



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 30 de noviembre de 2023

Tomo III

Número 22 ordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO ADMINISTRATIVO 03/2023 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.2

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL DE OTHÓN P. BLANCO. ....PÁGINA.6

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO POR EL CUAL SE ADICIONA Y REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO. APROBADO EN LA QUINCUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADO EL 30 DE OCTUBRE DE 2023.- .....PÁGINA.30

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO REFORMAR LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES ORDINARIAS, QUE FUE APROBADA EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, EN FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO. APROBADO EN LA QUINCUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADO EL 30 DE OCTUBRE DE 2023. ....PÁGINA.36

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA UNA GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. ....PÁGINA.43

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y CUOTAS EN PESOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONARÁ LA UNIVERSIDAD DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024. ....PÁGINA.47

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL AL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ....PÁGINA.55

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. REVOCACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 67 DEL ESTADO. ....PÁGINA.73



MTRA. GUILLERMINA CORONA TRUJILLO, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 123 APARTADO A, FRACCIÓN XX, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 590-E FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; ARTÍCULOS 2, 5, 38 FRACCIONES I, III, VI y XII DE LA LEY ORGÁNICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 16, 17 FRACCIONES II y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

**CONSIDERANDO**

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

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

Que mediante el artículo 590-E fracción II de la Ley Federal del Trabajo, es atribución de los Centros de Conciliación de las Entidades Federativas y de la Ciudad de México poner en práctica el Servicio Profesional de Carrera, bajo los principios del mérito, la igualdad sustantiva, la legalidad, la eficiencia, la objetividad, la calidad y la imparcialidad.

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

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 actualizado, en su eje 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la gente, identifica como líneas de acción para el punto 5.24 "Administración eficiente de los recursos y servicios", la necesidad de promover la actualización de las normas, políticas, sistemas y lineamientos relacionados con el ingreso, inducción, profesionalización, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos y promociones de las y los trabajadores que forman parte del Servicio Profesional de Carrera y fortalecer el desarrollo e implementación del Servicio Profesional de Carrera, de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.

Que mediante decreto número 125, expedido por la Honorable XVI Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado el Periódico Oficial del Estado en fecha 22 de junio de 2021, se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, en la cual se crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, cuyo objeto es el ofrecer el servicio público de la conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre la parte trabajadora y la parte patronal; asimismo en su artículo 8 fracción VII otorga la atribución para adoptar un sistema de Servicio Profesional de Carrera y seleccionar mediante concurso abierto en igualdad de condiciones a su personal.



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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 17 fracción IX, la Directora General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, tiene como facultad y obligación Implementar el Servicio Profesional de Carrera en el Centro.

Que en fecha 23 de marzo de 2023 se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, los Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Central del Estado de Quintana Roo, los cuales en su artículo tercero transitorio establecen que las Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán adecuar sus procesos de ingreso de personal con base en lo dispuesto en dicho documento y tendrán un periodo de hasta seis meses contados a partir de la publicación de los mismos.

Que con el objeto de implementar las bases para la selección y contratación de personas idóneas que cubran el perfil de los puestos vacantes previstos para Concurso de Oposición del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, de acuerdo con los principios de igualdad, imparcialidad, equidad, transparencia y legalidad, valoración de competencias y aplicación de instrumentos técnicos, confiables y pertinentes, a fin de lograr los objetivos establecidos en los cuerpos normativos vigentes.

Por lo antes expuesto, atendiendo a la normatividad aplicable, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL AL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO.  
GENERALIDADES**

*OBJETO DE APLICACIÓN*

**Artículo 1.** Los presentes *LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL AL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO*, tienen por objeto atraer a las y los mejores postulantes para integrarse al sector público mediante la regulación del proceso para el ingreso y la contratación del personal que estará al servicio del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

*SUJETOS DE APLICACIÓN*

**Artículo 2.** Son sujetos de aplicación de los presentes *LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL AL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO*, las personas que aspiren a algún empleo o cargo dentro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, así como a las personas servidoras públicas que intervengan y tengan a su cargo el proceso de selección y nuevo ingreso de personal.

*GLOSARIO DE TÉRMINOS*

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Catálogo Institucional de Puestos (CIP):** Es el instrumento técnico que se integra por las cédulas de descripción y perfil de los puestos autorizados de las Dependencias y Entidades, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, funciones, perfil requerido, entre otros;
- II. **Cédula de Descripción y Perfil del Puesto:** Es el documento que permite conocer las características y requerimientos de un puesto de trabajo dentro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;



- III. **CCLQROO.** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- IV. **Comité:** El Comité de Ingreso al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, encargado del análisis y validación del Proceso de ingreso;
- V. **Comité de validación de puestos:** Órgano colegiado encargado del análisis, diseño y validación de las modificaciones a las cédulas de descripción y perfil de los puestos que integrarán el catálogo institucional de puestos;
- VI. **Concurso de Oposición:** Conjunto de herramientas de evaluación, valoración y selección que sustentarán la idoneidad de las personas postulantes a ingresar a algún puesto vacante del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- VII. **Curriculum ciego:** Documento generado en el Sitio Web del CCLQROO referente al ingreso de personal, el cual servirá para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto a ocupar en el que únicamente se podrán conocer datos académicos, experiencia laboral, y el número de folio de cada aspirante, sin datos personales;
- VIII. **Dirección Administrativa y Financiera:** La Dirección Administrativa y Financiera responsable del Departamento de Recursos Humanos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- IX. **Departamento de Recursos Humanos:** El Departamento de Recursos Humanos encargado de administrar el capital humano del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- X. **Delegaciones:** Delegaciones del Centro de Conciliación Laboral en Othón P. Blanco, Solidaridad y Benito Juárez.
- XI. **Dirección General.** La Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- XII. **Enlace Designado:** La persona Servidora Pública designada por la Dirección General, para atender los requerimientos de los presentes lineamientos y vigilar su correcta aplicación;
- XIII. **Expediente único de la persona conciliadora.** Es el compilado documental en el cual se integrarán los registros y documentación relevante del desempeño de las personas conciliadoras durante los procesos de conciliación, así como registros de cualquier proceso administrativo o queja en su contra
- XIV. **Acta de cierre del proceso de selección de personal:** El formato en el que se establecen los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del concurso de oposición y en el cual se determinará a la persona postulante ganadora de la plaza;
- XV. **Lineamientos:** A los presente *LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL AL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO;*
- XVI. **Perfil:** Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener la persona aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente;
- XVII. **Plaza:** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada, respaldo presupuestal y catalogada, para estos lineamientos, como de confianza, según lo establecido en 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;
- XVIII. **Puesto.** Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas específicas por medio del cual se asignan las responsabilidades a una persona trabajadora;
- XIX. **Recomendaciones generales para la elaboración de reactivos de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos:** Documento emitido por la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo que establece las recomendaciones generales para la elaboración de los reactivos que integran la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos para el ingreso del personal;
- XX. **SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.
- XXI. **Servidor Público.** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, con independencia del acto jurídico que le dio origen;
- XXII. **Sitio Web del CCLQROO:** El Sitio Web o electrónico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo <https://qroo.gob.mx/cclqroo/>;
- XXIII. **Sistema de Ingreso:** El conjunto de acciones que regula el funcionamiento del proceso de reclutamiento y selección de personal; y
- XXIV. **Vacante:** Es la plaza desocupada contemplada en el ejercicio presupuestal vigente.



*PRINCIPIOS*

**Artículo 4.** Los presentes Lineamientos tienen como principios fundamentales el mérito, la igualdad sustantiva, la legalidad, la eficiencia, la objetividad, la calidad y la imparcialidad.

Constituyen una herramienta para garantizar en todo momento la igualdad entre mujeres y hombres en el ingreso al servicio público, generando mecanismos que eviten la exclusión o discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares, estado civil o cualquier otro de naturaleza análoga.

En los presentes Lineamientos, se privilegian prácticas de selección y evaluación que excluyan cualquier dato vinculante que puedan provocar excepción o discriminación mediante disposiciones que garanticen que, hasta antes de la entrevista se proporcionara únicamente información vinculada con el perfil del puesto a los integrantes del Comité.

En la realización de las etapas en los concursos de oposición a que se refieren los presentes Lineamientos, podrá hacerse uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para garantizar que en el desarrollo de las mismas se evite la concentración de personas generando una mejor organización y fluidez de los procesos a implementar.

**Artículo 5.** La plaza que se considere para cualquier concurso de oposición, deberá estar sustentada con la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto y sus funciones deberán estar previstas en el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 6.** La Dirección General deberá designar un Enlace que se encargue de elaborar e implementar las políticas, normas y procedimientos en materia del Servicio Profesional de Carrera, quien deberá ser la persona Titular de la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, fracción II del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 7.** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, así como las dudas en su interpretación y alcance de sus disposiciones, serán resueltas por la Dirección General.

**TÍTULO II. DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DEL CENTRO DEL CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**CAPÍTULO ÚNICO. DE LA INTEGRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.**

**Artículo 8.** El Catálogo Institucional de Puestos, integrado en coordinación con la SEFIPLAN como ente rector de las disposiciones del Capital Humano en la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, es la única fuente de información que será utilizada en la descripción, perfil y valuación de puestos que se emplea en el proceso de ingreso al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

*USO DE PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL CIP*

**Artículo 9.** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, a través de la Dirección Administrativa y Financiera y por conducto de su Departamento de Recursos Humanos, coordinará en conjunto con la SEFIPLAN la administración, manejo y modificación en la plataforma electrónica designada para tal fin, del Catálogo Institucional de Puestos.



*DE LA INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA INTEGRACIÓN DE LAS CÉDULAS*

**Artículo 10.** El Departamento de Recursos Humanos será encargado de dar seguimiento al proceso de registro, análisis y procesamiento de la información que se incluya dentro de las Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto ante la SEFIPLAN, con previa revisión, en conjunto, con la persona que funja como jefe inmediato del puesto de que se trate.

*DE LA MODIFICACIÓN DEL CIP*

**Artículo 11.** En caso de que alguna unidad responsable que integre al CCLQROO considere indispensable modificar las características de algún puesto en las Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto, deberán justificarlo por escrito ante la Dirección General y esta su vez canalizará la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera por conducto de su Departamento de Recursos Humanos, quien generará la gestión correspondiente ante la SEFIPLAN, determinando la procedencia de dicha solicitud bajo los siguientes criterios:

- I. Que exista modificación en el marco normativo o político institucional inherente al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, y que por tal hecho resulte necesario realizar cambios en las funciones, responsabilidades o perfil de puestos.
- II. Que se requiera modificar o fortalecer el perfil del puesto, la capacidad y experiencia necesarias para su correcto desempeño.

Si la SEFIPLAN, a través del área encargada para tal fin, emitiera una respuesta negativa, una vez revisados los elementos proporcionados, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo podrá solicitar la conformación del Comité de Validación de Puestos, ante quien presentará su propuesta de justificaciones para modificar su Cédula de Descripción y Perfil del Puesto.

*DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CIP*

**Artículo 12.** Para solicitar la modificación de las características de un puesto mediante la conformación del Comité de Validación de puestos, el Enlace designado deberá remitir a la Dirección General:

- I. La solicitud de modificación de la Cédula con la justificación fundada y motivada de los cambios requeridos.
- II. La Cédula de Descripción y Perfil de Puestos con las modificaciones requeridas en versión digital.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la Dirección General deberá convocar, en su caso, al Comité de Validación de Puestos para el análisis de la solicitud de modificación que corresponda.

De ser procedente el cambio solicitado, la nueva cédula de Descripción y Perfil del Puesto deberá ser actualizada por el Departamento de Recursos Humanos en la Plataforma que la SEFIPLAN designe para tal fin, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

*DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN DE PUESTOS*

**Artículo 13.** Las personas integrantes del Comité de Validación de Puestos tendrán derecho a voz y voto y se conformará de la siguiente manera:

- I. Una persona servidora pública designada por la SEFIPLAN;
- II. Una persona servidora pública designada por la Dirección General;
- III. El enlace designado;
- IV. La persona que funja como jefe inmediato del puesto sujeto a validación;
- V. Una persona servidora pública designada por la Secretaría de la Contraloría;
- VI. La persona que funja como Jefe de Departamento de Recursos Humanos del CCLQROO.

En caso, de que la Dirección General lo considere necesario, invitará a una persona representante de alguna institución pública o privada o a algún especialista en la materia respecto del puesto que se vaya a discutir en la sesión que para tal efecto se realice. Dicha persona podrá participar de manera honorífica con voz, pero sin derecho a voto.



*DE LOS PUESTOS UNA VEZ INICIADO EL PROCESO DE INGRESO*

**Artículo 14.** La Dirección General autorizará el inicio del procedimiento de reclutamiento y selección para cubrir el puesto con base en la última Cédula de Descripción y Perfil del Puesto, así como la batería y matriz de reactivos validadas, por lo que una vez iniciado el proceso estos no podrán sufrir modificación alguna.

En caso de puestos de libre designación, se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 72 de los presentes lineamientos.

**TÍTULO III. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ**  
**CAPÍTULO ÚNICO.**

*DEL COMITÉ*

**Artículo 15.** Se deberá establecer un Comité, el cual será responsable del análisis y dictaminación de la modalidad del proceso de ingreso que solicite la Dirección General a través de la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo, así como la selección de los postulantes ganadores de cualquier concurso de oposición celebrado por el CCLQROO.

*DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ*

- Artículo 16.** El Comité tendrá las siguientes funciones:
- I. Analizar y dictaminar la solicitud de la modalidad de ingreso:
    - a) Ingreso a través de mecanismo de libre designación.
    - b) Ingreso a través de mecanismo de concurso de oposición.
  - II. Analizar y dictaminar la solicitud del tipo de concurso de oposición; interno o público.
  - III. Analizar y dictaminar la procedencia de los puestos sujetos a libre designación.
  - IV. Participar de manera activa en la selección del postulante ganador de cualquier concurso de oposición.
  - V. Conocer de manera anual los puestos ocupados mediante mecanismos de libre designación y los concursos de oposición realizados.

*DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ*

- Artículo 17.** El Comité se conformará por los siguientes integrantes:
- I. Presidente o presidenta con Derecho a voz y a voto:
    - La persona servidora pública Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
  - II. Secretario o Secretaria técnica, con derecho a voz y a voto:
    - La persona servidora pública encargada de la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo del CCLQROO.
  - III. Vocales con Derecho a voz y a voto:
    - La persona servidora pública encargada de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO;
    - La persona servidora pública encargada del Órgano Interno de Control del CCLQROO; y
    - La persona servidora pública encargada de la Dirección Administrativa y Financiera.
  - IV. Integrantes únicamente con derecho al uso de la voz:
    - La persona servidora pública que funja como jefe inmediato del puesto solicitado para concurso de oposición.

Las personas servidoras públicas a cargo de la presidencia, secretaria técnica, así como las y los vocales del Comité, podrán nombrar a una persona servidora pública que los represente, respectivamente, quien deberá contar al menos con el nivel jerárquico inferior inmediato, formalizando la designación mediante oficio.

El Comité sesionará con la totalidad de sus integrantes o sus representantes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Los cargos de los integrantes del presente Comité serán honoríficos.



*DE LAS SESIONES DEL COMITÉ*

**Artículo 18.** Él o la Secretaría Técnica del Comité, convocará a sesión cuando la Dirección General lo solicite por escrito y reúna la totalidad de los requisitos.

Para llevar a cabo la sesión de Comité correspondiente, la Dirección General en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera deberá remitir a él o la Secretaría Técnica del Comité los siguientes requisitos:

- I. La solicitud, incluyendo justificación, para que el Comité analice en sesión y dictamine el proceso de ingreso;
- II. La Cédula de Descripción y Perfil de Puestos validada y firmada por la SEFIPLAN;
- III. El oficio de suficiencia presupuestal con el número de plaza y sin nombre, emitido por la SEFIPLAN;
- IV. En caso de solicitar un concurso de oposición, se deberá integrar el documento de validación de reactivos del puesto a concursar, mismo que tendrá que ser gestionado por la persona Titular de la Unidad Responsable del puesto vacante en coordinación con la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo del CCLQROO; y
- V. Un documento de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4, fracción XV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Una vez concluida la sesión del Comité y emitido el correspondiente dictamen, el Enlace designado podrá iniciar el procedimiento de ingreso establecido en los presentes lineamientos.

**TÍTULO IV. DEL INGRESO DEL PERSONAL AL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES**

*DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA*

**Artículo 19.** Las personas interesadas en participar en el concurso de alguna de las plazas vacantes establecidas en el artículo 24 de los presentes Lineamientos, deberán inscribirse en el Sitio Web del CCLQROO.

*DE LAS MODALIDADES DE INGRESO*

**Artículo 20.** Las plazas vacantes se ocuparán a través de dos modalidades:

- I. Por concurso de oposición; y
- II. Por libre designación.

*DE FECHA DE INGRESO DE PERSONAL*

**Artículo 21.** La contratación del personal, se realizará en apego a los plazos y calendarios establecidos por el CCLQROO, en coordinación con la SEFIPLAN, derivado de la fecha de la anuencia de suficiencia presupuestal autorizada de la plaza a ocupar, ya sea por concurso o por libre designación.

**Artículo 22.** El proceso de selección se llevará a cabo mediante currículum ciego, el cual se generará mediante el Sitio Web del CCLQROO, asignando un número de folio por persona, por lo que durante y después del concurso de oposición se privilegiará en todo momento la confidencialidad de las personas participantes, cumpliendo con los principios fundamentales de los presentes lineamientos.

**CAPÍTULO II. DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN.**

*DE LOS TIPOS DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN*

**Artículo 23.** Los concursos de oposición podrán ser de dos tipos:

- I. **Concurso de Oposición Interno:** Es aquel en los que solo podrán participar las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, que acrediten contar con el perfil de puesto a ocupar.
- II. **Concurso de Oposición Público:** Es aquel en el que podrán participar todas las personas que acrediten contar con el perfil de puestos a ocupar.



Cuando una plaza se concurre por primera ocasión y este quedare desierto o nulo, se podrán realizar las siguientes acciones:

- I. Si el Comité determina la realización de un concurso interno y este quedará desierto, se deberá realizar un segundo concurso de oposición que deberá ser público con la información previamente aprobada por el Comité;
- II. Si el Comité determina la realización de un concurso público desde la primera ocasión y este quedare desierto o nulo, podrá elegir concursarlo por segunda ocasión consecutiva con la información previamente aprobada por el Comité;

En ambos supuestos, en caso de volverse a declarar desierto, la Dirección General podrá, bajo su discrecionalidad, proponer el perfil idóneo para ocupar la plaza correspondiente.

El Comité determinará la modalidad del proceso de concurso de oposición para llevarse a cabo de manera virtual o presencial, y esto se notificará mediante la programación de cada etapa que será publicada en el Sitio Web del CCLQROO.

*DE LOS PUESTOS SUJETOS A CONCURSO DE OPOSICIÓN*

**Artículo 24.** Serán sujetos del proceso de ingreso a través del concurso de oposición, los puestos:

- I. Del nivel 300, los de Conciliador o Conciliadora;
- II. Del nivel 500, todos los que correspondan al mismo;
- III. De los niveles 600 y 700, los puestos operativos establecidos en el tabulador vigente.

*TEMPORALIDAD DEL PROCESO*

**Artículo 25.** Las etapas del proceso de ingreso por concurso de oposición deberán ajustarse a las fechas establecidas en la convocatoria respectiva.

Cualquier modificación a las fechas en cada una de las etapas estará sujeta a la autorización de la Dirección General y deberá difundirse en el Sitio Web del CCLQROO para conocimiento de las personas interesadas

*DE LA CONFIDENCIALIDAD*

**Artículo 26.** La información generada durante el concurso de oposición será estrictamente confidencial y no podrá ser divulgada por ningún medio o circunstancia, por lo que, cualquier situación que implique falta a este principio, así como de probidad u honradez por parte de alguna persona servidora pública o persona postulante, será sancionado conforme a las disposiciones legales correspondientes.

*DEL HORARIO DE REGISTRO*

**Artículo 27.** Las personas postulantes podrán registrarse en el Sitio Web del CCLQROO, de conformidad con las fechas establecidas en las convocatorias definidas para tal fin.

*DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO*

**Artículo 28.** El concurso de oposición esta integrado por las siguientes etapas:

**Etapa 1. Pre-concurso:**

- I. Difusión de la convocatoria del puesto vacante a concursar;
- II. Inscripción y validación curricular de las personas postulantes a concurso; y
- III. Publicación del listado de folio de las personas postulantes que continuarán en el proceso y calendarización de exámenes.

**Etapa 2. Concurso:**

- I. Evaluación de habilidades y conocimientos técnicos;
- II. Valoraciones psicométricas y por competencias;
- III. Valoración de honestidad laboral o ética pública; y
- IV. Publicación de pre-resultados.

**Etapa 3. Entrevista:**



- I. Entrevista a los postulantes por parte de la persona de la Dirección General, el Enlace Designado y un vocal, quien será la persona que funja como jefe directo del puesto a concursarse.
- II. Prueba práctica para postulantes a plaza de conciliadores.

**Etapa 4. Publicación de resultados:**

- I. Reunión del Comité para determinar a la persona postulante ganadora del concurso; y
- II. Publicación de resultados.

La información que se publique derivada del proceso y durante el mismo, contendrá solo los números de folio de las personas postulantes, garantizando la protección de sus datos personales.

**Artículo 29.** Toda información relacionada con las evaluaciones y valoraciones mencionadas en la Etapa 2 del Artículo 28 de los presentes Lineamientos, será considerada como confidencial.

Si alguna persona postulante requiere la revisión de su evaluación, dicha revisión solo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación y valoración, así como de los métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta.

*ETAPA 1.I PRE-CONCURSO: DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PUESTO VACANTE A CONCURSAR*

**Artículo 30.** La elaboración y difusión de la convocatoria del puesto vacante estará a cargo del Enlace designado y se difundirá a través del Sitio Web del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

*DE LOS ELEMENTOS DE LA CONVOCATORIA*

**Artículo 31.** La convocatoria deberá conformarse, al menos, por los siguientes rubros:

- I. Numero de convocatoria;
- II. Nombre del puesto;
- III. Nivel del puesto;
- IV. Sueldo bruto mensual;
- V. Número de plaza;
- VI. Temporalidad de la convocatoria;
- VII. Localidad;
- VIII. Principales funciones;
- IX. Perfil;
- X. Programación de la evaluación, valoraciones y entrevista de selección previstos para el Concurso de Oposición; y
- XI. Temario para la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos.

*ETAPA 1.II INSCRIPCIÓN Y VALIDACION CURRICULAR DE LAS PERSONAS POSTULANTES AL CONCURSO*

**Artículo 32.** Una vez publicada la convocatoria respectiva, se permitirá la inscripción de la persona postulante a la vacante sujeta a Concurso de Oposición dentro de las fechas establecidas que para tal fin se designen, a través del Sitio Web del CCLQROO.

**Artículo 33.** En la fase de validación curricular de la persona postulante, el Enlace designado revisará y validará el nivel de escolaridad o perfil profesional, con base en lo establecido en la Convocatoria por el Centro y la información capturada por la persona postulante en el Sitio Web del CCLQROO.

*ETAPA 1.III PRE-CONCURSO: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CALENDARIZACIÓN*

**Artículo 34.** El Enlace designado determinará quienes, habiendo cumplido con los requisitos dispuestos en la convocatoria respectiva, pasarán a la siguiente etapa, notificándoles a través del Sitio Web del CCLQROO. Los resultados serán públicos, protegiendo para ello los datos personales de las personas postulantes, en apego a la normatividad aplicable a la materia.



Al término de esta etapa, y en caso de ser aceptada, la persona postulante deberá presentarse, según se haya establecido en la convocatoria, el día, hora y lugar señalado en la programación publicada en el Sitio Web del CCLQROO, para evaluación de habilidades y conocimientos técnicos.

**Artículo 35.** Las personas postulantes estarán sujetas a presentar las evaluaciones y valoraciones establecidas en la convocatoria respectiva, en apego a la programación publicada en el Sitio Web del CCLQROO.

*ETAPA 2.I CONCURSO: EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS TÉCNICOS*

**Artículo 36.** La batería de reactivos para la evaluación de actividades y conocimientos técnicos deberá de estar en apego a las Recomendaciones Generales para la elaboración de reactivos de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, emitido por la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo del CCLQROO.

**Artículo 37.** Las personas servidoras públicas que intervengan en el proceso de diseño, revisión o aplicación de las baterías de preguntas que integran la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos deberán firmar un documento de seguridad, de conformidad con lo previsto en la fracción XV del artículo 4 de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

**Artículo 38.** La evaluación de habilidades y conocimientos técnicos constará de los siguientes apartados:

- I. **Reactivos referentes a la Normatividad General y Específica** que serán elaborados por la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo, aplicables al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo; y
- II. **Reactivos referentes a las funciones específicas del puesto**, que serán elaborados por el Titular de la Unidad Responsable del puesto vacante a concursar, los cuales tendrán que ser valorados e integrados a la batería de preguntas por el enlace designado para tal fin.

**Artículo 39.** Para presentar esta evaluación se enlistará los materiales de lectura necesarios, que se podrán consultar en la dirección electrónica señalada en la convocatoria respectiva, con el objetivo de que la persona postulante tenga acceso a la información para la preparación adecuada de las evaluaciones correspondientes.

**Artículo 40.** Las personas postulantes deberán presentarse en apego a la programación publicada en el Sitio Web del CCLQROO, considerando las reglas y requerimientos establecidos para esta etapa, y en su caso, presentando la información o documentos que le sean solicitados por el Enlace.

**Artículo 41.** Como resultado de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos pasarán a la siguiente etapa hasta los cinco mejores puntajes en orden descendente considerando el mínimo establecido en la convocatoria respectiva. En caso de empate, pasarán todas las personas postulantes que tengan la misma puntuación.

A los postulantes aprobados se les dará a conocer la fecha de las siguientes valoraciones por medio del Sitio Web del CCLQROO. Los resultados serán públicos, protegiendo para ello los datos personales, en apego a la normatividad aplicable a la materia.

*ETAPA 2.II CONCURSO: VALORACIÓN PSICOMETRICA Y POR COMPETENCIAS*

**Artículo 42.** La valoración psicométrica y por competencias se aplicará a las personas postulantes que pasen la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de los presentes Lineamientos, en apego a la programación publicada en el Sitio Web del CCLQROO, considerando las reglas y requerimientos establecidos para esta etapa.

**Artículo 43.** La valoración psicométrica y por competencias deberá aplicarse a través de los mecanismos certificados que para tal efecto establezca el Enlace designado.



**Artículo 44.** Las personas postulantes deberán presentarse en apego a la programación publicada en el Sitio Web del CCLQROO para esta valoración, considerando las reglas y requerimientos establecidos para esta etapa, y en su caso, presentando la información o documentos que le sean solicitados por parte del Enlace designado.

En esta etapa el Enlace designado realizará la revisión de los documentos establecidos en la convocatoria, los cuales se descargarán del Sitio Web del CCLQROO y se llenará el formato de revisión documental. Asimismo, se realizará la recolecta de referencias laborales considerando la información plasmada en su curriculum vitae por cada una de las personas participantes.

El Comité podrá excluir en cualquier momento del proceso de selección a las personas postulantes que:

- I. Presenten documentación o información falsa o divulguen, por cualquier medio, información confidencial en cualquier etapa del ingreso;
- II. A quienes estén inhabilitados por resolución de autoridad competente para ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. A quien presente conductas impropias o que pongan en riesgo la seguridad de los participantes; y
- IV. A quien no cumpla con las instrucciones, información y documentación establecidos en la convocatoria o en los avisos derivados de la ejecución de los concursos de oposición y publicación en el Sitio Web del CCLQROO.

*ETAPA 2.III CONCURSO: VALORACIÓN DE HONESTIDAD LABORAL O ÉTICA PÚBLICA*

**Artículo 45.** La valoración de honestidad laboral o ética pública se aplicará a las personas postulantes que hayan aprobado la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de los presentes Lineamientos, en apego a la programación publicada en el Sitio Web del CCLQROO, considerando las reglas y requerimientos establecidos para esta etapa.

**Artículo 46.** La valoración de honestidad laboral o ética pública deberá aplicarse a través de mecanismos certificados que para tal efecto establezca el Enlace designado. Dichos mecanismos deberán integrar valoraciones relacionadas con la identificación de posibles conductas contrarias a la honestidad laboral o ética pública, pudiendo excluir en cualquier momento del proceso de selección a las personas postulantes con resultados que no garanticen lo establecido en el artículo 65 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 47.** Los resultados de las valoraciones psicométricas, de competencias y de honestidad laboral o ética tendrán una vigencia de seis meses y podrán ser utilizados dentro de ese periodo en otros procesos de selección realizados por el CCLQROO, mientras que dicha convocatoria sea para el mismo nivel tabular del cual se obtuvieron los resultados.

*ETAPA 2.IV CONCURSO: PUBLICACIÓN DE PRE-RESULTADOS*

**Artículo 48.** Los resultados, de las evaluaciones y valoraciones aplicadas, serán publicados, en apego a las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales, en el Sitio Web del CCLQROO.

*ETAPA 3.I ENTREVISTA DE SELECCIÓN*

**Artículo 49.** La entrevista la realizará la persona Titular de la Dirección General, el Enlace Designado y un vocal, quien será la persona que funja como jefe directo del puesto a concursarse. De no poder acudir alguna de ellas, deberá informarlo mediante oficio, debiendo considerar la asistencia en su representación, de la siguiente manera:

- I. La persona Titular del CCLQROO: Lo podrá suplir alguna persona quien deberá contar al menos con el nivel jerárquico inferior inmediato, formalizando la designación mediante oficio;
- II. Enlace designado: Lo podrá suplir alguna persona quien deberá contar al menos con el nivel jerárquico inferior inmediato, formalizando la designación mediante oficio; y
- III. Jefe directo del puesto: Lo podrá suplir alguna persona del mismo nivel o superior jerárquico del Centro que será designado por la Dirección General.



**Artículo 50.** Las personas responsables de la entrevista deberán firmar la carta de responsabilidad, compromiso y ética, previo al inicio de la entrevista, y deberá realizarse bajo el siguiente procedimiento:

- I. A las personas responsables de la entrevista se les entregará un expediente por cada participante con la información y resultados de las etapas previas, bajo la política de igualdad sustantiva y no discriminaciones previstas en los Lineamientos, implementando para ello el formato de currículo ciego;
- II. Las personas responsables revisarán cada expediente, antes de la entrevista programada con cada postulante, con la finalidad de contar con mayores elementos para precisar las preguntas a realizarse durante la entrevista;
- III. La participación de las personas que se postulan en la etapa de la entrevista se realizará por medio de programación, según lo indique la convocatoria respectiva;
- IV. Las personas responsables de la entrevista utilizarán el formato y los criterios de evaluación que para tal efecto les proporcione el Enlace designado. Cada integrante tendrá un formato que llenará de manera individual;
- V. Cuando la entrevista haya finalizado, las personas responsables realizarán un acta de cierre de entrevista en donde se plasmarán los resultados alcanzados por cada persona postulante, para lo cual deberán promediar los puntajes que de manera individual hayan asignado;
- VI. Las actas de cierre deberán incorporarse al expediente de la persona postulante y este será resguardado por la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo; y
- VII. A efectos de garantizar transparencia e igualdad, la Dirección General podrá videograbar las sesiones de entrevista, y para tal efecto garantizará la Protección de Datos Personales.

**Artículo 51.** El expediente a que se refiere la fracción I del artículo 50 de los presentes Lineamientos deberán contener la siguiente documentación:

- I. Currículum Vitae impreso el Sitio Web del CCLQROO, en donde realizó su inscripción la persona postulante;
- II. Diagnóstico de validación de la documentación física proporcionada y de la comprobación de las referencias laborales.
- III. Resultados de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos
- IV. Resultados de la valoración psicométrica y por competencias.
- V. Resultados de la valoración de honestidad laboral o ética pública.
- VI. Formato de valoración de la entrevista.
- VII. Acta de cierre de la entrevista; y
- VIII. Carta de derechos y protección de datos personales de la persona participante durante el proceso de entrevista de selección.

El archivo con documentos probatorios del curriculum vitae de la persona postulante, se deberá proporcionar a las personas responsables durante la entrevista y no antes, con el objetivo de garantizar el mecanismo de curriculum ciego.

*ETAPA 3.2 PRUEBA PRÁCTICA PARA POSTULANTES A PLAZA DE CONCILIADORES*

**Artículo 52.** Posterior a la entrevista de selección y con la finalidad de conocer el desenvolvimiento de los postulantes a alguna plaza de conciliador, la persona Titular de la Dirección General junto con el Enlace designado convocarán a una prueba práctica a cada uno de los participantes, en la fecha y horario establecido en la convocatoria respectiva.

**Artículo 53.** La Prueba Práctica comprenderá una serie de ejercicios y casos prácticos que evaluarán las habilidades técnicas, conocimientos jurídicos y destrezas de los postulantes en el ámbito de la conciliación laboral.

**Artículo 54.** La metodología de la prueba podrá incluir, entre otros aspectos, la resolución de conflictos simulados, la redacción de actas y acuerdos de conciliación, la realización de audiencias ficticias y la aplicación de técnicas de conciliación, mediación y negociación.

**Artículo 55.** La realización de la Prueba Práctica, se llevará a cabo en un entorno transparente, asegurando que los procedimientos sean imparciales y equitativos para todos los postulantes, garantizando la



confidencialidad de la información y los datos personales de los postulantes, conforme a las leyes y regulaciones de protección de datos vigentes.

*DE LA PARTICIPACIÓN DE OBSERVADORES EXTERNOS*

**Artículo 56.** La Dirección General podrá, si así lo considera pertinente, invitar hasta dos personas que funjan como observadores externos, dependiendo del perfil profesional del puesto que se requiera evaluar. En todo caso, su participación será con voz únicamente en referencia a las cuestiones técnicas y/o profesionales debiendo documentarse en el acta de cierre de la entrevista de cada postulante.

*ETAPA 4.1 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. REUNIÓN DE COMITÉ*

**Artículo 57.** Una vez finalizadas las entrevistas de selección, y en su caso, la prueba práctica, en un periodo no mayor a 5 días hábiles, el Comité sesionará y evaluará las ponderaciones obtenidas por cada uno de los postulantes y firmará de conformidad los resultados finales obtenidos, mismos que serán plasmados en el Acta de Cierre del Proceso de Selección, la cual permitirá identificar a la persona postulante ganadora del concurso de oposición. Este documento quedará en resguardo de la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo y será publicado en el Sitio Web del CCLQROO.

**Artículo 58.** La persona Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, podrá por solo una vez y bajo su estricta responsabilidad, utilizará el recurso de veto durante la sesión del Comité y antes de la determinación de la persona postulante ganadora del puesto, razonando debidamente su consideración en el acta correspondiente. El Comité se dará por enterado e ingresará el recurso de veto en el acta de cierre de la entrevista.

El recurso de veto corresponde exclusivamente a la persona Titular y es la facultad para determinar que una persona postulante no debe continuar en el proceso. Dicha determinación deberá fundamentarse en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben cumplir las personas servidoras públicas, en el entendido que se deberá cuidar de quienes pretendan acceder a un cargo público reúnan las condiciones para cumplir con tales principios, garantizando que con ello que no exista la posibilidad de que una persona no idónea acceda al cargo o a la plaza concursada, por presentar alguna condición objetiva que le impida cumplir con los principios mencionados.

**Artículo 59.** Se determinará ganadora a la persona postulante que haya obtenido la mayor puntuación final, de entre todos los postulantes que hayan participado en todas las etapas del concurso. Esta puntuación, estará integrada por la sumatoria individual de las puntuaciones de todas las etapas. En caso de acreditar una sola persona hasta la etapa final del concurso de oposición, se determinará durante la entrevista de selección en estricto apego al perfil del puesto establecido en el apartado denominado como "experiencia específica" de la convocatoria, si su experiencia profesional cumple con lo requerido; de lo contrario, el Enlace designado, será quien justifique por escrito la decisión final, quedando asentado en el Acta de Cierre de proceso de selección. Este fallo será definitivo e inapelable.

**Artículo 60.** En caso de empate, la definición de la persona postulante ganadora se ajustará a los siguientes criterios:

- I. Se preferirá a la persona postulante que obtenga mayor puntuación en el nivel considerado con mayor ponderación, de acuerdo a los puntajes previstos en la Convocatoria;
- II. De prevalecer el empate, se preferirá entonces a la persona postulante que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la segunda valoración con mayor ponderación, de acuerdo a los puntajes previstos en la Convocatoria.
- III. De prevalecer aun el empate, se preferirá entonces a la persona postulante que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la valoración de la honestidad laboral; y
- IV. De agotarse las consideraciones anteriores, el Comité podrá establecer el o los criterios de desempate, mismos que quedarán establecidos en el Acta de Cierre de Proceso de Selección de Personal.

Este mismo procedimiento se utilizará en el caso de que la persona postulante ganadora, por cualquier razón, no ocupe la plaza vacante.



*ETAPA 4.II PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. PUBLICACIÓN DEL POSTULANTE GANADOR*

**Artículo 61.** El enlace designado publicará en el Sitio Web del CCLQROO, los resultados finales, protegiendo para ello los Datos Personales conforme a la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 62.** La Dirección General convocará a la Dirección Administrativa y Financiera a través del Departamento de Recursos Humanos del Centro, así como a la persona ganadora del concurso, para establecer los plazos para el alta de personal, la documentación adicional que deberá ser entregada y todos aquellos aspectos que se consideren necesarios para la adecuada contratación e incorporación del personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

*ACLARACIÓN Y REVISIÓN DE RESULTADOS Y DUDAS DE INTERESADOS*

**Artículo 63.** Las personas postulantes podrán solicitar la aclaración y/o revisión de algún resultado, según la etapa correspondiente; para lo cual contarán con un día hábil posterior a la publicación del resultado de la etapa de que se trate, debiendo presentar solicitud por escrito para su atención en apego a lo establecido en la convocatoria.

*POLITICA DE IGUALDAD SUSTANTIVA EN EL PROCESO*

**Artículo 64.** Durante el proceso de concurso de oposición, se garantizará un esquema de curriculum ciego, de igualdad de oportunidades y de igualdad sustantiva. Por tanto, será el cumplimiento del perfil y los resultados de las evaluaciones y valoraciones las que prevalezcan por encima de valores subjetivos o estereotipos de género.

**Artículo 65.** En todas las etapas del proceso, se priorizará en todo momento la integración de personas postulantes que garanticen un ambiente laboral libre de violencia. No se contemplará bajo ninguna circunstancia personas postulantes con tendencias o alta permeabilidad social a cualquier tipo de violencia, acoso, hostigamiento o practica inhibitoria de un ambiente laboral sano y que se contraponga con los principios establecidos en el artículo 4 de los presentes Lineamientos, así como las disposiciones en materia de acceso a una vida libre de violencia y protección de los derechos humanos.

*FACTORES QUE IMPIDEN LA PARTICIPACIÓN DE ALCÚN SERVIDOR PÚBLICO EN EL PROCESO.*

**Artículo 66.** Las personas servidoras públicas integrantes del Comité y que intervengan en el proceso de selección, están impedidas para participar en el mismo cuando:

- I. Tengan interés familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o por afinidad y colateral hasta el cuarto grado, o civil con alguna de las personas postulantes participantes de la convocatoria; y
- II. Tengan amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las personas postulantes.

Todo el personal que intervenga en el proceso de selección tiene el deber de excusarse de ser parte del proceso en cualquier etapa del mismo, cuando exista alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior, expresando concretamente al enlace designado en que consiste el impedimento. Corresponderá al Comité calificar la excusa y en caso de que esta proceda, designar a quien deba sustituir a la persona servidora pública impedida.

En caso de no excusarse y una tercera persona señale y justifique la existencia de conflicto de interés, se declarará nulo el proceso, debiendo iniciarse de nuevo.

*DE LA DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO*

**Artículo 67.** Un concurso de oposición se declara desierto cuando:

- I. Ninguna persona se haya inscrito;
- II. Ninguna persona participante haya acreditado la revisión curricular en apego a lo establecido en la convocatoria;



- III. Ninguna persona participante haya obtenido el puntaje establecido en la convocatoria para la Evaluación de habilidades y conocimientos técnicos;
- IV. Ninguna persona participante cumpla con la Política de Igualdad Sustantiva en la Valoración de Honestidad Laboral o Ética Pública establecida en la convocatoria;
- V. El proceso se haya declarado nulo;
- VI. Ninguna persona se presentare a la Entrevista de Selección; y
- VII. En el proceso de ingreso para el puesto de Conciliador o Conciliadora, no se presente ninguna persona a realizar la prueba práctica.

**Artículo 68.** Para los concursos de oposición declarados desiertos que se pretendan volver a concursar, estos deberán generarse en apego al artículo 18 de los Presentes Lineamientos.

**Artículo 69.** En caso de declararse desierto o nulo algún concurso de oposición interno, deberá publicarse nuevamente la convocatoria que será pública. Una vez emitida la convocatoria pública y el concurso se declare desierto o nulo, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 79 de los presentes lineamientos.

*DE LA SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN*

**Artículo 70.** Un concurso de oposición podrá suspenderse por razones de caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso y previa decisión del Comité, el enlace designado contará con un plazo no mayor a cinco días hábiles para informarlo a las personas postulantes a través de los mecanismos de comunicación señalados en la convocatoria respectiva.

**Artículo 71.** Un concurso de oposición podrá cancelarse cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o el desarrollo del concurso.

**CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DEL MECANISMO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

*CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN*

**Artículo 72.** Se consideran puestos de libre designación los siguientes:

- I. El nivel 12 que corresponde al Titular de la Dirección General del Centro de Conciliación del Estado de Quintana Roo;
- II. Todos los que no se encuentren descritos en el artículo 24 de los presentes Lineamientos; y
- III. Aquellos que a petición de la persona que funja como Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, puedan ocuparse mediante una promoción del personal adscrito que cumpla con los requisitos establecidos en la Cédula de Descripción de Puestos o que, mediante escrito fundado, el Titular del Centro, justifique su promoción acreditando su experiencia en las funciones del puesto.

**Artículo 73.** También serán considerados puestos de libre designación, los que realicen funciones de:

- I. Apoyo o atención directa al Titular de la Dirección General tales como: labores secretariales, de asistencia particular, de conducción de vehículos, de administración de agenda, de comunicación social y/o relaciones públicas; y
- II. Transversalidad, considerándose como tal aquellas que correspondan a los niveles 300 en la estructura orgánica de la Entidad, cuyas atribuciones impactan, regulan o norman procesos aplicables al Centro del Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 74.** La Dirección General podrá solicitar ante el Comité, cambiar el mecanismo de ingreso de personal de los puestos previstos para ocuparse mediante el concurso de oposición al de libre designación.

Durante la sesión del Comité, se expondrán los argumentos de la solicitud de cambio, se votará por su validación o rechazo, y se generará un acta de sesión en donde se expondrán los argumentos de los cambios propuestos y el resultado de la votación.



Para los casos en los que se dé el cambio del Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo y con el fin de garantizar la continuidad operativa, se podrán exceptuar los concursos de oposición, para plazas vacantes, hasta por seis meses a partir de su toma de protesta. Todas las plazas consideradas en este proceso, seguirán catalogándose para su ocupación como plazas de concurso de oposición, al finalizar el periodo señalado.

**Artículo 75.** Para el ingreso de personal por Libre Designación, el Enlace deberá cumplir con la integración de un expediente que contenga:

En el caso de alta o promoción:

- I. Oficio de solicitud de alta;
- II. Cédula de Descripción y Perfil de Puesto validada y firmada;
- III. Documentos probatorios de la persona postulante al puesto para demostrar que cumple con la escolaridad mínima y la experiencia profesional establecida en la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto, los cuales pueden ser:
  - a) Constancia Laboral;
  - b) Nombramiento;
  - c) Recibo de Nómina;
  - d) Oficio de respaldo de experiencia laboral afín al perfil de puesto.
- IV. Suficiencia presupuestal autorizada; y
- V. Los documentos actualizados establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, para el alta o promoción correspondiente en apego a la normatividad vigente.

En caso de alta, se deberá incorporar la Carta Responsiva de no desempeño de otro empleo, cargo o comisión.

Dicha información deberá entregarse por el medio establecido por el Departamento de Recursos Humanos para su revisión y validación favorable o no favorable es cuestión de validación documental únicamente, la cual será notificada al Postulante.

**Artículo 76.** Para el ingreso de personal por Libre Designación, se emitirá una validación no favorable cuando:

- I. El expediente no se encuentra debidamente integrado, está mal escaneado, ilegible, o no exista congruencia entre los documentos y la solicitud registrada en el sistema para su revisión;
- II. Falte alguno de los documentos descritos en el artículo 75; y
- III. En el caso de no comprobar la experiencia laboral acorde al puesto ni la escolaridad especificada en la Cédula de Descripción y Perfil de Puestos.

**Artículo 77.** Los puestos de libre designación estarán vigentes mientras el perfil y descripción de puestos con los cuales se autorizó no sufran modificaciones en su objetivo, funciones, escolaridad, experiencia y competencias. En caso contrario deberán revisarse y catalogarse nuevamente a través del Comité de Validación de Puestos.

**Artículo 78.** Los puestos de libre designación podrán someterse a concurso de oposición a solicitud expresa del Titular de la Dependencia.

**Artículo 79.** La Dirección General podrá autorizar la ocupación de un puesto bajo el mecanismo de libre designación, cuando este se haya sometido a concurso de oposición público y se haya declarado desierto al menos una vez. La plaza seguirá catalogándose, para su ocupación, de concurso de oposición.

TÍTULO V. DEL PROCESO DE RATIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO PARA LAS PLAZAS DE CONCILIADOR.

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO PARA LAS PLAZAS DE CONCILIADOR

**Artículo 80.** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 684-U de la Ley Federal del Trabajo, los nombramientos de los Conciliadores tendrán una vigencia de tres años contándose a partir del primer día en el que se efectúe



la correspondiente alta al CCLQROO, siendo la persona que funja como Titular de la Dirección General la única facultada para ratificar dichos nombramientos una vez terminado el periodo estipulado.

*DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RATIFICACIÓN.*

**Artículo 81.** La Dirección General del CCLQROO establecerá el procedimiento que para tales efectos corresponda a través de instrumentos públicos y técnicos, atendiendo criterios objetivos del ejercicio de sus funciones, honestidad, profesionalismo y la actualización profesional del Conciliador, generando un historial de desempeño en un expediente único del conciliador o conciliadora.

*EXPEDIENTE ÚNICO DEL CONCILIADOR.*

**Artículo 82.** Las personas Titulares de las Delegaciones del CCLQROO, crearán un expediente único del conciliador o conciliadora, en el cual se integrarán los registros y documentación relevante de su desempeño en los procesos de conciliación, así como registros de cualquier proceso administrativo o queja en su contra.

*EVALUACIÓN MENSUAL DE DESEMPEÑO.*

**Artículo 83.** Con el fin de evaluar los objetivos de desempeño y profesionalismo de cada conciliador, las personas Titulares de cada Delegación llevarán a cabo una evaluación mensual de desempeño.

Dicha evaluación se realizará mediante el formato que para tal efecto apruebe la Dirección General, en el cual se considerarán aspectos como la correcta formación de los expedientes de conciliación, estadísticas de atención, conducción en las audiencias, calidad en el servicio, legalidad de los actos realizados dentro de los procedimientos, así como las conductas que estén apegadas al Código de ética aplicable al CCLQROO, entre otros.

Estas evaluaciones mensuales de desempeño deberán ser integradas al expediente único del conciliador o conciliadora.

**Artículo 84.** Respecto a la evaluación de honestidad y buenas prácticas de las y los conciliadores, los Titulares de las Delegaciones aplicarán cada seis meses un examen de control y confianza, el cual contemplará pruebas y evaluaciones diseñadas para detectar posibles conductas deshonestas o contrarias al Código de ética en el ejercicio de sus funciones. Estos exámenes se aplicarán sin distinción a todas las personas que ocupen una plaza de conciliador.

Los resultados que arrojen dichas evaluaciones se integrarán al expediente único del conciliador, los cuales formarán parte integral de la evaluación que se realice durante el proceso de ratificación.

**Artículo 85.** Con respecto a la evaluación de actualización profesional, las personas conciliadoras tendrán la responsabilidad de remitir cada bimestre las evidencias de capacitación, así como las constancias y diplomas que se deriven de las mismas a sus Titulares de cada Delegación. Dichas evidencias se integrarán al expediente único, los cuales formarán parte integrante de la evaluación que se realice durante el proceso de ratificación.

**Artículo 86.** En complemento con la evaluación mensual de desempeño, se implementarán mecanismos de análisis de efectividad, como encuestas de satisfacción de las partes involucradas en las conciliaciones.

Estos mecanismos adicionales permitirán recopilar información cualitativa sobre la calidad del servicio de conciliación, la percepción de las partes respecto al proceso y la efectividad de las soluciones propuestas.

*PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA RATIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE CONCILIADOR*

**Artículo 87.** Con un mes previo al cumplimiento del periodo de tres años de vigencia del nombramiento de la persona conciliadora que señala el Artículo 684-U de la Ley Federal del Trabajo, la persona Titular del CCLQROO, analizará de manera objetiva los resultados acumulativos de todas las evaluaciones que se hayan realizado sobre el servidor público, integradas en el expediente único.

El proceso de validación consistirá en revisar los resultados obtenidos en los mecanismos de evaluación de efectividad.



**Artículo 88.** La persona Titular del CCLQROO será responsable de revisar los resultados de las evaluaciones con el fin de tomar la decisión sobre dicha ratificación de cada nombramiento de conciliador en donde estarán considerandos los criterios establecidos y la evidencia recopilada durante el proceso de evaluación.

En caso de que la persona Titular del CCLQROO determine que se cumple con los criterios de validación, se procederá a ratificar el nombramiento del conciliador para la plaza correspondiente.

*ACCIONES POSTERIORES A LA EVALUACIÓN PARA LA RATIFICACIÓN*

**Artículo 89.** Una vez validada la ratificación, se notificará al Titular del puesto de conciliador y se procederá a actualizar su expediente único con la información correspondiente, generando un nuevo nombramiento el cual tendrá una vigencia de tres años contando a partir de su expedición, con fundamento a lo establecido en el Artículo 684-U de la Ley Federal del Trabajo.

Por lo que la persona conciliadora deberá cumplir con todos los requisitos necesarios, así como que no se encuentre impedido de acuerdo a la normatividad aplicable.

Al finalizar dicho periodo se procederá de nuevo con el proceso de ratificación establecido en los presentes Lineamientos.

*ACCIONES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN DE NO RATIFICACIÓN*

**Artículo 90.** Para el caso de que un conciliador o conciliadora no sea ratificado, su nombramiento expedido dejará de tener efectos al día siguiente que se cumplan los tres años establecidos en el multicitado artículo 684-U de la Ley Federal del Trabajo; en cuyo caso, la Dirección Administrativa, realizará los trámites necesarios para la baja correspondiente.

La plaza que quede vacante, se integrará a un nuevo proceso de selección por medio de un Concurso de Oposición Público de acuerdo al artículo 23 fracción II, de los presentes Lineamientos.

**Artículo 91.** Las personas no ratificadas en el proceso de validación del nombramiento para la plaza de conciliador tendrán el derecho de participar en el concurso de oposición público para dicha plaza.

Dicho concurso de oposición público ofrecerá una oportunidad equitativa para que los Conciliadores no ratificados demuestren su capacidad y competencia en el ejercicio de la conciliación laboral, asegurando la igualdad de oportunidades para todos los participantes.

**TRANSITORIO**

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

Dado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los 24 días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

  
MTRA. GUILLERMINA CORONA TRUJILLO  
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Los presentes Lineamientos fueron aprobados con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11 fracción IV de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, por el Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 23 de noviembre del año 2023, según consta en acta respectiva, y en cumplimiento al acuerdo número CCLQROO/4S.O/0011/2023, se ordena su expedición y firma a cargo de la Directora General.



Ref: Secretaría de Gobierno.  
Oficio Número: SEGOB/SAJ/2067/2023  
Chetumal, Quintana Roo, a 27 de noviembre de 2023.  
"2023, Año de la Paz y Seguridad"

ASUNTO: Revocación de Nombramiento.

LIC. LUIS GABRIEL PALACIOS VELASCO  
NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE NÚMERO 67  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.  
P R E S E N T E

En atención a su escrito de fecha 27 de octubre del año en curso, recepcionado en esta Secretaría de Gobierno el mismo día y mes que transcurre, mediante el cual solicita la revocación de la designación como Notario Público Suplente de la Notaría Pública Número 67 del Estado de Quintana Roo, con fundamento en los artículos 19 fracción I, 21, 27 y 31 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, 158 fracción I y 159 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo y 9 fracción XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, en virtud de lo anterior me permito informarle que una vez analizada su petición, se declara terminada la suplencia, y en consecuencia se revoca el nombramiento que le fuera otorgado; a partir de la presente fecha.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE.

LIC. MARÍA CRISTINA TORRES GÓMEZ  
SECRETARIA DE GOBIERNO



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
CIUDAD CHETUMAL,  
QUINTANA ROO, MÉX  
2022-2027

C.c.p. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.  
C.c.p. Mtro. Gerardo René García Hernández. - Dirección General de Notarías del Estado.  
C.c.p. Lic. Carlos Rafael Hernández Blanco. - Notario Público Titular Número 67 del Estado de Quintana Roo.  
C.c.p. Expediente/Minutario.  
MCTG/MMH/ppg



SEGOB  
SECRETARÍA  
DE GOBIERNO



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

## Directorio

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

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

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

**Lorena Salazar Canul**  
Encargada de Edición

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

---

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial