

ACTA DE **SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, **DE FECHA 24 DE ENERO DE 2020.**

En la ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las **quince horas** del día **viernes veinticuatro de enero de 2020**, en la Sala de Juntas de los Consejeros Electorales, ubicado en el predio número 418 de la calle 21 entre 22 y 22 letra "A", Manzana 14 de la Colonia Industrial de esta Ciudad de Mérida, Yucatán, se reunieron los integrantes de la Junta General Ejecutiva con la finalidad de celebrar la presente Sesión Extraordinaria a la que fueron debidamente convocados.

En uso de la palabra, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Presidente del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán**, manifestó lo siguiente: "Muy buenas tardes señoras y señores miembros de la Junta General Ejecutiva, en atención a la Convocatoria debidamente notificada y con fundamento en la atribución conferida por los artículos 124 fracción III y 131 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, declaro que siendo las quince horas del día viernes veinticuatro de enero de 2020, da inicio la presente Sesión Extraordinaria".

Como punto **número 1 del orden del día**; en uso de la palabra la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, **Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado**, procediera a realizar el pase de lista correspondiente, encontrándose presentes las siguientes personas: Licenciado Christian Rolando Hurtado Can, Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana; Contadora Pública Lenny Raquel Cetina Palma, Directora Ejecutiva de Administración; Maestra Alma Isabel González Herrera, Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Licenciado Bernardo José Cano González, Director Jurídico; Contador Público Jorge Alberto Mimenza Orosa, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización; por último se hace Constar la asistencia de la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Consejera Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán; y Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, Secretario Ejecutivo del Consejo General y Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva de este Instituto.

Se hace constar la presencia de la C.P. Teresa de Jesús Cab Hoyos, Coordinadora de Recursos Humanos y de la Mtra. Elsy María Zapata Trujillo, Titular de la Unidad del SPEN.

Consejera Presidente, una vez realizado el registro de asistencia, ésta Secretaría Técnica, certifica que existe quórum legal para la celebración de ésta Sesión.

En uso de la voz la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, señaló "Como punto **número 2 del orden del día** y con fundamento en el artículo 124 fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, **declaró la existencia del quórum legal para iniciar la presente Sesión**".

Inmediatamente como punto **número 3 del orden del día**, la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, procediera a realizar la lectura del orden del día, citando los puntos respectivos, los cuales son los siguientes:

Orden del día

- 1.- Lista de asistencia y certificación del Quórum legal.
- 2.- Declaración de existir el Quórum legal para celebrar la Sesión y estar debidamente instalada.
- 3.- Lectura del Orden del día.
- 4.- Aprobación en su caso, del Proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de enero de dos mil veinte.
- 5.- Análisis y aprobación en su caso, del Manual para otorgar Estímulos Económicos Extraordinarios al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- 6.- Análisis y aprobación en su caso, de las Cédulas de Evaluación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán para el ejercicio 2020.
- 7.- Análisis y aprobación en su caso, de la propuesta del personal, presentada por el Consejero Electoral Dr. José Miguel Valladares Sánchez.
- 8.- Análisis y aprobación en su caso, de propuesta de contratación temporal de personal.
- 9.- Declaración de haberse agotado los puntos del orden del día.
- 10.- Clausura de la Sesión.

Acto seguido, la Consejera Presidente solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Se da cuenta con el Punto **número 4 del orden del día**: Aprobación en su caso, del Proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de enero de dos mil veinte".

Acto seguido, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Presidente del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán** señaló: "Para dar cumplimiento al punto **número 4 del orden del día**, preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto del Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de enero de dos mil veinte".

No habiendo observaciones; la **Consejera Presidente**, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva el Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de enero de dos mil veinte; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó el Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de enero de dos mil veinte.

Continuando con el desarrollo de la Sesión, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Se da cuenta con el punto **número 5 del orden del día**: Análisis y aprobación en su caso, del Manual para otorgar Estímulos Económicos Extraordinarios al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán".

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: "Para dar cumplimiento al punto número 5 del orden del día, me permito ceder el uso de la voz al Secretario Técnico, para que nos informe respecto del tema".

En uso de la palabra el Secretario Técnico señaló: "En esta ocasión, me permito señalar que en coordinación con la Dirección Jurídica, se procedió a la elaboración del Manual para otorgar Estímulos Económicos Extraordinarios al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, mismo que se pone a consideración de los integrantes de la Junta General"; documentación que se anexa para formar parte del acta como (**ANEXO 1**).

A continuación se procedió a la revisión, análisis y evaluación por parte de los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, del Manual para otorgar Estímulos Económicos Extraordinarios al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

Cabe mencionar que, durante la revisión y el análisis del citado Manual, la Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Mtra. Alma Isabel González Herrera, realizó algunos planteamientos, en el sentido de que el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, también sea tomado en cuenta para ser acreedor en su caso, de un estímulo económico extraordinario, ya que el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, si bien, contempla incentivos que dependen de las calificaciones derivadas de su curso de formación y de su desempeño laboral, pero no lo contempla en el caso de una asignación por jornada extraordinaria, por lo que el personal del SPEN podrían encontrarse en dicha situación.

En uso de la palabra la Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral del Instituto, Mtra. Elsy María Zapata Trujillo, mencionó que considera que lo solicitado puede ser materia de una consulta al SPEN para su definición.

En este sentido, la Consejera Presidente solicitó que, a través de la Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral del Instituto, Mtra. Elsy María Zapata Trujillo, se analice y considere la pertinencia y posibilidad de realizar la consulta correspondiente al Instituto Nacional Electoral, a fin de que la Junta General Ejecutiva, esté en posibilidades de otorgar en su caso, los estímulos económicos extraordinarios, entre el personal del Servicio Profesional Electoral del Instituto.

Seguidamente la Consejera Presidente preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto a la aprobación del Manual para otorgar Estímulos Económicos Extraordinarios al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

No habiendo observaciones; la Consejera Presidente, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, la aprobación del Manual para otorgar Estímulos Económicos Extraordinarios al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó el Manual para otorgar Estímulos Económicos Extraordinarios al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

En uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Se da cuenta con el punto **número 6 del orden del día**: Análisis y aprobación en su caso, de las Cédulas de Evaluación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán para el ejercicio 2020".

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: "Para dar cumplimiento al punto número 6 del orden del día, me permito ceder el uso de la voz a la C.P. Teresa de Jesús Cab Hoyos, Coordinadora de Recursos Humanos para que nos informe respecto del tema".

En uso de la palabra la Coordinadora de Recursos Humanos señaló: "Al respecto me permito presentarles las Cédulas de Evaluación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación

Ciudadana de Yucatán para el ejercicio 2020, mismas que se ponen a consideración de los integrantes de ésta Junta General Ejecutiva"; documentación que se anexa para formar parte del acta como (ANEXO 2).

A continuación se procedió a la revisión, análisis y evaluación por parte de los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, de las Cédulas de Evaluación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán para el ejercicio 2020.

Seguidamente la Consejera Presidente preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto a la aprobación de las Cédulas de Evaluación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán para el ejercicio 2020.

No habiendo observaciones; la Consejera Presidente, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, la aprobación de las Cédulas de Evaluación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán para el ejercicio 2020; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobaron las Cédulas de Evaluación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán para el ejercicio 2020.

En uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Se da cuenta con el punto **número 7 del orden del día**: Análisis y aprobación en su caso, de la propuesta del personal, presentada por el Consejero Electoral Dr. José Miguel Valladares Sánchez".

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: "Para dar cumplimiento al punto número 7 del orden del día, me permito ceder el uso de la palabra al Secretario Ejecutivo, para que nos informe al respecto de este tema".

En uso de la voz, el Secretario Ejecutivo señaló a los integrantes de la Junta General que: "Me permito comunicarles que se recibió en ésta Secretaría Ejecutiva el Memorándum 03/2020, de fecha 17 de enero del año en curso, presentado por el Consejero Electoral Dr. Jorge Miguel Valladares Sánchez, con el que de conformidad con el artículo 106 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto, solicitó el cambio de la Licda. Gretty Marisol Aké Poot al puesto de Coordinador de Consejería en relevo del Lic. Sebero Roberto Ramírez Venegas, a partir del 1º de febrero de 2020; así como también se recibió el Memorándum

04/2020 de fecha 17 de enero, presentado por el propio Consejero Electoral Dr. Jorge Valladares, con el que de conformidad con el artículo 106 del Estatuto antes señalado, solicitó la contratación de la Lic. Wendy de Jesús Góngora Caballero al puesto de Técnico A adscrito al personal a su cargo en relevo de la Lic. Gretty Marisol Aké Poot, a partir del día 1º de febrero del presente año 2020; documentación que se anexa para formar parte del acta como (ANEXO 3).

Por lo antes mencionado, se propone a los integrantes de la Junta General Ejecutiva, que en términos del artículo 106 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto, el cambio de la Licda. Gretty Marisol Aké Poot para ocupar el puesto de Coordinador de Consejería en relevo del Lic. Sebero Roberto Ramírez Venegas; por último se solicita la contratación de la Lic. Wendy de Jesús Góngora Caballero en el puesto de Técnico A, en relevo de la Lic. Gretty Marisol Aké Poot; no se omite señalar que dichos movimientos serán efectivos a partir del día 1º de febrero del presente año 2020".

A continuación se procedió a la revisión, análisis y evaluación por parte de los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, de las propuestas presentadas por el Consejero Electoral Jorge Miguel Valladares Sánchez.

Seguidamente la Consejera Presidente preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto a la propuesta del cambio de la Licda. Gretty Marisol Aké Poot para ocupar el puesto de Coordinador de Consejería; así como también se solicita la contratación de la Lic. Wendy de Jesús Góngora Caballero en el puesto de Técnico A, ambas para la oficina del Consejero Electoral Jorge Miguel Valladares Sánchez; movimientos que serán efectivos a partir del día 1º de febrero del presente año 2020.

No habiendo observaciones; la Consejera Presidente, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, respecto de la aprobación del cambio de la Licda. Gretty Marisol Aké Poot para ocupar el puesto de Coordinador de Consejería; así como también la contratación de la Lic. Wendy de Jesús Góngora Caballero en el puesto de Técnico A, ambas en la oficina del Consejero Electoral Jorge Valladares; dichos movimientos serán efectivos a partir del día 1º de febrero del presente año 2020; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó el cambio de la Licda. Gretty Marisol Aké Poot para ocupar el puesto de Coordinador de Consejería; así como también la contratación de la Lic. Wendy de Jesús Góngora Caballero en el puesto de Técnico A, ambas en la oficina del Consejero Electoral Jorge Miguel Valladares Sánchez; movimientos que serán efectivos a partir del día 1º de febrero del presente año 2020.

En uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: “Se da cuenta con el punto **número 8 del orden del día**: Análisis y aprobación en su caso, de propuesta de contratación temporal de personal”.

En uso de la voz, la Consejera Presidente expresó: “Para dar cumplimiento al punto número 8 del orden del día, me permito ceder el uso de la palabra al Secretario Ejecutivo, para que nos informe respecto del tema”.

En uso de la voz el Secretario Técnico señaló: “Me permito mencionar que la Consejera Electoral María del Mar Trejo Pérez, el Director de Tecnologías de la Información, M.C. José Gustavo A. Sánchez Cruz, así como el Director Jurídico, Licenciado Bernardo José Cano González, manifestaron su interés porque los C.C. Ricardo Trejo Medrano, Arely Belén Hernández Fuentes y Gonzalo Antonio García Marín, continúen desempeñándose, el primero como Asistente de Consejería, la segunda como Especialista en Diseño Gráfico en Tecnologías de la Información, ambos en el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2020; y el tercero como Técnico de la Dirección Jurídica, en el periodo comprendido del 1º de enero al 30 de junio de 2020; en virtud de lo anterior se solicita se expida y autorice la contratación temporal, en los periodos de contratación señalados y por honorarios asimilados al salario, del personal mencionado líneas arriba”; documentación que se anexa para formar parte del acta como **(ANEXO 4)**.

A continuación se procedió al análisis y evaluación por parte de los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, de las propuestas para expedir y autorizar la contratación de los C.C. Ricardo Trejo Medrano (Asistente de Consejería) en la oficina de la Consejera Electoral María del Mar Trejo Pérez y Arely Belén Hernández Fuentes (Especialista en Diseño Gráfico) en Tecnologías de la Información; así como el C. Gonzalo Antonio García Marín (Técnico) en la Dirección Jurídica, para que continúen desempeñándose por honorarios asimilados al salario; el primero y la segunda del 1º de enero al 31 de diciembre de 2020, en tanto que el tercero en el periodo comprendido del 1º de enero al 30 de junio de 2020.

En uso de la palabra, la Consejera Presidente preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto a que se expida y autorice la contratación temporal, de los C.C. Ricardo Trejo Medrano, (Asistente de Consejería) en la oficina de la Consejera Electoral María del Mar Trejo Pérez, Arely Belén Hernández Fuentes (Especialista en Diseño Gráfico) en Tecnologías de la Información, ambos en el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2020; así como del C. Gonzalo Antonio García Marín (Técnico) en la Dirección Jurídica, en el periodo comprendido del 1º de enero al 30 de junio de 2020; todos bajo el régimen de honorarios asimilados al salario.

No habiendo observaciones; la Consejera Presidente, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, respecto a expedir y autorizar la contratación temporal, de los C.C. Ricardo Trejo Medrano, (Asistente de Consejería) en la oficina de la Consejera Electoral María del Mar Trejo Pérez y Arely Belén Hernández Fuentes (Especialista en Diseño Gráfico) en Tecnologías de la Información, ambos en el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2020; así como del C. Gonzalo Antonio García

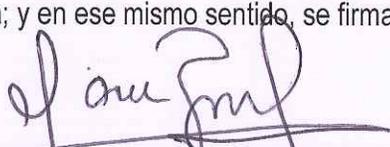
Marín, (Técnico) en la Dirección Jurídica, en el periodo comprendido del 1º de enero al 30 de junio de 2020, todos bajo el régimen de honorarios asimilados al salario; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se autorizó se expida la contratación temporal de los C.C. Ricardo Trejo Medrano (Asistente de Consejería) en la oficina de la Consejera Electoral María del Mar Trejo Pérez y Arely Belén Hernández Fuentes (Especialista en Diseño Gráfico) en Tecnologías de la Información, ambos en el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2020; y del C. Gonzalo Antonio García Marín, (Técnico) en la Dirección Jurídica, en el periodo comprendido del 1º de enero al 30 de junio de 2020; todos bajo el régimen de honorarios asimilados al salario.

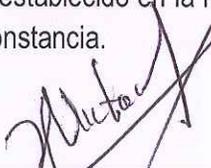
En uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: “Consejera Presidente, en cumplimiento al **punto número 9 del orden del día**, se declara a la Junta General Ejecutiva, haberse agotado los puntos en cartera”.

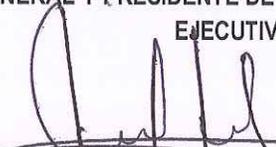
Por último, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, en cumplimiento al **punto número 10 del orden del día**, dio por clausurada la Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, del día veinticuatro de enero de 2020, siendo las quince horas con cincuenta minutos, agradeciendo la asistencia de todos los presentes tanto integrantes de la Junta General Ejecutiva, de la Coordinadora de Recursos Humanos, así como de la Titular de la Unidad del SPEN y de los compañeros que nos apoyaron en el desarrollo de la presente Sesión Extraordinaria, e instruyendo en este mismo acto a la Secretaría Ejecutiva, para que coordine en conjunto con las áreas administrativas, lo necesario, a fin de que se proceda conforme a lo establecido en la normatividad en la materia; y en ese mismo sentido, se firma la presente Acta para debida constancia.



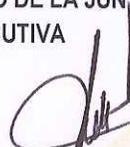
MTRA. MARÍA DE LOURDES ROSAS MOYA
CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO
GENERAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL
EJECUTIVA



MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL
Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA GENERAL
EJECUTIVA



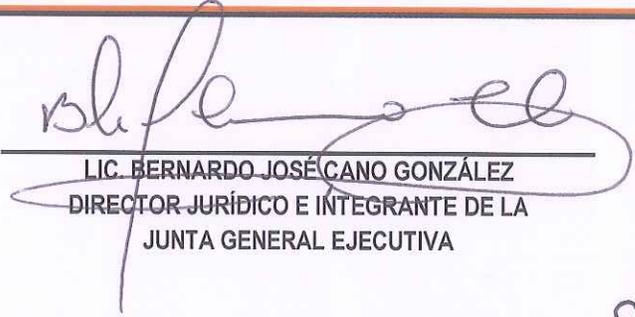
LIC. CHRISTIAN ROLANDO HURTADO CAN
DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



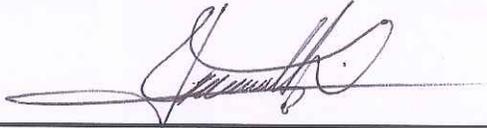
C.P. LENNY RAQUEL CETINA PALMA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN E
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



MTRA. ALMA ISABEL GONZÁLEZ HERRERA
DIRECTORA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA E INTEGRANTE DE
LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



LIC. BERNARDO JOSÉ CANO GONZÁLEZ
DIRECTOR JURÍDICO E INTEGRANTE DE LA
JUNTA GENERAL EJECUTIVA



C.P. JORGE ALBERTO MIMENZA OROSA
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN E
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE SESIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, DE FECHA 24 DE ENERO DE 2020.

MANUAL PARA OTORGAR ESTÍMULOS ECONÓMICOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.

I. FUNDAMENTACIÓN

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán,¹ es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; autoridad en la materia, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño; responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones y los mecanismos de participación ciudadana, por lo que en el ejercicio de esta función estatal se rige por los principios de: certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalización.

El artículo segundo de la Ley Federal del Trabajo establece que las normas del trabajo tienden a conseguir equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como a propiciar un trabajo digno o decente en todas las relaciones laborales.

Es por ello que toda regulación interna de las instituciones que se vincule a las relaciones laborales debe cuidar establecer procesos que contribuyan a generar climas de trabajo que favorezcan el desarrollo y bienestar de quienes prestan sus servicios.

Los instrumentos normativos que se generen para regular las relaciones laborales deben ser construidas tomando en consideración las posibilidades económicas del Instituto y equitativos a la contribución de las y los servidores públicos a la elevación de la productividad y consecución de las metas del mismo.

La Junta General Ejecutiva, cuenta con facultad para aprobar Manuales de Recursos Humanos en términos de la fracción XI del artículo 12 del Reglamento Interior del Instituto. Así mismo es derecho del personal de la Rama Administrativa del Instituto el recibir los estímulos a que se hagan acreedores conforme a la fracción III del artículo 121 de Estatuto del personal de la Rama Administrativa del Instituto.

En este contexto, el presente Manual para otorgar Estímulos Económicos Extraordinarios al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, responde a la necesidad de regular los criterios y mecanismos a seguir para determinar el procedimiento, tiempo y monto apropiados para

¹ En adelante Instituto

retribuir a las y los servidores públicos pertenecientes a la rama administrativa del Instituto, que con su esfuerzo y dedicación contribuyen al logro de las metas y fines institucionales.

II. DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS.

Para otorgar un estímulo económico al personal de la rama administrativa del Instituto deberá cumplirse lo siguiente:

- a) Los estímulos económicos que se otorguen, deben desprenderse de un documento donde conste el acuerdo relativo al tema, tomado por la mayoría de los integrantes presentes de la Junta General Ejecutiva. Documento que debe apegarse al Principio de la legalidad en la toma de decisiones hacia el funcionamiento del Instituto.
- b) Los estímulos económicos que se otorguen, serán por un tiempo determinado, con fechas de inicio y término; a pagar en una sola ministración al término del periodo de que se trate.

Tales fechas serán establecidas en el acuerdo por el que la Junta General Ejecutiva autorice el estímulo económico, este deberá incluir el porcentaje del estímulo económico extraordinario que recibirá la o el servidor público calculado a partir de su sueldo base, debiendo señalar la motivación expresada por quien haya realizado la propuesta, y que se cumplieron los requisitos de la fracción III de este Manual.

En el caso de que el periodo para su otorgamiento sea mayor a tres meses, esta autorización será sometida a revisión por la Junta General Ejecutiva en el trimestre siguiente, y en caso de no ratificarse la autorización se ordenara el pago del término transcurrido.

Los estímulos económicos que se otorguen en ningún caso tendrán el carácter de permanentes.

Todo lo anterior deberá hacerse del conocimiento de la o el servidor público beneficiado.

- c) Deberá presentarse ante la Junta General Ejecutiva a propuesta por escrito del Titular o Director del área en la que se desempeñe la o el servidor público propuesto para recibir el estímulo económico, deberá estar fundada y motivada; en la que se expresen como mínimo las labores extraordinarias que la o el servidor público realiza y la verificación del cumplimiento de los requisitos expresadas en la fracción III del presente documento, para que la Junta General Ejecutiva previo análisis, proceda a la determinación sobre si autoriza o no el otorgamiento del estímulo económico.

En caso de ser autorizado el estímulo económico, la o el Secretario Ejecutivo dirigirá un memorándum, a la o el Director de Administración, anexando el acuerdo por el que se autorice.

- d) El personal de la rama administrativa propuesto para recibir un estímulo económico no debe pertenecer al grupo jerárquico 1, establecido en las condiciones generales del trabajo.
- e) Los porcentajes de la percepción mensual de sueldo base que se podrán autorizar por la Junta General Ejecutiva como estímulos económicos a las y los servidores públicos del Instituto, estarán sujetos a la disposición presupuestal del Instituto y al trabajo realizado, siendo los topes máximos los siguientes:

NIVEL	PUESTO	PORCENTAJE MÁXIMO
Nivel 3	COORDINADOR, ASESOR	20%
Nivel 4	JEFE DE DEPTO SOPORTE TECNICO	25%
Nivel 5	TECNICO A	30%
	TECNICO B	
Nivel 6	ASISTENTE D/CHOFERES	35%
	ASISTENTE C/VIGILANTE	
	ASISTENTE B/INTENDENTE	

- f) Que las o los servidores públicos propuestos para recibir el estímulo económico no hayan recibido o se encuentre recibiendo algún otro estímulo, compensación, bono, o incentivo extraordinario.
- g) Las labores extraordinarias materia del estímulo económico solo podrá ser por cargas extraordinarias, labores adicionales a las señaladas en el catálogo de cargos y puestos respecto de la o el servidor público propuesto, y/o labores en

horarios extraordinarios, deberán demostrarse como trabajos derivados de los fines del Instituto y en ningún caso corresponderán a cargas de trabajo acumuladas por incumplimiento de la o el servidor público de sus responsabilidades dentro de su jornada ordinaria de trabajo.

Que las labores extraordinarias señaladas en el párrafo anterior no hayan sido compensadas de otra manera administrativa, para acreditar lo anterior la o el servidor público que presente la propuesta de estímulo económico bajo protesta de decir verdad certificara lo anterior en su escrito de propuesta.

- h) No se otorgará ningún estímulo durante el proceso electoral, ya que todas las labores extraordinarias que se realizan en virtud del mismo se retribuyen a través del bono de proceso electoral.
- i) Previo a que se autorice el estímulo económico la Dirección Ejecutiva de Administración informará a la Junta General Ejecutiva si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para realizar el gasto.

III. DE LOS REQUISITOS PARA RECIBIR LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS EXTRAORDINARIOS.

Para tener derecho a recibir un estímulo económico por parte del Instituto el personal deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos siguientes:

- a) Pertener a la Rama Administrativa del Instituto.
- b) Tener por lo menos un año cumplido de estar laborando en el Instituto.
- c) Pertener al grupo jerárquico 2, 3, 4, 5 o 6 establecidos en las Condiciones Generales del Trabajo.
Las o los Servidores públicos del grupo jerárquico 2, podrán recibir estímulos económicos extraordinarios mediante autorización del Consejo General del Instituto.

IV. DE LA DURACIÓN DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS EXTRAORDINARIOS.

- a) Los estímulos económicos extraordinarios tendrán una duración por tiempo determinado, en ningún caso tendrán carácter de permanentes y solo se pagarán a la conclusión del periodo por el cual fueron autorizados.
- b) Ningún estímulo económico podrá otorgarse por periodos mayores de seis meses, con la intención de mantener el concepto de apoyo a la productividad.

- c) El personal que haya sido beneficiado con un estímulo económico extraordinario podrá recibir otro, debiéndose justificar las labores extraordinarias cada vez que se le otorguen, siempre considerando que no son permanentes.

Los estímulos económicos extraordinarios se podrán otorgar sin que su periodo exceda de seis meses, ni que el periodo en que se otorguen abarque otro ejercicio fiscal.

V. DE LA EXTINCIÓN DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS EXTRAORDINARIOS

Los estímulos económicos se extinguirán por:

- a) Cumplimiento de la fecha de término.
- b) El fin anticipado de la labor extraordinaria que le dio origen.
- c) Renuncia Voluntaria de la o el servidor público beneficiado.
- d) Término de la relación laboral entre la o el servidor público beneficiado y el Instituto.
- e) Muerte del trabajador.
- f) La no ratificación de la Junta General Ejecutiva de continuar otorgándolo a la o el servidor público beneficiado.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
CAPACITACIÓN**

Valorará el desempeño derivado del promedio de aprovechamiento obtenido del Programa Anual de Capacitación.

Nombre del evaluado/a:	
Nombre del curso de capacitación:	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR MÁXIMO	VALOR OBTENIDO
Asistencia	30 puntos	
Tareas	30 puntos	
Trabajo Final	40 puntos	
TOTAL	100 puntos	

Evidencias anexas:	
Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 15%):	

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	

Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78, Artículo 79 y Artículo 80 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
COMPETENCIAS LABORALES**

Coordinaciones

Valorará todas aquellas habilidades, aptitudes y actitudes empleadas en el ejercicio de las funciones asociadas al catálogo de cargos y puestos.

INSTRUCCIONES: Cada competencia se encuentra asociada a determinados comportamientos que permiten visualizar que la persona evaluada aplica dicha competencia en el desempeño de sus funciones. Marca el comportamiento que consideres que la persona evaluada aplica de manera cotidiana. Al marcar un comportamiento asociado o más en cada competencia, otorgas un punto a la persona evaluada.

Nombre del evaluado/a:	
------------------------	--

1. Visión Institucional: Alinea el desempeño individual y colectivo con la visión del Instituto.

Grado de dominio (2): Asocia los principios rectores con la visión institucional.
--

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Distingue los principios rectores del desempeño de los funcionarios para el logro de resultados.	
Identifica el impacto de su desempeño y del equipo de trabajo para el logro de resultados.	
Gestiona con transparencia la información, protege los datos personales para rendir cuentas de los recursos bajo su responsabilidad..	
Comunica entre sus colaboradores los principios rectores del Instituto para generar identificación y compromiso	

2. Ética Y Responsabilidad Administrativa: Alinea el desempeño individual y colectivo de los miembros del Servicio con el propósito de cumplir a cabalidad los principios rectores de la función electoral, realizando las funciones que le son encomendadas absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión, deficiencia o ejercicio indebido de las mismas.
--

Grado de dominio (2): Aplica la normativa en Derechos Humanos y valores éticos que corresponden a sus funciones
--

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Se desempeña con apego a los valores éticos del servicio público, y a los principios rectores de la función electoral, mostrando confiabilidad, integridad, justicia, honestidad, autonomía, libertad, igualdad, equidad, tolerancia, superación y respeto.	
Aplica la normativa del servicio público, realizando sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.	
Cumple la normativa de la función electoral, observando que sus acciones se realicen con apego a la misma.	

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Reconoce los derechos humanos respetándolos en el quehacer cotidiano propio y de terceros.	
Orienta a terceros respecto de los mecanismos y vías institucionales que previenen el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.	
Promueve el cumplimiento de los valores éticos del servicio público contenidos en la normativa electoral, observando su aplicación en su entorno operativo.	
Promueve la utilización de los mecanismos y el recurrir a las vías institucionales que sancionan el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.	
Implementa programas institucionales en materia de derechos humanos, ejecutando las acciones de acuerdo a lo previsto.	
Reconoce la responsabilidad de su actuación en el marco ético y normativo, identificando resultados y consecuencias que tienen hacia la sociedad.	

3. Trabajo en equipo y Redes de colaboración: Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.

Grado de dominio (2): Desarrolla relaciones de colaboración profesionales para el alcance de objetivos.

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Apoya las decisiones de su grupo de trabajo aunque no reflejen su punto de vista, cuidando se mantenga una alineación con los fines institucionales.	
Da seguimiento a los acuerdos establecidos en los grupos de trabajo en los que participa, considerando los planes de trabajo establecidos.	
Mantiene relaciones profesionales con las personas con las que interactúa mostrando empatía y respeto por la diversidad.	
Interactúa con personas internas o externas a la institución identificando intereses mutuos, derivados de la relación de trabajo institucional.	
Ayuda a las personas que solicitan su apoyo mostrando asertividad.	
Contribuye con el equipo de trabajo, generando información útil y oportuna.	

4. Análisis y toma de decisiones bajo presión: Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones y/o decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en los resultados institucionales.

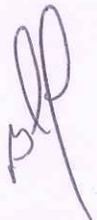
Grado de dominio (2): Delimita problemas con precisión y oportunidad para identificar causas raíz

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Delimita los problemas con oportunidad identificando su origen, separando causas y efectos.	
Supervisa la recopilación de la información clasificada, verificando la veracidad y confiabilidad de las fuentes.	

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Integra y sistematiza la información relevante y pertinente, usando técnicas de manejo de datos.	
Atiende situaciones problemáticas que se presentan en el desempeño de sus funciones, identificando las causas que las originaron.	



5. Liderazgo: Motivar, conjuntar y alinear a otros hacia el logro de objetivos comunes fomentando la participación e involucramiento de todos, estableciendo directrices claras y promoviendo el compromiso, hasta alcanzar un desempeño individual y de grupo sobresaliente.
Grado de dominio (2): Conduce las actividades de otros hacia el cumplimiento de objetivos de forma efectiva.



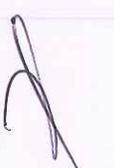
COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Comparte información estableciendo una comunicación asertiva con sus colaboradores directos.	
Socializa la información transmitiendo su relevancia en el logro de objetivos.	
Muestra comprensión y respeto por la dignidad de las personas con las que trabaja conduciéndose con amabilidad, cordialidad y empatía.	
Supervisa el trabajo operativo de otros verificando que las tareas se realicen de acuerdo a lo instruido y con apego a la normatividad aplicable.	
Aplica estrategias de organización en el trabajo, instrumentando acciones proactivas que faciliten el cumplimiento oportuno de los objetivos.	



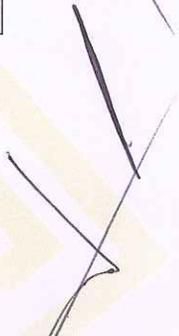
6. Negociación: Lograr acuerdos entre diferentes interlocutores, basándose en el intercambio de argumentos en el cumplimiento de sus funciones y apegado a la normatividad para alcanzar los objetivos institucionales.
Grado de dominio (2): Argumenta y sustenta logrando acuerdos.



COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Alcanza consensos que generan beneficios a las partes involucradas considerando los intereses e ideas de los interlocutores.	
Reconoce diferentes posturas en una situación comunicativa considerando opiniones, argumentando su posición basado en aspectos relevantes, hechos y normas.	
Se maneja con apego a la normativa en las relaciones laborales que establece conciliando posturas y logrando acuerdos.	
Da seguimiento a los acuerdos establecidos enfrentando rechazos sin afectar el logro de sus metas de negociación.	
Motiva a los involucrados en la negociación a enfocarse en el logro de acuerdos, destacando los beneficios esperados.	



Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 15%):	
--	--



Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
COMPETENCIAS LABORALES**

Jefaturas de departamento

Valorará todas aquellas habilidades, aptitudes y actitudes empleadas en el ejercicio de las funciones asociadas al catálogo de cargos y puestos.

INSTRUCCIONES: Cada competencia se encuentra asociada a determinados comportamientos que permiten visualizar que la persona evaluada aplica dicha competencia en el desempeño de sus funciones. Marca el comportamiento que consideres que la persona evaluada aplica de manera cotidiana. Al marcar un comportamiento asociado o más en cada competencia, otorgas un punto a la persona evaluada.

Nombre del evaluado/a:

1. Visión Institucional: Alinea el desempeño individual y colectivo con la visión del Instituto.

Grado de dominio (2): Asocia los principios rectores con la visión institucional.

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Distingue los principios rectores del desempeño de los funcionarios para el logro de resultados.	
Identifica el impacto de su desempeño y del equipo de trabajo para el logro de resultados.	
Gestiona con transparencia la información, protege los datos personales para rendir cuentas de los recursos bajo su responsabilidad..	
Comunica entre sus colaboradores los principios rectores del Instituto para generar identificación y compromiso	

2. Ética Y Responsabilidad Administrativa: Alinea el desempeño individual y colectivo de los miembros del Servicio con el propósito de cumplir a cabalidad los principios rectores de la función electoral, realizando las funciones que le son encomendadas absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión, deficiencia o ejercicio indebido de las mismas.

Grado de dominio (2): Aplica la normativa en Derechos Humanos y valores éticos que corresponden a sus funciones

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Se desempeña con apego a los valores éticos del servicio público, y a los principios rectores de la función electoral, mostrando confiabilidad, integridad, justicia, honestidad, autonomía, libertad, igualdad, equidad, tolerancia, superación y respeto.	
Aplica la normativa del servicio público, realizando sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.	
Cumple la normativa de la función electoral, observando que sus acciones se realicen con apego a la misma.	

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Reconoce los derechos humanos respetándolos en el quehacer cotidiano propio y de terceros.	
Orienta a terceros respecto de los mecanismos y vías institucionales que previenen el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.	
Promueve el cumplimiento de los valores éticos del servicio público contenidos en la normativa electoral, observando su aplicación en su entorno operativo.	
Promueve la utilización de los mecanismos y el recurrir a las vías institucionales que sancionan el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.	
Implementa programas institucionales en materia de derechos humanos, ejecutando las acciones de acuerdo a lo previsto.	
Reconoce la responsabilidad de su actuación en el marco ético y normativo, identificando resultados y consecuencias que tienen hacia la sociedad.	

[Handwritten signature]

3. Trabajo en equipo y Redes de colaboración: Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.

Grado de dominio (1): Mantiene relaciones profesionales cordiales

[Handwritten signature]

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Se relaciona con personas internas o externas a la institución con amabilidad, manteniendo relaciones cordiales.	
Colabora con las personas que solicitan su apoyo mostrando disposición.	
Comparte información con las personas con las que interactúa, apoyándolos a alcanzar los objetivos del equipo de trabajo.	
Mantiene relaciones profesionales de respeto con sus superiores jerárquicos, pares, subordinados, y en su caso con otros actores ajenos a la institución considerando los principios y valores institucionales.	

[Handwritten signature]

4. Análisis y toma de decisiones bajo presión: Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones y/o decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en los resultados institucionales.

Grado de dominio (1): Identifica oportunamente los puntos importantes de una situación o problema.

[Handwritten signature]

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Investiga los antecedentes de la situación a resolver, siguiendo instrucciones y considerando todos los elementos involucrados a fin de tener un contexto amplio sobre los hechos.	
Recopila información de la situación a resolver, consultando con oportunidad diversas fuentes.	
Muestra disposición al participar en los procesos de recopilación de información atendiendo las instrucciones y cumpliendo los plazos establecidos.	

[Handwritten signature]

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Clasifica información para ampliar y clarificar el contexto sobre el cual se presenta la situación a resolver de acuerdo con los atributos o características solicitadas.	

5. Negociación: Lograr acuerdos entre diferentes interlocutores, basándose en el intercambio de argumentos en el cumplimiento de sus funciones y apegado a la normatividad para alcanzar los objetivos institucionales.
Grado de dominio (1): Identifica y plantea necesidades de acuerdo

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Identifica situaciones que requieren llevar a cabo una negociación considerando los intereses e ideas de los interlocutores.	
Reconoce diferentes posturas en una situación comunicativa considerando opiniones.	
Establece relaciones laborales de mutuo beneficio, con apego a la normativa.	
Registra los puntos a resolver ante una situación de desacuerdo documentándolos.	
Da seguimiento a los acuerdos establecidos verificando su cumplimiento.	

Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 15%):	
--	--

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	

Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
COMPETENCIAS LABORALES**

Técnicos

Valorará todas aquellas habilidades, aptitudes y actitudes empleadas en el ejercicio de las funciones asociadas al catálogo de cargos y puestos.

INSTRUCCIONES: Cada competencia se encuentra asociada a determinados comportamientos que permiten visualizar que la persona evaluada aplica dicha competencia en el desempeño de sus funciones. Marca el comportamiento que consideres que la persona evaluada aplica de manera cotidiana. Al marcar un comportamiento asociado o más en cada competencia, otorgas un punto a la persona evaluada.

Nombre del evaluado/a:

1. Visión Institucional: Alinea el desempeño individual y colectivo con la visión del Instituto.

Grado de dominio (2): Asocia los principios rectores con la visión institucional.

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Distingue los principios rectores del desempeño de los funcionarios para el logro de resultados.	
Identifica el impacto de su desempeño y del equipo de trabajo para el logro de resultados.	
Gestiona con transparencia la información, protege los datos personales para rendir cuentas de los recursos bajo su responsabilidad..	
Comunica entre sus colaboradores los principios rectores del Instituto para generar identificación y compromiso	

2. Ética Y Responsabilidad Administrativa: Alinea el desempeño individual y colectivo de los miembros del Servicio con el propósito de cumplir a cabalidad los principios rectores de la función electoral, realizando las funciones que le son encomendadas absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión, deficiencia o ejercicio indebido de las mismas.

Grado de dominio (2): Aplica la normativa en Derechos Humanos y valores éticos que corresponden a sus funciones

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Se desempeña con apego a los valores éticos del servicio público, y a los principios rectores de la función electoral, mostrando confiabilidad, integridad, justicia, honestidad, autonomía, libertad, igualdad, equidad, tolerancia, superación y respeto.	
Aplica la normativa del servicio público, realizando sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.	
Cumple la normativa de la función electoral, observando que sus acciones se realicen con apego a la misma.	

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Reconoce los derechos humanos respetándolos en el quehacer cotidiano propio y de terceros.	
Orienta a terceros respecto de los mecanismos y vías institucionales que previenen el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.	
Promueve el cumplimiento de los valores éticos del servicio público contenidos en la normativa electoral, observando su aplicación en su entorno operativo.	
Promueve la utilización de los mecanismos y el recurrir a las vías institucionales que sancionan el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.	
Implementa programas institucionales en materia de derechos humanos, ejecutando las acciones de acuerdo a lo previsto.	
Reconoce la responsabilidad de su actuación en el marco ético y normativo, identificando resultados y consecuencias que tienen hacia la sociedad.	

Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 15%):	
--	--

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	

Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
COMPETENCIAS LABORALES
Asistentes**

Valorará todas aquellas habilidades, aptitudes y actitudes empleadas en el ejercicio de las funciones asociadas al catálogo de cargos y puestos.

INSTRUCCIONES: Cada competencia se encuentra asociada a determinados comportamientos que permiten visualizar que la persona evaluada aplica dicha competencia en el desempeño de sus funciones. Marca el comportamiento que consideres que la persona evaluada aplica de manera cotidiana. Al marcar un comportamiento asociado o más en cada competencia, otorgas un punto a la persona evaluada.

Nombre del evaluado/a:

1. Visión Institucional: Alinea el desempeño individual y colectivo con la visión del Instituto.
Grado de dominio (1): Identifica la visión institucional, así como su desempeño y el del equipo al que pertenece

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Identifica los principios rectores de la función electoral, aplicándolo en el desempeño de su puesto y del equipo de trabajo al que pertenece.	
Reconoce la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos y normativa de la institución, identificando los que son aplicables en el desempeño de su puesto y del equipo de trabajo al que pertenece.	
Identifica la estructura orgánica de la institución, reconociendo las funciones y relaciones entre las áreas que la integran.	
Identifica las atribuciones y las funciones de su área y puesto aplicándolas en su desempeño.	

2. Ética Y Responsabilidad Administrativa: Alinea el desempeño individual y colectivo de los miembros del Servicio con el propósito de cumplir a cabalidad los principios rectores de la función electoral, realizando las funciones que le son encomendadas absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión, deficiencia o ejercicio indebido de las mismas.
Grado de dominio (1): Identifica los valores éticos y la normativa del servicio público

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Reconoce los valores éticos del servicio público, considerando las disposiciones aplicables a sus funciones y siguiendo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad que rigen la función electoral.	
Identifica la normativa del servicio público, distinguiendo la aplicable a sus funciones y atribuciones.	
Identifica la normativa de la función electoral, distinguiendo la aplicable a sus funciones y atribuciones.	

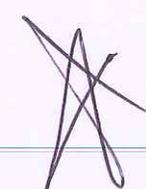
[Handwritten signatures and marks on the right margin]

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Identifica los derechos humanos, participando en los programas institucionales en la materia.	
Identifica las consecuencias y sanciones por el incumplimiento de las obligaciones que tiene asignadas así como los mecanismos y vías institucionales establecidas para tal efecto, considerando la normativa establecida.	

Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 15%):	
--	--

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	





Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
COMPROMISO DE DESEMPEÑO**

Verificación del cumplimiento del objetivo del cargo o puesto mediante una autovaloración relativa a una actividad sustentada con la debida evidencia.

Nombre del evaluado/a:	
Área de adscripción:	
Nombre del cargo o puesto:	

Descripción del compromiso de desempeño
Indicador
Medios de verificación
Método de cálculo

Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 10%):	
--	--

Firma del evaluado/a:	
-----------------------	--

VO.BO	
Firma del superior jerárquico:	
Cargo del superior jerárquico:	
Fecha de la evaluación:	

Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
METAS INDIVIDUALES**

INSTRUCCIONES: Cada factor a evaluar se encuentra asociado a determinados comportamientos que permiten visualizar que la persona evaluada aplica dicho factor en el desempeño de sus funciones. Marca el comportamiento que consideres que la persona evaluada aplica de manera cotidiana. Únicamente podrás marcar un comportamiento asociado por factor. Al marcar un comportamiento asociado en cada competencia, otorgas al evaluado, el valor indicado en el recuadro.

Nombre del evaluado/a:	
------------------------	--

Manejo de recursos

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Utiliza el recurso de manera óptima anticipando el cumplimiento de la normativa aplicable.	4
Utiliza el recurso con escaso margen de desperdicio y en cumplimiento casi total de la normativa aplicable.	3
Utiliza el recurso de manera regular, desaprovechándolo ocasionalmente y de manera moderada atiende la normatividad aplicable.	2
Hace un mal uso del recurso, desaprovechándolo de manera constante y haciendo caso omiso a la normatividad aplicable.	1

Organización

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Establece de manera anticipada las prioridades para el alcance de los objetivos requeridos.	4
Precisa de manera regular las disposiciones necesarias para el alcance de metas durante la realización de los proyectos.	3
Efectúa las acciones necesarias para la realización de los proyectos sin planificación previa.	2
De manera regular improvisa en las acciones inherentes al ejercicio de sus funciones.	1

Iniciativa

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Se caracteriza por aportar de manera significativa acciones que favorecen la realización del trabajo.	4
De manera regular las aportaciones que realiza favorecen la ejecución de las actividades.	3
De manera poco frecuente aporta ideas favorables para la realización del trabajo.	2
Ocasionalmente aporta ideas para mejorar el desarrollo del trabajo.	1

Conocimiento del trabajo

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Es evidente el amplio conocimiento relativo a las funciones inherentes a su cargo de modo que se caracteriza por superar las expectativas en el ejercicio de sus funciones.	4
Demuestra clara comprensión de las funciones inherentes a su cargo de modo que se caracteriza por realizar sus actividades de manera óptima.	3
Denota un conocimiento elemental de las funciones inherentes a su cargo por lo que es posible identificar algunas deficiencias en la realización de sus actividades.	2
Manifiesta escaso conocimiento relativo a las funciones inherentes a su cargo por lo que ocasionalmente realiza sus actividades de manera óptima.	1

Sentido de pertenencia

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Demuestra lealtad en lo relativo a los valores institucionales, excelente actitud de servicio así como confidencialidad y manejo discreto de la información que lo requiere.	4
De manera eventual demuestra omisiones relativas a principios y valores institucionales, se caracteriza por ser discreto con el manejo de la información.	3
De manera frecuente no considera los principios y valores institucionales así como de manera involuntaria es posible sea poco discreto con el manejo de la información.	2
Demuestra escaso conocimiento de los principios y valores institucionales por lo que no se ven reflejados en su comportamiento, frecuentemente comete indiscreciones con el manejo de la información.	1

[Handwritten signature]

Comunicación

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Interactúa de manera excelente con el personal institucional de todos los niveles jerárquicos, adaptando los mensajes para una comprensión adecuada.	4
Interactúa con todo el personal institucional y con frecuencia se asegura de la claridad del mensaje para una adecuada comprensión.	3
Interactúa de manera regular con el personal institucional de todos los niveles jerárquicos por lo regular confirma la comprensión del mensaje con el receptor.	2
Demuestra respeto al personal institucional, sin embargo, la interacción es escasa.	1

[Handwritten signature]

Actitud de servicio

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Se caracteriza por apoyar en la resolución de las necesidades del personal institucional, demuestra proactividad y confirma la conclusión de actividades.	4
Demuestra atención a las necesidades de los demás, apoya en las solicitudes y con frecuencia atiende los requerimientos de manera óptima.	3
De manera ocasional muestra interés en las necesidades de los demás, proporciona la información necesaria para atender la necesidad en el área correspondiente.	2
No demuestra interés en las necesidades del personal institucional, es posible que evite proporcionar apoyo.	1

[Handwritten signature]

Calidad de trabajo

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Presta atención requerida en detalles, realizando sus funciones sin cometer errores siempre satisfaciendo las necesidades del personal institucional.	4
Realiza el ejercicio de sus funciones y de manera muy ocasional es posible que cometa errores.	3
De manera frecuente en la realización de sus actividades es posible que cometa errores que corrige al momento que se lo hacen saber.	2
Con frecuencia incurre en errores relativos al ejercicio de sus funciones lo que implica deficiencias en los trabajos.	1

[Handwritten signature]

Cumplimiento de metas

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Se caracteriza por alcanzar las metas establecidas cumpliendo de manera óptima con el ejercicio total de sus funciones.	4
Logra alcanzar casi en su totalidad las principales metas establecidas relativas al ejercicio de sus funciones.	3
Cumple de manera parcial las metas establecidas.	2
Con frecuencia no logra alcanzar las metas establecidas previamente.	1

[Handwritten signature]

Administración del tiempo

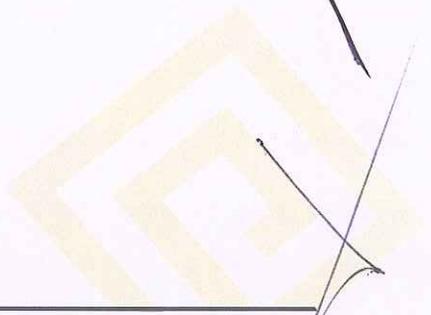
COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Con frecuencia realiza la entrega de los trabajos en el periodo establecido	4
Entrega los trabajos con un periodo mínimo adicional a lo establecido	3
Realiza la entrega de los trabajos con frecuente reprogramación	2
De manera frecuente, la entrega de los trabajos las realiza con un retraso significativo	1

Puntaje otorgado (Máximo 40):	
----------------------------------	--

Fortalezas:	
Áreas de oportunidad:	

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
METAS COLECTIVAS**

Valorará el desempeño de un equipo de trabajo en el cumplimiento de un propósito colectivo cuyo resultado debe contribuir directamente con la planeación institucional.

Descripción de la meta colectiva	
Conformar un equipo de trabajo con al menos un integrante de cada área perteneciente a la rama administrativa y con el fin de organizar y aplicar una plática de sensibilización respecto a los siguientes temas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Eficientar recursos • Código de conducta 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Electoral • Inducción personal de nuevo ingreso (en su caso)
Indicador	
Organizar e impartir al menos 4 pláticas de sensibilización. Incentivar la Asistencia del al menos 80% de la plantilla del personal de la rama administrativa	
Medios de verificación	
Listas de asistencia Minutas de trabajo Informe Testigos fotográficos y/o video	
Método de cálculo	
A = Número de pláticas acordadas entre el número de pláticas realizadas en el año B = Número de personas asistentes entre el número de personas programadas. C = $((A+B) / 2) \times 10$	

Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 10%):	
--	--

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	

Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
METAS COLECTIVAS**

Valorará el desempeño de un equipo de trabajo en el cumplimiento de un propósito colectivo cuyo resultado debe contribuir directamente con la planeación institucional.

Descripción de la meta colectiva
Colaborar en la conformación y entrega del 100% del archivo documental institucional correspondiente al ejercicio 2019, a más tardar el 31 de agosto del 2020. Cada área deberá entregar el archivo documental con base en las disposiciones que se derivan de los criterios para la elaboración del catálogo de disposición documental.
Indicador
Relación de expedientes 2019 realizados por área-
Medios de verificación
Relación de expedientes en archivo digital
Método de cálculo
Relación de expedientes entregados entre la relación del total de expedientes por área esperados a recibir.

Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 10%):	
--	--

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	

Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE YUCATÁN

MEMORANDUM

Para: MTRA. MARÍA DE LOURDES ROSAS MOYA
CONSEJERA ELECTORAL PRESIDENTE Y
PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

C.c.p.: MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO
SECRETARIO EJECUTIVO Y SECRETARIO TÉCNICO DE
LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

C.c.p.: C.P. LENNY RAQUEL CETINA PALMA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

De: DR. JORGE MIGUEL VALLADARES SÁNCHEZ
CONSEJERO ELECTORAL

Fecha: 17 de enero de 2020

Núm. 03/2020

Asunto: Solicitud de cambio de Personal.

De conformidad con el artículo 106 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, le solicito el cambio de la Lic. Gretty Marisol Aké Poot al puesto de Coordinador de Consejería en relevo del Lic. Sebero Roberto Ramírez Venegas. Este cambio se hace efectivo para el día 1 de febrero del año en curso.

Se hace constar que en expediente se encuentra la documentación requerida que avalan los requisitos del nuevo cargo.

	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN SECRETARÍA EJECUTIVA
FECHA:	17 ENE 2020
PRESENTADO POR:	Gretty Aké
RECIBIDO POR:	Geo. Huchim
CON	Cero
ANEXOS.	HORA: 15:14

ATENTAMENTE

DR. JORGE MIGUEL VALLADARES SÁNCHEZ
CONSEJERO ELECTORAL



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE YUCATÁN

MEMORANDUM

Para: MTRA. MARÍA DE LOURDES ROSAS MOYA
CONSEJERA ELECTORAL PRESIDENTE Y
PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

C.c.p.: MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO
SECRETARIO EJECUTIVO Y SECRETARIO TÉCNICO DE
LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

C.c.p.: C.P. LENNY RAQUEL CETINA PALMA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

De: DR. JORGE MIGUEL VALLADARES SÁNCHEZ
CONSEJERO ELECTORAL

Fecha: 17 de enero de 2020

Núm. 04/2020

Asunto: Solicitud de Incorporación de Personal.

De conformidad con el artículo 106 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, le solicito la contratación de la Lic. Wendy De Jesús Góngora Caballero al puesto de Técnico A adscrito al personal a mi cargo en relevo del Lic. Gretty Marisol Aké Poot. Este cambio se hace efectivo para el día 1 de febrero del año en curso.

Anexo currículum vitae para avalar el cumplimiento de requisitos.

	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN SECRETARÍA EJECUTIVA
FECHA:	17 ENE 2020
PRESENTADO POR:	Gretty Aké
RECIBIDO POR:	C. P. Lenny Raquel Cetina Palma
CON:	C.P. ANEXOS. HORA: 15:14

ATENTAMENTE

DR. JORGE MIGUEL VALLADARES SÁNCHEZ
CONSEJERO ELECTORAL

Mérida, Yucatán a 23 de enero del 2020.

Mtro. Hidalgo Armando Victoria Maldonado
Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de
Yucatán
P r e s e n t e

En aplicación de los artículos 106 y 107 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán me permito hacer de su conocimiento que el Lic. Ricardo Trejo Medrano continuará laborando como Asistente de Consejería en la oficina de Consejeras y Consejeros Electorales, por lo que solicito renovar su contrato con honorarios asimilados a salario hasta diciembre 2020.

No omito manifestar que cumple con los requisitos de ley y de la normativa institucional aplicada.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Mtra. Maria de Mar Trejo Pérez
Consejera Electoral del Instituto Electoral
y de Participación Ciudadana de Yucatán.

	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN SECRETARIA EJECUTIVA
FECHA:	23 ENE 2020
PRESENTADO POR:	Marisa Codes
RECIBIDO POR:	Melissa Codes

C.c.p. Mtra. María de Lourdes Rosas Moya, Presidenta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

PARA: MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO
SECRETARIO EJECUTIVO.

DE: M.C. JOSÉ GUSTAVO A. SÁNCHEZ CRUZ.
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

FECHA: 23 DE ENERO DE 2020

NUM.: TI-008-2020

Por medio del presente y en seguimiento a los trabajos que se encuentra realizando el departamento de Diseño Gráfico perteneciente a esta Dirección de Tecnologías de la Información tengo a bien solicitarle amablemente la contratación de la Licda. en Diseño Gráfico y Publicitario Arely Belén Hernández Fuentes para el puesto de especialista en diseño gráfico por honorarios, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año en curso.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M.C. JOSÉ GUSTAVO A. SÁNCHEZ CRUZ.
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN SECRETARIA EJECUTIVA
FECHA:	23 ENE 2020
PRESENTADO POR:	<i>Maria Luz Lizama</i>
RECIBIDO POR:	<i>Cyber Huhim</i>
CON:	<i>CEO ANEXOS. HORA: 12:00</i>

MEMORANDUM

PARA: MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO
SECRETARIO EJECUTIVO

DE: LIC. BERNARDO JOSÉ CANO GONZÁLEZ
DIRECTOR JURÍDICO

C.C.P. ARCHIVO

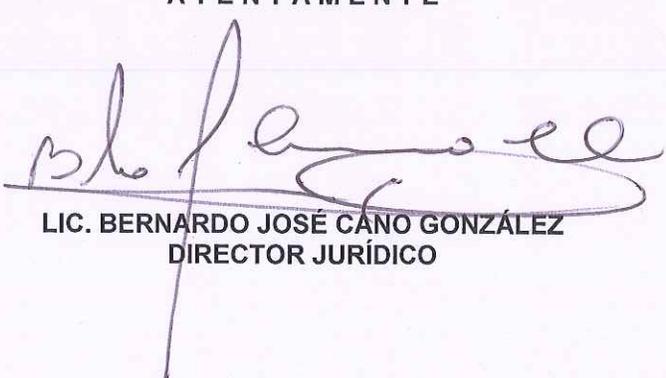
FECHA: 23 DE ENERO DE 2020
ASUNTO: SOLICITUD
NÚM: DJ-006 BIS/2020

Por medio del presente, me permito solicitarle su apoyo a fin de que se puedan realizar los trámites administrativos correspondientes, con relación a la contratación del Licenciado en Derecho Gonzalo Antonio García Marín, con la finalidad de que realice las funciones de Técnico en la Dirección a mi cargo, por un periodo más correspondiente del 01 de enero al 30 de junio del año en curso.

Aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.

ATENTAMENTE

	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN SECRETARÍA EJECUTIVA
FECHA:	23 ENE 2020
PRESENTADO POR:	Mary Moreno
RECIBIDO POR:	Gra. Heston
CON <u>02</u> ANEXOS. HORA: <u>12:30</u>	


LIC. BERNARDO JOSÉ CANO GONZÁLEZ
DIRECTOR JURÍDICO

BCG/mgm