



# 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 22 de Marzo de 2024

Tomo I

Número 54 extraordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

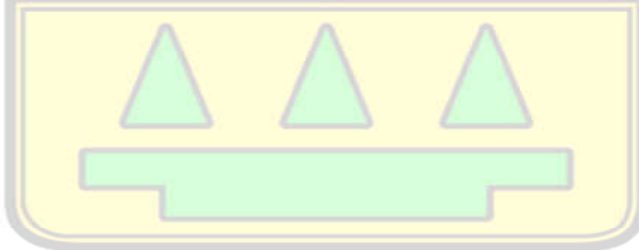
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA LISTA DE CASAS DE EMPEÑO O PRÉSTAMO QUE CUENTAN CON AUTORIZACIÓN PARA EJERCER DICHA ACTIVIDAD DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024.-----PÁGINA.2

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA LISTA DE PLATAFORMAS DIGITALES QUE SE ENCUENTRAN INSCRITAS EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES O CON RENOVACIÓN VIGENTE. ....PÁGINA.10

SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, (CO-NASER)". .....PÁGINA.12

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS DE LEY Y SE CONSIDERAN INHÁBILES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO, LOS DÍAS COMPRENDIDOS DEL 25 DE MARZO 2024 AL 05 DE ABRIL 2024. ....PÁGINA.55

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN 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. ....PÁGINA.56



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE DEBERÁN APLICARSE EN LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCENTRALIZADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**LICENCIADA MARTHA PARROQUIN PÉREZ, ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 19 FRACCIÓN III, 27, 30 FRACCIONES VII Y XIX, 33 FRACCIONES XXXVI, XLI Y LIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; ARTÍCULO 10 APARTADO A FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN; 2, 4, 7, 9, 10 FRACCIÓN II Y 49 FRACCIÓN XII 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; Y**

**CONSIDERANDO**

Que la eficacia y la eficiencia en toda institución pública no solo se mide por los recursos financieros de los que dispone y ejecuta, ni por los materiales o avances tecnológicos que desarrolla, sino es el resultado de varios factores y actuaciones que se manejan dentro de las mismas, en donde sin duda su recurso humano es el elemento más valioso, de manera que su administración, distribución y organización impacta de manera directa en la obtención de resultados y en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Que como parte de los retos planteados en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 en el Eje 5 denominado "Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente", se ha dispuesto Consolidar un gobierno humanista que se rija bajo los principios de transparencia, honestidad y austeridad, que recobre la confianza ciudadana en las instituciones públicas del Estado, para garantizar una administración eficiente de los recursos públicos, las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal deben promover la fortaleza de los factores que permiten su efectivo funcionamiento, tales como el capital humano, a través de una estructura orgánica sólida, en la que se identifiquen con claridad las líneas de mando y las funciones legales y reglamentarias que deben desarrollarse; ello permitirá un uso adecuado de los recursos humanos, sociales, financieros y materiales de que dispone y, en consecuencia, una adecuada rendición de cuentas.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Que para el logro de los retos planteados es necesario dar continuidad a las acciones tendientes al fortalecimiento del marco normativo que rige el actuar gubernamental, incluyendo el que regula las relaciones del Gobierno del Estado de Quintana Roo con las personas servidoras públicas como base fundamental para la formación de equipos de trabajo integrados, motivados y comprometidos, pero sobre todo, con derechos y obligaciones debidamente establecidos en disposiciones legales apegadas a los requerimientos y necesidades actuales.

Que las relaciones laborales de las personas servidoras públicas al servicio del Poder Ejecutivo se rigen con base en lo previsto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, 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 los procedimientos administrativos en materia laboral.

Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde a la Gobernadora 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 y aplicables en el Estado.

Que, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, para el despacho, atención y seguimiento de aquellos asuntos que competan al Poder Ejecutivo, la Gobernadora se auxiliará de las Dependencias y Entidades que señala dicha Ley y las demás disposiciones legales aplicables.

Que para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, el Poder Ejecutivo cuenta con la Secretaría de Finanzas y Planeación, como Dependencia encargada de establecer y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales y de los servicios generales que deberán aplicar las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Central; así como de normar y emitir lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción y baja de las personas servidoras públicas, de elaborar y actualizar el escalafón, y de programar los estímulos y recompensas.

Que, asimismo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su artículo 10 apartado A fracción XI establece la facultad de emitir los criterios, normas, políticas y lineamientos para la contratación, remuneración, promoción



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

otorgamiento de estímulos y recompensas, para la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de las personas servidoras públicas, así como como las políticas que regulen el Servicio Público de Carrera.

Que corresponde también a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación la facultad de emitir los tabuladores de sueldos de los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la administración pública.

Que hoy en día se ha modificado las formas de trabajo, del desarrollo de las actividades a cargo de las personas servidoras públicas y de los mecanismos dispuestos para su evaluación; por lo que se hace necesario llevar a cabo la revisión de los procedimientos dispuestos para el cálculo y otorgamiento de las diversas prestaciones y estímulos de carácter laboral que se otorgan en la Administración Pública Centralizada con el objetivo de adecuarlas a las condiciones actuales, evitar duplicidad en las mismas, cumplir con las disposiciones legales en materia de disciplina financiera y privilegiar el uso de tecnologías de la información a través de la digitalización de procedimientos, trámites y servicios.

Que, en mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN 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.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se emiten 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, para quedar como sigue:

**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.**

W

A





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### SECCIÓN PRIMERA

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. DE SU OBJETO, OBLIGATORIEDAD, ALCANCE E INTERPRETACIÓN.

- 1.2. Los presentes Lineamientos 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 Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- 1.3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - I. **Cédula de descripción y perfil de puestos:** Al documento que permite conocer las características y requerimientos de un puesto de trabajo dentro de cada Dependencia y Órgano Administrativo Desconcentrado;
  - II. **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;
  - III. **Dependencias:** A las unidades administrativas auxiliares del Poder Ejecutivo señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
  - IV. **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;
  - V. **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;

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

- VI. **ISSSTE:** Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. **Ley:** A 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;
- VIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- IX. **Lineamientos:** A 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;
- X. **Oficialía Mayor.-** A la Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas y Planeación
- XI. **Órganos Administrativos Desconcentrados:** A los órganos auxiliares creados conforme a lo señalado en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- XII. **Organigrama:** A la representación gráfica de las unidades administrativas que integran una Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal, así como la jerarquía y la interrelación que existe entre las mismas;
- XIII. **Reglamento:** Al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. **SIDEOL:** Al sistema informático dispuesto para el ingreso de la información necesaria en los procesos de creación y actualización de estructuras orgánicas y organigramas, así como en los de revisión, validación y aplicación de movimientos de personal;

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

- XV. Dirección General de Capital Humano:** La Dirección General de Capital Humano de la SEFIPLAN;
- XVI. Dirección de Administración de Recursos Humanos:** La Dirección de Administración de Recursos Humanos de la SEFIPLAN;
- XVII. Tabulador de Sueldos y Compensaciones:** Al instrumento que representa los valores con los que se identifican los importes por conceptos de sueldos y salarios en términos mensuales, que aplican a cada puesto o categoría, en función del nivel y grupo jerárquico;
- XVIII. Trabajador:** A toda persona física, que preste sus servicios intelectuales, físicos, o de ambos tipos, de manera personal y subordinada a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, mediante designación legal en virtud de su nombramiento y a cambio de una retribución económica;
- XIX. SEFIPLAN:** A la Secretaría de Finanzas y Planeación; y
- XX. Sindicato:** Al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado (SUTAGE);
- 1.4.** Las dudas en cuanto a la interpretación y alcance de las disposiciones plasmadas en los presentes Lineamientos serán resueltas por la Dirección General de Capital Humano.
- 1.5.** Los presentes Lineamientos regulan los procesos y procedimientos relacionados con:
- I.** La 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.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### SECCIÓN SEGUNDA

#### 2. DE LA CONTRATACIÓN Y PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y, TRANSFERENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

##### 2.1 Del proceso de ingreso para ocupar plazas vacantes.

**Objetivo:** Establecer el procedimiento y requisitos para la contratación del personal de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados.

- I. Para el inicio del procedimiento de contratación, las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, deberán remitir a la Dirección General de Capital Humano oficio de solicitud de alta firmada por su Titular o por la persona servidora pública facultada para suplir sus ausencias, mismo que deberá contener: número de plaza vacante a ocupar 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 del 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. El ingreso de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, se realizará a través de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a solicitud de su Titular o de la persona servidora pública facultada para suplir sus ausencias. El proceso de reclutamiento y selección de los candidatos a ingresar será responsabilidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos establecidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- IV. Toda contratación de personal deberá ser enviada a la Dirección General de Capital Humano de la SEFIPLAN de acuerdo con el calendario de movimientos de personal del año en curso, emitido por la Dirección de





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Administración de Recursos Humanos, con la siguiente documentación personal:

- a) Solicitud de empleo para los niveles del 1000 al 1300;
- b) Currículum vitae firmado y con fecha vigente, para todos aquellos niveles que no se encuentren comprendidos en el inciso anterior, debidamente firmado y actualizado;
- c) Copia del acta de nacimiento legible;
- d) Copia por ambos lados de identificación oficial vigente con fotografía;
- e) Copia del comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses antes de la fecha de su exhibición;
- f) Cédula Única del Registro de Población;
- g) Certificado o comprobante que acredite el último grado de estudios;
- h) En caso de contar con estudios de nivel superior, copia de título y cédula profesional;
- i) Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría, misma que deberá tener una vigencia no mayor a 30 días respecto de la fecha de la contratación;
- j) Constancia de residencia en el Estado de Quintana Roo expedida por la autoridad correspondiente; amparando una residencia mínima de 5 años; en los casos previstos por los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- k) Constancia de situación fiscal, con domicilio y código postal actualizado a la fecha de su presentación, la cual deberá contener el régimen de sueldos y salarios;
- l) Carta responsiva de no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 169 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Se deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal expedida por la Subsecretaría de política hacendaria y control Presupuestal solo en los casos en el la plaza a ocupar sea de nueva creación o conversión de nivel de la plaza a ocupar.

La documentación necesaria para la contratación, que represente una erogación para el personal sujeto a ingreso, será susceptible de entregarse a la Dependencia hasta el momento en que se cuente con la autorización de suficiencia presupuestal para el trámite relativo a la aplicación del alta respectiva.

La integración de la documentación antes señalada, así como el trámite ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas y Planeación, es responsabilidad de cada Dirección Administrativa u homólogos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, quienes deberán apegar al calendario de nómina emitido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

- V. Aprobado el ingreso, se deberá realizar la digitalización de los documentos laborales y personales de la persona contratada a efecto de integrar su expediente, conforme al procedimiento que la Dirección General de Capital Humano establezca mediante el Módulo de Incidencias del Sistema de Recursos Humanos en línea.
- VI. Cuando el trámite de alta del personal propuesto se retrase al cierre de nóminas, se valorará la autorización del pago retroactivo, siempre y cuando éste no sea mayor a 15 días naturales. En caso de los puestos que se mencionan en los artículos 13 y 18 de la Ley Orgánica, correspondientes a niveles 100 u homólogos, relativos a titulares de Subsecretarías y Direcciones Generales, se realizará el alta conforme a la fecha de la designación al cargo.
- VII. Una vez que se tramite el alta de la persona y ésta se encuentre laborando, se le entregará una identificación oficial. En caso de pérdida, robo o extravío deberá poner denuncia ante la Fiscalía General del Estado y notificar a la Dirección General de Capital Humano, el costo de la reposición deberá ser cubierto por la persona servidora pública responsable. En caso de deterioro la reposición no tendrá costo.
- VIII. En caso de que la persona que funja como candidata a ocupar un puesto proporcione información falsa, la propuesta de alta será rechazada.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- IX. La Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas y Planeación, por conducto de la Dirección General de Capital Humano, será la instancia encargada de realizar el análisis de las solicitudes y determinar la procedencia de las propuestas de ingreso de personal.
- X. Si la solicitud no contiene los requisitos del párrafo IV, se informará a través de los mecanismos que la Dirección General de Capital Humano establezca, el motivo de la improcedencia dentro del plazo de cinco días contados a partir de la recepción de la propuesta.

### **2.2 De los contratos por tiempo determinado y por honorarios asimilables a salario.**

**Objetivo:** Establecer criterios para contratar personal por tiempo determinado y para la prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios.

Los modelos del contrato serán emitidos por la Dirección General de Capital Humano.

#### **2.2.1 Tiempo Determinado.**

Contrato por el que una persona se obliga a prestar un trabajo personal subordinado por un periodo de tiempo específico, mediante el pago de un salario.

La contratación por tiempo determinado se autorizará:

- I. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar; o
- II. Cuando tenga por objeto una sustitución temporal o suplencia.

Si al concluir el plazo persiste la causa que dio origen al vínculo laboral, el contrato deberá prolongarse hasta que se alcance la meta u objetivo que tenía el trabajo a desarrollar.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá derecho a la parte proporcional de aguinaldo, parte proporcional de la prima vacacional, vacaciones, así como a ser



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

afiliado al ISSSTE (seguridad social integral) o la institución de seguridad social respectiva.

Para este tipo de contratación se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) La vigencia del contrato no será superior a un ejercicio fiscal.
- b) Al término de la vigencia del contrato se otorgará el finiquito correspondiente
- c) En caso de recontractación no se aplicará en el finiquito el pago de vacaciones, se deberá otorgar el disfrute correspondiente.
- d) Se deberá cumplir con los mismos requisitos dispuestos para la contratación establecidos en el **párrafo IV del punto 2.1** de los presentes Lineamientos, excepto el requisito de la constancia de residencia.

### 2.2.2. Servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios.

Contrato por el que una persona se obliga a la prestación de un servicio a cambio del pago de honorarios. La persona prestadora del servicio debe contar con una preparación académica, técnica o artística y, en su caso, con título y cédula profesional o documento que acredite su experiencia técnica o artística en el rubro correspondiente al objeto del contrato.

La contratación de servicios por honorarios asimilables a salarios se autorizará únicamente cuando en la plantilla laboral, no exista personal en alguna materia o especialización que sea necesaria para el desarrollo de actividades específicas.

Para la contratación en esta modalidad, las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, observarán lo siguiente:

- I. Se deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal;
- II. Que la persona prestadora del servicio no se encuentre en algún supuesto que pudiera generar un conflicto de interés;



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

- III. La vigencia de la contratación, en ningún caso excederá del 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Que la persona prestadora del servicio no sea parte de un juicio del orden civil, mercantil, laboral u otro procedimiento legal en curso, en contra de alguna Dependencia y Órgano Desconcentrado;
- V. Las unidades Administrativas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados que realicen la contratación de servicios por honorarios asimilables a salarios, se sujetarán al tabulador validado por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas y Planeación, por lo cual al inicio de cada año fiscal las unidades administrativas deberán realizar y enviar a la Oficialía Mayor;
- VI. El monto de los honorarios a cubrir deberá ser congruente con las actividades que realice la persona prestadora del servicio;
- VII. La persona prestadora del servicio deberá contar con el perfil requerido para realizar las actividades objeto del contrato;
- VIII. A la conclusión de la vigencia del contrato, la persona prestadora del servicio deberá entregar a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, un informe respecto de las actividades realizadas y el resultado de éstas.

Documentos que la persona prestadora del servicio deberá entregar previo a la contratación:

- a) Currículum vitae;
- b) Copia del acta de nacimiento;
- c) Copia por ambos lados de identificación oficial con fotografía vigente;
- d) Copia del comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses antes de la fecha de expedición;
- e) Cédula Única del Registro de Población, C.U.R.P.;
- f) Copia del título y de la cédula profesional o del documento que acredite la experiencia técnica o artística;
- g) Constancia de inscripción al registro estatal de profesionistas, en su caso;



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- h) Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría, con una antigüedad no mayor a 30 días de la fecha de su exhibición;
  - i) Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes;
  - j) Carta responsiva de no desempeñar empleo, cargo o comisión en cualquiera de los niveles de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 169 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; y
  - k) En el caso de personas extranjeras, se deberá adjuntar copia del documento que le autorice prestar sus servicios en el país.
- 
- l) Documento de consentimiento de Retención como Asimilado a salario de acuerdo al Artículo 94 Fracción V de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

La documentación necesaria para la contratación, que represente una erogación para la persona prestadora del servicio, será susceptible de presentarse hasta el momento en que se cuente con la autorización para formalizar el contrato respectivo.

Si la propuesta no cumple con alguno de los requisitos, será devuelta a la Dependencia o al Órgano Administrativo Desconcentrado de origen.

La celebración del contrato se sujetará a la legislación civil, quedando la persona prestadora del servicio excluida de las prestaciones que el Poder Ejecutivo otorga a su personal.

### 2.3 Promociones del personal a plazas que no están sujetas a concurso.

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



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### Requisitos para su otorgamiento:

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 que exista personal con el perfil para ocupar la plaza, la persona titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado o bien, la persona servidora pública facultada para suplir sus ausencias, deberá remitir la propuesta a la Dirección General de Capital Humano para su revisión y dictamen.

III. 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, ni el organigrama de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado solicitante, debiendo enviar a la Dirección General de Capital Humano la Cédula de descripción y perfil de puestos, para su análisis, autorización de la creación o conversión y su posterior trámite de la suficiencia presupuestal ante la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal de SEFIPLAN.

IV. Las promociones o conversiones de nivel no serán retroactivas. Se aplicarán de acuerdo con el calendario de nóminas emitido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos; debiendo contar con la autorización de la suficiencia presupuestal de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, solo en el caso de las conversiones de nivel. En caso de los puestos que se mencionan en los artículos 13 y 18 de la Ley Orgánica, correspondientes a niveles 100 u homólogos, relativos a titulares de Subsecretarías y Direcciones Generales, se realizará el movimiento conforme a la fecha de la designación al cargo.

V. Para que el personal de confianza pueda ser promovido a una plaza de base, deberá contar con antigüedad mínima de un año y cubrir el perfil de la plaza a ocupar. Inicialmente se le podrá otorgar el nivel 5010 de base o de acuerdo al perfil de la vacante.

VI. Con el propósito de respetar el catálogo de puestos autorizado, la revisión del perfil de las personas candidatas a ocupar una plaza de base se realizará por conducto de la Dirección General de Capital Humano.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

VII. La persona servidora pública de base promovida a una plaza de confianza podrá tramitar una licencia sindical, por un periodo no mayor a un año, la cual no podrá renovarse. Mientras conserve la categoría de trabajador/a de confianza, se suspenderán sus derechos sindicales, así como cualquier vínculo con la organización sindical respectiva, aún y cuando de manera personal cubra sus cuotas a dicha agrupación.

### 2.4 Cambios de adscripción del personal.

**Objetivo:** Reubicar al personal por motivo de reorganización; por necesidades del servicio o como consecuencia de una resolución emitida con base en las disposiciones legales aplicables.

Los cambios de adscripción únicamente proceden entre personal de Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Central, quienes deberán cubrir con el perfil del puesto a ocupar.

#### 2.4.1 Cambio de adscripción con la misma plaza.

Consiste en la reubicación del personal dentro de una misma unidad administrativa responsable o entre diferentes unidades de una misma Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de su adscripción, sin afectar la estructura orgánica autorizada.

Causas de cambios de adscripción con la misma plaza:

- a) Por necesidades del servicio en una unidad administrativa
- b) En cumplimiento a la resolución que se emita en los procedimientos seguidos a personas servidoras públicas de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

En caso de reestructuración institucional derivada de una disposición normativa, se deberá realizar de forma previa el proceso de actualización de la estructura orgánica correspondiente

W  
M  
X





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

En los casos de cambio de adscripción a que se refiere en inciso a) que antecede, la solicitud deberá de ser firmada por la persona titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado que requiera el movimiento, o por la persona servidora pública facultada para representarla o suplir sus ausencias. La solicitud deberá de estar debidamente justificada y ser tramitada a través del SIDEOL.

El cambio de adscripción a que se refiere el inciso a) será improcedente:

- a) Cuando se trate de plazas correspondientes a titulares de unidades administrativas autorizadas en las estructuras orgánicas.
- b) Cuando se trate de una misma plaza a la que se haya efectuado un cambio de adscripción previo en un plazo menor a 6 meses.

Todo cambio de adscripción será analizado por la Dirección General de Capital Humano previo a realizar el trámite requerido y, en su caso, autorizará el movimiento, o bien, justificará la razón de su improcedencia.

### 2.4.2 Cambio de adscripción por transferencia.

Es el cambio del personal de una Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado a otro, con el propósito de cubrir necesidades adicionales de servicios, sin afectar la estructura orgánica de ninguna de las unidades administrativas de que se trate.

La transferencia se solicitará a la Secretaría de Finanzas y Planeación, por conducto de la persona Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de adscripción y corresponderá a la Dirección General de Capital Humano analizar y en su caso, autorizar su procedencia.

No se podrá transferir personal a otras Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados o incluso a la SEFIPLAN, sin contar con la autorización de la Dirección General de Capital Humano.

En caso de aprobarse la transferencia, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de origen deberá solicitar a la SEFIPLAN la reasignación del presupuesto a la nueva unidad de adscripción, contando únicamente con un plazo



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

de 15 días hábiles una vez autorizado, para la aplicación de la transferencia. Si transcurrido dicho plazo no se hiciere la gestión para la aplicación, la transferencia quedará sin efecto.

### 2.4.3 Cambio de adscripción por permuta.

Para la procedencia de la permuta, ésta deberá realizarse con base en las siguientes condiciones:

- a) Que se efectúe entre personal de la misma categoría y mismo tipo de nombramiento;
- b) Que no se afecte la estructura ocupacional y, en el caso del personal de base, se dé intervención al Sindicato correspondiente;
- c) Que la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de adscripción autorice y justifique el movimiento solicitado, mediante documento firmado por su Titular.
- d) Contar con la autorización presupuestal emitida por la SEFIPLAN

## SECCIÓN TERCERA

### 3. REMUNERACIONES, PRESTACIONES, ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

#### 3.1 Remuneraciones.

Se considera remuneración a toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo compensaciones, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos y estímulos, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación con motivo del desempeño de comisiones oficiales; que se otorgue por la prestación de un servicio personal subordinado.

Las remuneraciones se integran por las percepciones ordinarias agrupadas en los siguientes conceptos:

- I. Sueldos y salarios;



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- II. Esquema de compensaciones que se otorgan con base en el nivel de responsabilidad del personal y de acuerdo con lo establecido en el Tabulador de Sueldos y Compensaciones vigente;
- III. Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, que son susceptibles de otorgarse a las personas servidoras públicas conforme a la categoría de personal que corresponda, de base o de confianza, por mandato de ley o por disposición de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

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.

Los sueldos y salarios se integran por el sueldo base y compensaciones establecidas en los puntos anteriores.

En ningún caso la percepción ordinaria bruta mensual deberá rebasar los montos del Tabulador de Sueldos y Compensaciones vigente, ni modificar la composición establecida en el mismo.

El Tabulador de Sueldos y Compensaciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados; será emitido por las personas titulares de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de la Oficialía Mayor.

La determinación del grado de responsabilidad de cada puesto se establecerá previo análisis que realice la Oficialía Mayor de la SEFIPLAN.

Si lo presupuestado por la plaza vacante fuera superior a la categoría inicial otorgada de acuerdo con el tabulador de Sueldos y Compensaciones, el recurso sobrante quedará a reserva para futuros incrementos, en caso de corresponder, previa autorización de suficiencia presupuestal por parte de la SEFIPLAN.

Los grupos, grados y niveles, así como la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente, deberán ser homólogos a los que se establezcan en el Tabulador de Sueldos y Compensaciones, así como en el Catálogo de puestos vigentes.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Las prestaciones previstas en los presentes Lineamientos serán objeto de las deducciones previstas en la Ley del Impuesto sobre la Renta, de acuerdo con los artículos 94, 95 y 96, salvo las que la propia Ley exima por su naturaleza de previsión social de acuerdo con el artículo 93, así como aquellas ordenadas por la autoridad competente.

### 3.1.1 Compensación para personal de base.

**Objetivo:** Remunerar al personal de base de acuerdo con sus funciones, grado de responsabilidad o cuando su horario exceda al establecido en el Reglamento y cuya asignación será de manera quincenal de acuerdo con lo establecido en el **Anexo A** de los presentes Lineamientos.

#### Requisitos para su otorgamiento:

- a) La Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado deberá justificar por escrito ante la Dirección General de Capital Humano la necesidad del servicio, señalando el horario ampliado y las funciones adicionales que la persona servidora pública realizará;
- b) Contar con la suficiencia presupuestal;
- c) Una vez autorizada la solicitud, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado notificará a la persona servidora pública su nuevo horario laboral;
- d) Es responsabilidad de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados notificar por escrito a la Secretaría de Finanzas y Planeación respecto de la permanencia de la compensación asignada, manifestando si las personas servidoras públicas de base continúan desempeñando las funciones, mantienen el grado de responsabilidad o cumplen el horario de labores que dieron origen a la autorización de la compensación.

### 3.1.2 Compensación por asignación 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.





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

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) La Dependencia de adscripción deberá solicitar la compensación por asignación 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 Compensaciones por asignación de funciones a personal de confianza en los niveles 600 al 1300.

**Objetivo:** Remunerar al personal 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:

- a) Debe ser requerida por la persona titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de adscripción;
- b) La Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de adscripción deberá justificar mediante oficio suscrito por su Titular, el motivo 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 General de Capital Humano realizará el análisis previo de la solicitud, validándola conforme al contenido de la Cédula de descripción y perfil de puestos autorizada;



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- c) En caso de un aumento o decremento de compensación, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de adscripción deberá justificar mediante oficio suscrito por su Titular la causa que dio origen a cualquiera de las dos situaciones mencionadas. La Dirección General de Capital Humano notificará a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado solicitante la procedencia o improcedencia de la solicitud;
- d) Para toda alta o modificación se tiene que contar con la autorización de suficiencia presupuestal emitida por la SEFIPLAN.

### 3.1.4 Compensación por vida cara.

**Objetivo:** Otorgar a las personas servidoras públicas 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 de base y confianza de la prima vacacional, equivalente al pago de 24 días de salario calculado con base en los conceptos relacionados en el **Anexo H** de los presentes Lineamientos, 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.

Las personas servidoras públicas que durante el ejercicio correspondiente disfruten de una Licencia sin Goce de Sueldo, tendrán derecho al pago proporcional de dicha prestación previa gestión de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de adscripción.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### Requisitos para su otorgamiento:

- a) Esta prestación se cubrirá a las personas servidoras públicas de base y confianza que haya laborado seis meses ininterrumpidos, contados del 1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre respectivamente;
- b) Si por cualquier motivo la relación de trabajo concluye antes que la persona servidora pública disfrute su período vacacional correspondiente, tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo laborado, que se cubrirá en su finiquito;
- c) En el caso de personas servidoras públicas que tengan Licencia sin goce de sueldo, subsidios o suspensión en sueldo y funciones por faltas, 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.

### 3.1.5.1 Vacaciones.

**Objetivo:** Otorgar a las personas servidoras públicas de base y confianza al servicio del Poder Ejecutivo del Estado dos periodos anuales de vacaciones consistentes en 10 días hábiles cada uno, conforme al calendario que emita la Oficialía Mayor.

### Requisitos para su otorgamiento:

- a) Haber laborado cuando menos seis meses de manera ininterrumpida;
- b) Ser solicitadas por la persona servidora pública por medio del link: <https://miportal.groo.gob.mx/portal/controlvacaciones.php> para aprobación del superior jerárquico del área de su adscripción y de su Dirección administrativa, con un mínimo de 5 días hábiles antes del inicio de dicho periodo;
- c) Cuando por necesidades del servicio una persona servidora pública no pueda disfrutar sus vacaciones en los periodos establecidos, éstas se le otorgarán



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

dentro de los 30 días siguientes a partir de la fecha que desaparezca el motivo por el que no fueron autorizadas inicialmente;

- d) En cada uno de los periodos, a las personas servidoras públicas de base con antigüedad mayor a 15 años de servicio, se les otorgará 5 días adicionales de vacaciones;
- e) Las vacaciones no podrán unirse con ningún otro tipo de permisos, ya sean económicos, descanso extraordinario, días devolutivos u onomástico;
- f) Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración económica.

### 3.1.6 Pago por ajuste de calendario.

**Objetivo:** Establecer los criterios normativos para remunerar a las personas servidoras públicas de base y de confianza 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 los días relativos al mes de febrero según corresponda.

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

### 3.1.7 Prima quinquenal.

**Objetivo:** Otorgar un estímulo económico por 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.

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados deberán informar vía oficio el nombre de las personas servidoras públicas que sean candidatas a recibir la prestación con la finalidad de que la SEFIPLAN a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, valide y registre el movimiento en el sistema establecido para el cálculo en la nómina correspondiente.





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### Requisitos para su otorgamiento:

- I. La antigüedad de las personas servidoras públicas que hayan laborado en alguna Entidad Paraestatal Anexo E, se podrá acreditar con los nombramientos, comunicados de nombramiento, avisos de alta al ISSSTE, recibos de sueldo o nóminas firmadas.
- II. Para el cómputo de los años de servicio de las personas servidoras públicas se computará como tiempo efectivo de servicios en el otorgamiento del presente estímulo, los años laborados en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración pública centralizada, así como los que hayan laborado en alguna Entidad Paraestatal Anexo E;
- III. No se contará como tiempo efectivo de servicio los años laborados en Organismos Autónomos, Dependencias y Entidades Federales, Ayuntamientos y del Sector Educativo, ni en los Organismos Públicos Descentralizados, que perciban sueldos y/o prestaciones adicionales distintas a las otorgadas al personal de la Administración Pública Centralizada. De igual manera no se computará como antigüedad cuando el trabajador o trabajadora haya laborado en programas federales.

### 3.1.8 Pago de la prima de antigüedad.

**Objetivo:** Regular y establecer el procedimiento para otorgar al personal de base y confianza, la prestación denominada Prima de Antigüedad con motivo de la terminación de la relación laboral con el Gobierno del Estado, que consiste en el pago de 12 días de salario calculados con base en los conceptos relacionados en el **Anexo H** de los presentes Lineamientos; por cada año de servicio.

El pago de esta prestación se realizará como parte del finiquito laboral a que tienen derecho las personas servidoras públicas con motivo de su separación laboral; siempre y cuando cumplan con 15 años o más al servicio del Gobierno.

El pago de esta prestación, eliminará los años acumulados de servicios en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como como los años reconocidos de servicio de las Entidades relacionadas en el anexo E.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

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

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

En caso de defunción de una persona servidora pública este cobro podrá realizarlo:

- I. La o el cónyuge supérstite, previa exhibición del acta de matrimonio, que deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días respecto de la fecha de solicitud del pago. A falta de cónyuge podrá requerir el pago quien acredite haber mantenido una relación de concubinato con la persona servidora pública fallecida mediante resolución de autoridad judicial competente;
- II. A falta de cónyuge o concubina/o, el pago podrá hacerse efectivo en beneficio de los hijos;
- III. A falta de cónyuge, concubina/o e hijos, el derecho de cobro será del padre y/o madre;
- IV. Si no le sobreviviere el padre o la madre, podrá hacerse efectivo por quienes se acrediten como hermanos.

A falta de las figuras antes señaladas o en caso de controversia de derechos entre las personas beneficiarias, se cubrirá a quien acredite tener el carácter de albacea mediante documento expedido por la autoridad judicial, juez o notario, según sea el caso.

En el cálculo de la cantidad correspondiente a la presente prestación, se aplicarán los impuestos de Ley que correspondan; así como las deducciones ordenadas por la autoridad competente.

W  
y  
X



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### 3.1.9 Aguinaldo.

**Objetivo:** Remunerar a las personas servidoras públicas de base y confianza activas, así como a las personas contratadas bajo la modalidad de tiempo determinado, mediante el otorgamiento de 50 días de salario calculado con base en los conceptos relacionados en el **Anexo H** de los presentes Lineamientos sin deducción alguna, salvo las determinadas por alguna autoridad judicial o administrativa.

El 50% de esta prestación se cubrirá en el transcurso de la primera quincena de diciembre y el 50% restante, durante la primera quincena del mes de enero del siguiente año.

Las personas servidoras públicas que no hayan cumplido el año de servicio, independientemente que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se le pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

### 3.1.10 Fondo de ahorro.

**Objetivo:** Fomentar el ahorro entre las personas servidoras públicas de base y de confianza al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Esta prestación se integra con la aportación del 5% de sueldo base del personal y una aportación igual que hará el Poder Ejecutivo del Estado; el periodo 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 de cada año de acuerdo a las Reglas de Operación del Fondo de Ahorro de los trabajadores de la Administración Pública Centralizada del Estado de Quintana Roo.

En caso de que alguna persona servidora pública cause baja antes del periodo establecido, se le cubrirá el monto del ahorro acumulado, más una cantidad igual por aportación del Poder Ejecutivo.

En caso de orden judicial de descuento para el pago de pensión alimenticia, éste se aplicará solamente a la parte proporcional que aporta el Poder Ejecutivo del Estado.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### 3.2 ESTÍMULOS Y APOYOS ECONÓMICOS

#### 3.2.1 Estímulo especial por única ocasión.

**Objetivo:** Otorgar apoyo económico a las personas servidoras públicas de confianza correspondiente a los niveles del 600 al 1300 y del 5010 al 5120 como resultado de un trabajo extraordinario o por servicios especiales que beneficien al Gobierno del Estado o a la ciudadanía.

**Requisitos para su otorgamiento:**

- a) Presentar justificación de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado haciendo constar la realización de los trabajos extraordinarios por parte de la persona servidora pública;
- b) Contar con suficiencia presupuestal autorizada por la SEFIPLAN;
- c) El monto del estímulo especial no excederá de \$1,000.00 pesos M.N. mensuales;

#### 3.2.2. Estímulo día del Policía

**Objetivo:** Reconocer la labor de los policías del Estado de Quintana Roo con un estímulo económico y se les otorgara en efectivo con el subsidio que corresponda a partir de los niveles 3010 al 3090.

El monto para el otorgamiento del estímulo para los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana se realizará de acuerdo al anexo "C", mismo que será pagado en la segunda quincena del mes de enero.

**Requisitos para su otorgamiento:**

- a) Ser personal activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana al 16 de enero del año en curso.
- b) La Secretaría de Seguridad Ciudadana deberá solicitar el pago del Estímulo a la Dirección General de Capital Humano.
- c) Contar con la suficiencia presupuestal.





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### 3.2.3 Pago de marcha.

**Objetivo:** Contribuir económicamente con los familiares y/o dependientes económicos, por fallecimiento de una persona servidora pública que se encuentre en activo.

El pago consistirá en seis meses de salario calculado con base en los conceptos relacionados en el **Anexo H** de los presentes Lineamientos, incluyendo 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:

El cobro podrá realizarlo:

- V. La o el cónyuge supérstite, previa exhibición del acta de matrimonio, que deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días respecto de la fecha de solicitud del pago. A falta de cónyuge podrá requerir el pago quien acredite haber mantenido una relación de concubinato con la persona servidora pública fallecida mediante resolución de autoridad judicial competente;
- VI. A falta de cónyuge o concubina/o, el pago podrá hacerse efectivo en beneficio de los hijos;
- VII. A falta de cónyuge, concubina/o e hijos, el derecho de cobro será del padre y/o madre;
- VIII. Si no le sobreviviere el padre o la madre, podrá hacerse efectivo por quienes se acrediten como hermanos.

A falta de las figuras antes señaladas o en caso de controversia de derechos entre las personas beneficiarias, se cubrirá a quien acredite tener el carácter de albacea mediante documento expedido por la autoridad judicial, juez o notario, según sea el caso.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Se deberá solicitar este beneficio ante la Dirección Administrativa de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de adscripción del trabajador, para los trámites correspondientes.

### Documentación comprobatoria:

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

### 3.2.4 Apoyo para gastos funerarios.

**Objetivo:** Apoyar económicamente a las personas servidoras públicas de base y confianza que presten sus servicios al Gobierno del Estado, por el fallecimiento de un familiar en línea recta (padre y/o madre, hijos y/o cónyuge).

### Requisitos para su otorgamiento:

- a) Solicitar este beneficio ante la Dirección Administrativa de su Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado;
- b) Certificado de defunción del familiar en original y copia;
- c) Factura a nombre de la persona servidora pública;
- d) En caso de que dos o más personas servidoras públicas que, en calidad de familiares de la persona difunta reclamen esta prestación, el pago se autorizará en favor de quien acredite haber realizado los gastos funerarios, o bien de quien presente carta de conformidad en la que se cedan los derechos para su cobro;
- e) Documento que acredite el parentesco.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Con la aprobación de la Dirección General de Capital Humano, la Dependencia deberá solicitar la suficiencia presupuestal y turnar el expediente completo a dicha unidad administrativa para programar el pago.

En caso de discrepancia en el nombre o apellidos del familiar en línea recta (padre y/o madre, hijos y/o cónyuge), será sometido a la opinión y solventación jurídica para determinar la viabilidad del pago.

### 3.2.5 Otorgamiento o pago de Permisos económicos.

**Objetivo:** Otorgar a las personas servidoras públicas de base y confianza el pago o permisos económicos con goce de sueldo por un período no mayor a tres días por cuatrimestre, con base en las siguientes condiciones:

#### Otorgamiento

- I. El permiso económico consta de tres días hábiles en todos los niveles.
- II. No podrá disfrutarse de dos permisos en un mismo cuatrimestre.
- III. Se podrá disfrutar en forma fraccionada a solicitud de la persona servidora pública interesada.
- IV. Los permisos económicos no podrán acumularse con periodos vacacionales, días de descanso extraordinarios o días festivos.

#### De la Retribución económica

- I. Los permisos económicos no disfrutados, serán pagados en la nómina al final de cada cuatrimestre, con el monto equivalente a tres días de sueldo base.
- II. El pago de los días económicos corresponde a base y confianza de los niveles 600 al 1300, del 3090 al 3010 y del 5010 al 5120.

#### Requisitos para su pago u otorgamiento:

- a) Ser solicitado por la persona servidora pública a través del link: <https://miportal.groo.gob.mx/portal/controlvacaciones.php> para aprobación de



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

la persona que funja como superior jerárquico del área de su adscripción y de su Dirección Administrativa;

- b) La solicitud deberá presentarse con cinco días de anticipación a la fecha que se desea disfrutar.
- c) Las unidades administrativas deberán enviar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos los reportes para el pago en caso de corresponder en un periodo no mayor a 8 días hábiles, después de cada cuatrimestre.
- d) El simple disfrute de un día económico durante el cuatrimestre, anula el pago de los otros dos, no así el disfrute de los días no tomados.

- e) Los permisos económicos no disfrutados, no serán acumulativos en el próximo cuatrimestre.

### No se tendrá derecho a esta prestación en los siguientes casos:

- a) Por tener 2 o más faltas injustificadas;
- b) En caso de sanción consistente en suspensión de sueldo y funciones;
- c) Por amonestación por acta administrativa.

### 3.2.6 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, para las personas servidoras públicas de base y confianza que se encuentren laborando al servicio del Poder Ejecutivo de acuerdo con el **Anexo C** de los presentes Lineamientos.

### Requisitos para su otorgamiento:





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- a) Estar activo al 31 de marzo en el caso de estímulo de la madre y al 15 de mayo en el caso del estímulo del día del padre, en alguna de las Dependencias u Órganos Administrativos desconcentrados.
- b) Las Dependencias deberán enviar oficio conteniendo la información de las madres trabajadoras a recibir el estímulo a la Dirección General de Capital Humano, previa validación generada en el Sistema de Trámites y Servicios de Recursos Humanos en línea a más tardar la segunda semana de abril con la finalidad de validar el pago.
- c) Las Dependencias deberán enviar oficio conteniendo la información de los padres trabajadores a recibir el estímulo a la Dirección General de Capital Humano, previa validación generada en el sistema de trámites y servicios de Recursos Humanos en línea, a más tardar la segunda semana de mayo con la finalidad de validar el pago.
- d) En ambos casos se deberá presentar copia legible del acta de nacimiento de un/a hijo/a.

En caso de realizarse evento o rifa alusiva al día de la madre y del padre las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Central contemplarán únicamente al personal de base y confianza.

### 3.2.7 Estímulo por cumpleaños.

**Objetivo:** Beneficiar a las personas servidoras públicas de base y confianza al servicio del Poder Ejecutivo del Estado con una remuneración económica por motivo de su onomástico.

El otorgamiento de esta prestación se hará efectiva en la quincena que corresponda al cumpleaños de la persona servidora pública; de acuerdo con el **Anexo C** de los presentes Lineamientos.

#### Requisito para su otorgamiento:

- a) Contar con seis meses de antigüedad o reingreso a la fecha del otorgamiento.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

No tendrá derecho a este beneficio el personal que se encuentre suspendido temporalmente por estar sujetos a causa penal y a disposición de una autoridad judicial privados de su libertad.

A las personas servidoras públicas de base se les otorgará un día de descanso extraordinario el día de su onomástico siempre y cuando sea en día hábil. Cuando por necesidades del servicio no pudiera otorgársele, se le podrá dar el día hábil siguiente.

### 3.2.8 Estímulo por 15 años de servicio.

**Objetivo:** Otorgar un estímulo económico a las personas servidoras públicas de base y confianza que cumplan 15 años de servicio en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados.

#### Requisitos para su otorgamiento:

- a) Tendrán derecho a esta prestación las personas servidoras públicas que cumplan con los años requeridos. Será pagada esta prestación a los servidores públicos que en el año del ejercicio fiscal cumplan la antigüedad requerida y su pago será realizado de acuerdo con el **Anexo D** de los presentes Lineamientos.
- b) Las unidades administrativas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados deberán remitir a la Oficialía Mayor de la SEFIPLAN en el mes de junio un reporte de las personas servidoras públicas que sean candidatas a obtener el estímulo.
- c) Para el cómputo de los años de servicio de las personas servidoras públicas se computará como tiempo efectivo de servicio en el otorgamiento del presente estímulo, los años laborados en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración pública centralizada, así como lo que hayan laborado en alguna Entidad Paraestatal Anexo E;
- d) No se contara como tiempo efectivo de servicio los años laborados en Organismos Autónomos, Dependencias y Entidades Federales,



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Ayuntamientos y del Sector Educativo, ni en los Organismos Públicos Descentralizados, que perciban sueldos y/o prestaciones adicionales distintas a las otorgadas al personal de la 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 durante el mes de julio y en la quincena correspondiente a los trabajadores que lo 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 el subsidio en caso de corresponder; así como las deducciones ordenadas por la autoridad competente.

### 3.2.9 Estímulo por 20, 25, 30 años o más de servicio.

**Objetivo:** Incentivar a las personas servidoras públicas de base y confianza que presten sus servicios en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, con un estímulo económico y con el otorgamiento de vacaciones extraordinarias conforme al tiempo de servicio prestado.

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

Esta prestación se otorgará al personal con antigüedad de 20, 25, 30, 35 o más años de servicio, en múltiplos de cinco.

Para el estímulo se pagará la cantidad establecida por cada año de servicio conforme a lo estipulado en el **Anexo C** de los presentes Lineamientos.

La SEFIPLAN podrá realizar un evento con las personas servidoras públicas homenajeadas, en el que se considere el otorgamiento de diplomas a quienes cumplan 20, 25, 30, 35 o más años de servicio, y reconocimientos como medallas, para lo cual cada Dependencia y Órgano Administrativo Desconcentrado deberá contar con la suficiencia presupuestal.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Las Entidades Paraestatales interesadas en participar en el evento, deberán contar con la suficiencia presupuestal para la adquisición de los reconocimientos relativos a su personal.

### Requisitos para su otorgamiento:

- a) Las personas servidoras públicas deben estar en activo y cumplir con la antigüedad requerida.
- b) En caso de que alguna persona servidora pública cause baja o fallezca antes de la fecha de pago y cumpla con la antigüedad requerida, la unidad administrativa correspondiente deberá solicitar mediante oficio a la Dirección General de Capital Humano el pago de la prestación dentro de su finiquito.
- c) En el mes de marzo cada unidad administrativa de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, remitirán a la Dirección General de Capital Humano, su relación de las personas servidoras públicas que sean candidatas para recibir dicho estímulo, a efecto de obtener la validación correspondiente.
- d) Para el cómputo de los años de servicio de las personas servidoras públicas se computará como tiempo efectivo de servicio en el otorgamiento del presente estímulo, los años laborados en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración pública centralizada, así como lo que hayan laborado en alguna Entidad Paraestatal Anexo E;
- e) No será pagado el estímulo, cuando los años acumulados de servicios de 20, 25, 30, 35 o más años, esta se haya cubierto por parte de la Entidad relacionada en el anexo E, incluso en alguna Dependencia y Órgano Administrativo Desconcentrado.
- f) No se contará como tiempo efectivo de servicio los años laborados en Organismos Autónomos, Dependencias y Entidades Federales, Ayuntamientos y del Sector Educativo, ni en los Organismos Públicos





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Descentralizados, que perciban sueldos y/o prestaciones adicionales distintas a las otorgadas al personal de la Administración Pública Centralizada. De igual manera no se computará como antigüedad cuando el trabajador o trabajadora haya laborado en programas federales.

- g) Será pagada esta prestación a los servidores públicos que en el año del ejercicio fiscal cumplan la antigüedad requerida.
- h) Las vacaciones adicionales que se otorguen como reconocimiento al estímulo por antigüedad, se disfrutarán previo acuerdo con la Dirección Administrativa de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de adscripción en la fecha que se defina conforme a las cargas laborales, y que deberá ser dentro del periodo comprendido de la segunda quincena del mes de junio, hasta la segunda quincena de mayo del siguiente año. No serán acumulables con ningún otro tipo de permisos, ya sean económicos, descanso extraordinario, día devolutivo u onomástico.

El pago de los estímulos económicos se realizará en el mes de junio.

### Documentos comprobatorios de antigüedad:

Hoja única de servicio emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas y Planeación, lista de raya, contratos de trabajo y, cualquier documentación oficial avalada por el Archivo General del Estado; así como documentos oficiales emitidos por las Entidades Paraestatales de acuerdo al anexo "E".

### 3.2.10 Día del empleado estatal.

**Objetivo:** Reconocer la labor de las personas servidoras públicas de base y confianza al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el otorgamiento de un día inhábil y, en su caso, con el pago de un estímulo económico; de acuerdo con el **Anexo C** de los presentes Lineamientos.

De realizarse algún evento alusivo a esta fecha, se contemplará a las personas servidoras públicas de base y confianza de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### Requisitos su otorgamiento:

- a) Contar con una antigüedad mínima de 6 meses a la fecha de su alta o reingreso;
- b) Contar con la suficiencia presupuestal

### 3.2.11 Recompensa mensual de puntualidad y asistencia.

**Objetivo:** Recompensar mensualmente a las personas servidoras públicas de base y de confianza de acuerdo con la constancia y cumplimiento eficaz sobre puntualidad y asistencia en sus centros de trabajo.

**Requisitos para su otorgamiento:** Esta recompensa podrá otorgarse considerando los resultados de los reportes de asistencia del personal de las diferentes Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados con base en los siguientes aspectos:

- a) Sólo podrá ser evaluado el personal que registró su asistencia desde el primer día laborable del mes correspondiente.
- b) Se contará como retardo al personal que registre su asistencia un minuto después de la hora de entrada establecida; esta restricción aplica únicamente para este estímulo.
- c) Se contabilizarán las faltas conforme a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Serán considerados como justificación por faltas y, por lo tanto, no se afectará el estímulo mensual los siguientes supuestos:

- a) Oficios de comisión para efectuar actividades laborales fuera de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, por un máximo de 10 días;
- b) Vacaciones;



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- c) Días de descanso extraordinario otorgados con motivo de la Evaluación al Desempeño;
- d) Incapacidad médica expedida por el ISSSTE, por un periodo de 10 días hábiles en un cuatrimestre;
- e) En caso de presentarse epidemias virales como conjuntivitis, influenza, entre otros, serán válidas las incapacidades expedidas por médicos particulares;
- f) Justificación de los retardos por la persona titular de su área de adscripción por causas de caso fortuito o de fuerza mayor;
- g) Constancia de asistencia a consulta médica con horario, expedida por el ISSSTE por un máximo de 3 veces en el periodo de un mes;
- h) En todos los casos, para que puedan ser efectivas las justificaciones, deberán ser presentadas en un lapso de 48 horas. No tendrá validez después de este tiempo;
- i) En caso de licencias médicas que sean ya aprobadas por el ISSSTE como riesgo de trabajo, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado deberá solicitar el pago de los estímulos no efectuados por dicha incapacidad;
- j) No serán consideradas para los estímulos mensuales las justificaciones por licencia de gravidez, licencia de paternidad, licencia matrimonial, licencia sin goce de sueldo, permisos económicos o cualquier otro permiso similar a los anteriores.

Para el personal de confianza y base con funciones administrativas a partir de los niveles 1300 al 700, del 5010 al 5130 y del 3010 al 3090 el otorgamiento se registrará conforme a la siguiente:

Tabla de ponderación para la recompensa mensual.

| Faltas | Retardos | Días de sueldo base a pagar |
|--------|----------|-----------------------------|
| 0      | 0        | 2                           |
| 0      | 1 o 2    | 1                           |
| 0      | 3 o más  | 0                           |
| 1      | ----     | 0                           |

Handwritten marks: a checkmark and a signature.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Para el personal de confianza con funciones de jefe de oficina nivel 600 el otorgamiento se registrará conforme a la siguiente:

| Faltas | Retardos | Días de sueldo base a pagar |
|--------|----------|-----------------------------|
| 0      | 0        | 3                           |
| 0      | 1 o 2    | 1                           |
| 0      | 3 o más  | 0                           |
| 1      | -----    | 0                           |

Los resultados de los reportes de puntualidad y asistencia serán recepcionados en la Dirección general de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y Planeación dentro de un plazo no mayor a 8 días hábiles siguientes del mes que se evalúa, independientemente de que se lleve a cabo la evaluación al desempeño laboral.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos tiene la facultad de solicitar los controles de asistencia del personal de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, para efectuar las revisiones y comprobar que se cumplen los lineamientos del programa de estímulos y recompensas.

En el caso de suspensión de labores presenciales en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados con motivo de emergencia sanitaria, caso fortuito o fuerza mayor, será responsabilidad de cada unidad administrativa evaluar al personal a su cargo a efecto de determinar a aquellos trabajadores que por el desempeño de las labores efectuadas en periodos en los cuales se suspendan labores presenciales sean merecedores a recibir este estímulo.

En este caso se deberá recabar la información relativa a su Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado y remitirla oportunamente a la Dirección General de Capital Humano a efecto de realizar los cálculos y gestiones para el pago del estímulo correspondiente.

3.2.11 Apoyo para la adquisición de lentes oftálmicos.

**Objetivo:** Contribuir económicamente con las personas servidoras públicas de base y confianza que padezcan disminución parcial de la vista, en la adquisición de lentes para mejorar su calidad de vida.





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Tratándose de personas servidoras públicas de base se podrá obtener este beneficio a través de la presentación del presupuesto expedido por la óptica de su preferencia a la Dirección de Administración de Recursos Humanos. La comprobación de la adquisición de los lentes deberá realizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles. En caso de incumplimiento la cantidad otorgada le será descontada vía nómina.

### Requisitos para su otorgamiento:

- a) Acreditar como mínimo 6 meses de antigüedad a partir de su fecha de alta o reingreso.
- b) Entregar factura con cédula fiscal, expedida a nombre de la persona servidora pública beneficiada y el examen de la vista de alguna óptica de su preferencia.
- c) Exhibir constancia expedida por el ISSSTE, en caso de presentarse emergencia sanitaria, situación de caso fortuito o fuerza mayor en la cual pueda verse comprometida la salud de la persona servidora pública por acudir a solicitar la constancia requerida, podrá presentar una carta compromiso donde manifieste que presentará dicha constancia en una fecha posterior.
- d) Examen de la vista de la óptica de su preferencia.

El número de apoyos autorizados de manera quincenal no excederá de 40, los cuales se otorgarán dependiendo de las solicitudes ingresadas. Este beneficio se otorgará dos veces al año, para el caso de los apoyos otorgados de julio a diciembre del ejercicio fiscal en curso, deberá haber transcurrido por lo menos 6 meses para que se le pueda otorgar un nuevo apoyo; y no aplica para la adquisición de refacciones.

El monto autorizado para el otorgamiento de esta prestación es el establecido en el **Anexo C** de los presentes Lineamientos, en caso que la factura proporcionada sea por un importe menor, solo será reembolsable el importe facturado.

W  
✓  
X



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### 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 de base y confianza en el mes de diciembre, a fin de contribuir con su economía familiar; de acuerdo con el **Anexo C** de los presentes Lineamientos.

**Requisitos para su otorgamiento:**

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

En caso de que el servidor público cause baja y alta en alguna Dependencia u Órgano administrativo desconcentrado el 1 de diciembre y que no exista una interrupción en días, este beneficio será pagado en su lugar de adscripción donde se encuentre activo.

#### 3.3.2 Pavo navideño.

**Objetivo:** Contribuir con las personas servidoras públicas de base y confianza con las celebraciones de fin de año, a través del otorgamiento de un pavo, de acuerdo con el **Anexo C** de los presentes Lineamientos.

**Requisitos para su otorgamiento:**

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

En caso de que el servidor público cause baja y alta en alguna Dependencia u Órgano administrativo desconcentrado el 1 de diciembre y que no exista una interrupción en días, este beneficio será pagado en su lugar de adscripción donde se encuentre activo.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### 3.3.3 Canasta navideña.

**Objetivo:** Otorgar una remuneración económica a las personas servidoras públicas de base y confianza, a fin de contribuir con su economía familiar en el mes de diciembre, de acuerdo con el **Anexo C** de los presentes Lineamientos.

#### Requisitos para su otorgamiento:

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

En caso de que el servidor público cause baja y alta en alguna Dependencia u Órgano administrativo desconcentrado el 1 de diciembre y que no exista una interrupción en días, este beneficio será pagado en su lugar de adscripción donde se encuentre activo.

### 3.4 INCENTIVOS

#### 3.4.1 Apoyo escolar.

**Objetivo:** Apoyar económicamente a las personas servidoras públicas de base y confianza para sufragar los gastos generados para su educación, la de sus hijos/as o dependientes económicos.

El pago de esta prestación se aplica en dos parcialidades, de acuerdo con el **Anexo C** de los presentes Lineamientos, conforme las personas servidoras públicas acrediten la inscripción al nuevo ciclo escolar.

#### Requisito para su otorgamiento:

- a) Contar con seis meses de antigüedad a partir de su fecha de alta o reingreso.
- b) La recepción de los documentos requeridos para el primer pago correspondiente al mes de agosto será conforme al inicio del ciclo escolar.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

1. **Guardería hasta nivel secundaria**, podrán presentar constancia de estudios, boleta de calificaciones o pago de 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 lo siguiente:
1. **Guardería hasta nivel secundaria**, no acreditan documentación ya que se considera la del inicio de 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, ésta 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.

Este apoyo se otorga a las personas servidoras públicas que estén cursando algunos de los niveles académicos mencionados, así como a un/a hijo/a o dependiente económico por persona servidora pública, sin embargo, en aquellos casos en donde ambos cónyuges presten sus servicios en alguna Dependencia y Órgano Administrativo Desconcentrado, cada quien podrá percibir esta prestación, siempre y cuando no se trate del mismo hijo/a.

Quedan excluidas de este beneficio las personas servidoras públicas que cursen alguna carrera técnica o académica con duración de 6 meses o menos, no así los hijos/as de éstas.

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





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Todo pago realizado de manera contraria a esta disposición será reintegrado por el/la trabajador/a, mediante descuento vía nómina.

### 3.4.2 Vales escolares.

**Objetivo:** Contribuir con la economía familiar mediante el otorgamiento de vales o tarjetas electrónicas canjeables por material escolar en general, o ropa y calzado escolar para las personas servidoras públicas de base y confianza que se encuentren estudiando, al igual sus hijos/as o dependientes económicos; de acuerdo con el **anexo "F"** de los presentes Lineamientos.

Este pago deberá ser presupuestado por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, debiendo considerar en el capítulo respectivo el monto correspondiente a la comisión a pagar por dichos vales.

Las personas servidoras públicas de base pueden recibir esta prestación por cada uno de sus hijos/as o dependiente económico que acredite estar cursando algún nivel académico. Sin embargo, en aquellos casos en donde ambos cónyuges sean de base y presten sus servicios en Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados, sólo uno de ellos podrá percibir esta prestación.

Para las personas servidoras públicas de confianza el paquete escolar se limita a un hijo/a o dependiente económico que acredite estar cursando algún nivel escolar. Sin embargo, en aquellos casos en donde ambos cónyuges sean de confianza y presten sus servicios en las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados, cada quien podrá percibir esta prestación, siempre y cuando no se trate del mismo hijo/a.

En el caso de que uno de los cónyuges sea personal de base y otro de confianza, podrán recibir la prestación siempre y cuando no se trate del mismo hijo/a, apegándose a los Lineamientos descritos con anterioridad.

Para las personas servidoras públicas que se hayan hecho acreedoras al pago de la prestación por concepto de apoyo escolar, automáticamente se les hará efectiva la prestación de vales escolares.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

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

Para efecto de proporcionar apoyo a un dependiente económico distinto a los/as hijos/as de la persona servidora pública, deberá presentarse constancia de dependencia económica expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, teniendo que estar vigente al momento de su trámite.

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/as 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 Escolar

**Objetivo:** Premiar el esfuerzo de los hijos de los servidores públicos al servicio de las Dependencias y Órganos Administrativos descentrados de la administración pública, que destaquen en su aprovechamiento académico con una mochila escolar con útiles escolares o vales escolares dependiendo de su nivel educativo.

La mochila escolar estará integrada con útiles escolares o vales canjeables con útiles escolares en función al grado académico que curse el hijo o dependiente económico.

Tratándose de servidores públicos de base se otorgará esta prestación hasta dos hijos o dependientes económicos por familia.

Tratándose de servidores públicos de confianza se otorgará esta prestación para un solo hijo o dependiente económico. Sin embargo en aquellos casos en donde ambos cónyuges presten servicios en alguna Dependencia u Órgano Administrativos Desconcentrado de la Administración pública, cada uno de ellos podrá percibir esta prestación siempre y cuando no se trate del mismo hijo o dependiente económico.

u  
y  
x



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### Requisitos para su otorgamiento:

- a) Acreditar como mínimo 6 meses de antigüedad a partir de su fecha de alta o reingreso del servidor público.
- b) Acreditar tener hijos o dependientes económicos que se encuentren estudiando en alguno de los siguientes niveles educativos: primaria (a partir del segundo grado), secundaria, medio superior, superior y posgrado, en cualquier institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

### Documentos probatorios

- a) Copia de la boleta o constancia de calificaciones con un promedio mínimo de nueve o su equivalente obtenido en el último ciclo escolar.
- b) Para los niveles medio superior, superior y posgrado, 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.

### Fecha de Envío de la documentación:

La fecha de envío de la documentación por parte de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados a la Dirección General de Capital Humano será:

- a) para los niveles de primaria, secundaria, como límite el último día laborable del mes de julio.
- b) Para los niveles medio superior, superior y posgrado se tomará las calificaciones de las comprobaciones que se realicen en su segundo pago para la prestación de APOYO ESCOLAR.

### Fecha de otorgamiento:

La fecha de entrega de las mochilas escolares a las Dependencias y Órganos administrativos Desconcentrados por parte de la Dirección General de Capital Humano, será en la primera quincena de septiembre de cada año.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### 3.4.4 Apoyo por promedio educativo

**Objetivo:** Contribuir con la economía familiar e incentivar el mejoramiento académico de los/as hijos/as o dependientes económicos de las personas servidoras públicas de confianza al servicio de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados.

**Requisitos para su otorgamiento:**

- a) Las personas servidoras públicas de confianza deberán acreditar una antigüedad mínima de 6 meses;
- b) Acreditar promedio mínimo de ocho punto cinco o su equivalente en el nivel cursado y exhibir la ficha de inscripción al nuevo ciclo escolar;
- c) La persona estudiante deberá estar cursando alguno de los siguientes niveles educativos: primaria, secundaria, medio superior y nivel superior, reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, local o foránea;
- d) No contar con beca o apoyo económico de alguna otra institución pública;
- e) Contar con suficiencia presupuestal.

El Titular del Poder Ejecutivo a través de la Oficialía Mayor de la SEFIPLAN, tendrá la facultad de modificar las cantidades contempladas para cada nivel escolar y, en su caso, determinar a las personas beneficiarias de acuerdo con el nivel educativo; así mismo podrá cancelar el otorgamiento de esta prestación por restricciones presupuestales.

**Documentos probatorios:**

- a) Formato de solicitud de apoyo educativo debidamente requisitado; otorgado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- b) Copia de la Cédula Única del Registro de Población (CURP), de la persona estudiante;
- c) Constancia de estudios o boleta de calificaciones con promedio escolar y su ficha de inscripción al nuevo ciclo escolar;





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- d) Para efecto de proporcionar apoyo a un dependiente económico distinto a los/las hijos/as de la persona servidora pública, se deberá presentar resolución emitida por un Juez Familiar que acredite la tutela del dependiente económico o del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia.

### Fechas y documentos para renovación:

Los documentos deberán estar debidamente firmados y sellados por la Institución Educativa, como a continuación se indica:

- a) Para los niveles de primaria, secundaria tendrán como fecha límite el 31 de julio.

1. Original y copia de la boleta de calificaciones, (El original únicamente para el cotejo correspondiente).

- b) Para el nivel medio superior tendrán como fecha límite el 31 de agosto.

1. Original y copia de la boleta de calificaciones, (El original únicamente para el cotejo correspondiente).

2. Constancia que acredite el periodo escolar a cursar

- c) Nivel superior inmediatamente al concluir el ciclo escolar correspondiente, de acuerdo con el periodo de cada Institución.

1. Original y copia de la boleta de calificaciones, (El original únicamente para el cotejo correspondiente).

2. Constancia que acredite el periodo escolar a cursar.

En caso de no mantener el promedio mínimo, se les dará como plazo el primer bimestre del siguiente ciclo escolar para recuperar el promedio requerido, de no ser así se les cancelará el apoyo; debiendo firmar una carta compromiso.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### Periodo de pago:

Para los niveles de primaria, secundaria, medio superior y superior corresponden 11 meses de pago de acuerdo con el ciclo escolar de cada institución.

Todo pago realizado de manera contraria a esta disposición será reintegrado por la persona servidora pública, mediante descuento vía nómina.

Este apoyo se otorgará a un/a hijo/a por familia.

### 3.4.5 Evaluación al Desempeño.

**Objetivo:** La evaluación del 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 un Sistema de Evaluación al 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 pueden registrar las calificaciones que mejor correspondan a su desempeño o la del personal a su cargo.

#### 3.4.5.1 Sistema de evaluación al desempeño.

Es el instrumento informático a través del cual, las personas servidoras públicas se autoevalúan, en combinación con la evaluación de la persona que funja como su jefe inmediato superior.

Este sistema permite a los mandos medios y superiores evaluar el desempeño de su personal subalterno, mediante parámetros de tiempo, volumen, eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así como por su participación en los programas de capacitación para su mejoramiento personal y laboral; en tanto que las personas



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

servidoras públicas se avalúan por el desempeño de sus funciones y las metas obtenidas en el periodo correspondiente.

Las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, evaluarán el desempeño de su personal conforme a los criterios establecidos, teniendo en consideración que no se deberá exceder del 30% del personal que obtenga calificación sobresaliente.

### 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 todos los niveles del personal de base; para personal de confianza se evaluarán los niveles del 1300 al 600.
- c) Las personas servidoras públicas no deben haber acumulado 2 o más inasistencias en el cuatrimestre a evaluar; no tendrán derecho a esta prestación quienes por cualquier motivo hayan sido suspendidos en sueldo y funciones en el cuatrimestre respectivo, independientemente de la calificación que se haya obtenido en la evaluación.
- d) En caso del personal que sea promovido a otro nivel se aplicará lo siguiente: Si ya transcurrió el 50% o más del periodo cuatrimestral se le pagará con el nivel actual, si es menor al 50% se le pagará con el nivel anterior.

Para el caso de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, los registros de puntualidad y asistencia deberán ser validados por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Cuando una persona servidora pública cause baja por renuncia y haya laborado el periodo de cuatrimestre completo, tendrá el derecho a este pago al momento de su retiro.

Para los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la evaluación al Desempeño se regirá de acuerdo a su Consejo de Desarrollo quien deberá emitir sus lineamientos para su respectiva evaluación y en su caso otorgar algún estímulo.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

3.4.5.2 Tabulador de estímulos y recompensas.

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

Tabla de ponderación para el estímulo cuatrimestral.

| Resultados    | Puntaje | Días de sueldo | Días de descanso extraordinario |
|---------------|---------|----------------|---------------------------------|
| Sobresaliente | 97-100  | Quince         | Tres                            |
| Muy bueno     | 81-96   | Diez           | Uno                             |
| Bueno         | 61-80   | Cinco          | Ninguno                         |
| Deficiente    | 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 permisos, ya sean económicos, descanso extraordinario, 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 de paternidad.

**Objetivo.** Otorgar el derecho a los hombres servidores públicos de 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:

- a) Nacimiento de una hija o hijo
- b) Adopción o Adopción con una discapacidad

u 1  
X





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- c) Complicaciones graves de salud de la madre durante el embarazo, parto o puerperio
- d) Fallecimiento del cónyuge o concubina cuando la hija o hijo sea menor de edad

### Requisitos para su otorgamiento:

- a) La persona servidora pública deberá presentar un oficio de solicitud en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al nacimiento o adopción del menor;
- b) Copia del certificado de nacimiento o presentar la resolución judicial que autorice la adopción o depósito del menor;
- c) Presentar documento que acredite el matrimonio, concubinato o constancia de unión libre expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- d) 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.
- e) En caso de fallecimiento de la cónyuge 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 periodo 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 sólo podrá hacerse dentro de los 30 días naturales contados a partir del nacimiento del menor, adopción o complicación de salud grave.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### 4.2 Licencia de maternidad.

**Objetivo.** Otorgar el derecho a las mujeres servidoras públicas de gozar de licencia con goce de sueldo con motivo de su maternidad.

- a) Las mujeres servidoras públicas disfrutarán de licencia con goce de sueldo 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.
- b) En caso de parto prematuro o cuando así lo requiera 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 oficio de solicitud anexando la licencia médica.

- c) Tendrán derecho a 60 días naturales con una remuneración del 100% de su sueldo en los siguientes casos:
  - a) Adopción o Adopción con una discapacidad
  - b) Fallecimiento del cónyuge 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.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### 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 cónyuge o concubino, 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.
- d) Solicitud de la persona servidora pública en caso de interrupción del embarazo.

### 4.3 Licencia por Exámenes 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 de 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 medicas

**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 periodos críticos de tratamiento o de hospitalización, incluyendo el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado, o cualquier otro padecimiento



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

crónico degenerativo y/o terminal para sus ascendientes hasta en segundo grado, descendientes, hermanos, cónyuge, 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 su cita médica;
- b) Copia del documento que acredite la cita médica o constancias medicas expedido por una institución de salud pública o privada;
- c) En caso de sus ascendientes hasta en segundo grado, hermanos o dependientes económicos, deberán anexar documento de dependencia económica expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, que no cuenta 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.

El permiso puede ser de uno hasta veintiocho días en un periodo máximo de tres años. Podrán expedirse permiso como sean necesarias durante un periodo máximo de tres años, sin exceder trescientos sesenta y cuatro días, mismo que no necesariamente deberán ser continuos.

### 4.5 Licencia por diagnostico con dismenorrea

**Objetivo:** Otorgar a las mujeres servidoras públicas 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 periodo menstrual.





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### Requisitos para su otorgamiento:

- a) La persona servidora pública deberá presentar un oficio de solicitud acompañado con el certificado médico de especialista que diagnostique cualquiera de las afectaciones.
- b) El certificado médico solo será vigente por un año a partir de su expedición
- c) 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:

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

### Requisitos para su otorgamiento:

- a) La persona servidora pública deberá presentar un oficio de solicitud.
- b) 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 licencia, pero en todo caso dentro del período de licencia concedido y sin perjuicio del otorgamiento de ésta.

### 4.7 Licencia prejubilatoria.

**Objetivo:** Otorgar a las personas servidoras públicas licencia con goce de sueldo, durante los últimos 3 meses de prestación de su servicio, para que puedan realizar sus trámites de jubilación o pensión. No es requisito contar con un procedimiento de



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

jubilación para que se pueda tener el beneficio de los tres meses para la realización de los trámites de jubilación.

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

### 4.8 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:

- a) Para el desempeño de cargos de elección popular;
- b) Cuando sean comisionados temporalmente al ejercicio de otras actividades en Dependencias diferentes a la cual está asignada su plaza.
- c) Por razones de índole personal, hasta 30 días después de dos años de servicios ininterrumpidos;
- d) Hasta 3 meses después de seis años de servicios ininterrumpidos.
- e) Al trabajador que se le haya otorgado una licencia conforme a las presente disposiciones, no se le podrá conceder otra sin haber laborado mínimo un año a partir de la fecha de su reincorporación.

#### Requisitos para su otorgamiento:

- a) Que el solicitante cuente con la autorización de su jefe inmediato superior.
- b) Que sean solicitadas cuando menos diez días hábiles de anticipación a la fecha en 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 General de Capital Humano de la Oficialía Mayor de la SEFIPLAN.

En caso de que el motivo que dio origen a la licencia sin goce de sueldo haya concluido podrá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa de su área de adscripción su reincorporación y su posterior trámite ante la Dirección General de Capital Humano.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### 4.8 Período de lactancia.

**Objetivo.** Otorgar permiso a las mujeres servidoras públicas para ausentarse de su centro de trabajo, con el objeto de proporcionar alimentación a su hijo/a recién nacido.

Tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día para amamantar a sus hijos/as, a partir del término de la licencia maternal y hasta cubrir los seis meses del recién nacido. Este permiso de lactancia podrá proporcionarse optativamente una hora después de la entrada o una hora antes de la salida de sus labores.

#### Requisito para su otorgamiento:

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

### 4.9 Permiso para cuidados maternos.

**Objetivo:** Las mujeres servidoras públicas tendrán 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/as 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 que se encuentren cursando los niveles de educación media y superior en sistema escolarizado, puedan asistir a sus centros de estudio.

V  
X



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### Requisitos para su otorgamiento:

- a) Presentar solicitud en el área administrativa de su adscripción;
- b) Exhibir constancia de carga académica expedida y certificada por su centro de estudios, con horarios;
- c) Presentar la ficha de inscripción correspondiente al año o período que esté cursando.

Las unidades administrativas deberán brindar las facilidades al personal que participe en los cursos de educación básica y de capacitación que la Oficialía Mayor brinda a través de la Dirección del Servicio Público de Carrera.

### 4.11 Inicio del procedimiento de jubilación.

**Objetivo.** Beneficiar a las personas servidoras públicas de base y 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 podrá otorgar un importe denominado estímulo especial para 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 base y confianza, con el objetivo de mejorar su ingreso salarial, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal autorizada por la SEFIPLAN.

### 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.





## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- b) Que la persona servidora pública esté en el régimen del décimo transitorio de la Ley del ISSSTE;
- c) Solicitud de la homologación firmada por la persona servidora pública;
- d) Suficiencia Presupuestal.
- e) Presentación 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.

A las personas servidoras públicas de base se les otorgará hasta el nivel 5120; en cuanto al personal de confianza se le promoverá al nivel inmediato superior, siempre que no rebase el nivel 600 y, por lo que respecta al personal de Seguridad Ciudadana, quienes se incorporen al Servicio Público de Carrera se realizará únicamente en su nivel, la compactación de todas aquellas percepciones que no cotizan ISSSTE en el rubro, en tanto no se realice la incorporación se realizará la homologación hasta el nivel 3010

## 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.

Son causas de suspensión del nombramiento, los siguientes casos:

- a) 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.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

- b) Por encontrarse la persona servidora pública privada de su libertad con motivo de algún proceso penal.
- c) Por resolución emitida por la Secretaría de la Contraloría del Estado.
- d) Los elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana se sujetarán a las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia Policial, o de la unidad encargada de instruir los procedimientos por incumplimiento o violación a la normatividad aplicable.

### 5.2 Terminación de los efectos del nombramiento

**Objetivo:** Establecer los supuestos para el trámite relativo a la terminación de los efectos de nombramiento de las personas servidoras públicas en concordancia con los conceptos previstos en la Ley y el Reglamento.

La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Capital Humano, 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 Estado.

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

- a) Por renuncia voluntaria;
- b) Por resolución emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- c) Por jubilación o pensión;
- d) Por defunción;
- e) Por resolución emitida por autoridad judicial o administrativa;
- f) Por incapacidad física o mental, previa dictamen emitido por el ISSSTE;
- g) En caso de reestructuración administrativa decretada por autoridad competente.



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

La Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado deberá presentar el oficio de solicitud de baja firmada por su Titular anexando los documentos y constancias que dieron origen a la misma.

Tratándose de bajas por infracciones a la Ley y al Reglamento, la Procuraduría Fiscal de la SEFIPLAN determinará su procedencia, correspondiendo a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de adscripción, notificar el oficio de baja a la persona servidora pública o, en su caso, levantar el acta administrativa para dejar constancia de su negativa a recibir dicho oficio.

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 Procuraduría Fiscal de la SEFIPLAN, gestionar su inscripción y registro, previa solicitud de la persona Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de adscripción o de la Secretaría de la Contraloría.

En el caso del personal con niveles comprendidos del 3010 al 3090, y de los niveles que correspondan al Servicio Profesional de Carrera policial, correspondientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se registrarán por sus propias leyes, por lo que, a la Oficialía Mayor le corresponderá aplicar la sanción que la Dependencia de adscripción requiera, debiendo exhibirse copia de la resolución que se emita y la constancia de notificación a la persona servidora pública sancionada.

La ejecución de las sanciones por parte de la Oficialía Mayor consistirá en efectuar la desincorporación en la nómina y comunicar a la Dependencia de adscripción el trámite efectuado.

Las fechas de término de los efectos del nombramiento solicitadas se harán efectivas administrativamente en la nómina, a partir del día siguiente a aquél en que se hubiera recibido en la Oficialía Mayor el documento que de origen al término.

En caso de que las unidades administrativas realicen movimientos de baja de manera extemporánea, los pagos en exceso realizados al trabajador, será descontando de su finiquito que le corresponde y en caso de no cubrirse el monto total de dicho pago en exceso, el titular de su dirección administrativa del área de adscripción quedará como deudor ante la SEFIPLAN.

W  
X



## SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### 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

Los conceptos a integrar para el pago del finiquito laboral, dependerá del motivo de la baja, mismo que se contemplan en el anexo I.

Se deberá integrar para el trámite del pago del finiquito el formato de no adeudo debidamente requisitado y firmado por el director administrativo de la Dependencia u Órgano administrativo de la Administración pública central.





SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ANEXO A  
TABULADOR DE COMPENSACIONES PARA EL PERSONAL DE BASE  
QUINCENAL

| NIVELES<br>5010, 5020 y 5030 | NIVEL<br>5040 |
|------------------------------|---------------|
| \$ 380.00                    | \$ 300.00     |
| \$ 300.00                    | \$ 250.00     |
| \$ 250.00                    | \$ 225.00     |
| \$ 225.00                    | \$ 200.00     |
| \$ 220.00                    | \$ 180.00     |
| \$ 200.00                    | \$ 175.00     |
| \$ 180.00                    | \$ 150.00     |
| \$ 175.00                    | \$ 130.00     |
| \$ 150.00                    | \$ 115.00     |

ANEXO B  
PRIMA QUINQUENAL

| AÑOS CUMPLIDOS | PAGO MENSUAL |
|----------------|--------------|
| 5              | \$220.00     |
| 10             | \$440.00     |
| 15             | \$660.00     |
| 20             | \$880.00     |
| 25 EN ADELANTE | \$1,250.00   |



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ANEXO C

| PRESTACIÓN                                    | CANTIDAD                            | PERIODICIDAD                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyo escolar                                 | \$ 1,400.00                         | \$700.00 en los meses de febrero y agosto. Para los niveles superiores, en donde el periodo escolar sea cuatrimestral o su inscripción sea hasta fines de agosto, se pagará hasta el mes de septiembre. |
| Apoyo para lentes                             | \$ 1,400.00                         | Hasta dos veces al año                                                                                                                                                                                  |
| Día de la madre y del padre                   | \$ 2,500.00                         | Una vez al año, en los meses de mayo y junio respectivamente.                                                                                                                                           |
| Por cumpleaños                                | \$ 1,000.00                         | Una vez al año para el personal sindicalizado.                                                                                                                                                          |
|                                               | \$ 900.00                           | Una vez al año para el personal de confianza                                                                                                                                                            |
| Apoyo de despesa para fin de año              | \$ 1,850.00                         | Una vez al año, en el mes de diciembre para el personal sindicalizado. (vales o tarjeta electrónica)                                                                                                    |
|                                               | \$ 1,600.00                         | Una vez al año, en el mes de diciembre para el personal de confianza. (vales o tarjeta electrónica)                                                                                                     |
| Canasta navideña                              | \$ 2,500.00                         | Una vez al año, en el mes de diciembre para el personal sindicalizado (vales o tarjeta electrónica)                                                                                                     |
|                                               | \$ 1,700.00                         | Una vez al año, en el mes de diciembre para el personal de confianza. (vales o tarjeta electrónica)                                                                                                     |
| Apoyo para gastos funerarios                  | \$13,500.00                         | No aplica                                                                                                                                                                                               |
| Por día del empleado estatal                  | \$ 500.00                           | Una vez al año, en el mes de junio para el personal de base y confianza                                                                                                                                 |
| Pavo navideño                                 | \$500.00                            | Una vez al año para personal de base y confianza en vale o monedero electrónico                                                                                                                         |
| Estímulos por años de servicio 20,25,30,35,40 | \$2,300.00 por cada año de servicio | Una vez al año para personal de base y confianza                                                                                                                                                        |
| Estimulo día del Policía                      | \$1,500.00                          | Una vez al año, para el personal de operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana                                                                                                                   |

W  
X



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ANEXO D

|                                     |
|-------------------------------------|
| ESTIMULO POR 15 AÑOS<br>DE SERVICIO |
| \$ 3,500.00                         |

W

X



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ANEXO E

ENTIDADES PARA RECONOCIMIENTO DE ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD.

|    | ENTIDADES                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO                                    |
| 2  | COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO                                                       |
| 3  | COMISIÓN DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO                                                  |
| 4  | COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA                                                          |
| 5  | COMISIÓN PARA LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE QUINTANA ROO                                          |
| 6  | CONSEJO QUINTANARROENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA                                                 |
| 7  | CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DE QUINTANA ROO                                                    |
| 8  | COMISIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ETNIA MAYA Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |
| 9  | COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO                            |
| 10 | CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO                                       |
| 11 | INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DE QUINTANA ROO                                                  |
| 12 | INSTITUTO DE FOMENTO A LA VIVIENDA Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD                                 |
| 13 | INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCATIVA DEL ESTADO                                      |
| 14 | INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO   |
| 15 | INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER                                                           |
| 16 | INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO                        |





SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

|    |                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | INSTITUTO FORESTAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO                                                       |
| 18 | INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA JUVENTUD                                                            |
| 19 | INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO                                                 |
| 20 | INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL PUEBLO MAYA Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |
| 21 | INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO                                                   |
| 22 | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO *                              |
| 23 | INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS JÓVENES Y ADULTOS*                                       |
| 24 | INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO       |
| 25 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA                                                   |
| 26 | SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                                      |
| 27 | SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA                                     |

**\*Solo se les reconocerá los periodos que de manera ininterrumpida o interrumpida, prestaron sus servicios en alguna Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado.**

ANEXO F  
VALES ESCOLARES

| PERSONAL DE BASE                 | IMPORTE   | PERIODICIDAD                                            |
|----------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|
| Guardería, preescolar y primaria | \$ 300.00 | En una sola exhibición en el mes de agosto de cada año. |
| Secundaria                       | \$ 400.00 |                                                         |
| Bachillerato o carrera técnica   | \$ 500.00 |                                                         |
| *Nivel superior y Posgrado       | \$ 700.00 |                                                         |



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

| PERSONAL DE CONFIANZA        | IMPORTE   | * Para los niveles superiores, en donde el periodo escolar sea cuatrimestral o su inscripción sea hasta fines de agosto, se pagará hasta el mes de septiembre. |
|------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Todos los niveles educativos | \$ 400.00 |                                                                                                                                                                |

ANEXO G

APOYO POR PROMEDIO EDUCATIVO (PERSONAL DE CONFIANZA)

| NIVEL EDUCATIVO           | IMPORTE QUINCENAL |
|---------------------------|-------------------|
| Primaria                  | \$200.00          |
| Secundaria                | \$300.00          |
| Medio superior            | \$400.00          |
| Nivel superior y Posgrado | \$500.00          |

ANEXO H

| PRESTACIONES        | CONCEPTOS DE PAGO QUE SE INTEGRAN PARA EL CÁLCULO DE LAS PRESTACIONES                                                                       |              |                          |                |                   |                     |                      |           |            |                                                        |                      |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|----------------|-------------------|---------------------|----------------------|-----------|------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
|                     | SUELDO BASE DE TABULADOR                                                                                                                    | COMPENSACION | RESPONSABILIDAD DE MANDO | APOYO VIVIENDA | VALES DE DESPENSA | AYUDA DE TRANSPORTE | RIESGO POR DESEMPEÑO | VIDA CARA | QUINQUENIO | COMPENSACION POR SERVICIOS ESPECIALES BASE O CONFIANZA | COMPENSACION DE BASE |
| AGUINALDO           | ✓                                                                                                                                           | ✓            | ✓                        | ✓              | ✓                 | ✓                   | ✓                    | ✓         | ✓          | ✓                                                      | ✓                    |
| PRIMA VACACIONAL    | ✓                                                                                                                                           | N/A          | ✓                        | ✓              | ✓                 | ✓                   | ✓                    | ✓         | ✓          | ✓                                                      | ✓                    |
| PRIMA DE ANTIGÜEDAD | ✓                                                                                                                                           | ✓            | ✓                        | ✓              | ✓                 | ✓                   | ✓                    | ✓         | ✓          | ✓                                                      | ✓                    |
| PAGO DE MARCHA      | ✓                                                                                                                                           | ✓            | ✓                        | ✓              | ✓                 | ✓                   | ✓                    | ✓         | ✓          | ✓                                                      | ✓                    |
|                     | * La integración de los conceptos es en función de las percepciones con que cuente el Servidor Público al momento del pago de la prestación |              |                          |                |                   |                     |                      |           |            |                                                        |                      |



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ANEXO I

| TIPO DE BAJA                                                                                                                                | CONCEPTOS DE PAGO QUE SE INTEGRAN PARA EL CÁLCULO DEL FINIQUITO LABORAL |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                 |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                             | AGUINALDO                                                               | PRIMA VACACIONAL | PRIMA DE ANTIGÜEDAD                                                                                                                                                                                                                                            | PAGO DE MARCHA | FONDO DE AHORRO | SUELDO O PRESTACIONES DEVENGADAS Y NO COBRADAS Y VACACIONES NO DISFRUTADAS |
| RENUNCIA VOLUNTARIA                                                                                                                         | ✓                                                                       | ✓                | Solo si cuenta con 15 años o más de servicio                                                                                                                                                                                                                   |                | ✓               | *                                                                          |
| DEFUNCIÓN                                                                                                                                   | ✓                                                                       | ✓                | ✓                                                                                                                                                                                                                                                              | ✓              | ✓               | *                                                                          |
| JUBILACIÓN                                                                                                                                  | ✓                                                                       | ✓                | ✓                                                                                                                                                                                                                                                              |                | ✓               | *                                                                          |
| RIESGO DE TRABAJO E INVALIDEZ                                                                                                               | ✓                                                                       | ✓                | ✓                                                                                                                                                                                                                                                              |                | ✓               | *                                                                          |
| INHABILITACIÓN                                                                                                                              | ✓                                                                       | ✓                | Solo si cuenta con 15 años o más de servicio                                                                                                                                                                                                                   |                | ✓               | *                                                                          |
| ACTA ADMINISTRATIVA                                                                                                                         | ✓                                                                       | ✓                | Solo si cuenta con 15 años o más de servicio                                                                                                                                                                                                                   |                | ✓               | *                                                                          |
| INTERINATO                                                                                                                                  | ✓                                                                       | ✓                |                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                 |                                                                            |
| TIEMPO DETERMINADO                                                                                                                          | ✓                                                                       | ✓                |                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                 | *                                                                          |
| TÉRMINO DE FUNCIONES                                                                                                                        | ✓                                                                       | ✓                | Solo en caso que sea un personal no catalogado como confianza de acuerdo al Art. 10 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. |                | ✓               | *                                                                          |
| - La integración de los conceptos es en función de las percepciones con que cuente el Servidor Público al momento del pago de la prestación |                                                                         |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                 |                                                                            |
| * Solo en los casos que aplique                                                                                                             |                                                                         |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                 |                                                                            |

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN****TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los Lineamientos a que se refiere el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las Entidades deberán adecuar sus procesos de administración de personal, con base en lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO CUARTO.** Queda sin efectos 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, publicado en el Periódico Oficial con fecha veintitrés de octubre del año dos mil veintitrés.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, continuaran llevándose a cabo por las unidades administrativas que hayan asumido las facultades y funciones de la unidad ante la cual hayan iniciado su sustanciación.

Dado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

  
**LICDA. MARTHA PARROQUIN PÉREZ**  
**ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA**  
**DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN 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, DE FECHA CUATRO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.





Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

## Directorio

**Lic. María Elena H. Lezama Espinosa**  
**Gobernadora Constitucional del Estado**

**Lic. María Cristina Torres Gómez**  
**Secretaria de Gobierno**

**Lic. Carlos Rafael Hernández Blanco**  
**Director del Periódico Oficial**

**Lorena Salazar Canul**  
**Encargada de Edición**

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,  
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.  
C.P.-77013  
Tel: 83-2.65.68  
E-mail: [periodicooficialqr@hotmail.com](mailto:periodicooficialqr@hotmail.com)

---

**Publicado en la Dirección del Periódico Oficial**