



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 27 de Julio de 2023

Tomo II

Número 115 Extraordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA 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, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EL DÍA 23 DE MARZO 2023. -----PÁGINA.2





ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA 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, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EL DÍA 23 DE MARZO 2023.

LICENCIADO EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 19 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN VII Y 33 FRACCIONES XXXVI, XLI Y XLII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 5, 9, Y 10 APARTADO A FRACCIONES I Y XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, en su Eje 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, identifica como una de las líneas de acción el tema denominado "Administración eficiente de los recursos y servicios", la necesidad de administrarse de manera responsable y objetiva, bajo los principios de transparencia, austeridad, eficacia, legalidad y optimización, los recursos destinados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de tal suerte que promuevan la fortaleza de los factores que permiten su efectivo funcionamiento, tales como el capital humano.

Que es sumamente necesario regular el ingreso de personal que prestará sus servicios a la Administración Pública y con ello, el otorgamiento de las remuneraciones que se deberán cubrir a los servidores públicos, en congruencia con lo previsto en los artículos 75 fracción XXX, 118 y 165 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, y atendiendo a la heterogeneidad de los elementos y conceptos que caracterizan a los distintos grupos de servidores públicos, a fin de que exista un adecuado equilibrio entre el control, los costos y de implantación para la obtención de resultados en los programas y proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Que en mérito de lo anterior y con el fin de alinear las disposiciones que regulen el ingreso de personal a las diversas Dependencias y Órganos Desconcentrados con el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, se realizó el análisis correspondiente, de los cuales se derivó necesidad de actualizar y adecuar el instrumento previamente emitido, por lo que se acuerda:

ÚNICO: Se modifican los artículos 3, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 41, 45, 53, 79, 82 y 83 de 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, para quedar como sigue:

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





- I. **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.
- II. **Carta de responsabilidad, compromiso y ética:** Documento que promueve y respalda la igualdad y no discriminación firmado por los integrantes de la junta de entrevista selección.
- III. **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 mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, funciones, perfil requerido, entre otros.
- IV. **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.
- V. **Comité:** El Comité de Ingreso a las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; conocerá de las acciones realizadas por la DSPC.
- 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 de alguna Dependencia del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- VII. **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.
- VIII. **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.
- IX. **DARH:** La Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- X. **DSPC:** La Dirección de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XI. **DGCH:** La Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XII. **DS:** Un documento de seguridad conforme a 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.
- XIII. **Enlace:** La persona servidora pública designada que funja como titular de la Dependencia correspondiente, para atender los requerimientos de los presentes Lineamientos y vigilar su correcta aplicación.
- XIV. **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, como unidades auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- XV. **Junta de Entrevista de Selección:** Las personas servidoras públicas responsables de intervenir en la entrevista y de asignar la puntuación a las personas postulantes.
- XVI. **Lineamientos de ingreso:** A los presentes 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.



- XVII. Perfil:** Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener la persona aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.
- XVIII. Persona Servidora Pública:** 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.
- XIX. Plataforma Electrónica SPC:** El mecanismo a través del cual se gestiona la información referente al ingreso de personal a través de concursos de oposición.
- XX. Plataforma digital:** Herramienta a través de la cual se gestiona la información del proceso de ingreso de personal a las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- XXI. 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.
- XXII. Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas específicas por medio del cual se asignan las responsabilidades a una persona servidora pública.
- XXIII. SECOES:** Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.
- XXIV. SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.
- XXV. Vacante:** Es la plaza desocupada contemplada en el ejercicio presupuestal vigente.

Artículo 10. Se deberá establecer un comité, el cual será responsable de conocer las acciones realizadas por la DSPC.

Artículo 11. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Conocer de manera anual los puestos ocupados mediante el mecanismo de concursos de oposición realizados;
- II. Conocer el número de valoraciones de honestidad laboral o ética pública aplicadas;
- III. Conocer de manera anual el número y vigencias de la normativa aplicable de los reactivos por dependencias;
- IV. Conocer de manera anual el número de cédulas de perfil de puestos por dependencias aplicable únicamente a las dependencias que hubieran tenido cambio de estructura.

Artículo 12. El Comité se conformará por los siguientes integrantes:

- I. Presidente o presidenta:
 - a) La persona servidora pública titular de la DGCH.
- II. Secretario o Secretaria técnica:
 - a) Nombrado por la presidenta o presidente del comité
- III. Vocales:
 - a) La persona servidora pública titular de la DARH;
 - b) La persona servidora pública designada por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, con atribución para la toma de decisiones.
 - c) La persona servidora pública titular del Órgano interno del control de la SEFIPLAN.





Las personas 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 dos veces al año con intervalo de seis meses con la totalidad de sus integrantes o sus representantes.

Los cargos de los integrantes del presente comité serán honoríficos.

Artículo 13. La o el titular de la DSPC informará al Comité lo previsto en el artículo 11 de los presentes Lineamientos.

Artículo 17. Para solicitar un concurso de oposición, la persona que funja como Enlace integrará un expediente que deberá remitir a la SEFIPLAN a través de la DGCH contemplando los siguientes documentos:

- I. La solicitud para que se dé inicio con el proceso del Concurso de Oposición, firmada por la persona que funja como Enlace;
- II. La Cédula de Descripción y Perfil del Puesto validada y firmada por las personas responsable de la dependencia ;
- III. El oficio de suficiencia presupuestal sin nombre, emitido por la SEFIPLAN; y
- IV. Deberá integrar el documento de validación de reactivos emitido por la SEFIPLAN a través de la DSPC.

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

Artículo 18. Los concursos de oposición podrán ser de dos tipos:

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

Cuando el concurso se realice por primera ocasión, y este quedara desierto, se tendrán las siguientes opciones:

- I. Si la Dependencia eligiera un concurso interno y este quedara desierto, se deberá realizar un concurso público.
- II. Si la Dependencia eligiera un concurso público desde la primera ocasión y este quedara desierto, se deberá realizar un segundo concurso de oposición público y en caso de que se declare desierto por segunda ocasión consecutiva la dependencia podrá solicitar la aprobación del ingreso mediante el mecanismo de libre designación, considerando que la plaza seguirá catalogándose, para su ocupación, de concurso de oposición.

[Handwritten signature]





La SEFIPLAN a través de la DSPC determinará si las etapas del concurso de oposición podrán 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.

Artículo 41: La convocatoria deberá conformarse, al menos, por los siguientes rubros:

- I. Número de la convocatoria.
- II. Nombre del puesto.
- III. Nivel del puesto.
- IV. Remuneración bruta mensual.
- 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.

En caso de que la Dependencia cuente con un mismo puesto, con una o más plazas vacantes de igual denominación en la misma localidad, del mismo nivel, con la misma función y el mismo nombre del puesto, se podrá emitir una sola convocatoria que considere el total de las plazas vacantes. Se deberá aplicar de manera proporcional las consideraciones en las etapas de los concursos de oposición.

Artículo 45. En la fase de validación curricular de la persona postulante, la DSPC revisará y validará el perfil profesional, con base en lo autorizado por la Dependencia establecido en la convocatoria, y la información capturada por la persona postulante en la Plataforma Electrónica SPC.

En el entendido que el perfil profesional considerará los siguientes aspectos:

- I. Escolaridad, carreras genéricas y grado de avance.
- II. Experiencia que considera los siguientes aspectos, años de experiencia, y experiencia específica.
- III. Idiomas requeridos y nivel de dominio.

Artículo 53. 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.

En caso de emitir una convocatoria con múltiples plazas vacantes de igual denominación en la misma localidad, del mismo nivel, con la misma función y el mismo nombre del puesto, como resultado de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos pasarán a la siguiente etapa los mejores puntajes conforme cada plaza vacante, en orden descendente considerando el mínimo establecido en la siguiente tabla:





Evaluación de habilidades y conocimientos técnicos	
Número plazas vacantes	Número de personas con mejores puntajes que pasan a la siguiente etapa
2	Hasta 6 personas
3	Hasta 7 personas
4	Hasta 8 personas
5	Hasta 9 personas
6	Hasta 10 personas
7	Hasta 11 personas
en adelante	...

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

Artículo 79: Para el ingreso o promoción de personal por libre designación, la persona que funja como Enlace deberá cumplir con la integración de un expediente que contenga:

- I. Oficio de solicitud de alta con justificación adjunta y firmada por la persona que funja como enlace.
- 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. Oficio de respaldo de experiencia laboral afín al perfil de puesto.
- IV. Suficiencia presupuestal autorizada.
- V. Los documentos actualizados establecidos por la SEFIPLAN a través de la DARH, para el alta o promoción correspondiente en apego a la normatividad vigente.

Dicha información deberá ingresarse a la plataforma digital que para tal efecto determine la SEFIPLAN a través de la DARH para su revisión y validación favorable o no favorable, la cual será notificada al Enlace de la Dependencia.

Artículo 82. 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, en casos excepcionales y cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de desastres o producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, y los demás casos previstos en los presentes lineamientos.

Artículo 83. Las Dependencias deberán enviar solicitud de nombramiento temporal a la DGCH con justificación para ocupar la plaza en forma temporal firmada por la persona que



funja como Enlace, con al menos, 10 días hábiles de anticipación de acuerdo con el calendario de altas establecido por la SEFIPLAN a través de la DARH.

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

- a) Documentos probatorios de la experiencia profesional; y,
- b) El currículum vitae generado en la plataforma electrónica del SPC.

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 79 de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Acuerdo Mediante el cual se Modifica 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, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 23 de marzo de 2023, entrará 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 12 días del mes de julio del año dos mil veintitrés.



[Firma]
LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ
 SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA 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.

[Firma]



SEFIPLAN
 SECRETARÍA
 DE FINANZAS
 Y PLANEACIÓN



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

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial