



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO

Publicado el 26 de abril del 2024 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DE SU OBJETO, OBLIGATORIEDAD, ALCANCE E INTERPRETACIÓN

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procesos y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Direcciones, Unidades Administrativas y Entidades, incluyendo los Órganos Desconcentrados, Descentralizados, Paramunicipales y Fideicomisos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

Artículo 2.- 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 del Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Direcciones, Unidades Administrativas y Entidades, incluyendo los Órganos Desconcentrados, Descentralizados, Paramunicipales y Fideicomisos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- II. **Unidad Administrativa:** Las señaladas en el artículo 3 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo;
- III. **Unidad Jurídica:** Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, 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 las Unidades Administrativas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- V. **Estructura Ocupacional:** Es el número y categorización del personal que ocupa los puestos en las Unidades Administrativas del Municipio de Isla Mujeres, que permiten el cumplimiento de una función y que se respaldan por un grado de autoridad y responsabilidad dentro de la misma;
- 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. **Reglamento:** Al Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- IX. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres Quintana Roo;
- X. **Organigrama:** A la representación gráfica de las unidades administrativas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, así como la jerarquía y la interrelación que existe entre las mismas, **ANEXO A.**
- XI. **Dirección de Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XII. **Tabulador de sueldos y compensaciones:** Al instrumento que representa los valores con los que se identifican los importes por conceptos de sueldos y compensaciones en términos mensuales, que aplican a cada puesto o categoría, en función del nivel y grupo jerárquico; **ANEXO B.**
- XIII. **Trabajador:** A toda persona física, que preste sus servicios intelectuales, físicos, o de ambos tipos, de manera personal y subordinada en las Unidades Administrativas del Municipio de Isla Mujeres, mediante designación legal en virtud de su nombramiento y a cambio de una retribución económica;
- XIV. **Sindicato:** Al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo, (S.U.T.S.A.I.M.)

Artículo 3.- Las dudas en cuanto a la interpretación y alcance de las disposiciones plasmadas en los presentes Lineamientos serán resueltas por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos, ambas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.



Artículo 4.- Los presentes Lineamientos regulan los procesos y procedimientos relacionados con:

- I. La contratación, nombramientos y promociones de las personas servidoras públicas;
- II. La remuneración, estímulos y apoyos económicos;
- III. Las licencias, permisos; y
- IV. La suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de las personas servidoras públicas.

**TITULO SEGUNDO
DE LA CONTRATACIÓN Y PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN
Y TRANSFERENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPITULO PRIMERO
DEL PROCESO DE INGRESO**

Artículo 5.- El procedimiento y requisitos para la contratación del personal de las Unidades Administrativas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, se regirá de acuerdo con:

- I. Para el inicio del procedimiento de contratación, la unidades administrativas mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor y con copia para la Dirección de Recursos Humanos, realizaran la solicitud de alta, la cual deberá encontrarse firmada por su Titular o por la persona servidora pública facultada para suplir sus ausencias, mismo que deberá contener: puesto a ocupar, el cual deberá estar presupuestado en el ejercicio fiscal que corresponda, el nombre de la persona a ocupar la plaza; la función; adscripción donde prestará sus servicios y fecha de inicio de labores.
- II. El ingreso de los elementos policiales de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, se realizará a través de la Dirección Administrativa de la citada Dirección, 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 Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo. Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos establecidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- III. Ingreso por designación o nombramiento de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada.
- IV. Toda contratación de personal deberá ser enviada por oficio a la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, con copia para la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo con el calendario de movimientos de personal del año en curso, con la siguiente documentación personal:
 - a) Solicitud de empleo, debidamente requisitado;
 - b) Currículum vitae con fotografía, firmado y con fecha vigente;
 - 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 (CURP);
 - g) Certificado o comprobante que acredite el último grado de estudios;
 - h) En caso de contar con estudios de nivel superior, copia del título y Cédula profesional;
 - i) Constancia de no inhabilitación, misma que deberá tener una vigencia no mayor a treinta días respecto de la fecha de la contratación;
 - j) Constancia de No Antecedentes Penales;
 - 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; expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - l) Dos cartas de recomendación;
 - m) Certificado de Salud;



- n) 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;
- o) En el caso de personas extranjeras, se deberá adjuntar copia del documento que le autorice prestar sus servicios en el país; y
- p) En caso de contar con dependientes económicos, acata de matrimonio o constancia de unión libre y/o acta de nacimiento del hijo según sea el caso.

Artículo 6.- En caso de plazas de nueva creación, la autorización de esta deberá contar con suficiencia presupuestal expedida por la Dirección de Control Presupuestal del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, y la debida justificación de la necesidad de su creación.

Artículo 7.- La documentación necesaria para la contratación, que represente una erogación para el personal sujeto a ingreso, será susceptible de entregarse a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, hasta el momento en que se cuente con la autorización para el trámite relativo a la aplicación del alta respectiva.

Artículo 8.- La integración de la documentación antes señalada en el Artículo 5, fracción IV, así como el trámite ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, es responsabilidad de cada unidad administrativa, quienes deberán apegarse al calendario de nómina emitido por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

- I. En caso de que la persona que funja como candidata a ocupar un puesto proporcione información falsa, la propuesta de alta será rechazada.
- II. La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, será la instancia encargada de realizar el análisis de las solicitudes y determinar la procedencia de las propuestas de ingreso de personal.
- III. Si la solicitud no contiene los requisitos establecidos en el Artículo 4, fracción IV, se informará a través de los mecanismos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, el motivo de la improcedencia dentro del plazo de cinco días contados a partir de la recepción de la propuesta.
- IV. 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 establecido por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- V. Cuando el trámite de alta del personal propuesto se retrase al cierre de nómina, se programará para la siguiente quincena. No se aceptarán solicitudes con pago retroactivo. En caso de los puestos correspondientes a titulares de Direcciones, Dependencias, Unidades Administrativas, u Órganos desconcentrados, se realizará el alta conforme a la fecha de la designación al cargo.
- VI. 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 se deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, la Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, para levantar el acta correspondiente de hechos, el costo de la reposición deberá ser cubierto por la persona servidora pública responsable. En caso de deterioro la reposición no tendrá costo.

CAPITULO SEGUNDO DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Artículo 9.- La contratación de personal de carácter eventual para la prestación de servicios profesionales o de oficio por honorarios asimilables a salarios por tiempo determinado, se autorizará:

- I. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar;
- II. Cuando tenga por objeto una sustitución temporal o suplencia; o
- III. A solicitud expresa de la persona a contratar.



Artículo 10.- 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.

Artículo 11.- Para la contratación en esta modalidad, las unidades administrativas, observarán lo siguiente:

- I. La vigencia de la contratación, en ningún caso excederá del 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente;
- II. La contratación de servicios por honorarios asimilables a salarios, se sujetarán al tabulador validado por la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- III. El monto de los honorarios a cubrir deberá ser congruente con las actividades objeto del contrato;
- IV. La persona prestadora del servicio deberá contar con el perfil requerido para realizar las actividades objeto del contrato;

Artículo 12.- Documentos que la persona prestadora del servicio deberá entregar previo a la contratación:

- a) Solicitud de empleo, debidamente requisitado;
- b) Currículum vitae con fotografía, firmado y con fecha vigente;
- 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 (CURP);
- g) Certificado o comprobante que acredite el último grado de estudios;
- h) En caso de contar con estudios de nivel superior, copia del título y Cédula profesional;
- i) Constancia de no inhabilitación, misma que deberá tener una vigencia no mayor a treinta días respecto de la fecha de la contratación;
- j) Constancia de No Antecedentes Penales;
- 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; expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- l) Dos cartas de recomendación
- m) 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.
- n) En el caso de personas extranjeras, se deberá adjuntar copia del documento que le autorice prestar sus servicios en el país.
- o) Documento del consentimiento de Retención como Asimilado a salario de acuerdo con el artículo 94 Fracción V de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 13.- 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.

Artículo 14.- Si la propuesta no cumple con alguno de los requisitos, será devuelta a la Dirección, Dependencia, Unidad Administrativa o al Órgano Administrativo Desconcentrado de origen.

Artículo 15.- La celebración del contrato se sujetará a la legislación civil, quedando la persona prestadora del servicio excluida de las prestaciones que el Municipio de Isla Mujeres, otorga a su personal.

Artículo 16.- Los modelos del contrato serán emitidos por la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor en coordinación con Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

CAPITULO TERCERO PROMOCIONES DEL PERSONAL



Artículo 17.- La promoción del 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, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. El personal propuesto deberá cumplir con el perfil y requisitos del puesto a ocupar, el cual deberá figurar en la estructura ocupacional y en el catálogo de puestos, así como contar con la suficiencia presupuestal;
- II. En caso de que exista personal con el perfil para ocupar la plaza, la persona titular de la Dependencia, Dirección, Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado o bien, la persona servidora pública facultada para suplir sus ausencias, deberá enviar por oficio la propuesta a la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo con copia para conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, 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 Dirección, Dependencia, Unidad Administrativa, u Órgano Administrativo Desconcentrado solicitante, debiendo remitir a la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, con atención a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, 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 Dirección de Control Presupuestal del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo; y
- IV. Las promociones o conversiones de nivel no serán retroactivas. Se aplicarán de acuerdo con el calendario de nóminas emitido por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo; debiendo contar con la autorización de la suficiencia presupuestal de la Dirección de Control Presupuestal del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, solo en el caso de las conversiones de nivel. En los casos de los titulares de las Unidades Administrativas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, se realizará el movimiento conforme a la fecha de la designación al cargo.

CAPITULO CUARTO CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 18.- La reubicación del personal será procedente por motivo de reorganización; por necesidades del servicio o como consecuencia de una resolución emitida con base en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Los cambios de adscripción únicamente proceden entre personal de los Departamentos Internos de Presidencia, Direcciones, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Central, quienes deberán cubrir el perfil del puesto a ocupar.

Artículo 20.- Los cambios de adscripción con la misma plaza, consiste en la reubicación del personal dentro de una misma unidad administrativa responsable o entre diferentes unidades administrativas, sin afectar la estructura orgánica autorizada, las cuales procederán:

- I. Por necesidades del servicio en una unidad administrativa, dependencia, dirección, y Órganos Administrativo;
- II. En cumplimiento a la resolución que se emita en los procedimientos seguidos a personas servidoras públicas de conformidad con las disposiciones 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 o en su caso los emitidos en cumplimiento del presente lineamiento; y
- III. 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.

Artículo 21.- En los casos de cambio de adscripción a que se refiere el artículo 20, fracción I, la solicitud deberá de ser firmada por la persona titular de la Unidad Administrativa, 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 de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.



Mujeres, Quintana Roo con copia para la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, para el debido conocimiento.

Artículo 22.- El cambio de adscripción a que se refiere la fracción I del Artículo 20 será improcedente:

- I. Cuando se trate de plazas correspondientes a titulares de unidades administrativas, direcciones, dependencias y titulares de Organismos Administrativos Desconcentrados, autorizadas en las estructuras orgánicas; y
- b) Cuando se trate de una misma plaza a la que se haya efectuado un cambio de adscripción previo en un plazo menor a 3 meses.

Todo cambio de adscripción será analizado por la Oficialía Mayor a través Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, previo a realizar el trámite requerido y, en su caso, autorizará el movimiento, o bien, justificará la razón de su improcedencia.

Artículo 23.- El cambio de adscripción por transferencia del personal de una Unidad Administrativa a otra, con el propósito de cubrir necesidades adicionales de servicios, sin afectar la estructura orgánica de ninguna de las unidades administrativas de que se trate.

Artículo 24.- La transferencia se solicitará a la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo con copia para conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, por conducto de la persona titular de la Unidad Administrativa a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, analizar y en su caso, autorizar su procedencia.

Artículo 25.- No se podrá transferir personal, sin contar con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

Artículo 26.- En caso de aprobarse la transferencia, la Dirección, Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado de origen deberá solicitar a la Dirección de Control Presupuestal con copia a la Tesorería ambas del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, la reasignación del presupuesto a la nueva unidad de adscripción, contando únicamente con un plazo de quince 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.

Artículo 27.- El cambio de adscripción por permuta, procederá con base en las siguientes condiciones:

- I. Que se efectúe entre personal de la misma categoría y mismo tipo de nombramiento;
- II. Que no se afecte la estructura ocupacional y, en el caso del personal de base, se dé intervención al Sindicato correspondiente;
- III. Que la Unidad Administrativa de adscripción autorice y justifique el movimiento solicitado, mediante documento firmado por su Titular; y
- IV. Contar con la autorización presupuestal emitida por la Dirección de Control Presupuestal del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

TITULO TERCERO REMUNERACIONES, PRESTACIONES, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

CAPITULO PRIMERO REMUNERACIONES

Artículo 28.- 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;
- II. Esquema de compensaciones adicionales que se otorgan con base en el nivel de responsabilidad del personal o trabajos extraordinarios inherentes al cargo o por servicios especiales que desempeñen y de acuerdo con lo establecido en el Tabulador 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;

Artículo 29.- El importe de la percepción ordinaria bruta mensual, que se otorgue a las personas servidoras públicas, se registrará por el Tabulador de sueldos autorizado en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal vigente.

Artículo 30.- Los sueldos y salarios se integran por el sueldo base y compensaciones establecidas en los puntos anteriores.

Artículo 31.- En ningún caso la percepción ordinaria bruta mensual deberá rebasar los montos del Tabulador vigente. La remuneración de las personas servidoras públicas no podrán ser inferior al salario mínimo para los trabajadores en general, en el área geográfica que corresponda.

Artículo 32.- El Tabulador de Sueldos y Compensaciones de las personas servidoras públicas será elaborado y actualizado por la Dirección Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo y propuesto por la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, quien este último someterá a consideración del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, para su aprobación.

Artículo 33.- La determinación del grado de responsabilidad de cada puesto se establecerá previo análisis que realice la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 34.- 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 Dirección de Control Presupuestal del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

Artículo 35.- 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.

CAPITULO SEGUNDO COMPENSACIONES Y PRESTACIONES

Artículo 36.- 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.

Artículo 37.- La **compensación fija para el personal de confianza** tiene como finalidad la remuneración quincenal al personal de confianza al servicio del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo; de acuerdo con el puesto, categoría y nivel que desempeñe el personal de confianza, esta compensación deberá ajustarse a lo establecido en el Tabulador de Sueldos y Compensaciones vigente.

Esta compensación podrá incrementar o disminuir de acuerdo con el puesto que realice la persona servidora pública.

Artículo 38.- La **compensación para el personal de base** podrá otorgarse 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 autorizado por la Oficialía Mayor.



Artículo 39.- Las Unidades Administrativas para la autorización de la Compensación Fija para personal de confianza y base, deberán justificar por escrito ante la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, la necesidad del servicio, señalando el horario ampliado y las funciones adicionales que la persona servidora pública realizará.

Artículo 40.- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas notificar por escrito a la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, respecto de la permanencia de la compensación asignada, manifestando si las personas servidoras públicas continúan desempeñando las funciones, mantienen el grado de responsabilidad o cumplen el horario de labores que dieron origen a la autorización de la compensación.

Artículo 41.- La **compensación por asignación de cargo o responsabilidad de mando**, correspondiente a mandos superiores y medios de acuerdo con las responsabilidades y funciones asignadas según el puesto, deberán ajustarse a lo establecido en el Tabulador de Sueldos y Compensaciones vigente; para lo cual se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. La Unidad Administrativa deberá solicitar la compensación por asignación de cargo a la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- II. 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.

Artículo 42.- Las **compensaciones por asignación de funciones a personal de confianza**, será de manera discrecional en cuanto a su monto y duración, y estará sujeto a la autorización de la Oficialía Mayor, para lo cual:

- I. Debe ser requerida por la persona titular de la Dependencia, Dirección, Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado de adscripción;
- II. La Unidad Administrativa 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. La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, realizará el análisis previo de la solicitud, validándola conforme al contenido de la Cédula de descripción y perfil de puestos autorizados;
- III. En caso de un aumento o decremento de compensación, la Unidad Administrativa deberá justificar mediante oficio suscrito por su Titular la causa que dio origen a cualquiera de las dos situaciones mencionadas.

Artículo 43.- Las **compensaciones adicionales (extraordinaria, especial)** se otorgarán al personal de confianza y de base, por los trabajos extraordinarios inherentes al cargo o por servicios especiales que desempeñen en sus funciones y responsabilidades asignadas, las cuales serán discrecionales en cuanto a su monto y duración y serán autorizadas por la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo y sujetas a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal de que se trate, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Debe ser requerida por la persona titular de la Dependencia, Dirección, Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado de adscripción y/o persona facultada;
- II. La Unidad Administrativa 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. La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, realizará el análisis previo de la solicitud, validándola conforme al contenido de la Cédula de descripción y perfil de puestos autorizados; y
- III. En caso de un aumento o decremento de compensación, la Unidad Administrativa deberá justificar mediante oficio suscrito por su Titular la causa que dio origen a cualquiera de las dos situaciones mencionadas.

Artículo 44.- Las **vacaciones** se otorgarán a las personas servidoras públicas de base y confianza por dos períodos anuales de vacaciones consistentes en doce días hábiles de vacaciones cada uno, conforme a la programación de vacaciones de las Unidades Administrativas o al calendario que emita la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.



Artículo 45.- Los requisitos para la autorización de las vacaciones son:

- I. Haber laborado cuando menos seis meses de manera ininterrumpida;
- II. Ser solicitadas por la persona servidora pública al superior jerárquico del área de su adscripción para su aprobación, con un mínimo de 5 días hábiles al inicio de dicho periodo;
- III. Cuando por necesidades del servicio una persona servidora pública no pueda disfrutar sus vacaciones en los períodos establecidos, éstas se le otorgarán dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impidiera el disfrute de ese descanso;
- IV. En cada uno de los periodos, a las personas servidoras públicas disfrutarán de un día hábil más de vacaciones, por cada 5 años de antigüedad **ANEXO C**;
- V. Las vacaciones no podrán unirse con ningún otro tipo de permisos, ya sean económicos, descanso extraordinario, días devolutivos u onomástico; y
- VI. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración económica.

Artículo 46.- La **Prima Vacacional** se otorgará a las personas servidoras públicas de base y confianza, esta será equivalente al pago del cien por ciento del salario integrado calculado con base en los conceptos relacionados en el **ANEXO H** de los presentes Lineamientos, que corresponda a los días en que los trabajadores gocen de sus vacaciones.

Esta prima deberá pagarse en dos periodos vacacionales por ejercicio fiscal. Que comprenden el primero del 1 de enero al 30 de junio y segundo del 1 de julio al 31 de diciembre respectivamente.

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 Goe de Sueldo, tendrán derecho al pago proporcional de dicha prestación previa gestión de la Unidad Administrativa de adscripción.

Artículo 47.- Para el otorgamiento de la prima vacacional, las personas servidoras públicas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber laborado cuando menos seis meses ininterrumpidos, contados a partir de su fecha de ingreso;
- II. 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;
- III. En el caso de personas servidoras públicas que tengan Licencia sin goce de sueldo o subsidios, tendrán derecho a que le cubra la parte proporcional por el tiempo laborado; y
- IV. En el caso de personas servidoras públicas hayan laborado menos de seis meses ininterrumpidos, tendrán derecho a que les cubra la parte proporcional por el tiempo laborado.

Artículo 48.- El pago de esta prestación se cubre en la segunda quincena de mayo y la primera de noviembre de cada ejercicio fiscal. Al efectuarse el pago de manera anticipada al cierre de cada periodo vacacional, se deberán considerar como días laborados los días restantes de cada periodo.

En caso de que la relación de trabajo concluya después de haberse pagado la prima vacacional, sin que el periodo vacacional haya llegado al término de los días establecidos en cada periodo, se realizará el ajuste de prima vacacional pagada en exceso y será descontada el finiquito del trabajador.

Artículo 49.- La **Prima Quinquenal**, consiste en otorgar un estímulo económico por antigüedad laboral a partir de los cinco años de servicio y sus múltiplos, hasta los 35 años, el pago se realizará en la quincena siguiente al cumplimiento de la antigüedad según corresponda.

Artículo 50.- El trabajador deberá solicitar vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo con copia a la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, el



pago de quinquenio con la finalidad de que la valide y registre el movimiento en el sistema establecido para el cálculo en la nómina correspondiente.

Para el personal de base, el sindicato remitirá a la Oficialía Mayor la solicitud de modificación de quinquenio de acuerdo con los años de servicio.

Artículo 51.- Para el pago de la prima quinquenal, las personas servidoras públicas deberán observar lo siguientes:

- I. 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 Unidades Administrativas de la Administración pública centralizada del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo; y
- II. El importe a pagar por quinquenio será de acuerdo con los establecido en el **ANEXO D**.

Artículo 52.- La prestación denominada **Prima de Antigüedad** se otorgará con motivo de la terminación de la relación laboral con el Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo, que consiste en el pago de doce días de salario calculados con base en los conceptos relacionados en el **ANEXO H** de los presentes Lineamientos; por cada año de servicio.

Artículo 53.- 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 quince años a más al servicio del Gobierno Municipal; a excepción de los siguientes casos:

- I. Por defunción;
- II. Por cesantía (edad avanzada)
- III. Por jubilación;
- IV. Baja por término de funciones; y
- V. Cuando venga estipulado en un laudo o sentencia.

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

Artículo 54.- En caso de defunción de una persona servidora pública este cobro podrá realizarlo su cónyuge previa exhibición del acta de matrimonio, documento que deberá tener una antigüedad no mayor a treinta días respecto de la fecha de solicitud del pago.

A falta del cónyuge, podrá requerir el pago quien acredite haber mantenido relación de concubinato con la persona servidora pública fallecida mediante resolución judicial.

A falta de ambas figuras, el cobro sólo podrá hacerlo quien justifique legalmente su carácter de albacea mediante documento expedido por juez competente 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.

Artículo 55.- La prestación denominada **Aguinaldo** se otorgará a las personas servidoras públicas de base y confianza activas, mediante el otorgamiento de sesenta 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.

Artículo 56.- 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.

Si el trabajador hubiese iniciado la prestación de sus servicios antes del 1º de julio, recibirá la totalidad del aguinaldo, y si la prestación de servicios hubiere iniciado posteriormente a esta fecha, el aguinaldo será proporcional a los días laborados.

Artículo 57.- La prestación del **Fondo de Ahorro**, tiene como objetivo fomentar el ahorro entre las personas servidoras públicas de base y de confianza al servicio del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

Esta prestación se integra con la aportación del 5% de sueldo base del personal y una aportación igual que hará el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo; 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 en la segunda quincena de noviembre de cada año de acuerdo a las condiciones generales de trabajo y a las Reglas de Operación del Fondo de Ahorro de los trabajadores de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, 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 Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

En caso de orden judicial de descuento para el pago de pensión alimenticia, éste se aplicará solamente a la parte proporcional que aporta el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

Artículo 58.- La prestación de la **Prima dominical**, tiene como objetivo otorgar un pago adicional de un veinticinco por ciento (25%) sobre el salario diario a los trabajadores de confianza y base que presenten sus servicios durante el día domingo.

El pago se realizará en la primera quincena del mes siguiente al que hayan laborado. Aplicable para el personal operativo de la Dirección General de Servicios Públicos y de la Dirección de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Los titulares de las direcciones antes mencionadas deberán solicitar vía oficio a la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo con copia a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, el pago de prima dominical correspondiente a los domingos laborados.

Artículo 59.- El pago del **Día de descanso obligatorio (Día Festivo)**, consiste en otorgar un pago adicional de salario diario a las personas servidora pública operativas de confianza y base que presenten sus servicios durante los días de descanso obligatorios los establecidos en las Leyes Federales. Aplicable para el personal operativo de la Dirección General de Servicios Públicos y de la Dirección de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

El pago se realizará en el mes que corresponde el día de descanso obligatorio. Los titulares de las direcciones antes mencionadas deberán solicitar vía oficio a la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo con copia a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, el pago correspondiente al día de descanso laborado.

CAPITULO TERCERO ESTÍMULOS Y APOYOS ECONÓMICOS

Artículo 60.- El pago del **Estimulo especial por única ocasión**, consiste en otorgar un apoyo económico a las personas servidoras públicas de confianza como resultado de un trabajo extraordinario o por servicios especiales que benefician al Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo o a la ciudadanía, para lo cual deberá observarse:



- I. Presentar justificación de la Dirección, Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado haciendo constar la realización de los trabajos extraordinarios por parte de la persona servidora pública;
- II. Contar con suficiencia presupuestal autorizada por la Dirección de Control Presupuestal del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;

Artículo 61.- El pago del **Estímulo Día del Policía**, consiste en reconocer la labor de los policías del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo con un estímulo económico que se les otorgara a los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

El otorgamiento del estímulo será por un monto igual neto para todos los niveles A-SP1 al A-SP14, y de acuerdo con el padrón que remita la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo. Este estímulo se realizará de acuerdo con el **ANEXO E**, mismo que será pagado en el mes de enero, y estar apegado a la siguiente observancia:

- I. Ser personal activo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, al 02 de enero del año en curso.
- II. La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo deberá solicitar el pago del Estímulo a la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- III. Contar con la suficiencia presupuestal.

Artículo 62.- El pago del **Estímulo por perseverancia**, consiste en reconocer la labor de los policías durante los años de servicio como muestra de lealtad y compromiso con el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, con un estímulo económico que se les otorgara a los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

El otorgamiento del estímulo será por un monto igual neto para todos los niveles A-SP1 al A-SP14, y de acuerdo con el padrón que remita la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo. Este estímulo se realizará de acuerdo con el **ANEXO E** mismo que será pagado en el mes de enero, y estar apegado a la siguiente observancia:

- I. Ser personal activo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, al 02 de enero del año en curso.
- II. La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo deberá solicitar el pago del Estímulo a la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- III. Contar con la suficiencia presupuestal.

Artículo 63.- El pago del **Estímulo Mérito Policial**, consiste en reconocer el buen desempeño y labor de los policías en su actuar diario, en los decomisos, puestas a disposición, detenciones, etc.

El otorgamiento del estímulo será por un monto igual neto para todos los niveles A-SP1 al A-SP14, y de acuerdo con la solicitud y al padrón que remita la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo. Este estímulo se realizará de acuerdo con el **ANEXO E**.

Artículo 64.- El pago del **Estímulo Día del Bombero y/o Guardavidas**, consiste en reconocer la labor del personal operativo de la Dirección de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

El otorgamiento del estímulo será por un monto igual neto para el personal operativo que realice las funciones de bomberos y/o guardavidas, de acuerdo con el padrón que remita Dirección de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. Este estímulo se realizará de acuerdo con el **ANEXO E**, el cual será pagado en el mes de agosto, en observancia a:

- I. Ser personal operativo activo en la Dirección de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- II. La Dirección de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá solicitar el pago del Estímulo a la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- III. Contar con la suficiencia presupuestal.



Artículo 65.- El pago del **Estímulo por el Día de la Madre y del Padre**, consiste en 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 en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, de acuerdo con el **Anexo E** de los presentes Lineamientos, en observancia a:

- I. Se deberá estar activo al 30 de abril en el caso de estímulo de la madre y al 30 de mayo en el caso del estímulo del día del padre, en alguna de las Unidades Administrativas del Municipio de Isla Mujeres;
- II. Las Unidades Administrativas deberán enviar oficio conteniendo la información de las madres trabajadoras a recibir el estímulo a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- III. Las Unidades Administrativas deberán enviar oficio conteniendo la información de los padres trabajadores a recibir el estímulo a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- IV. En ambos casos se deberá presentar copia legible del acta de nacimiento de un/a hijo/a.

Artículo 66.- El pago del **Estímulo por el Día de la Secretaria**, consiste en otorgar un apoyo económico con motivo de la celebración del día de la Secretaria, en reconocimiento esta gran labor que realizan para las personas servidoras públicas de base y confianza que se encuentren laborando en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

El otorgamiento de esta prestación se hará efectiva en el mes de julio, para las personas activas en el Padrón de Secretarías que autorizado por la Oficialía Mayor y de acuerdo con el **ANEXO E** de los presentes Lineamientos, en observancia a:

- I. Contar con seis meses de antigüedad o reingreso a la fecha del otorgamiento.
- II. No encontrarse suspendido temporalmente por estar sujetos a causa penal y a disposición de una autoridad judicial privados de su libertad.

Artículo 67.- 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.

Artículo 68.- El pago del **Día del empleado municipal (Burócrata)**, consiste en reconocer la labor de las personas servidoras públicas de base y confianza al servicio del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, mediante el otorgamiento de un día inhábil y, en su caso, con el pago de un estímulo económico; de acuerdo con el **ANEXO E** de los presentes Lineamientos, para lo cual deberá ser trabajador activo al 30 de mayo y contar con la suficiencia presupuestal.

Artículo 69.- El personal de base recibirá un bono adicional por los años de servicios prestado al Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo y al listado que remita el Sindicato vía oficio a la Oficialía Mayor para solicitar el pago correspondiente.

Artículo 70.- El **Pago de marcha**, consiste en la retribución económicamente con los familiares y/o dependientes económicos, por fallecimiento de una persona servidora pública que se encuentre en activo, el cual consistirá en tres meses de salario calculado con base en los conceptos relacionados en el **ANEXO H** de los presentes Lineamientos.

El plazo máximo para hacerse la solicitud de este pago será de 2 año contado a partir de que ocurra el fallecimiento.

Artículo 71.- El cobro del pago de marcha, podrá realizarse a través de:

- 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; y
- 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 familiares entre las personas beneficiarias, se cubrirá a quien acredite tener el carácter de albacea mediante documento expedido por la autoridad competente.

Artículo 72.- El pago de marcha se solicitará ante la unidad administrativa de adscripción del trabajador, para los trámites correspondientes, la cual deberá acompañarse de:

- I. Certificado de defunción de la persona servidora pública;
- II. Identificación oficial con fotografía y firma de la persona solicitante;
- III. 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 autoridad competente que acredite el carácter de albacea de la persona solicitante.

Artículo 73.- El pago **Apoyo para gastos funerarios**, consiste en beneficiar económicamente a las personas servidoras públicas de base y confianza que presten sus servicios al Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, por el fallecimiento de un familiar (padre y/o madre, hijos y/o cónyuge), el cual podrá otorgarse, en observancia a:

- I. Solicitar por escrito ese beneficio ante la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- II. Constancia laboral expedida por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, de la persona servidora pública en activo;
- III. Certificado de defunción del familiar en original y copia;
- IV. Factura;
- V. Copia de identificación oficial con fotografía vigente; y
- VI. Documento que acredite el parentesco.

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;

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

Una vez integrado el expediente, deberá solicitar la suficiencia presupuestal y turnar el expediente completo a la Tesorería Municipal para programar el pago

Artículo 74.- En caso del fallecimiento del trabajador la solicitud la podrá realizar algún familiar de este, y deberá observarse los requisitos y disposiciones del artículo 73 del presente lineamiento.

Artículo 75.- El **otorgamiento o pago de permisos económicos** a las personas servidoras públicas de base y confianza será por un período no mayor a tres días en un mes y sin exceder de tres veces en un año. Dichos permisos deberán comunicarse por escrito a la Dirección de Recursos Humano del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, en observancia a:

- I. El permiso económico consta de tres días hábiles en todos los niveles.
- II. No podrá disfrutarse de dos permisos en un mismo semestre.
- III. Los permisos económicos no podrán acumularse con periodos vacacionales, días de descanso extraordinarios o días festivos.



Artículo 76.- En caso de no haber solicitado el otorgamiento o pago de permisos económicos, las personas servidoras públicas gozaran del **pago de nueve días económicos**, el cual será percibido en la primera quincena de diciembre de cada año.

Artículo 77.- La **Canasta básica**, consiste en el apoyo al personal operativo y administrativo, y permiten, en lo posible, coadyuvar en la economía de la familia del trabajador, se entrega de manera quincenal mediante monedero electrónico. de acuerdo con el **ANEXO I** de los presentes Lineamientos.

Artículo 78.- El **Seguro de vida**, consiste en brindar a los trabajadores activos la prestación del Seguro de Vida por una suma asegurada de **\$150,000.00** son ciento cincuenta mil pesos, con la finalidad de dejar protegidos a los beneficiarios de los trabajadores.

Artículo 79.- Las Contribuciones pagadas por el patrón a cargo de trabajador consistente en las remuneraciones, sueldos, incentivos, bonos y prestaciones, se les aplicarán los impuestos de Ley y las deducciones ordenadas por las autoridades competente.

En apoyo a la economía de los trabajadores y al coadyuvar en el bienestar de sus familias, el gobierno municipal podrá pagar contribuciones del impuesto sobre la renta que corresponden al trabajador, esto previa autorización y considerando en todo momento la suficiencia presupuestal que se tenga en el ejercicio fiscal.

Artículo 80.- El **Pavo Navideño**, tiene como 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 E** de los presentes Lineamientos, para lo cual, la persona debe encontrarse en servicio activo en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, al día treinta del mes de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 81.- La **Canasta Navideña**, tiene como objetivo contribuir con las personas servidoras públicas de base y confianza con las celebraciones de fin de año, a través del otorgamiento de un monedero electrónico, de acuerdo con el **ANEXO E** de los presentes Lineamientos, para lo cual, la persona debe encontrarse en servicio activo en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, al día treinta del mes de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 82.- La **Tarjeta de Regalo Navideño**, tiene como objetivo contribuir con las personas servidoras públicas de base y confianza con las celebraciones de fin de año, a través del otorgamiento de un monedero electrónico, de acuerdo con el **ANEXO E** de los presentes Lineamientos, para lo cual, la persona debe encontrarse en servicio activo en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, al día treinta del mes de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 83.- El incentivo consistente en **Apoyo escolar**, tiene como objetivo el apoyo económico a las personas servidoras públicas de base 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 F** de los presentes Lineamientos y a las Condiciones Generales de trabajo, y deberá solicitarse a través del Sindicato mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor, detallando el nombre del trabajador de base, el tipo de apoyo que se otorga por el nivel que estudia su hijo(a), así como acreditar la inscripción al nuevo ciclo escolar.

Artículo 84.- El incentivo consistente en **Becas Escolares**, tiene como objetivo el apoyo económico a las personas servidoras públicas que tengan hijos en edad escolar con un promedio mínimo de 8.5, bajo el rubro de rendimiento académico, y en cumplimiento a lo siguiente:

- I. El Sindicato remitirá de manera mensual la solicitud de pago de becas escolares a la Oficialía Mayor, en favor del personal de base. Debiendo anexar copia de la boleta de calificaciones semestral para todos los niveles, de acuerdo con el **ANEXO G** de los presentes Lineamientos y a las Condiciones Generales de trabajo; y
- II. Acreditar promedio mínimo de ocho puntos cinco o su equivalente en el nivel cursado y exhibir la ficha de inscripción al nuevo ciclo escolar;



Artículo 85.- El incentivo consistente en **Apoyo por Promedio Educativo**, consiste en 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 Unidades Administrativas del Municipio de Isla Mujeres, y en cumplimiento a:

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

El Titular de la Administración Pública, a través de la Oficialía Mayor, Tesorería Municipal y la Secretaría General, tendrá la facultad de aprobar y modificar las cantidades contempladas para cada nivel escolar y, en su caso, determinar a las personas beneficiarias de acuerdo con el nivel educativo; y así mismo podrá cancelar el otorgamiento de esta prestación por restricciones presupuestales.

Artículo 86.- La solicitud del Apoyo por Promedio Educativo, deberá acompañarse de la documentación comprobatoria consistente en:

- I. Formato de solicitud de apoyo educativo debidamente requisitado; otorgado por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- II. Copia de la Cédula Única del Registro de Población (CURP), de la persona estudiante;
- III. Constancia de estudios o boleta de calificaciones con promedio escolar y su ficha de inscripción al nuevo ciclo escolar;
- IV. 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 del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

El Apoyo por promedio Educativo, únicamente será otorgado a un hijo/a por familia.

TITULO CUARTO LICENCIAS, PERMISOS,

Artículo 87.- La **Licencia de Paternidad**, tiene por 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, la cual consiste en sesenta días naturales con una remuneración del 100% de su sueldo en los siguientes casos:

- I. Nacimiento de una hija o hijo;
- II. Adopción o Adopción con una discapacidad;
- III. Complicaciones graves de salud de la madre durante el embarazo, parto o puerperio; y
- IV. Fallecimiento del cónyuge o concubina cuando la hija o hijo sea menor de edad.

Artículo 88.- Para el otorgamiento de la Licencia de Paternidad, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. 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;
- II. Copia del certificado de nacimiento o presentar la resolución judicial que autorice la adopción o depósito del menor;



- III. Presentar documento que acredite el matrimonio, concubinato o constancia de unión libre expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- IV. 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.
- V. 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 del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, el certificado de defunción respectivo.

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

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

Artículo 89.- La Licencia de maternidad, tiene por objetivo otorgar el derecho a las mujeres servidoras públicas de gozar de licencia con goce de sueldo con motivo de su maternidad, en atención a:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a sesenta días naturales con una remuneración del 100% de su sueldo en los siguientes casos:
 - a) Adopción o Adopción con una discapacidad; y
 - b) Fallecimiento del cónyuge o concubino cuando la hija o hijo sea menor de edad.
- VI. En los casos de interrupción del embarazo por aborto natural espontáneo o clínico, tendrán derecho a cinco días de descanso con el pago de salario íntegro.

Artículo 90.- Para el otorgamiento de la Licencia de Maternidad, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. La persona servidora pública deberá presentar un oficio de solicitud en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la adopción del menor;
- II. Copia del documento que acredite la adopción;
- III. 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 del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo y el certificado de defunción respectivo.
- IV. Solicitud de la persona servidora pública en caso de interrupción del embarazo.

Artículo 91.- La Licencia por Exámenes médicos, consiste en otorgar a las personas servidoras públicas licencia con goce de sueldo íntegro, hasta dos veces al año, para que puedan realizar sus exámenes médicos de prevención y detección de cáncer, o de cualquier otra enfermedad crónica degenerativa, la autorización se sujetara a:

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



Artículo 92.- El Permiso para citas médicas, consiste en 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 otro padecimiento crónico degenerativo 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 crónico degenerativo y/o terminal para sus ascendientes hasta en segundo grado, descendientes, hermanos, cónyuge, concubina o concubino o dependientes económicos, la autorización se sujetara a:

- I. La persona servidora pública deberá presentar un oficio de solicitud en un término de tres días antes de su cita médica;
- II. Copia del documento que acredite la cita médica o constancias medicas expedido por una institución de salud pública o privada;
- III. 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 del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, que no cuenta con otro apoyo familiar para acudir a las citas médicas, tratamiento, hospitalización o para el cuidado paliativo.

Artículo 93.- La Licencia por defunción, consiste en otorgar a las personas servidoras públicas permiso de cuatro días naturales con goce de sueldo, por el fallecimiento de un familiar en los siguientes casos:

- I. Fallecimiento de la madre o padre;
- II. Fallecimiento de la esposa o concubina, esposo o concubino; y
- III. Fallecimiento de hijos, abuelos, nietos o hermanos.

Artículo 94.- La solicitud de licencia por defunción, deberá solicitar mediante oficio con original y copia del certificado de defunción del familiar.

La acreditación de los requisitos a que se refiere el presente artículo podrá hacerse 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.

Artículo 95.- La Licencia sin Goce de Sueldo, podrá otorgarse, hasta por noventa días en los siguientes supuestos:

- I. Para el desempeño de cargos de elección popular;
- II. Cuando sean comisionados temporalmente al ejercicio de otras actividades en Direcciones, Dependencias, Unidades Administrativas, u Organismos Desconcentrados diferentes a la cual está asignada su plaza;
- III. Por razones de índole personal, después de un año de servicios ininterrumpidos;
- VI. Para el desempeño de un cargo en las comisiones sindicales.
- VII. Para el desempeño a un puesto de confianza.

Al trabajador que se le haya otorgado algún período de acuerdo con este apartado, no se le podrá conceder otro sin haber laborado mínimo un año a partir de la fecha de su reincorporación.

Artículo 96.- La autorización de la licencia sin goce de sueldo, deberá sujetarse a los siguiente:

- I. Que el solicitante cuente con la autorización de su jefe inmediato superior.
- II. 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 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba la solicitud en la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

En caso de que el motivo que dio origen a la licencia sin goce de sueldo haya concluido podrá solicitar por escrito al área administrativa de la Dirección, Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado



de adscripción su reincorporación y su posterior trámite ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres.

Artículo 97.- La Licencia por Periodo de lactancia, consiste en 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, la cual será autorizada, previa solicitud por escrito.

Las mujeres con Licencia por Periodo de Lactancia tendrán derecho a dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos/as, o para realizar la extracción manual de leche, en lugar adecuado e higiénico que designe la institución a partir del término de la licencia maternal y hasta cubrir los seis meses del recién nacido. Este permiso de lactancia previo acuerdo podrá proporcionarse optativamente una hora después de la entrada o una hora antes de la salida de sus labores.

Artículo 98.- El Permiso para cuidados maternos, tiene por objeto que las mujeres servidoras públicas tengan el 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 y es autorizada por el ISSSTE.

Artículo 99.- El Permiso para realizar estudios académicos, consiste en brindar las facilidades de hasta una 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, para lo cual deberá:

- I. Presentar solicitud en el área administrativa de su adscripción;
- II. Exhibir constancia de carga académica expedida y certificada por su centro de estudios, con horarios;
- III. 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 o de capacitación que brinde la administración pública a los servidores públicos.

TITULO QUINTO DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 100.- La suspensión de efectos del nombramiento, radica en la suspensión del pago de la remuneración y la suspensión de las funciones de las personas servidoras públicas, las cuales podrían ser procedente en los siguientes casos:

- I. 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;
- II. Por encontrarse la persona servidora pública privada de su libertad con motivo de algún proceso penal;
- III. Por resolución emitida por autoridad competente;
- IV. Los elementos pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Transito, 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; y
- V. Los trabajadores que tengan encomendados el manejo de fondos, valores, o bienes, podrán ser suspendidos hasta sesenta días por los funcionarios competentes cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, en tanto se efectúa la investigación y se resuelve su cese.

Artículo 101.- La terminación de los efectos de nombramiento de las personas servidoras públicas en concordancia con los conceptos previstos en la legislación aplicable a la materia, puede generarse en los siguientes casos:



- I. Por renuncia voluntaria;
- II. Por resolución emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- III. Por jubilación o pensión;
- IV. Por defunción;
- V. Por resolución emitida por autoridad judicial o administrativa;
- VI. Por incapacidad física o mental, previa dictamen emitido por el ISSSTE;
- VII. En caso de reestructuración administrativa decretada por autoridad competente; y
- VIII. Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación.

Artículo 102.- La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, 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.

Artículo 103.- La terminación de los efectos del nombramiento, podrá solicitarse por la Unidad mediante oficio de solicitud de baja firmada por su Titular anexando los documentos y constancias que dieron origen a la misma.

Artículo 104.- Tratándose de bajas por infracciones a la Ley y al Reglamento, la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Jurídica determinará su procedencia, correspondiendo a la Unidad Administrativa 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.

Artículo 105.- En el caso del personal con niveles comprendidos del A-SP1 al A-SP14, correspondientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, se regirán por sus propias normas, por lo que, a la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, le corresponderá aplicar la sanción que el Consejo de Honor y Justicia, o de la unidad encargada de instruir los procedimientos por incumplimiento o violación a la normatividad aplicable 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 a través de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, consistirá en efectuar la desincorporación en la nómina y comunicar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, el trámite efectuado.

Artículo 106.- 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 el oficio en la Oficialía Mayor con atención a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, el documento que de origen al término.

Artículo 107.- El Finiquito se conforma de las siguientes prestaciones laborales:

- I. Parte proporcional que corresponde al aguinaldo;
- II. Parte proporcional que corresponde a las vacaciones;
- III. Parte proporcional de la prima vacacional;
- IV. Prima de antigüedad, en este caso, solo si el trabajador lleva quince años o más de años laborando o se encuentra en los casos de excepción;
- V. Fondo de ahorro; y
- VI. En su caso sueldo o prestaciones devengadas y no cobradas.

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

Se deberá integrar para el trámite del pago del finiquito el formato de no adeudo debidamente requisitado y firmado por la Unidad Administrativas Competentes.



TRANSITORIOS

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

Dado en el salón de Cabildo del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo en la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria de Fecha 18 de abril del 2024.

Publicado en el Periódico Oficial el 26 de abril del 2024, Tomo I, 78 Extraordinaria, Época Décima.

C. Amada Alejandra Peniche Hernández.
Primera Regidora, Encargada de Despacho.

C. José Manuel López García
Síndico Municipal

C. Gustavo Velázquez Garrido.
Segundo Regidor

C. Jessica Contreras Gómez.
Tercera Regidora

C. Rogelio Magaña Moguel.
Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cahuich.
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay.
Sexto Regidor

C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy.
Séptimo Regidor

C. Bella Mar Garrido Gómez.
Octava Regidora

C. Héctor Gil Chable.
Noveno Regidor





MUNICIPIO DE ISLA MUEJRES			
EJERCICIO 2024			
ANEXO B - TABULADOR DE SUELDOS Y COMPENSACIONES			
NIVEL	PUESTO	DE (LÍMITE INFERIOR)	HASTA (LÍMITE SUPERIOR)
CONFIANZA			
A-1	PRESIDENTE MUNICIPAL	36,000.00	98,000.00
A-2	SINDICO MUNICIPAL	33,000.00	98,000.00
A-3	REGIDORES	30,000.00	98,000.00
B-10	SECRETARIO GENERAL	24,000.00	87,500.00
B-12	TESORERO MUNICIPAL	24,000.00	85,000.00
B-14	CONTRALOR MUNICIPAL	24,000.00	85,000.00
B-16	DIR. GRAL DE SEG. PUBLICA	24,000.00	85,000.00
B-18	DIRECTOR GENERAL	24,000.00	80,000.00
B-20	COORDINADOR GENERAL	21,000.00	65,000.00
B-22	DIRECTOR DE INGRESOS	21,000.00	78,000.00
B-24	DIRECTOS DE EGRESOS	21,000.00	78,000.00
B-26	OFICIAL MAYOR	21,000.00	85,000.00
B-28	ASESOR	15,000.00	75,000.00
C-30	DIRECTOR	15,500.00	65,000.00
C-32	SECRETARIO TECNICO	11,900.00	44,000.00
C-34	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	12,000.00	40,000.00
C-36	REPRESENTANTE DE GOBIERNO EN ZONA CONTINENTAL	12,000.00	65,000.00
C-38	REPRESENTANTE DE GOBIERNO EN FRANCISCO MAY	12,000.00	36,000.00
C-40	REPRESENTANTE DE GOBIERNO EN ZONA AGRICOLA	12,000.00	36,000.00
C-42	JUEZ CIVICO	11,900.00	36,000.00
D-44	SUB DIRECTOR	10,000.00	34,000.00
D-46	COORDINADOR DE AREA	8,700.00	34,000.00
D-48	ADMINISTRADOR	8,700.00	34,000.00
D-50	CONTADOR GENERAL	15,500.00	65,000.00
D-52	JEFE DE AREA	8,700.00	32,000.00
E-54	JEFE DE DEPARTAMENTO	8,700.00	30,000.00
E-56	NOMINISTA	8,500.00	30,000.00
E-58	AUDITOR	8,500.00	30,000.00
E-60	PROFESIONISTA	8,100.00	28,000.00
E-62	TECNICO ESPECIALIZADO	8,100.00	28,000.00
F-64	TECNICO	7,500.00	22,500.00
F-66	ASISTENTE EJECUTIVO	7,500.00	20,500.00
F-68	ASISTENTE	7,500.00	19,000.00
F-70	SUPERVISOR	7,500.00	20,000.00
F-72	INSPECTOR-VERIFICADOR	7,500.00	20,000.00
F-74	NOTIFICADOR-EJECUTOR	7,500.00	20,000.00
F-76	SECRETARIA	7,500.00	19,000.00



G-78	AUXILIAR ESPECIALIZADO	7,500.00	18,500.00
G-80	CHOFER ESPECIALIZADO	7,500.00	18,500.00
G-82	CHOFER	7,500.00	17,000.00
G-84	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7,500.00	16,000.00
G-86	OBRERO Y/O AUXILIAR DIVERSO	7,500.00	16,000.00
G-88	PERSONAL OPERATIVO	7,500.00	16,000.00
HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIO			
H-01	DIRECTOR GENERAL	24,000.00	80,000.00
H-02	DIRECTOR	24,000.00	45,000.00
H-03	SUB DIRECTOR	12,000.00	35,000.00
H-04	AUXILIAR DIVERSO	8,000.00	16,000.00
SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO			
A-SP1	COMISARIO GENERAL	25,500.00	87,500.00
A-SP2	COMISARIO JEFE	21,000.00	52,016.00
A-SP3	COMISARIO	19,500.00	48,732.00
A-SP4	INSPECTOR GENERAL	18,900.00	45,760.00
A-SP5	INSPECTOR JEFE	18,000.00	43,150.00
A-SP6	INSPECTOR	17,400.00	41,105.00
A-SP7	SUBINSPECTOR	16,500.00	39,020.00
A-SP8	OFICIAL	15,900.00	36,460.00
A-SP9	SUB OFICIAL	15,000.00	34,600.00
A-SP10	POLICIA PRIMERO	14,400.00	30,734.00
A-SP11	POLICIA SEGUNDO	13,500.00	28,700.00
A-SP12	POLICIA TERCERO	12,900.00	25,020.00
A-SP13	POLICIA	12,000.00	23,180.00
A-SP14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7,500.00	21,500.00
BASE			
1	RECOLECTOR Y BARRENDERO	8,927.64	
2	INTENDENTE	9,048.22	
3	AYUDANTE DE ALMACEN	9,091.60	
4	MENSAJERO	9,144.42	
5	BIBLIOTECARIA	9,177.30	
6	BACHEADOR	9,189.76	
7	SECRETARIA	9,642.62	
8	AUX. MANTENIMIENTO	9,728.16	
9	COCINERA	0.00	
10	ELECTRICISTA	9,814.04	
11	AUX CONTABLE	10,629.46	
12	CHOFER	10,802.34	
13	PERSONAL ADMINISTRATIVO	11,227.64	

NOTA:

Los límites inferiores y superiores de sueldo son importes brutos; y no incluye quinquenio y prestaciones variables.
Sujeto a modificaciones, previo acuerdo autorizado.



ANEXO C

TABLA DE VACACIONES	
AÑOS LABORADOS	DÍAS DE VACACIONES
1 A 5	12
6 A 10	13
11 A 15	14
16 A 20	15
21 A 25	16
26 A 30	17
31 A 35	18

ANEXO D

PRIMA QUINQUENAL – PERSONAL DE CONFIANZA	
AÑOS	CANTIDAD
5	\$ 108.00
10	\$ 204.00
15	\$ 230.00
20 EN ADELANTE	\$ 300.00

PRIMA QUINQUENAL – PERSONAL DE BASE (SINDICALIZADO)	
AÑOS	CANTIDAD
5	\$ 650.50
10	\$ 998.50
15	\$ 1,303.50
20	\$ 1,668.00
25	\$ 1,973.50
30	\$ 2,273.00
35	\$ 2,573.00

ANEXO E

PRESTACIONES ADICIONALES

PRESTACION	CANTIDAD	PERIODICIDAD
ESTIMULO DEL DIA DEL POLICIA	\$1,100.00	Una vez en el año, en el mes de enero, para el personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito.
ESTIMULO MERITO POLICIAL	\$1,000.00	Una vez en el año, en el mes de enero, para el personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito.
ESTIMULO POR PERSEVERANCIA	\$500.00	Una vez en el año, en el mes de enero, para el personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito.



DIA DE LA MADRE Y DEL PADRE	\$600.00	Una vez en el año, en los meses de mayo y junio, respectivamente.
DIA DEL BUROCRATA	\$500.00	Una vez en el año, en el mes de junio, al personal de confianza y la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito.
	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	Una vez en el año en el mes de junio, para el personal sindicalizado.
DIA DE LAS SECRETARIAS	\$1,000.00	Una vez en el año para el personal de confianza y sindicalizado.
DIA DEL GUARDAVIDA	\$2,400.00	Una vez en el año para el personal de confianza.
DIA DEL BOMBERO	\$2,400.00	Una vez en el año para el personal de confianza.
CANASTA NAVIDEÑA	\$850.00	Una vez en el año, en el mes de diciembre, para el personal de confianza y de seguridad pública.
	\$950.00	Una vez en el año, en el mes de diciembre, para el personal sindicalizado.
PAVO NAVIDEÑO	VALE CANJEABLE	Una vez en el año, en el mes de diciembre, para todo el personal.
TARJETA DE REGALO	\$500.00	Una vez en el año, en el mes de diciembre, para todo el personal.
BONO DE FIN DE AÑO	\$2,500.00	Una vez en el año, en el mes de diciembre, para todo el personal.

NOTA: Los importes señalados en esta tabla son Importes netos.

ANEXO F

APOYO ESCOLAR – PERSONAL DE BASE (SINDICALIZADO)		
NIVEL ESCOLAR	1ER. SEMESTRE	2DA. SEMESTRE
PRESCOLAR	-	\$ 900.00
PRIMARIA	-	\$ 1,200.00
SECUNDARIA	-	\$ 1,400.00
MEDIO SUPERIOR	\$1,500.00	\$ 1,800.00
SUPERIOR	\$1,500.00	\$ 2,000.00

ANEXO G

BECAS – PERSONAL DE BASE (SINDICALIZADO)	
NIVEL ESCOLAR	IMPORTE MENSUAL
PRIMARIA	\$ 300.00
SECCUNDARIA	\$ 350.00
MEDIO SUPERIOR	\$ 450.00
SUPERIOR	\$ 800.00



ANEXO H

PRESTACIONES	CONCEPTOS QUE SE INTEGRAN PARA EL CÁLCULO DE LAS PRESTACIONES						
	SUELDO	COMPENSACION	COMPENSACION ESPECIAL	COMPENSACION EXTRAORDINARIA	QUINQUENIO	FONDO DE AHORRO	COMPENSACION POR FUNCION
AGUINALDO	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓
PRIMA VACACIONAL	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓
PAGO DE MARCHA	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓

ANEXO I

CANASTA BÁSICA – PERSONAL DE CONFIANZA

CANASTA BÁSICA QUINCENAL
\$ 650.00 MONEDERO ELECTRÓNICO

CANASTA BÁSICA PERSONAL DE BASE (SINDICALIZADO)

AÑOS DE SERVICIO EN EL AYUNTAMIENTO	CANTIDAD
5	\$ 1,450.00
10	\$ 1,769.00
15	\$ 2,129.00
20	\$ 2,300.00
25	\$ 2,779.00
30	\$ 2,979.00
35	\$3,379.00

ANEXO J

TIPO DE BAJA	CONCEPTOS DE PAGO QUE SE INTEGRAN PARA EL CÁLCULO DE FINIQUITO LABORAL					
	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	PAGO DE MARCHA	FONDO DE AHORRO	SUELDO O PRESTACIONES DEVENGADAS NO COBRADAS
RENUNCIA VOLUNTARIA	✓	✓	Solo si cuenta con 15 años o más de servicio		✓	*
DEFUNCION	✓	✓	✓	✓	✓	*
JUBILACION	✓	✓	✓		✓	*
RIESGO DE TRABAJO E INVALIDEZ	✓	✓	✓		✓	*



INHABILITACION	✓	✓	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	✓	✓				
TERMINO DE FUNCIONES	✓	✓	Siempre y cuando no sea una persona no catalogado de confianza de acuerdo con el art. 10 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativos, Ejecutivos y Judiciales, de los Municipios y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo		✓	*