PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 14 de Junio de 2022

Tomo II | **Número 97 Extraordinario** | **Novena Época**

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

Í N D I C E

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.----------PÁGINA.-2

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO GENERAL CONJUNTO 05/2022, POR EL QUE SE REGULA LA ESTRUCTURA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DE EXHORTOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-------PÁGINA.-30

SECRETARIA DE GOBIERNO. NOMBRAMIENTO REQUISITADO DE NOTARIO PÚBLICO AUXILIAR NÚMERO 98 DEL ESTADO.----------PÁGINA.-40

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

MTRO. RICARDO ROMÁN SÁNCHEZ HAU, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 4, 19 FRACCIÓN III, 30 FRACCIONES VII Y XV, 33 FRACCIONES XXXVI, XLI Y XLII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN LOS ARTÍCULOS 5, 9 Y 10 APARTADO A FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 actualizado, en su Eje 3. Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente, identifica como una de las líneas de acción del Programa 16 denominado "Administración responsable de recursos", la necesidad de efectuar, de acuerdo con los perfiles de puestos establecidos, el ingreso del personal requerido por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades.

Que con fecha dieciséis de abril del año dos mil diecinueve, fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo los *"LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO"*, emitidos por el entonces Oficial Mayor.

Que con fecha ocho de julio del año dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el "A*cuerdo por el cual se instruye el fortalecimiento de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la simplificación de la Administración Pública Centralizada del Estado de Quintana Roo"* expedido por el Gobernador del Estado, en el que se dispuso la simplificación de la Administración Pública Centralizada a través del traslado de los asuntos que correspondían a la Oficialía Mayor previstos en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y demás ordenamientos legales y administrativos de igual o menor jerarquía, a la titular de la Secretaria de Finanzas y Planeación, para su despacho.

Que en consecuencia, con fecha nueve de octubre del año dos mil veinte, fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo los *"LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO"*, emitidos por la Secretaria de Finanzas y Planeación.

Que con fecha dieciséis de julio del año dos mil veintiuno, fue promulgado el "DECRETO 133 POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO", emitido por el Gobernador del Estado de Quintana Roo, entre las que se encuentra la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo en la que se amplió el ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación al incorporarse a esta las atribuciones que correspondían a la Oficialía Mayor.

Que mediante la adición de las fracciones XXXVI, XLI y XLII al artículo 33 de la mencionada Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, actualmente corresponde a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la facultad de establecer y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales y de los servicios generales que deberán aplicar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de las mismas y en cumplimiento a los acuerdos de desconcentración que se establezcan bajo las directrices del Ejecutivo del Estado; regular y contratar al personal de la Administración Pública del Estado, así como normar y emitir los criterios y Lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción y baja de los servidores públicos.

Que con fecha diez de marzo del año dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, cuyo artículo 10 apartado A fracción XI otorga a su Titular la facultad de emitir los criterios, normas, políticas y lineamientos para la contratación, remuneración, promoción, otorgamiento de estímulos y recompensas; para la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos; así como las políticas que regulen el servicio público de carrera.

Que, en mérito de lo anterior, tengo a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

TÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO.
GENERALIDADES

OBJETO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Los presentes *LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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 de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Central del Estado de Quintana Roo.

SUJETOS DE APLICACIÓN

Artículo 2. Son sujetos de aplicación de los presentes LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, las personas que aspiren a algún empleo o cargo dentro de la Administración Pública Central del Estado de Quintana Roo; así como las personas servidoras públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Central del Estado de Quintana Roo que tengan a su cargo el proceso de selección y nuevo ingreso de personal.

Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal deberán establecer sus propios sistemas de ingreso de personal, con base en lo dispuesto en los presentes Lineamientos y en apego a las disposiciones específicas que les sean aplicables, para lo cual se establecerán los mecanismos de coordinación correspondientes con la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Las Dependencias que tengan bajo su adscripción personal del magisterio, del área médica y paramédica, servidores públicos que desempeñen funciones de seguridad pública, personal sujeto a algún sistema de servicio de carrera previsto en los ordenamientos correspondientes, así como personal sujeto a plazas del régimen federal, podrán aplicar los presentes Lineamientos solo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos.

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 de cada Dependencia.

III. **Comité de Selección:** Órgano colegiado encargado de intervenir en la selección final de la persona postulante ganadora en un concurso de oposición.
IV. **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.
V. **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 de alguna Dependencia del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
VI. **Curriculum ciego:** Documento generado en la plataforma electrónica 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 persona, sin datos personales.
VII. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, incluyendo sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
VIII. **Dirección de Administración Recursos Humanos:** La Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
IX. **Dirección:** La Dirección de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
X. **Enlace Designado:** La persona servidora pública designada por quien funja como titular de la Dependencia correspondiente, para atender los requerimientos de los presentes Lineamientos y vigilar su correcta aplicación.
XI. **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, como unidades auxiliares de la Administración Pública Estatal.
XII. **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 determina a la persona postulante ganadora de la plaza.
XIII. **Lineamientos:** A los presentes *LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.*
XIV. **Perfil**: Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener la persona aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.
XV. **Plataforma Electrónica:** El mecanismo a través del cual se gestiona la información referente al ingreso de personal a través de concursos de oposición.
XVI. **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.

XVII. **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas específicas por medio del cual se asignan las responsabilidades a una persona trabajadora.

XVIII. **Recomendaciones generales para elaboración de reactivos de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos:** Documento emitido por la Dirección que establece las recomendaciones generales para la elaboración de los reactivos que integran la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos para el ingreso de personal.

XIX. **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.

XX. **Sitio Web de la Secretaría de Finanzas y Planeación:** El sitio web o electrónico de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo http://www.sefiplan.qroo.gob.mx/.

XXI. **Sistema de Ingreso:** El conjunto de acciones que regula el funcionamiento del proceso de reclutamiento y selección de personal.

XXII. **Unidad Homóloga:** A la Dirección o Departamento de cada Dependencia, encargada del control de los recursos humanos.

XXIII. **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 excluyen cualquier dato vinculante que pueda provocar excepción o discriminación mediante disposiciones que garantizan que, hasta antes de la entrevista, se proporcionará únicamente información vinculada con el perfil del puesto a los integrantes del Comité de Selección.

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 comunicaciones, para garantizar que en el desarrollo de las mismas se evite la concentración de personas.

DE LA PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5. Corresponderá a las Dependencias la planeación de su estructura organizacional, misma que se entenderá como el proceso mediante el cual se diseña, se actualiza y se realizan las gestiones correspondientes para la validación y registro de la estructura orgánica y organigramas respectivos.

Dicha planeación tendrá por objeto que las Dependencias cuenten con organizaciones orientadas a resultados; a brindar orden y estabilidad a la gestión administrativa y racionalizar el gasto público.

Las Dependencias deberán contar con su estructura orgánica y organigramas autorizados y registrados por las autoridades competentes, cuyos puestos se encuentren sustentados con Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto y cuyas funciones deberán estar previstos en el Reglamento Interior respectivo.

DEL NOMBRAMIENTO DEL ENLACE

Artículo 6. Las personas Titulares de las Dependencias deberán designar un Enlace que se encargue de dar seguimiento a las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos en el ámbito de su competencia y deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección.

El Enlace designado deberá ser preferentemente la persona titular de la Dirección Administrativa o unidad homóloga, según corresponda.

DE LOS CASOS NO PREVISTOS

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

TÍTULO II. DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS

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

OBJETO DEL CIP

Artículo 8. El Catálogo Institucional de Puestos, integrado con la participación y argumentación de las Dependencias y autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación, 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 del personal.

USO DE PLATAFORMA ELECTRÓNICA

Artículo 9. El Catálogo Institucional de Puestos se administrará a través de la Plataforma Electrónica que para tal fin haya establecido la Secretaría de Finanzas y Planeación. La Dirección de Administración de Recursos Humanos le proporcionará al Enlace designado, un usuario y contraseña para hacer uso de la Plataforma Electrónica establecida.

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

DE LA INTERVENCIÓN DEL ENLACE DESIGNADO EN LA INTEGRACIÓN DE LAS CÉDULAS

Artículo 10. El Enlace designado será el 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 Dirección. La información deberá ser revisada conjuntamente con la persona que funja como jefe inmediato del puesto de que se trate y validada por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

DE LA MODIFICACIÓN DEL CIP

Artículo 11. En caso de que las Dependencias consideren indispensable modificar las características de un puesto en las Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto, deberán justificarlo por escrito ante la Dirección, quien determinará su procedencia con base en los siguientes criterios:

I. Que exista alguna modificación en su marco normativo o política institucional, y que por tal hecho resulte necesario realizar cambios en las funciones, responsabilidades o perfil del puesto.
II. Que se requiera modificar o fortalecer el perfil del puesto para lo cual deberá existir coherencia entre las funciones del puesto, la capacidad y experiencia necesarias para su desempeño.

Si la Dirección emitiera una respuesta negativa una vez revisados los elementos proporcionados, la Dependencia 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 enviar a la Dirección:

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 del Puesto con las modificaciones requeridas, en versión digital.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la Dirección 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 Enlace designado en la Plataforma Electrónica, en un plazo no mayor a 5 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 conformarán de la siguiente manera:

I. Una persona servidora pública designada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
II. Una persona servidora pública designada por la Dirección;
III. El Enlace designado;
IV. La persona que funja como jefe directo del puesto sujeto a validación;
V. Quien funja como responsable del Órgano interno del control de la Dependencia, o bien, el enlace asignado por la Secretaría de la Contraloría.

En caso de que la Dirección lo considere necesario, invitará a una persona representante de alguna institución pública o especialista en la materia, ciencia o especialidad respecto de la que se vaya a discutir en la sesión respectiva, para participar de forma honorífica con voz, pero sin voto.

DE LOS PUESTOS UNA VEZ INICIADO EL PROCESO DE INGRESO

Artículo 14. La Dirección autorizará el inicio del procedimiento de reclutamiento y selección para cubrir un 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 éstos no podrán sufrir modificación alguna. Este mismo criterio aplica en el caso de los puestos ocupados por nombramiento temporal.

En caso de puestos de libre designación, se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 68 de los presentes Lineamientos.

TÍTULO III. DEL INGRESO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA

Artículo 15. Las personas interesadas en participar en el concurso de alguna de las plazas vacantes establecidas en el artículo 20 de los presentes Lineamientos, deberán inscribirse en la Plataforma Electrónica establecida para tal fin por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

DE LAS MODALIDADES DE INGRESO

Artículo 16. Las plazas vacantes se ocuparán a través de tres modalidades:

I. Por ***concurso de oposición***.
II. Por ***libre designación***.

III. Por ***nombramiento temporal***.

DE LA FECHA DE INGRESO DE PERSONAL

Artículo 17. La contratación del personal se realizará en apego a los plazos y calendarios establecidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos y la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

DEL CURRICULUM VITAE

Artículo 18. El proceso de selección se llevará a cabo mediante curriculum ciego, el cual se generará mediante la plataforma electrónica, asignando un número de folio por persona, por lo que durante y después al concurso de oposición se privilegiará en todo momento la confidencialidad de las personas participantes, cumpliendo con los principios fundamentales de estos Lineamientos.

CAPÍTULO II. DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN

DE LOS TIPOS DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN

Artículo 19. Los concursos de oposición podrán ser de dos tipos:

I. **Concursos de Oposición Internos:** Son aquellos en los que sólo podrán participar las personas servidoras públicas adscritas a alguna Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado del Poder Ejecutivo que acrediten contar con el perfil del puesto a ocupar.

II. **Concursos de Oposición Públicos y Abiertos:** Son aquellos en los que podrán participar todas las personas que acrediten contar con el perfil del puesto a ocupar.

Cuando una plaza se concurse por primera ocasión, las Dependencias, a través del Enlace designado podrán elegir el tipo de concurso de oposición para ocupar sus vacantes. En caso de quedar éste desierto o nulo, se tendrán las siguientes opciones:

I. Si la Dependencia eligiera un concurso interno y este quedara desierto o nulo, se deberá realizar un segundo concurso de oposición que deberá ser público y abierto;
II. Si la Dependencia eligiera un concurso público y abierto desde la primera ocasión y este quedare desierto o nulo, podrá elegir concursarlo por segunda ocasión consecutiva o bien, atender a lo establecido en el artículo 71 de los presentes Lineamientos.

La Dirección 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 la Plataforma Electrónica.

DE LOS PUESTOS SUJETOS A CONCURSO DE OPOSICIÓN

Artículo 20. Serán sujetos del proceso de ingreso a través del concurso de oposición los puestos de los niveles 300 y 500 correspondientes a personas titulares de unidades administrativas de estructura orgánica; y los puestos operativos de por lo menos los niveles 600 y 700 establecidos en el tabulador de puestos vigente.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA INICIAR EL PROCESO

Artículo 21. Para iniciar cualquier proceso de concurso de oposición, el Enlace designado integrará un expediente que deberá remitir a la Dirección contemplando los siguientes documentos:

I. La solicitud para que la Dirección inicie con el proceso del Concurso de Oposición;
II. Documento de validación emitido por la Dirección, respecto de la batería de reactivos para la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos elaborada al interior de la Dependencia, en coordinación con la persona que funja como jefe inmediato del puesto, esto en caso de ser la primera vez que se concursa por ese puesto o en caso de que la batería de preguntas haya sufrido alguna modificación basada en cambios normativos u organizacionales;
III. Un documento de seguridad conforme a lo dispuesto 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;
IV. La Cédula de Descripción y Perfil del Puesto validada y firmada; y
V. El oficio vigente de suficiencia presupuestal sin nombre, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

La Dirección autorizará mediante oficio, el inicio del proceso de concurso de oposición una vez que haya validado la información integrada en el expediente recibido.

En caso de declararse desierto o nulo algún concurso de oposición interno, la Dependencia deberá solicitar una nueva convocatoria pública y abierta, para lo cual el Enlace designado entregará:

a) La solicitud para que la Dirección inicie con el proceso de Concurso de Oposición;

b) En caso de ajuste en la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto o la batería de reactivos, los documentos previstos en las fracciones II y IV del presente artículo.

En caso de declararse desierto o nulo algún concurso de oposición público y abierto, la Dependencia podrá solicitar la emisión de una nueva convocatoria, con base en las fracciones señaladas en el párrafo anterior, o bien, remitirse a lo establecido en el artículo 71 de los presentes Lineamientos.

TEMPORALIDAD DEL PROCESO

Artículo 22. 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 y deberá difundirse en la Plataforma Electrónica para conocimiento de las personas interesadas.

DE LA CONFIDENCIALIDAD

Artículo 23. La información generada durante el concurso de oposición será estrictamente confidencial y no podrá ser divulgada por ningún medio, por lo que cualquier situación que implique falta 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 24. Las personas postulantes podrán registrarse en la Plataforma Electrónica de conformidad con las convocatorias publicadas en horario local de 09:00 a 17:00 horas, durante los días establecidos.

DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

Artículo 25. El concurso de oposición está 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 al concurso.
III. Publicación del listado de folios de las personas postulantes que continuarán en el proceso y calendarización de exámenes.

Etapa 2. Concurso

I. Evaluación de habilidades y conocimientos técnicos.

II. Valoración psicométrica y por competencias.
III. Valoración de honestidad laboral o ética pública.
IV. Publicación de pre – resultados.

Etapa 3. Entrevista

I. Entrevista de selección.

Etapa 4. Publicación de resultados

I. Reunión del Comité de Selección para determinar a la persona postulante ganadora del concurso.
II. Publicación del resultado.

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

Artículo 26. Toda la información relacionada con las evaluaciones y valoraciones mencionadas en la Etapa 2 del artículo 25 de los presentes Lineamientos, será considerada confidencial.

Si alguna persona postulante requiere la revisión de su evaluación, dicha revisión sólo 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 27. La elaboración y difusión de la convocatoria del puesto vacante estará a cargo de la Dirección y se difundirá a través de:

I. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, y
II. Plataforma Electrónica que para tal fin establezca la Dirección.

DE LOS ELEMENTOS DE LA CONVOCATORIA

Artículo 28. La convocatoria deberá conformarse, al menos, por los siguientes rubros:

I. Número de la convocatoria.
II. Nombre del puesto.
III. Nivel del puesto.
IV. Salario.
V. Número de plaza.
VI. Temporalidad de la convocatoria.

VII. Dependencia.
VIII. Localidad.
IX. Principales funciones.
X. Perfil.
XI. Programación de la evaluación, valoraciones y entrevista de selección prevista para el Concurso de Oposición.
XII. Temario para la evaluación de habilidades y conocimiento técnicos.

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

Artículo 29. Una vez publicada la convocatoria respectiva, se permitirá la inscripción de la persona postulante a la vacante sujeta a concurso de oposición, a través de la Plataforma Electrónica dispuesta para tal fin, en los horarios establecidos en el artículo 24 de los presentes Lineamientos.

Artículo 30. En la fase de validación curricular de la persona postulante, la Dirección revisará y validará el nivel de escolaridad o perfil profesional, con base a lo establecido en la convocatoria por la Dependencia, y la información capturada por la persona postulante en la Plataforma Electrónica.

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

Artículo 31. La Dirección determinará quiénes, habiendo cumplido con los requisitos dispuestos en la convocatoria respectiva, pasarán a la siguiente etapa, notificándoles a través de la Plataforma Electrónica que la Secretaría de Finanzas y Planeación establezca para tal fin. 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 en el día, hora y lugar señalado en la programación publicada en la Plataforma Electrónica para la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos.

Artículo 32. Las personas postulantes estarán sujetas a presentar las evaluaciones y valoraciones establecidas en la convocatoria respectiva, en apego a la programación publicada en la Plataforma Electrónica.

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

Artículo 33. La batería de reactivos para la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos deberá de estar apegada a las *Recomendaciones generales para elaboración de reactivos de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos.*

Artículo 34. 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 35. La evaluación de habilidades y conocimientos técnicos constará de los siguientes apartados:

I. ***Reactivos referentes a la normatividad general*** que serán elaborados por la Dirección.

II. ***Reactivos referentes a la normatividad específica*** de la Dependencia en donde se encuentre el puesto vacante que se está concursando; que serán elaborados por la Dependencia respectiva y revisados, validados y, en su caso, adecuados por la Dirección.

III. ***Reactivos referentes a las funciones específicas del puesto*** vacante que se está concursando; que serán elaborados por la Dependencia respectiva y revisados, validados, y en su caso, adecuados por la Dirección.

Artículo 36. Para presentar esta evaluación se enlistarán 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 prepararse de manera adecuada.

Artículo 37. Las personas postulantes deberán presentarse en apego a la programación publicada en la Plataforma Electrónica, considerando las reglas y requerimientos establecidos para esta etapa, y en su caso, presentando la información o documentos que le sean solicitados por parte de la Dirección.

Artículo 38. Como resultado de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos pasarán a la siguiente etapa hasta los 5 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 de la Plataforma Electrónica. Los resultados serán públicos, protegiendo para ello los datos personales, en apego a la normatividad aplicable a la materia.

ETAPA 2.II CONCURSO: VALORACIÓN PSICOMÉTRICA Y POR COMPETENCIAS

Artículo 39. 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 38 de los presentes Lineamientos, en apego a la programación publicada en la Plataforma Electrónica considerando las reglas y requerimientos establecidos para esta etapa.

Artículo 40. La valoración psicométrica y por competencias deberá aplicarse a través de los mecanismos certificados que para tal efecto establezca la Dirección.

Artículo 41. Las personas postulantes deberán presentarse en apego a la programación publicada en la Plataforma Electrónica 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 de la Dirección.

En esta etapa, la Dirección realizará la revisión de los documentos establecidos en la convocatoria, los cuales se descargarán de la plataforma electrónica que para tal fin se utilice, y se llenará el formato de revisión documental.

Asimismo, se realizará la recolecta de referencias laborales considerando la información plasmada en su currículum vitae por cada una de las personas participantes.

La Dirección 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 cualquiera de las etapas del proceso de 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.
IV. A quienes no cumplan con las instrucciones e información establecidas en la convocatoria o en los avisos derivados de la ejecución de los concursos de oposición y publicaciones en la Plataforma Electrónica.

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

Artículo 42. 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 38 de los presentes Lineamientos, en apego a la programación publicada en la Plataforma Electrónica, considerando las reglas y requerimientos establecidos para esta etapa.

Artículo 43. La valoración de honestidad laboral o ética pública deberá aplicarse a través de los mecanismos certificados que para tal efecto establezca la Dirección. Dichos mecanismos deberán integrar valoraciones relacionadas con la identificación de posibles conductas vinculadas con violencia de género, pudiendo excluir en cualquier momento del proceso de selección a las personas postulantes con resultados que no garanticen lo establecido en el artículo 61 de los presentes Lineamientos.

Artículo 44. Los resultados de las valoraciones psicométrica, de competencias y de honestidad laboral o ética pública tendrán una vigencia de 6 meses y podrán ser utilizados en ese periodo en otros procesos de selección, para el mismo nivel del puesto vacante, si la persona se postulara nuevamente.

ETAPA 2.IV CONCURSO: PUBLICACIÓN DE PRE-RESULTADOS

Artículo 45. Los resultados, de las evaluaciones y valoraciones aplicadas, serán publicados, en apego a las disposiciones en materia de protección de datos personales, en la Plataforma Electrónica que para tal efecto establezca la Dirección.

ETAPA 3.I ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Artículo 46. La entrevista la realizará el Comité de Selección conformado por una persona representante de la Dirección, el Enlace Designado, y 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. Enlace Designado: Lo podrá suplir la persona que ocupe la jefatura de departamento de Recursos Humanos, o bien, alguna persona del mismo nivel o un superior jerárquico, de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado.
II. Jefe directo del puesto: Lo podrá suplir alguna persona del mismo nivel o un superior jerárquico, de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado.

Artículo 47. Las personas integrantes del Comité de Selección deberán firmar la carta de responsabilidad, compromiso y ética del Comité de Selección previo al inicio de la entrevista, y deberá realizarse bajo el siguiente procedimiento:

I. A las personas integrantes del Comité de Selección 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 discriminación previstas en los Lineamientos, implementando para ello el formato de currículum ciego.
II. Las personas integrantes del Comité de Selección revisarán cada expediente, antes de la entrevista programada con cada persona 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 realizarán por medio de programación, según lo indique la convocatoria respectiva.

IV. Las personas integrantes del Comité de Selección utilizarán el formato y los criterios de evaluación que para tal efecto les proporcione la Dirección. Cada integrante tendrá un formato que llenará de manera individual.

V. Cuando la entrevista haya finalizado, las personas integrantes del Comité de Selección realizarán un acta de cierre de entrevista en donde se plasmarán los resultados alcanzados por cada persona postulante en la entrevista, 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 éste será resguardado por la Dirección.

VII. A efecto de garantizar transparencia e igualdad, la Dirección podrá videograbar las sesiones de entrevistas, y para tal efecto garantizará la protección de datos personales.

Artículo 48. El expediente a que se refiere la fracción I del artículo 47 de los presentes Lineamientos deberá contener la siguiente documentación:

I. Currículum Vitae impreso de la Plataforma Electrónica 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 Entrevista.

VII. Acta de cierre de entrevista

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 currículum vitae de la persona postulante, se deberá proporcionar al Comité de Selección durante la entrevista y no antes, con el objetivo de garantizar el mecanismo de currículum ciego.

DE LA PARTICIPACIÓN DE OBSERVADORES EXTERNOS

Artículo 49. La Dirección podrá invitar a cada proceso de entrevista hasta a 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 y deberá documentarse esta participación en el acta de cierre de la entrevista de cada persona postulante.

ETAPA 4.I PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. REUNIÓN DE COMITÉ.

Artículo 50. Una vez finalizadas las entrevistas de selección y en un periodo no mayor a 2 días hábiles, el Comité de Selección revisará y firmará de conformidad los resultados finales obtenidos, mismos que serán plasmados en el Acta de Cierre de Proceso de Selección, la cual permitirá identificar a la persona postulante ganadora del concurso de oposición. Este documento quedará en resguardo de la Dirección y será publicado en la plataforma electrónica.

Artículo 51. La persona Titular de la Dependencia o quien funja como superior jerárquico del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, utilizar el recurso de veto durante la sesión del Comité y antes de la determinación de la persona postulante ganadora del puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. El Comité se dará por enterado e ingresará el recurso de veto en el acta de cierre de entrevista.

El recurso de veto corresponde exclusivamente a la persona Titular o quien funja como superior jerárquico del puesto en concurso, 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 que quienes pretendan acceder a un cargo público reúnan las condiciones para cumplir con tales principios, garantizando con ello que no exista 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 52. 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, la Dependencia será responsable de justificar por escrito la decisión final, quedando asentado en el Acta de cierre de proceso de Selección. El fallo será definitivo e inapelable.

Artículo 53. 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 con 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 con los puntajes previstos en la Convocatoria.
III. De prevalecer aún el empate, se preferirá entonces a la persona postulante que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la valoración de honestidad laboral.
IV. De agotarse las consideraciones anteriores, el Comité de Selección 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 ocupare la plaza vacante.

Artículo 54. Si una persona postulante resultare ganadora de dos o más concursos de oposición:

I. De la misma Dependencia: El Comité de Selección determinará en cuál de los puestos tiene mayor afinidad por carrera genérica y, por años y área de experiencia.
II. De diferentes Dependencias: La persona postulante ganadora podrá elegir el puesto que ocupará y se considerará que no ocupó el o los otros en donde haya resultado ganadora.

En caso de que la persona postulante ganadora rechace el puesto de manera reiterada en diferentes concursos sin ninguna justificación, quedará suspendido su registro en la plataforma por un plazo no menor a seis meses.

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

Artículo 55. La Dirección publicará en la Plataforma Electrónica los resultados finales, protegiendo para ello los datos personales conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 56. La Dirección convocará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos y a su homóloga de la Dependencia, así como a la persona ganadora del concurso, para establecer los plazos para el alta del personal, la documentación adicional que se deberá entregar y todos aquellos aspectos que se consideren

necesarios para la adecuada contratación e incorporación del personal a la Dependencia respectiva.

Artículo 57. El Enlace Designado de la Dependencia será la persona encargada de realizar las gestiones de contratación en estricto apego a lo establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 58. Una vez que la persona seleccionada en el concurso de oposición ocupe la plaza en la que resultó ganadora, se apegará a la normatividad vigente del Estado de Quintana Roo, así como de la Dependencia en la cual genere su alta.

ACLARACIÓN Y REVISIÓN DE RESULTADOS Y DUDAS DE INTERESADOS

Artículo 59. Las personas postulantes podrán solicitar la aclaración y/o revisión de su resultado, para lo cual contarán con un día hábil posterior a la conclusión de la etapa de que se trate, debiendo presentar solicitud por escrito para su atención en apego a lo establecido en la convocatoria.

POLÍTICA DE IGUALDAD SUSTANTIVA EN EL PROCESO

Artículo 60. Durante el proceso de concurso de oposición, se garantizará un esquema de currículum 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 factores subjetivos o estereotipos de género.

Artículo 61. En cualquiera de las evaluaciones, valoraciones y la entrevista, 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 práctica inhibitoria de un ambiente laboral sano y que se contraponga con los principios establecidos en el artículo 4 de los presentes Lineamientos, así como con las disposiciones en materia de acceso a una vida libre de violencia y protección de los derechos humanos.

FACTORES QUE IMPIDEN LA PARTICIPACIÓN DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN EL PROCESO

Artículo 62. Las personas servidoras públicas 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 en la convocatoria.

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 a la Dirección en qué consiste el impedimento. Corresponderá a la Dirección calificar la excusa y, en caso de que ésta 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, y se informará mediante oficio a la Dependencia.

DE LA DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

Artículo 63. Un concurso de oposición se declarará 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 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.
V. El proceso se haya declarado nulo.
VI. Ninguna persona se presentare a la Entrevista de Selección.

Artículo 64. Para los concursos de oposición declarados desiertos y que en cumplimiento del artículo 21 de los presentes Lineamientos se vuelvan a concursar, la Dependencia, mediante el Enlace designado deberá considerar lo siguiente:

I. **En la etapa de inscripción y validación curricular**:
   a) Tendrá 5 días hábiles a partir de la notificación, para revisar, y en su caso, solicitar modificación en la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto.
   b) Deberá solicitar por escrito el inicio del concurso de oposición público y abierto, adjuntando la versión más reciente de la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto.

II. **En la etapa de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos**:
   a) Tendrá 5 días hábiles a partir de la notificación, para revisar, y en su caso, solicitar el replanteamiento del contenido del examen, quedando los cambios aplicados para la segunda publicación.

b) Deberá solicitar por escrito el inicio del concurso de oposición público y abierto, adjuntando la versión más reciente de los documentos establecidos en la fracción II y III del artículo 21 de los presentes lineamientos.

Artículo 65. En caso de declararse desierto o nulo algún concurso de oposición interno, deberá publicarse una nueva convocatoria que será pública y abierta, y podrá ocuparse la plaza por nombramiento temporal. Una vez que haya sido emitida la convocatoria pública y abierta, y el concurso se declarare desierto o nulo, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 75 de los presentes Lineamientos.

DE LA SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN

Artículo 66. Un concurso de oposición podrá suspenderse por razones de caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso la Dirección contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles para informarlo a las personas postulantes a través de los mecanismos de comunicación señalados en la convocatoria respectiva.

Extinguida la causa que dio origen a la suspensión, la Dirección deberá comunicar, mediante la Plataforma Electrónica dispuesta para tal fin, a las personas postulantes de la información relativa a la reanudación del concurso de oposición.

Artículo 67. Un concurso de oposición podrá cancelarse por las siguientes razones:

I. 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.

II. Cuando sea requerido por la Dependencia donde se encuentre adscrito el puesto vacante, por causa debidamente justificada, siempre y cuando la solicitud se formule a más tardar durante la segunda etapa del concurso de oposición. Quedará bajo la más estricta responsabilidad de la persona solicitante establecer las causas que motivan su petición y deberá garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos que se otorguen a través del puesto en cuestión.

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

CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN

Artículo 68. Se consideran puestos de libre designación los siguientes:

I. Los mencionados en los artículos 13 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

II. Los niveles 15, 20, 100, 200 u homólogos, que corresponden a titulares de Coordinaciones Generales, Subsecretarías y Direcciones Generales.

III. El personal a que se refiere el artículo 10, fracción II, incisos A y B, 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.

IV. Todos los que no se encuentren descritos en el artículo 20 de los presentes Lineamientos.

V. Aquellos que a petición de la persona Titular de la Dependencia, puedan ocuparse mediante una promoción del personal adscrito que cumpla con los requisitos establecidos en Cédula de Descripción y Perfil del Puesto o que mediante escrito fundado, el Titular de la Dependencia, justifique su promoción acreditando su experiencia en las funciones del puesto.

Artículo 69. También serán considerados puestos de libre designación, los que realicen funciones de:

I. Asesoría a las personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Quintana Roo.

II. Apoyo o atención directa a las personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, tales como: labores secretariales, de asistencia particular, de conducción de vehículos, de administración de agenda, de comunicación social y/o de relaciones públicas.

III. Prevención, detección, investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como fiscalización y control de recursos públicos relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción.

IV. Atención a víctimas, búsqueda, rescate y protección de personas con grado de especialización para el ejercicio de sus funciones en cumplimiento a la Cédula de Descripción y Perfil de Puestos.

V. Transversalidad, considerándose como tal a aquellas que corresponden a los niveles 300 y 500 en la estructura orgánica de las Dependencias cuyas atribuciones impactan, regulan o norman procesos aplicables a toda la Administración Pública Estatal y Paraestatal.

DE LAS EXCEPCIONES A LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN

Artículo 70. La Dependencia podrá solicitar a la Dirección, cambiar el mecanismo de ingreso de personal de los puestos previstos para ocuparse mediante concursos de oposición al de libre designación.

Estos cambios deberán validarse por el Comité de Ingreso al Servicio Público, cuyos integrantes tendrán derecho a voz y voto y estará integrado por las siguientes personas:

I. Un representante de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera y un representante de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

II. Dos personas servidoras públicas, de nivel directivo, designadas por la Dependencia que haya presentado la propuesta de modificación, una de ellas deberá ser el Enlace Designado.

III. Quien funja como responsable del Órgano interno del control de la Dependencia, o bien, un enlace designado por la Secretaría de la Contraloría.

Durante la sesión del Comité, se expondrán los argumentos de la solicitud de cambio, se votará para su validación o rechazo, y se generará un acta de cierre de sesión en donde se expondrán los argumentos de los cambios propuestos y el resultado de la votación. Dicha acta se remitirá a las personas titulares de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de la Dependencia que haya presentado la propuesta de modificación para su autorización. En caso de que alguna de las personas titulares tuviera alguna observación que afectare significativamente el resultado propuesto, se convocará nuevamente a sesión en presencia de ambas personas titulares, en donde se tendrá como definitiva la resolución que de ella derive.

La Secretaría de Finanzas y Planeación, a través de la Dirección convocará a sesión del Comité y establecerá los criterios organizacionales para facilitar el análisis y clasificación de los puestos, mismos que empleará la Dependencia solicitante y en su caso, complementará.

Para los casos en los que se dé el cambio del Titular del Poder Ejecutivo y con el fin de garantizar la continuidad operativa de la administración pública estatal, se podrán exceptuar los concursos de oposición, para plazas vacantes, hasta por 6 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.

Para los casos de creación de nuevas instituciones públicas y con la finalidad de poder contar con el personal mínimo necesario para la construcción del soporte normativo y administrativo, se podrán exceptuar los concursos de oposición, para plazas vacantes de origen administrativo y operativo, siempre y cuando este número de plazas no exceda el 20% del total de la plantilla autorizada, durante los 3 primeros meses de operación, y a partir de la designación del titular. Todas las plazas consideradas en este proceso, seguirán catalogándose para su ocupación como plazas de concurso de oposición, al finalizar el periodo señalado.

Artículo 71. Para el ingreso de personal por Libre Designación, el Enlace Designado 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 del 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.
V. Los documentos actualizados establecidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para el alta o promoción correspondiente en apego a la normatividad vigente.

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

Dicha información deberá ingresarse de manera digital al Módulo de Libre Designación en la Plataforma que para tal efecto determine la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su revisión y validación favorable o no favorable, la cual será notificada al Enlace de la Dependencia.

Artículo 72. Para el ingreso de personal por Libre Designación, se emitirá una validación no favorable cuando:

a) El expediente no se encuentre debidamente integrado, esté mal escaneado, ilegible, o no exista congruencia entre los documentos y la solicitud registrada en el sistema para su revisión.
b) Falte alguno de los documentos descritos en el artículo 71.
c) 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 73. 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 74. Los puestos de libre designación podrán someterse a concurso de oposición a solicitud expresa del Titular de la Dependencia.

Artículo 75. La Dirección podrá autorizar la ocupación de un puesto bajo el mecanismo de libre designación, cuando éste se haya sometido a concurso de oposición público y abierto y se haya declarado desierto al menos una vez. La plaza seguirá catalogándose, para su ocupación, de concurso de oposición.

Artículo 76. Las personas postulantes que ocupen un puesto de libre designación deberán presentar la valoración de honestidad laboral o ética pública, en un plazo no mayor a 30 días posteriores a su fecha de alta. La Dirección de Administración de Recursos Humanos, emitirá por escrito a la Dirección, los datos de las personas.

Los resultados deberán informarse a la persona Titular de la Dependencia.

Las personas postulantes estarán exceptuadas de presentar los demás exámenes y entrevista previstos en el concurso de oposición, pero deberán cubrir el perfil establecido en la Cédula de Descripción y Perfil del puesto solicitado.

CAPÍTULO IV. DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DEL MECANISMO DE NOMBRAMIENTO TEMPORAL

Artículo 77. Las Dependencias, a través del Enlace designado podrán solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la autorización para la ocupación temporal de una plaza, una vez que se haya entregado la documentación y cumplido con los requisitos previstos en el artículo 21 de estos lineamientos, para la emisión del concurso de oposición, bajo las siguientes circunstancias:

I. Cuando el concurso de oposición se haya declarado desierto.
II. Cuando existan razones plenamente justificadas y motivadas de la necesidad de una ocupación temporal.
III. Cuando por conflicto de interés, se haya declarado nulo un concurso de oposición.
IV. Cuando la persona postulante ganadora no ocupe el puesto y no haya ninguna persona postulante que cumpla con los criterios establecidos en el artículo 53 de los Lineamientos.
V. Cuando se trate de un puesto de libre designación, y así lo determine la Dependencia solicitante.

Artículo 78. Bajo ninguna circunstancia se podrá otorgar el nombramiento temporal a la persona postulante involucrada en un conflicto de interés.

Artículo 79. En el otorgamiento de los nombramientos temporales:

I. La Dirección revisará, y podrá autorizar la ocupación temporal de los puestos establecidos en el artículo 20 de los presentes Lineamientos.
II. De ser autorizado, la Dirección de Administración de Recursos Humanos realizará el trámite de contratación del personal.

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Artículo 80. La ocupación temporal se otorgará por una ocasión, y tendrá una duración máxima de 2 meses; se podrá considerar su extensión hasta por 1 mes más, bajo las siguientes circunstancias:

I. Cuando el concurso de oposición se haya declarado desierto y se encuentre próxima la emisión de un nuevo concurso de oposición público y abierto.
II. Cuando la persona postulante ganadora no ocupe el puesto y no haya ninguna persona postulante que cumpla con los criterios establecidos en el artículo 53 de los presentes Lineamientos.

Artículo 81. En caso de que la persona ocupante de la plaza temporal haya participado en el concurso de oposición de la plaza que ocupa y no hubiere sido aprobada, no podrá ser nombrada temporalmente por segunda ocasión en la misma plaza.

Artículo 82. Las Dependencias deberán enviar solicitud de nombramiento temporal a la Dirección con justificación para ocupar la plaza en forma temporal firmada por la persona Titular de la Dependencia para su dictamen, al menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso requerida, de acuerdo al calendario de altas establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Para la revisión y validación del nombramiento temporal, la solicitud deberá estar acompañada de:

a) La información y documentación establecida en el Artículo 21 de los Lineamientos, (a excepción de las fracciones II y III cuando se trate de una solicitud de nombramiento temporal en términos de la fracción V del artículo 77) ;
b) Documentos probatorios de su experiencia profesional y,
c) El currículum vitae generado en la plataforma electrónica del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 83. La Secretaría de Finanzas y Planeación, a través de la Dirección, revisará la solicitud y documentos enviados por la Dependencia y dictaminará al respecto. El dictamen respectivo será comunicado a la Dependencia, para que:

I. Se programe el proceso de un concurso de oposición.
II. Se tramite la contratación de personal con un nombramiento temporal en apego a lo establecido en el artículo 80 de los presentes Lineamientos.

Artículo 84. El ocupante de la plaza temporal podrá participar dentro del concurso de oposición por dicha plaza, sujeta en todo momento al currículum ciego así como a lo establecido en el perfil del puesto; y la Dirección priorizará en todo momento el mérito, la igualdad sustantiva, la legalidad, la eficiencia, la objetividad, la calidad y la imparcialidad.

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO TERCERO. Las Entidades de la Administración Pública Estatal deberán adecuar sus procesos de ingreso de personal, con base en lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO CUARTO. Quedan sin efecto los Lineamientos para Regular el Proceso de Ingreso de Personal a las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, publicados el 09 de octubre de 2020 en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los siete días del mes de junio del año dos mil veintidós.

M.A. RICARDO ROMÁN SÁNCHEZ HAU
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LIC. JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ ACOSTA
OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN