestaciones espontáneas e interesadas en la realización de las tareas laborales normales.
- **Apertura y disposición hacia las labores adicionales.** Se evaluará la actuación hacia la realización de tareas laborales que, no siendo de carácter regular u ordinario de su área, se tengan que efectuar por necesidades institucionales adversas.
- **Actitud de colaboración y compromiso ante situaciones adversas.** Se calificará 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.

g) **USO DE MATERIALES Y EQUIPO.**

- **Conocimiento del equipo de trabajo.** Es importante que se conozca ampliamente el equipo de trabajo para aprovecharlo al máximo, lo que dará un parámetro de eficiencia que es sujeto a evaluación.
- **Cuidado del equipo de trabajo.** Los índices de deterioro y desperdicio marcarán el cuidado en el equipo de trabajo, lo cual se evaluará.
- **Aprovechamiento del equipo y materiales.** El conocimiento y cuidado en el equipo y materiales de trabajo reutilizándolo, eficientando o agotándolo según sea el caso marcarán la pauta para un real aprovechamiento de estos, lo que repercutirá en el desempeño de las actividades laborales y el grado de eficiencia con que se desarrollen.

h) **DISCIPLINA**

- **Actitud hacia las normas y lineamientos.** Será calificada la integración de los servidores públicos al cumplimiento de las normas y lineamientos dispuestos para la operación de las actividades.
- **Comportamiento en el área de trabajo.** Se evaluará la conducta general en su propio ámbito de trabajo
- **Actitud hacia las órdenes y disposiciones.** La respuesta inmediata ante las órdenes y/o disposiciones que le son transmitidas, será objeto de calificación.
- **Actitud hacia la autoridad jerárquica.** La actuación y el respeto hacia las líneas jerárquicas se valorarán dentro de las evaluaciones individuales.
- **Actitud de limpieza y aseo.** La limpieza y el orden en su área que mantenga el servidor público, incluidos su escritorio y oficina.

i) **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 participad activa en las acciones del grupo.





- **Interés por el logro de los objetivos del grupo de trabajo.** Se evaluará el deseo de participación en el logro de las metas planteadas y las acciones que en el grupo de trabajose realicen para conseguirlo.

j) 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 del mismo.
- **Comportamiento hacia el público.** Se evalúa este aspecto por ser de importancia el trato hacia las personas ajenas al ámbito laboral ya que este determinará en un momento dado, la imagen externa a relacionarse con el Centro a la cual el empleado pertenece.
- **Cumplimiento de estándares de asistencia.** Se evalúa el número de inasistencia efectivas más inasistencias computadas por retardos e incidencia de retardos (se calificará con menor puntuación el mayor número de inasistencias durante el período que comprende la evaluación).

k) DESEMPEÑO EN EL PUESTO.

- **Conocimiento y dominio de las funciones del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia.** Se evalúa el dominio de las funciones del puesto a partir del conocimiento que muestre el personal al ejecutar los trabajos y procedimientos encomendados, con la corrección y profesionalismo debidos.
- **Cumplimiento de las responsabilidades propias del puesto.** Se evalúa que el desempeño del personal no presente omisiones a sus deberes, obligaciones y responsabilidades, por lo cual se considerara su puesto de adscripción y las funciones principales asignadas.

l) PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

- **Cumplimiento de estándares de asistencia.** Se evaluará a través de la Dirección Administrativa y Financiera y la Unidad de Recursos Humanos, tomando como base los controles de asistencia del personal, el número de inasistencia efectivas más inasistencias computadas por retardos e incidencia de retardos (se calificará con menor puntuación el mayor número de inasistencias durante el período que comprende la evaluación. La puntuación máxima será de 4 puntos).

3.4.5 TABULADOR DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Los estímulos y recompensas que las personas servidoras públicas tienen la posibilidad de obtener con motivo de su desempeño son los que se relacionan en la siguiente tabla:

Resultado	Puntaje	Días de sueldo	Días de descanso Extraordinarios
Excelente	97-100	Quince	Tres
Bueno	81-96	Diez	Uno
Regular	61-80	Cinco	Ninguno
Malo	0-60	Cero	Ninguno

Los días de descanso extraordinario otorgados por el presente programa no podrán compensarse con una remuneración, no serán acumulables unos con otros ni podrán unirse con ningún otro tipo de permiso, ya sean económicos, días devolutivos u onomástico, y podrán disfrutarse hasta el último día laborable del siguiente cuatrimestre correspondiente, siempre y cuando no se junte con días inhábiles.





SECCIÓN CUARTA

4 LICENCIAS, PERMISOS, JUBILACIONES Y PENSIONES

4.1 LICENCIA POR PATERNIDAD.

Objetivo. Otorgar el derecho a los hombres servidores públicos del Centro a gozar de licencia con goce de sueldo con motivo del nacimiento o adopción de sus hijos/as.

Tendrán derecho a 60 días naturales con una remuneración del 100% de su sueldo en los siguientes casos:

- Nacimiento de una hija o hijo
- Adopción o adopción con una discapacidad
- Complicaciones graves de salud de la madre durante el embarazo, parto o puerperio
- Fallecimiento del conyugue o concubina cuando la hija o hijo sea menor de edad.

Requisitos para su otorgamiento:

- Para hacer uso de este derecho el servidor público deberá presentar su solicitud con un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al nacimiento o adopción del menor.
- Copia del certificado que acredite el matrimonio
- Presentar documento que acredite el matrimonio, concubinato, o constancia de unión libre expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- En caso de complicaciones graves de salud de la madre durante el embarazo, parto o puerperio el dictamen médico relativo al estado de gravedad de la salud de la madre o del hijo recién nacido.
- En caso de fallecimiento de la conyugue o concubina deberá presentar además de su solicitud, el documento que acredite el matrimonio, concubinato o constancia de unión libre expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y el certificado de defunción respectivo.

La acreditación de los requisitos a que se refiere el presente artículo podrá hacerse previa, conjuntamente o con posterioridad a la solicitud de licencia, pero en todo caso dentro del período de licencia concedido y sin perjuicio del otorgamiento de ésta.

Será improcedente la reprogramación para el disfrute de dichos días, a excepción de que, por cuestiones laborales, la persona que funja como superior inmediato de la persona servidora pública justifique dicha acción, para lo cual la reprogramación solo podrá hacerse dentro de los 30 días naturales contados a partir del nacimiento del menor, adopción o complicación de salud grave.

4.2 LICENCIA POR MATERNIDAD.

Objetivo. Otorgar el derecho de las madres que laboran como servidoras públicas del Centro a gozar del período de tiempo correspondiente con motivo de su maternidad.

- Las mujeres disfrutarán del pago de salario íntegro de cuatro semanas de descanso antes de la fecha aproximada del parto y ocho semanas después del mismo, conforme a los plazos y condiciones que establezca el Reglamento de Prestaciones del ISSSTE.
- En caso de parto prematuro o cuando así lo requieran por decisión propia la mujer trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, tendrá derecho a que se acumule su licencia de maternidad posterior al parto, el lapso de la licencia que no hizo efectivo antes del mismo, de modo de completar las doce semanas.

Requisitos para su otorgamiento:

Para su otorgamiento en ambos casos será necesario presentar el oficio de solicitud anexando la licencia médica.



- a) Tendrán derecho a 60 días naturales con una remuneración del 100% de su sueldo en los siguientes casos.
- b) Adopción o Adopción con una discapacidad.
- c) Fallecimiento del conyugue o concubino cuando la hija o hijo sea menor de edad.
- d) Tendrán derecho a 5 días de descanso con el pago de salario íntegro en los casos de interrupción del embarazo por aborto natural espontáneo o clínico.

Requisitos para su otorgamiento:

- a) La persona servidora pública deberá presentar un oficio de solicitud en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la adopción del menor;
- b) Copia del documento que acredite la adopción;
- c) En caso de fallecimiento del conyugue o concubino, deberá presentar además de su solicitud, el documento que acredite el matrimonio, o concubinato o constancia de unión libre expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y el Certificado de defunción respectivo.
- d) Solicitud de la persona servidora pública en caso de interrupción del embarazo.

4.3 LICENCIA POR EXAMENES MÉDICOS.

Objetivo. Otorgar a las personas servidoras públicas licencia con goce de sueldo, al menos dos veces al año, para que puedan realizar sus exámenes médicos de prevención y detección de cáncer, o cualquier otra enfermedad crónica degenerativa.

Requisitos para su otorgamiento:

- a) La persona servidora pública deberá presentar un oficio de solicitud en un término de tres días antes de sus exámenes médicos;
- b) Copia del documento que acredite la cita de sus exámenes médicos expedido por una institución de salud pública o privada;

4.4 PERMISO PARA CITAS MÉDICAS.

Objetivo. Otorgar a las personas servidoras públicas permiso con goce de sueldo, para que puedan acudir a citas médicas para el tratamiento de cáncer mediante quimioterapia, radioterapia u otro procedimiento oncológico, o de cualquier otra enfermedad crónica degenerativa y/o terminal, así como en los períodos críticos de tratamiento o de hospitalización, incluyendo el tratamiento destinado al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado; o cualquier otro padecimiento crónico degenerativo y/o terminal para sus ascendientes hasta en segundo grado; descendientes, hermanos, conyugue concubina o concubino o dependientes económicos.

Requisitos para su otorgamiento:

- a) La persona servidora pública deberá presentar un oficio de solicitud en un término de tres días antes de sus exámenes médicos;
- b) Copia del documento que acredite la cita de sus exámenes médicos expedido por una institución de salud pública o privada;
- c) En caso de ascendientes hasta en segundo grado; descendientes, hermanos, o dependientes económicos, deberán anexar documento de Dependencia económica expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, que no cuente con otro apoyo familiar para acudir a las citas médicas, tratamiento, hospitalización o para el cuidado paliativo.
- d) Será otorgado a un solo trabajador por Dependencia o Entidad.

El permiso puede ser de uno hasta 28 días en un periodo máximo de tres años, podrán expedirse permiso como sean necesarios durante un período máximo de tres años, sin exceder trescientos sesenta y cuatro días, mismos que no necesariamente deberán ser continuos.



4.5 LICENCIA POR DIAGNÓSTICO CON DISMENORREA

Objetivo. Otorgar a las mujeres servidoras públicas del Centro permiso para descanso con goce de sueldo, de dos a tres días hábiles mensuales a quienes se les haya diagnosticado con dismenorrea primaria o secundaria en grado incapacitante o por otros síntomas ocasionados por el período menstrual.

Requisitos para su otorgamiento:

- La persona servidora pública deberá presentar un oficio de solicitud acompañado con el certificado médico de especialista que diagnostique cualquiera de las afectaciones.
- El certificado médico solo será vigente por un año a partir de su expedición.
- En caso de una continuidad del permiso, deberá realizarse una nueva valoración médica para confirmar el diagnóstico.

4.6 LICENCIA POR DEFUNCIÓN

Objetivo. Otorgar a las personas servidoras públicas permiso de cinco días hábiles con goce de sueldo, por el fallecimiento de un familiar.

Se otorgará el permiso en los siguientes casos:

- Fallecimiento de la madre o padre
- Fallecimiento de la esposa o concubina, esposo o concubino
- Fallecimiento de hijos, abuelos, nietos o hermanos

Requisitos para su otorgamiento:

- La persona servidora pública deberá presentar un oficio de solicitud.
- Certificado de defunción.

La acreditación de los requisitos a que se refiere el presente artículo podrá hacerse previa, conjuntamente o con posterioridad a la solicitud de la licencia, pero en todo caso dentro del periodo de licencia concedido y sin perjuicio del otorgamiento de ésta.

4.7 LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

Objetivo. Otorgar a las personas servidoras públicas licencia sin goce de sueldo, hasta por tres meses de acuerdo a los siguientes casos:

- Para el desempeño de cargos de elección popular
- Cuando sean comisionados temporalmente al ejercicio de otras actividades en Dependencias diferentes a la cual esta asignada su plaza.
- Por razones de índole personal, hasta 30 días después de dos años de servicio interrumpido.
- Hasta 3 meses después de seis años de servicio interrumpido.
- Al trabajador que se le haya otorgado algún periodo de acuerdo a este Artículo, no se le podrá conceder otro sin haber laborado mínimo un año a partir de la fecha de su reincorporación.

Requisitos para su otorgamiento:

- Que el solicitante cuente con la autorización de su jefe inmediato superior.
- Que sean solicitadas cuando menos diez días hábiles de anticipación a la fecha que se inicie.

Estas licencias se otorgarán o negarán en un término no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba la solicitud en la Dirección Administrativa y Financiera.

4.8 PERÍODO POR LACTANCIA.

Objetivo. Otorgar permiso a las madres que laboran como servidoras públicas del Centro para ausentarse de su centro de trabajo, para proporcionar alimentación a su hijo recién nacido.



Durante el período de lactancia tendrán derecho a un descanso extraordinario de una hora por día para amamantar a sus hijos, a partir del término de la licencia maternal y hasta cubrir los seis meses del recién nacido previa solicitud. Este permiso de lactancia podrá proporcionarse optativamente una hora después de la entrada o una hora antes de la salida de sus labores.

Requisitos para su otorgamiento:

- a) Enviar oficio de solicitud donde se requiere el permiso de lactancia.

4.9 PERMISO POR CUIDADOS MATERNOS.

Las mujeres servidoras públicas del Centro tienen derecho de obtener permiso con goce de sueldo conforme a los plazos y condiciones que establezca el Reglamento de Prestaciones del ISSSTE, cuando sus hijos menores de 6 años requieran de cuidados por enfermedad aguda.

Este tipo de permiso no tendrá afectación en los estímulos mensuales y cuatrimestrales.

Requisito para su otorgamiento:

- a) Licencia por cuidados maternos expedida por el ISSSTE.

4.10 PERMISO PARA REALIZAR ESTUDIOS ACADÉMICOS.

Objetivo. Brindar las facilidades de hasta 1 hora para que las personas servidoras públicas al servicio del Centro que se encuentren cursando los niveles de educación media y superior en sistema escolarizado, puedan asistir a sus centros de estudio.

Requisitos para su otorgamiento:

- I. Constancia de carga académica expedida y certificada por su centro de estudios con horarios;
- II. Ficha de inscripción correspondiente al año o periodo que esté cursando; y
- III. Presentar solicitud en el área administrativa de su adscripción.

4.11 LICENCIA PREJUBILATORIA.

Objetivo. Otorgar a las personas servidoras públicas del Centro licencia con goce de sueldo, durante los últimos 3 meses de prestación de su servicio, para que puedan realizar sus trámites de jubilación.

Una vez concluido el período antes referido, la persona servidora pública debe presentar su renuncia voluntaria, para proceder a su baja y pueda continuar con el trámite de jubilación ante el ISSSTE.

4.12 INICIO DE PROCEDIMIENTO DE JUBILACIÓN.

Objetivo. Beneficiar a las personas servidoras públicas de confianza que se encuentren en posibilidades de obtener una jubilación o pensión, mediante el establecimiento de condiciones que le permitan el mejoramiento de su nivel salarial.

La persona servidora pública interesada podrá solicitar una homologación que consiste en acumular durante el último año de servicio, las prestaciones que no cotizan al ISSSTE al rubro denominado Compensación por Servicios Especiales.

Se podrán otorgar un importe denominado estímulo especial para la jubilación, que podría alcanzar el tope máximo de 10 UMAS establecidos por la Ley del ISSSTE para las jubilaciones de las personas servidoras públicas de confianza, con el objetivo de mejorar su ingreso salarial, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal autorizada por la SEFLIPLAN.

Requisitos para su otorgamiento:

- a) Que la persona servidora pública se encuentre a un año de obtener su pensión por jubilación, pensión por edad y tiempo de servicios o pensión por cesantía por edad avanzada o que la persona servidora pública cuente con el tiempo de cotización ante el



- ISSSTE y que pretenda realizar su trámite de pensión o jubilación hasta cumplir con la edad requerida ante el ISSSTE.
- Que la persona servidora pública esté en el régimen del décimo transitorio de la Ley del ISSSTE;
 - Solicitud de la homologación firmada por la persona servidora pública;
 - Suficiencia Presupuestal.
 - Prestación de documentación manifestando que es su voluntad el inicio del trámite de jubilación y que será irrevocable, así como la presentación de su renuncia al término del año.

SECCIÓN QUINTA

5 DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

5.1 Suspensión de los efectos del nombramiento.

Objetivo: Establecer los supuestos para el trámite de suspensión en sueldo y funciones de las personas Servidoras Públicas del Centro.

Son causas de suspensión del nombramiento, los siguientes casos:

- Al actualizarse alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Por encontrarse la persona servidora pública privada de su libertad con motivo de algún proceso penal.
- Por resolución emitida por la Secretaría de la Contraloría del Estado

5.2 Terminación de los efectos del nombramiento

Objetivo: Establecer los supuestos para el trámite de suspensión en sueldo y funciones de las personas Servidoras Públicas del Centro en concordancia con los conceptos previstos en la Ley y el Reglamento.

La Dirección Administrativa y Financiera a través del Departamento de Recursos Humanos, es la instancia competente para aplicar administrativamente, notificar a las instancias correspondientes y tramitar la baja del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Centro.

La terminación de los efectos del nombramiento puede generarse en los siguientes casos:

- Por renuncia voluntaria;
- Por resolución emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- Por jubilación o pensión;
- Por defunción;
- Por resolución emitida por autoridad judicial o administrativa;
- Por incapacidad física o mental, previo dictamen emitido por el ISSSTE;
- En caso de reestructuración administrativa decretada por autoridad competente.

Se deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera la documentación y/o constancias que dieron origen a la baja.

Tratándose de bajas por infracciones a la Ley y al Reglamento, la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, determinará su procedencia.

En caso de bajas que se determinen por resolución de la Secretaría de la Contraloría por infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, corresponderá a la Dirección



Jurídica y Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales gestionar su baja, previa solicitud de la Titular del Centro.

Las fechas de Termino de los efectos del nombramiento solicitadas se harán efectivas administrativamente en la nómina, a partir del día siguiente a aquel en el que se hubiera recibido en la Dirección Administrativa y Financiera el documento que de origen al término.

5.3 Finiquito

Objetivo: Realizar el pago correspondiente a toda terminación laboral de forma voluntaria.

- El finiquito se conforma con diferentes prestaciones laborales:
- Parte proporcional que corresponde al aguinaldo
- Parte proporcional que corresponde a las vacaciones
- Parte proporcional de la prima vacacional
- Prima de antigüedad. En este caso solo si el trabajador lleva 15 años o más de años laborando
- Fondo de ahorro
- En su caso sueldo o prestaciones devengadas y no cobradas

Se deberá integrar para el trámite del pago del finiquito el formato de no adeudo debidamente requisitado y firmado por la o el director(a) administrativo(a) y financiero (a).

INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA.

La Dirección General del Centro de Conciliación Laboral, con el auxilio de la Dirección Administrativa y Financiera y de la Dirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la Instancia competente para la interpretación administrativa de las disposiciones que al efecto previene la Ley y los presentes Lineamientos, así como para resolver los casos no previstos.

VIGILANCIA Y SANCIÓN

Corresponde al Órgano Interno de Control del Centro la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de los presentes Lineamientos de conformidad a lo establecido en la Ley para regular las Remuneraciones de los Servidores Públicos de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Órganos Autónomos de Quintana Roo.

El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos de remuneraciones, será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad del indole civil, penal o política que pudiera corresponderle por el incumplimiento o la efusión por simulación a lo establecido en las disposiciones legales o administrativas de la materia.

TRANSPARENCIA

La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias, tanto en numerario como en especie, autorizadas de conformidad con los Lineamientos, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información y de protección datos personales.

El inventario de plazas o plantilla de plazas indicando los puestos y los niveles salariales autorizados que cuenten con plaza presupuestaria, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada se deberá publicar en el portal de transparencia de Gobierno del Estado.

Las remuneraciones y los tabuladores de sueldos y salarios que correspondan a cada nivel salarial serán públicos y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en numerario como en especie.

**ANEXOS**

Los importes presentados en los presentes Lineamientos son en términos brutos, y se deberá retener el impuesto correspondiente por Ley.

Anexo A. Prestaciones adicionales		
Prestación	Cantidad	Periodicidad
Apoyo Escolar	\$ 1,400.00	Dos exhibiciones de \$700.00 cada una, en los meses de febrero y agosto.
Apoyo para lentes	\$ 1,400.00	Hasta dos veces al año (máximo).
Día de la madre y del padre	\$ 2,500.00	Una vez al año, en los meses de mayo y junio respectivamente.
Estímulo por onomástico	\$ 900.00	Una vez al año, en la quincena inmediata posterior a la fecha de nacimiento del trabajador.
Vales de despensa de fin de año	\$ 1,600.00	Una vez al año, en el mes de diciembre.
Apoyo para gastos funerarios	\$ 13,500.00	No aplica
Estímulo por día del empleado estatal	\$ 500.00	Una vez al año en el mes de junio.

Anexo B. Canasta navideña		
	Importe	Periodicidad
Canasta navideña	\$1,700.00	En una sola exhibición en el mes de diciembre.
Pavo navideño	\$500.00	En una sola exhibición en el mes de diciembre

Anexo C. Paquete Escolar		
	Importe	Periodicidad
Paquete Escolar	\$ 400.00 En vales o tarjetas electrónicas para canje de útiles escolares	En una sola exhibición en el mes de agosto para todos los niveles salariales.

Anexo D. Prima Quinquenal	
Años Cumplidos	Pago Mensual
5	\$ 220.00
10	\$ 440.00
15	\$ 660.00
20	\$ 880.00
25 en adelante	\$ 1,250.00

Anexo E. Estímulo por años de servicio	
Antigüedad	Importe
20	\$ 46,000.00
25	\$ 57,500.00
30	\$ 69,000.00
35	\$ 80,500.00
40	\$ 92,000.00
45 o más	\$ 103,500.00



Anexo F. Estímulo por 15 años de servicio	
Años cumplidos	Importe
15	\$ 3,500.00

Anexo G. Cédula de Evaluación de Desempeño

Cédula de Evaluación de Desempeño

Las calificaciones de la tabla están dadas por los siguientes criterios de puntaje

Excelente	Bueno	Regular	Malo
3pts	2pts	1pts	0 pts

CRITERIO

a) Apego a instrucciones y ordenes con autocontrol en cumplimiento

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Soluciones que plantea ante imprevistos

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Autonomía que muestra en la ejecución de sus trabajos

Excelente	Bueno	Regular	Malo

b) CAPACIDAD DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Capacidad para organizar y coordinar actividades laborales

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Capacidad para controlar al grupo de trabajo

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Capacidad para analizar y solucionar problemas del área

Excelente	Bueno	Regular	Malo

c) RESULTADOS Y CALIDAD DE TRABAJO

Organización y presentación adecuada en sus trabajos

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Oportunidad en la entrega

Excelente	Bueno	Regular	Malo





Ausencia de error en sus trabajos

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Cumplimiento de metas y trabajos programados o encomendados

Excelente	Bueno	Regular	Malo

d) DISCRECIÓN

El manejo de la información confidencial

Excelente	Bueno	Regular	Malo

El uso de la información confidencial

Excelente	Bueno	Regular	Malo

e) INICIATIVA

Disposición para aportar ideas para mejorar su trabajo

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Actitud para realizar labores por iniciativa propia y sin supervisión

Excelente	Bueno	Regular	Malo

f) COLABORACIÓN.

Interés y disposición hacia las labores cotidianas

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Apertura y disposición hacia las labores adicionales

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Actitud de colaboración y compromiso ante situaciones adversas

Excelente	Bueno	Regular	Malo

g) USO DE MATERIALES Y EQUIPO

Conocimiento del equipo de trabajo

Excelente	Bueno	Regular	Malo





Cuidado del equipo de trabajo

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Aprovechamiento del equipo y materiales

Excelente	Bueno	Regular	Malo

h) DISCIPLINA

Actitud hacia las normas y lineamientos

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Comportamiento en el área de trabajo

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Actitud hacia las ordenes y disposiciones

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Actitud hacia la autoridad jerárquica

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Actitud de limpieza y aseo

Excelente	Bueno	Regular	Malo

i) TRABAJO EN EQUIPO

Apertura y disposición para trabajar en equipo

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Participación con el grupo de trabajo

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Interés por el logro de los objetivos del grupo de trabajo

Excelente	Bueno	Regular	Malo





j) RELACIONES INTERPERSONALES

Comportamiento hacia sus compañeros de trabajo

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Comportamiento hacia el público

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Cumplimiento de estándares de asistencia

Excelente	Bueno	Regular	Malo

k) DESEMPEÑO EN EL PUESTO

Conocimiento y dominio de las funciones del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Las calificaciones de la tabla están dadas por los siguientes criterios de puntaje

Excelente	Bueno	Regular	Malo
4pts	2pts	1pts	0pts

La calificación se dará con base a la siguiente tabla:

Faltas	Minutos	puntaje
0	0	4
0	1-10	2
0	11-20	1
1	21 o mas	0

L) PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Cumplimiento de estándares de asistencia

Excelente	Bueno	Regular	Malo

Puntaje Excelente = 97-100
 Puntaje Bueno = 81-96
 Puntaje Regular = 61-80
 Puntaje Malo = 0-60





TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Dado en la ciudad de Chetumal Quintana Roo., a los 10 días del mes de febrero de 2025.

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

LIC. IVAN ANDRÉS FIGUEROA REYNA

