



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX
Encargado de la Dirección: Lic. Sergio de Jesús Palomo Mena.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUERDO SAF 101/2024

**POR EL QUE SE DECLARA DESINCORPORADO UN BIEN INMUEBLE
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN 3**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO
DE YUCATÁN**

ACUERDO CECOLEY 005/2024

**POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL
ESTADO DE YUCATÁN 6**

ACUERDO CECOLEY 006/2024

**POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMENTOS PARA LA EVALUACIÓN
Y RATIFICACIÓN DEL PERSONAL CONCILIADOR DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE YUCATÁN 27**

Acuerdo SAF 101/2024 por el que se declara desincorporado un bien inmueble del Gobierno del Estado de Yucatán

Roberto Eduardo Suarez Coldwell, secretario de Administración y Finanzas, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 12, fracción IV, de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán; y 2 del Acuerdo 70/2023, y

Considerando:

Que la Ley de Bienes del Estado de Yucatán, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto regular el régimen del conjunto de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del estado y de sus municipios, así como los derechos y las obligaciones derivados de esta propiedad y su forma de adquisición o asignación.

Que, de igual forma, el artículo 2, fracción XI, menciona que la desincorporación es el acto por medio del cual un bien del dominio público pasa al dominio privado porque ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó a aquel.

Que la mencionada ley, en su artículo 15, señala que el patrimonio estatal se conforma por el conjunto de bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado propiedad de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos y los municipios del estado.

Que, por otra parte, en sus artículos 16, fracciones I y II, y 28, establece que están sujetos al régimen del dominio público del estado o de los municipios los bienes de uso común o los bienes destinados a un servicio público, entre otros, y sujetos al régimen del dominio privado aquellos bienes muebles o inmuebles que, siendo propiedad del estado o de los municipios, no están destinados al uso común ni a un servicio público.

Que, en su artículo 44, determina que los actos de desincorporación de bienes, entre otros, deberán constar en acuerdo administrativo debidamente fundado y motivado.

Que, en su artículo 8, fracciones III y IV, dispone que corresponde al titular del Poder Ejecutivo emitir acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes muebles o inmuebles del patrimonio estatal, y expedir acuerdos delegatorios para la realización de estos actos.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, en su artículo 13, párrafo primero, establece que la delegación de atribuciones y facultades que realice el gobernador se hará por ley, reglamento, decreto o acuerdo, el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Que, mediante el Acuerdo 70/2023 por el que se delegan facultades en las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para desincorporar bienes estatales, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 16 de octubre de 2023, el gobernador delegó, en términos de su artículo 2, en la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas la facultad prevista en el artículo 8, fracción III, de la Ley de Bienes del Estado de

Yucatán para desincorporar, en términos de la referida ley y mediante acuerdo, los bienes inmuebles del dominio público cuya propiedad le corresponda a la Administración Pública centralizada, previa solicitud del Despacho del Gobernador o de la dependencia que tuviese asignado el bien inmueble a desincorporar.

Que el Gobierno del Estado de Yucatán es propietario del inmueble con el tablaje catastral número 49662 Vialidad, ubicado en la ciudad y municipio de Mérida, Yucatán, tal y como consta en la escritura pública número 925, de fecha 22 de mayo de 2018, ante la fe del Licenciado en Derecho Manuel Emilio García Ferrón, titular de la notaría pública número 89 del Estado de Yucatán.

Que, mediante acta número 1113, de fecha 11 de septiembre de 2024, otorgada ante la fe del abogado Hugo Wilbert Evia Bolio, titular de la notaría pública número 69 del municipio de Mérida, Yucatán, se llevó a cabo el cambio de nomenclatura del tablaje catastral número 49662 Vialidad de la localidad y municipio de Mérida, Yucatán, quedando como nuevo número el tablaje catastral 57005; asimismo, se otorgó la división en dos fracciones, siendo el inmueble objeto de este acuerdo el identificado con el tablaje catastral número 57005 de la localidad y municipio de Mérida, Yucatán, con una superficie de 2,036.46 m².

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, esta Secretaría de Administración y Finanzas considera necesario desincorporar el bien inmueble identificado con el tablaje catastral número 57005 de la localidad y municipio de Mérida, Yucatán, toda vez que no está siendo utilizado para un uso común o servicio público de la Administración Pública centralizada; por lo que tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SAF 101/2024 por el que se declara desincorporado un bien inmueble del Gobierno del Estado de Yucatán

Artículo único. Desincorporación

Se declara desincorporado, por no ser útil para un uso común o servicio público de la Administración Pública centralizada, el siguiente bien inmueble del Gobierno del Estado de Yucatán, que pasa, del dominio público, a ser del dominio privado, en términos de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán:

FRACCIÓN UNO.- “Tablaje catastral marcado con el número cincuenta y siete mil cinco, de la localidad y municipio de Mérida, Yucatán, ubicado en la sección catastral 32 (treinta y dos), de la manzana 0054 (cero, cero, cincuenta y cuatro), con una superficie de 2,036.46 m² (dos mil treinta y seis punto cuarenta y seis metros cuadrados), de figura irregular, el cual cuenta con las medidas y colindancias siguientes: Partiendo del vértice del ángulo Noroeste del predio, con dirección al Este, mide veintisiete punto sesenta y ocho metros; de este punto con dirección al Suroeste, en línea curva, mide veintiséis punto cuarenta y nueve metros; de este punto con dirección al Suroeste, mide sesenta y cinco punto treinta y dos metros; de este punto con dirección al Sureste, en línea curva, mide veinte punto cero seis metros; de este punto con dirección al Este, mide sesenta y cinco punto cuarenta y siete metros; de este punto con dirección al Noreste, en línea curva, mide diecinueve punto treinta y nueve metros; de este punto con dirección al Suroeste, mide veinte punto noventa y nueve metros; de este punto con dirección al Oeste,

mide cien punto cero dos metros; de este punto con dirección al Noreste, hasta llegar al punto de partida y cerrar el perímetro que se describe, mide ciento cuatro punto noventa y siete metros, y colinda: Al Norte, con la calle veintiuno; al Sur, en parte con el tablaje catastral número cuarenta y ocho mil trescientos sesenta y nueve, y en parte con el tablaje catastral número treinta y tres mil ochenta y tres; al Este, en parte con el tablaje catastral número treinta y tres mil ochenta y cuatro vialidad, y en parte con el tablaje catastral número treinta y tres mil ochenta y tres; y al oeste con tablaje catastral número cuarenta mil seiscientos treinta y ocho." Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, el 17 de septiembre de 2024, bajo el número de inscripción 3547514 y el folio electrónico 1237634.

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Administración y Finanzas, en Mérida, Yucatán, a 23 de septiembre de 2024.

(RÚBRICA)

Ing. Roberto Eduardo Suárez Coldwell
Secretario de Administración y Finanzas

Acuerdo Cecoley 005/2024 por el que se expide el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 71 del Código de la Administración Pública de Yucatán; 5, fracción II, 8 y 11, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que el 31 de diciembre de 2021 se publicó, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 456/2021 por el que se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán y se modifican la Constitución Política del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, el Código Penal del Estado de Yucatán, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, y la Ley del Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán, en materia de justicia laboral.

Que la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, en la fracción II de su artículo 5, establece que, dentro de las atribuciones conferidas al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, se encuentra la de desarrollar el servicio profesional de carrera aplicable al personal del propio centro, de conformidad con las disposiciones y los principios previstos en la Ley Federal del Trabajo y en dicha ley.

Que la ley en comento, en su artículo 8, dispone que en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán se desarrollará un servicio profesional de carrera que incorpore la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y los mecanismos necesarios de gestión, promoción y compensación orientados a la jerarquización del empleo y de la carrera pública, basado en el mérito, el logro de resultados y los valores de vocación de servicio, efectividad, eficiencia, transparencia, cuidado de los recursos, orientación a la ciudadanía, calidad del servicio, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, mérito e idoneidad.

Que, de igual manera, dicha ley, en su artículo 11, fracción VIII, señala que la junta de gobierno del centro tiene entre sus atribuciones el aprobar las bases para la organización, el funcionamiento y el desarrollo del servicio profesional de carrera aplicable al centro.

Que, por otra parte, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 590-E de la Ley Federal del Trabajo, los centros de conciliación locales deberán establecer y poner en práctica un servicio profesional de carrera.

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas señaladas, resulta necesario expedir el instrumento que regule, de manera pormenorizada, la integración, organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, por lo que esta Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Cecoley 005/2024 por el que se expide el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

Artículo único. Se expide, como anexo único, el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Instalación

El Comité del Servicio Profesional de Carrera deberá instalarse dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de este acuerdo.

Tercero. Aprobación del catálogo

El Comité del Servicio Profesional de Carrera deberá aprobar la integración del Catálogo específico de puestos del servicio profesional de carrera dentro de los noventa días hábiles posteriores a su instalación.

Una vez aprobado el catálogo a que se refiere el párrafo anterior, las personas servidoras públicas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, deberán apegarse a los capítulos tercero, cuarto y quinto del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

Cuarto. Implementación del servicio

El Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán se implementará dentro del término de un año, contado a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

Quinto. Derechos laborales

Para las personas servidoras públicas que se encuentren ocupando un puesto de Persona Conciliadora de Audiencias o Persona Conciliadora de Ratificaciones, se aplicará lo establecido en el artículo 13 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, contando el periodo trianual al que se refiere desde la fecha en hayan recibido su nombramiento.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, en su Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio 2024, celebrada en Mérida, Yucatán, en fecha 12 de septiembre de 2024.

(RÚBRICA)

Lic. Grettel Giovanna Escalante Rendis
Directora General del Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Yucatán

Anexo único. Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único De la Naturaleza y Objeto del Estatuto

Artículo 1.- El presente Estatuto tiene por objeto establecer las normas para la integración, organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

Los puestos de Persona Conciliadora, previsto en el Título Trece Bis de la Ley Federal del Trabajo, y los establecidos para el funcionamiento sustantivo del Centro estarán sujetos al Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Para los efectos de este Estatuto se entenderá por:

- I. Área Administrativa: Subdirección Administrativa, encargada de la administración de recursos humanos;
- II. Área Jurídica: Departamento Jurídico y de Control Interno, encargado de conocer los asuntos legales y normativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán;
- III. Área de capacitación: Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Capacitación, encargado de la capacitación en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán;
- IV. Calidad: Es la obtención de los resultados y metas programados, a través de la aplicación de las mejores prácticas y mejora continua en los procesos;
- V. Capacidad: Habilidades, conocimientos y aptitudes para realizar las funciones asignadas a través de la estructura y procesos de trabajo;
- VI. Centro: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán;
- VII. Comité: Comité del Servicio Profesional de Carrera, Órgano colegiado encargado de dirigir la operación del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán;
- VIII. Comité de Evaluación y Selección: Órgano colegiado encargado de llevar a cabo los concursos para la selección de los aspirantes a puestos de

- Persona Conciliadora y Sustantivos, considerando los elementos de valoración y mérito dispuestos en las convocatorias;
- IX. Competencia por Mérito: Valoración de las capacidades de las personas aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera y de las personas servidoras públicas de carrera, con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y, en su caso, en los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas individuales alineadas a las institucionales;
 - X. Convocatoria: Documento de carácter público y abierto en el que se establecen las bases de participación en los procedimientos de reclutamiento y selección para la ocupación de puestos vacantes en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán;
 - XI. Diario oficial: Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán;
 - XII. Dirección General: Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán;
 - XIII. Eficiencia: Cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos, empleando de manera racional, honesta y responsable los recursos disponibles;
 - XIV. Igualdad: Igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, género o etnia, condiciones de salud, discapacidades, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política;
 - XV. Igualdad de Género: Es proporcionar las mismas oportunidades para cualquier persona sin distinción de su género;
 - XVI. Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Centro;
 - XVII. Experiencia: Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas;
 - XVIII. Evaluación del desempeño: Conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición, valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento del personal del Servicio Profesional de Carrera del Centro;
 - XIX. Imparcialidad: Actuar sin conceder preferencias a persona alguna;
 - XX. Junta: La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán;
 - XXI. Legalidad: Es la observancia estricta de las disposiciones que establece este instrumento, así como de los demás ordenamientos jurídicos aplicables;

- XXII. Objetividad: Es la actuación basada en elementos que puedan acreditar plenamente el cumplimiento de los supuestos previstos en la Ley, en este instrumento y en las disposiciones jurídicas aplicables, sin prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento;
- XXIII. Personal de Libre Designación: Personal de confianza que no pertenece al Servicio Profesional de Carrera;
- XXIV. Persona Servidora Pública de Carrera: Personal que ocupa un puesto de confianza y es integrante del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, considerado con esta categoría por haber cumplido con los requisitos establecidos en el presente instrumento;
- XXV. SPC: El Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán;
- XXVI. Permanencia: Continuidad en la ocupación de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, condicionada al cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente instrumento;
- XXVII. Ingreso: Procedimientos de reclutamiento y selección a través de los cuales es posible formar parte del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán;
- XXVIII. Desarrollo profesional: Proceso mediante el cual las personas Servidoras Públicas de Carrera, con base en el mérito y desempeño, podrán ocupar puestos vacantes de igual o mayor jerarquía;
- XXIX. Remoción: Separación del SPC y, en consecuencia, la terminación del nombramiento por alguna de las causales previstas en el presente instrumento;
- XXX. Persona Conciliadora: Puesto cuyas atribuciones se encuentran conferidas en el Título Trece Bis de la Ley Federal del Trabajo;
- XXXI. Catálogo. Catálogo de puesto a los que se sujetarán al Servicio Profesional de Carrera del Centro.

Artículo 3.- El Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, es una política de recursos humanos para garantizar un servicio público de calidad, con personal profesionalizado, basado en la igualdad de oportunidades y el mérito, en beneficio de la atención profesional brindada a la sociedad en general, y tiene como alcance:

- I. Seleccionar y proveer al Centro el personal calificado necesario para cumplir las obligaciones que le fijan los cuerpos normativos vigentes, y demás disposiciones aplicables;
- II. Asegurar el desempeño profesional de calidad del personal del Centro;

- III. Fomentar los principios y fundamentos básicos del Centro;
- IV. Coadyuvar a la consecución de sus fines;
- V. Incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos, así como los mecanismos necesarios de gestión, promoción y compensación orientados a la jerarquización del empleo y la carrera pública.

Artículo 4.- La actuación de las personas servidoras públicas de carrera del Centro se sujetará a los principios de calidad, certeza, no discriminación, publicidad, transparencia, competencia por mérito, eficiencia, equidad, perspectiva de género, imparcialidad, legalidad y objetividad.

Para el cumplimiento de estos principios el Centro deberá:

- I. Evaluar y capacitar a las personas servidoras públicas de carrera de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto;
- II. Fomentar en las personas servidoras públicas de carrera la lealtad e identificación con el Centro y sus fines;
- III. Propiciar el desarrollo profesional del personal del SPC; y
- IV. Vincular el cumplimiento de los objetivos del Centro con el desempeño y el desarrollo profesional del personal del SPC.

Artículo 5.- No podrán ser considerados como integrantes del SPC:

- I. Personal que ocupe un puesto de menor nivel al de coordinador de área o esté considerado como personal de base;
- II. Persona alguna que esté contratada en la administración pública bajo el régimen de honorarios;
- III. Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente;
- IV. Personal que ocupe un puesto de naturaleza adjetiva del Centro.

Será considerado personal con puesto de naturaleza adjetiva, aquellos que se encuentren adscritos al auxilio del Despacho de la Dirección General, así como del personal adscrito a la Subdirección Administrativa.

Artículo 6.- El desempeño de las personas servidoras públicas de carrera del SPC será incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo, profesión o actividad que impida o menoscabe el cumplimiento de sus obligaciones dentro del Centro, salvo las actividades de naturaleza académica.

Artículo 7.- Para efectos de la interpretación y aplicación de este instrumento, en lo no previsto por las convocatorias, se estará a lo que determine el Comité.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y CONFORMACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CAPÍTULO PRIMERO

Del Comité del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 8.- El Comité será el órgano responsable del adecuado funcionamiento del SPC y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar a la Dirección General las reformas y/o modificaciones al presente instrumento, a fin de poderlas proponer ante la Junta para su aprobación;
- II. Aprobar y ratificar los nombramientos de las personas servidoras públicas de carrera;
- III. Vigilar que los principios del SPC sean observados de acuerdo con lo establecido por el instrumento y demás disposiciones aplicables;
- IV. Planear y coordinar la implementación gradual del SPC del Centro;
- V. Aprobar el informe anual respecto del desarrollo y cumplimiento de objetivos del SPC;
- VI. Evaluar la operación del SPC y, en su caso, dictar las medidas correctivas que se requieran;
- VII. Emitir reglas generales y dictar actos que definan las modalidades a través de las cuales se implemente el sistema, conforme a las necesidades y características del Centro;
- VIII. Proponer a la Dirección General, las convocatorias de los cargos a concurso;
- IX. Proponer las políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y remoción del personal del Centro; y
- X. Elaborar los programas de capacitación, especialización para el cargo y de desarrollo administrativo, producto de las evaluaciones del desempeño y de acuerdo con la detección de las necesidades de la institución.

Las demás que se establezcan en el presente instrumento y sus disposiciones aplicables.

Artículo 9.- El Comité estará integrado por:

- I. La persona titular de la Dirección General quien presidirá el Comité y podrá ser representada por el personal que designe para tal efecto, que deberá tener una jerarquía inmediata inferior;
- II. La persona titular del Departamento Jurídico y Control Interno, quien podrá nombrar un suplente, que deberá tener una jerarquía inmediata inferior;

- III. La persona titular del Área Administrativa, quien fungirá como persona Secretaría Técnica del Comité, quien podrá nombrar un suplente, que deberá tener una jerarquía inmediata inferior.

CAPÍTULO SEGUNDO **De los Integrantes del SPC**

Artículo 10.- El SPC se desarrollará en los puestos a cargo de funciones sustantivas del Centro correspondientes a los siguientes:

- I. Titular del Departamento de Conciliaciones
- II. Titular del Departamento Ratificación de Convenios Voluntarios
- III. Titular del Departamento de Notificadotes
- IV. Titular de la Coordinación de Área de Información y Orientación
- V. Persona Conciliadora de Audiencias prejudiciales
- VI. Persona Conciliadora de Ratificaciones
- VII. Persona Notificadota

El Comité aprobará la integración y actualización del catálogo de puestos sujetos al SPC, conforme a la estructura autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 11.- Serán integrantes del SPC las personas servidoras públicas de carrera que ingresen o permanezcan en los puestos del SPC del Centro conforme al Catálogo de Puestos del SPC vigente aprobado por el Comité.

Artículo 12.- Las personas servidoras públicas de carrera son aquellas que han cumplido los requisitos y condiciones de ingreso y permanencia establecidos en este instrumento para obtener dicha categoría.

Artículo 13.- En el caso específico de las personas servidoras públicas de carrera designadas en el puesto de Persona Conciliadora de Audiencias y Persona Conciliadora de Ratificaciones, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 684-U de la Ley Federal del Trabajo para su ratificación, la cual comprende en:

- I. Acreditación de la evaluación del desempeño trianual, con un promedio simple igual o mayor a 8 en escala de 0 a 10.
- II. Acreditación de la capacitación obligatoria en el periodo trianual con un promedio simple igual o mayor a 8 en escala de 0 a 10.

- III. No haber sido sancionado por parte del Órgano Interno de Control o alguna otra autoridad competente con motivo del ejercicio de sus funciones en el Centro.

El Área Administrativa, con base en los datos contenidos en los registros del SPC, presentará la propuesta de ratificación al Comité, dentro de los 15 días hábiles inmediatos anteriores al cumplimiento del periodo de tres años.

El Comité determinará la ratificación o en su caso, la remoción de la o el servidor público de carrera en el puesto de Persona Conciliadora de Audiencias o Persona Conciliadora de Ratificaciones.

Para los procesos de ratificación del personal conciliador que hubiera sido nombrado mediante concurso público y abierto, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos para la Evaluación de Personal Conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

Artículo 14.- En casos excepcionales, cuando peligre la provisión de los servicios públicos prestados por el Centro, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, el Comité, bajo su responsabilidad, podrán autorizar el nombramiento temporal para la ocupación de un puesto vacante o un puesto de nueva creación, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere este instrumento.

La persona a la que se otorgue el nombramiento temporal será considerada de libre designación, por tanto, no será considerada parte del SPC, ni creará derechos respecto del mismo.

Una vez desaparecida la circunstancia de excepción, se deberá someter al procedimiento considerado por este instrumento para el ingreso al sistema.

Artículo 15.- Cuando con motivo de una reestructuración al interior del Centro se incorporen puestos al Catálogo de Puestos del SPC, las personas servidoras públicas que los hayan ocupado por al menos un año podrán ser designadas temporalmente como encargadas de despacho por un plazo máximo de un año durante el cual deberán realizar las acciones que correspondan a efecto de que estén en posibilidad de obtener su nombramiento como integrantes del SPC:

- I. La acreditación del resultado satisfactorio de dos evaluaciones del desempeño semestrales que para el efecto establezca el Centro, así como la capacitación o certificación de la(s) competencia(s) que determine el Comité para cada puesto como obligatorias durante el ejercicio que corresponda, con calificación mínima de 8 (ocho);
- II. Si a la conclusión del plazo máximo de un año, las personas servidoras públicas a que se refiere este artículo no han obtenido su nombramiento en el SPC, fenecerá la vigencia de su nombramiento temporal sin

responsabilidad legal para el Centro, y el puesto deberá ser sujeto a concurso.

Artículo 16.- En los casos en que se proponga suprimir puestos del Catálogo de Puestos del SPC, las personas servidoras públicas de carrera que los ocupen serán reubicados en el SPC, previa solicitud que formulen al Comité y siempre que existan puestos vacantes afines al perfil del puesto que se suprime.

Corresponderá a el Área Administrativa llevar a cabo, dentro del plazo que al efecto determine el Comité, las gestiones tendientes a la reubicación en el SPC de las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CAPÍTULO PRIMERO De la constitución del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 17.- Los procesos comprendidos dentro del SPC son: ingreso, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño y remoción, definidos de la siguiente manera:

- I. Ingreso. - Regula los procedimientos de registro, reclutamiento y selección, a través de los cuales una persona servidora pública se puede incorporar al sistema del SPC;
- II. Capacitación. - Establece los modelos de profesionalización para las personas servidoras públicas de carrera, que les permitan adquirir:
 - a) Los conocimientos básicos acerca del Centro y del puesto a desempeñar;
 - b) La especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado;
 - c) Las aptitudes necesarias para ocupar otros cargos de igual o mayor responsabilidad;
 - d) La posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente; y
 - e) Las condiciones objetivas para propiciar igualdad de oportunidades de capacitación para mujeres y hombres.
- III. Desarrollo Profesional. - Establece los mecanismos para la movilidad de manera horizontal y vertical de las personas servidoras públicas de carrera para su desarrollo en el SPC a través de diversas trayectorias, permitiéndoles ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este instrumento.

IV. Evaluación del desempeño. - Establece la valoración e impacto de los resultados obtenidos por las personas servidoras públicas del Servicio Profesional Carrera.

V. Remoción. - Establece los criterios y circunstancias por los cuales las personas servidoras públicas de carrera dejarán de formar parte del SPC del Centro.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Proceso de Ingreso

Sección Primera Del Ingreso

Artículo 18.- Para adquirir la calidad de persona servidora pública de carrera del SPC del Centro, además de lo que señale la convocatoria pública y abierta respectiva, el Comité verificará los siguientes requisitos en el perfil de las personas aspirantes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar conforme al perfil de puesto sujeto a concurso;
- II. Acreditar el grado académico y experiencia conforme a lo requerido en el perfil de puesto;
- III. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- IV. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
- VI. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y
- VII. No podrá existir discriminación para la pertenencia al SPC por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Artículo 19.- Las modalidades del proceso de ingreso para la ocupación de los puestos sujetos al SPC que se señalen en la convocatoria pública y abierta respectiva, serán establecidas de acuerdo con lo dispuesto por el presente Estatuto.

Para el caso de las Convocatorias para el puesto de Persona Conciliadora de Audiencias Prejudiciales o Persona Conciliadora de Ratificaciones, las modalidades serán las que apruebe el Comité a través de la Junta de Gobierno en términos del artículo 684-S fracción I de la LFT.

Sección Segunda Del Reclutamiento

Artículo 20.- El reclutamiento es el procedimiento de ingreso que permite atraer aspirantes a ocupar un puesto en el SPC del Centro, de acuerdo con la descripción y perfil del puesto. Este se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas, para las Personas Conciliadoras conforme a las vacantes de puestos del SPC y lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y en este estatuto.

Artículo 21.- Las convocatorias serán publicadas en el Diario oficial y en el portal de internet del Centro.

Artículo 22.- Las convocatorias para puestos diferentes al del Personal Conciliador establecerán, al menos, lo siguiente:

- I. Las obligaciones específicas de los participantes durante el proceso de Convocatoria y las causales de descalificación o eliminación del mismo;
- II. Las bases de participación, que deberán incluir el trámite de inscripción o registro, la ponderación de cada área de competencia a evaluar y su impacto en la calificación final, las calificaciones mínimas aprobatorias y los mecanismos de notificación de resultados;
- III. La integración del Comité de Selección que llevará a cabo la entrevista; y
- IV. La calendarización y sedes para llevar a cabo las etapas del concurso, así como la forma y momento en que se darán a conocer los resultados de cada una.

Artículo 23.- Las convocatorias serán elaboradas por el Comité y se someterán a la aprobación de la Junta, a propuesta de la Dirección General, observando los principios establecidos en el presente Estatuto.

Artículo 24.- Las Convocatorias podrán implementar acciones afirmativas o medidas especiales que favorezcan la igualdad en el acceso.

Sección Tercera De la Selección

Artículo 25.- La selección es el procedimiento de ingreso que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de las personas aspirantes a ingresar al SPC. Su propósito es garantizar el acceso de las personas aspirantes que demuestren satisfacer los requisitos del puesto y ser los más aptos para desempeñarlo.

Artículo 26.- La integración del Comité de Evaluación y Selección para puestos de Persona Conciliadora de Audiencias y Persona Conciliadora de Ratificaciones se establecerá en la Convocatoria respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 684-R fracción III de la Ley Federal del Trabajo.

Los resultados del proceso de Convocatoria de los puestos se publicarán en el Diario oficial, así como en la página oficial de internet del Centro, como lo establece el artículo 684-T de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 27.- La Junta, a propuesta de la Dirección General, aprobará el contenido de las convocatorias, en los que se concretarán las bases de los procedimientos de reclutamiento y selección establecidos por la Ley Federal del Trabajo y el presente instrumento.

Artículo 28.- Las personas participantes seleccionadas por el Comité de Evaluación y Selección se harán acreedores al nombramiento como persona servidora pública de carrera en la categoría que corresponda.

Artículo 29.- Un proceso de Convocatoria sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité de Evaluación y Selección.

La resolución del Comité de Evaluación y Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III de este artículo, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.

El resultado del concurso deberá darse a conocer mediante su publicación en los medios electrónicos establecidos por el Centro.

CAPÍTULO TERCERO **Del Proceso de Capacitación**

Artículo 30.- La capacitación es el procedimiento mediante el cual, las personas servidoras públicas de carrera son actualizadas para el desempeño en su puesto y preparadas para su movilidad a otros puestos del SPC.

Artículo 31.- La Subdirección administrativa en coordinación con el área de Capacitación del Centro, serán los encargados de atender y coordinar la capacitación de las personas servidoras públicas de carrera y tendrá entre sus atribuciones las siguientes:

- I. Detectar las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de carrera;

- II. Proponer al Comité las bases para regular el proceso de capacitación de las personas servidoras públicas de carrera;
- III. Proponer al Comité los cursos obligatorios y optativos de las personas servidoras públicas de carrera;
- IV. Las demás previstas en el presente Estatuto.

Artículo 32.- La Capacitación de las personas servidoras públicas de carrera tendrá los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios, para el eficiente desempeño de las personas servidoras públicas de carrera en sus categorías y puestos; y
- II. Profesionalizar a las personas servidoras públicas de carrera en las capacidades y competencias necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 33.- La capacitación se integrará con cursos obligatorios y optativos que aporten al desarrollo profesional de las personas servidoras públicas de carrera. Los cursos deberán ser aprobados con una calificación mínima de 8 (ocho) y su calificación será un elemento más en la valoración de la permanencia de las personas servidoras públicas de carrera en el SPC.

Artículo 34. El personal de carrera está obligado a participar y acreditar la capacitación, de conformidad con las normas y políticas que establezca el Comité.

Artículo 35.- El Centro de Conciliación podrá celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación e instituciones públicas o privadas, para que impartan cualquier modalidad de capacitación o certificación que auxilie a cubrir las necesidades institucionales de formación de las personas servidoras públicas de Carrera.

El proceso de identificación, definición, descripción, elaboración, registro y evaluación de competencias y/o capacidades profesionales se realizará durante la implementación gradual del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo con las necesidades del propio Centro.

CAPÍTULO CUARTO

De los Procedimientos de Desarrollo Profesional

Artículo 36.- El Desarrollo Profesional es el proceso mediante el cual las personas servidoras públicas de carrera con base en el mérito podrán ocupar

puestos de igual o mayor jerarquía, en cualquier área del Centro con puestos del SPC.

Artículo 37.- Las personas servidoras públicas de carrera podrán acceder a un puesto vacante de mayor responsabilidad o jerarquía distinto al que estuvieren ocupando.

Para estos efectos, el Comité deberá tomar en cuenta el puntaje obtenido en virtud de los resultados de la capacitación, las evaluaciones del desempeño, otros estudios que hubieren realizado, así como de los propios exámenes de selección en caso de ser necesario.

Para participar en los procesos para ocupar puestos de mayor jerarquía, las personas servidoras públicas de carrera deberán cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las pruebas que, en su caso, establezca el Comité en la convocatoria respectiva.

Artículo 38.- La movilidad en el SPC podrá seguir las siguientes trayectorias:

- I. Vertical o trayectorias de ascenso: Corresponden al perfil del puesto en cuyas posiciones ascendentes, las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad, y;
- II. Horizontal o trayectorias laterales: Corresponden a otros puestos donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación, e incluso afinidad, a través de sus respectivos perfiles. En este caso, las personas servidoras públicas de carrera que ocupen puestos equiparables podrán optar por movimientos laterales.

En las cuestiones de movilidad interna en el sentido vertical, para los servidores públicos de carrera se contemplará su trayectoria y evaluaciones en las que se haya acreditado por funcionario de Carrera en los concursos a los que se postule.

Las promociones se otorgarán siempre y cuando el Centro cuente con los recursos presupuestarios para tal efecto.

Artículo 39.- El Área Administrativa, a propuesta de los titulares de las demás áreas, bajo su responsabilidad, podrá autorizar el nombramiento temporal para ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, considerando para ser ocupado por cualquier persona servidora pública, sin necesidad de sujetarse al proceso de reclutamiento y selección, nombramiento que tendrá una vigencia de máxima de seis meses.

El personal que sea contratado bajo esta modalidad no creará derechos en el SPC.

Artículo 40.- El Comité establecerá los procedimientos para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas de carrera, para hacer efectiva su trayectoria vertical y horizontal, conforme a lo establecido en el presente Estatuto.

CAPÍTULO QUINTO

Del Proceso de Evaluación del Desempeño

Artículo 41.- La evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos para medición y valoración cuantitativa y cualitativa del personal del Centro respecto al cumplimiento de sus funciones y metas individuales, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan y que opera a través de indicadores de rendimiento y comportamiento previamente definidos para un periodo Anual.

Artículo 42.- La evaluación del desempeño tiene como principales objetivos:

- I. Evaluar a las personas servidoras públicas de carrera en el cumplimiento de sus funciones y metas programáticas establecidas;
- II. Identificar el potencial o talento;
- III. Diagnosticar las necesidades de capacitación.
- IV. Aportar información para mejorar el funcionamiento del Centro vinculado a sus funciones en términos de eficiencia, efectividad, honestidad, calidad del servicio y aspectos financieros
- V. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas correctivas.

Artículo 43.- La evaluación del desempeño constará de una autoevaluación de la persona servidora pública de carrera y la evaluación de indicadores de rendimiento, así como de la valoración de comportamiento. Éstas últimas se generarán a partir de una evaluación del superior jerárquico, las cuales consistirán en:

I. La Valoración de rendimiento:

- a) El cumplimiento de la normatividad establecida;
- b) El cumplimiento de las actividades encomendadas;
- c) Los méritos laborales;
- d) La capacitación adquirida durante el periodo; y
- e) La capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento.

II. La valoración de comportamiento:

- a) El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;
- b) Las aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;

- c) La elaboración de análisis que aporten notorios beneficios para el mejoramiento institucional.

El valor relativo a cada elemento de evaluación de Desempeño será facultad el Comité.

Las evaluaciones del desempeño serán requisito para la permanencia de una persona servidora pública de carrera dentro del SPC del Centro. En el supuesto de que la persona servidora pública de carrera no acredite de manera satisfactoria la evaluación del desempeño que se le practique, dejará de pertenecer al SPC, en términos de las disposiciones contenidas el siguiente capítulo.

Artículo 44.- Los métodos de evaluación del desempeño del personal del Centro, en cuanto al puntaje que resulte de la combinación de las modalidades de valoración, se llevará a cabo en términos del resultado de ambos puntajes, se considerará como:

- I. Excelente, cuando en conjunto sean mayores a una calificación de 90 puntos, de un total de 100 posibles;
- II. Satisfactorio, cuando en conjunto sean mayores de 75 puntos y menores de 90, de un total de 100 posibles;
- III. No satisfactorio, cuando en conjunto sean mayores de 60 puntos y menores de 75, de un total de 100 posibles, y
- IV. Deficiente, cuando en conjunto sean menores de 60 puntos, de un total de 100 posibles.

Artículo 45.- En los casos que obtengan puntajes no satisfactorios, serán valorados de manera individual por el Comité, a fin de detectar las causas de dichos resultados y proponer las medidas correctivas que procedan para mejorar su desempeño. Las medidas adoptadas podrán consistir en:

- I. Cursos adicionales de capacitación para reforzar los conocimientos o las habilidades en las que el servidor público haya mostrado mayores deficiencias;
- II. Evaluaciones individuales destinadas a medir el cumplimiento de las funciones en aquellas áreas en que haya mostrado deficiencias.
- III. Cualquier otra medida que, respetando los derechos de las personas servidoras públicas de carrera, tienda a mejorar los resultados de sus evaluaciones.

Artículo 46. - Para los resultados de una persona servidora pública de carrera que haya obtenido un resultado deficiente en una evaluación del desempeño, se adoptarán las medidas pertinentes establecidas en el artículo anterior, aunado a ello, se llevará a cabo una evaluación extraordinaria que se realizará seis meses contados a partir de la evaluación anual en la que obtuvo un resultado deficiente. En caso de

continuar con el mismo resultado se llevará a cabo lo establecido en el artículo 47 de este Estatuto.

CAPÍTULO SEXTO **Del Proceso de Remoción**

Artículo 47.- Las personas servidoras públicas de carrera podrán ser removidas del SPC, debido a que la permanencia en el mismo no implica inamovilidad.

Artículo 48.- Para efectos de este instrumento se entenderá por remoción de la persona servidora pública de carrera como la separación del SPC.

Artículo 49.- El nombramiento de las personas servidoras públicas de carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad legal para el Centro, por las siguientes causas:

- I. Por renuncia, que es la manifestación de la voluntad por escrito de la persona servidora pública de carrera para terminar la relación laboral con el Centro;
- II. Si el resultado de la evaluación extraordinaria reincide en un resultado deficiente;
- III. Si no cumple con las 40 horas de capacitación obligatoria o competencias que determine el Comité en el Plan Anual de Capacitación del ejercicio de que se trate;
- IV. Por defunción;
- V. Por resolución administrativa o jurisdiccional que determine inhabilitación, destitución o separación del cargo;
- VI. Por sentencia firme que imponga una pena privativa de libertad; y
- VII. Por incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el dictamen emitido por la autoridad de salud correspondiente, previo trámite autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas o entidad correspondiente, en materia de riesgos de trabajo e invalidez.
- VIII. Por rescisión del contrato, respecto a las causales descritas en el artículo 48 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

TÍTULO CUARTO **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES** **PÚBLICOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

CAPÍTULO PRIMERO **De los Derechos**

Artículo 50.- Las personas servidoras públicas de carrera tendrán los siguientes derechos:

- I. A la estabilidad y permanencia en el SPC en los términos y bajo las condiciones que prevé este instrumento;
- II. A que se le expida el nombramiento como persona servidora pública de carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos en este instrumento;
- III. Recibir capacitación y actualización para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. A una evaluación con base en los principios rectores de este instrumento y conocer los resultados de la evaluación que se le haya practicado;
- V. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios y estímulos que se prevean; y
- VI. Las demás que se señalen en este Estatuto, las leyes y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Obligaciones

Artículo 51.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas de carrera:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios rectores del SPC;
- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de las personas superiores jerárquicas;
- III. Participar y aprobar las evaluaciones establecidas para su desarrollo en el SPC;
- IV. Participar en los programas de capacitación obligatoria, que comprende la actualización o especialización que les permita cumplir eficientemente con las actividades inherentes al cargo que desempeñen;
- V. Guardar los principios de confidencialidad y reserva de la información que la legislación respectiva establece, sobre la documentación y en general, de los asuntos que conozca;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades;
- VII. Proporcionar la información y documentación necesarias a la persona funcionaria que se designe para suplirlo en su ausencia temporal o definitiva;
- VIII. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad de las personas del Centro o aquellas usuarias de los servicios que presta, bienes y documentación u objetos del Centro o de las personas que ahí se encuentren;
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses, con las funciones que desempeña dentro del Centro;
- X. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Centro y del SPC;

- XI. Apegarse a los principios institucionales de honestidad, respeto, imparcialidad, servicio, objetividad, dedicación, transparencia y profesionalismo;
- XII. Brindar una atención pronta y expedita a la ciudadanía que solicite la atención del Centro; y
- XIII. Las demás que se señalen en este instrumento, las Leyes y disposiciones aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LA IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO Del Recurso de Reconsideración

Artículo 52.- En contra de las resoluciones que recaigan en los procesos de ingreso, desarrollo profesional, capacitación, evaluación del desempeño y remoción, las personas servidoras públicas de carrera o las personas aspirantes a pertenecer al SPC del Centro, podrán interponer un recurso de reconsideración ante el Comité dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución correspondiente.

Artículo 53.- El recurso de reconsideración se resolverá con base en la revisión integral del expediente de la persona servidora pública de carrera o aspirante, según el proceso de que se trate; así como de las documentales que obren en el proceso que se impugna, además se valorarán las pruebas documentales que en su caso presente la persona recurrente junto con su escrito de reconsideración.

En ningún caso procederá la reconsideración respecto del contenido a los criterios de evaluación.

Artículo 54.- El recurso de reconsideración se tramitará por escrito y contendrá lo siguiente:

- I. El nombre y firma de la persona que se inconforma;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones: el o los correos electrónicos personales, número de celular, domicilio; en su caso, los mismos datos de las personas autorizadas para recibirlas;
- III. La manifestación bajo protesta de decir verdad del acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;
- IV. La fecha en que tuvo conocimiento del acto que da motivo al recurso de reconsideración, bajo protesta de decir verdad; y

- V. Las pruebas que se ofrezcan. Será inadmisibile la prueba confesional por parte de la autoridad.

Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso.

Se tendrá por no interpuesto el recurso en caso de que no sea presentando dentro del plazo a que refiere el artículo 51 de este Estatuto y por la falta de cualquiera de los requisitos señalados en este numeral.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia del recurso de reconsideración.

Artículo 55.- El Comité será el órgano competente para conocer del recurso y estará facultado para solicitar los informes que estime pertinentes a quienes hayan intervenido en el procedimiento motivo de la inconformidad, para que en un plazo de cinco días hábiles los rindan.

El Comité, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la presentación del recurso, determinará si procede o no darle trámite, dictando el acuerdo respectivo, el cual se deberá notificar vía correo electrónico al recurrente para tal efecto dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo.

En contra del acuerdo que recaiga al escrito de reconsideración no procederá ningún recurso.

De dictarse acuerdo de procedencia, el Comité en un plazo no mayor a diez días hábiles, contado a partir del día siguiente a la notificación del acuerdo, realizará la valoración de las pruebas ofrecidas por el recurrente, con la debida observancia de los principios rectores que rigen la operación del SPC, con el propósito de emitir una resolución que contenga los antecedentes del caso, las consideraciones de derecho en que se apoye el sentido del fallo y los puntos resolutiveos con que concluya.

En contra de la resolución que recaiga no procederá ningún recurso.

La resolución deberá notificarse vía correo electrónico a la persona recurrente en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Acuerdo Cecoley 006/2024 por el que se expiden los Lineamientos para la evaluación y ratificación del personal conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 71 del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 5, fracción V, y 11, fracción IX, de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que el 31 de diciembre de 2021 se publicó, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 456/2021 por el que se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán y se modifican la Constitución Política del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, el Código Penal del Estado de Yucatán, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, y la Ley del Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán, en materia de justicia laboral.

Que la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, en la fracción V de su artículo 5, establece que, dentro de las atribuciones conferidas al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, se encuentra la de implementar planes y programas de evaluación del personal del propio centro.

Que la ley en comento en su artículo 11, fracción IX, señala que la junta de gobierno tiene, entre sus atribuciones, aprobar los lineamientos relacionados con, entre otros, la evaluación del personal del centro, especialmente, de las personas conciliadoras.

Que, por otra parte, la Ley Federal del Trabajo establece, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 684-U, que el nombramiento de las personas conciliadoras tiene una vigencia de tres años, pudiendo ratificarse por períodos sucesivos de la misma duración, para lo cual los centros de conciliación locales deberán establecer el procedimiento para realizar dicha evaluación, atendiendo a criterios objetivos de desempeño, honestidad, profesionalismo y actualización profesional de la persona conciliadora, a través de instrumentos públicos, técnicos y objetivos.

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas señaladas, resulta necesario expedir el instrumento que regule, de manera pormenorizada, el proceso de evaluación y ratificación de las personas conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán; por lo que esta Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Cecoley 006/2024 por el que se expiden los Lineamientos para la evaluación y ratificación del personal conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

Artículo único. Se expiden, como anexo único, los Lineamientos para la evaluación y ratificación del personal conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Derechos laborales

El personal conciliador que haya ingresado al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán previo a la entrada en vigor de este acuerdo y que hayan cumplido tres años al servicio del centro, estará sujeto a una evaluación que se equipará a la evaluación trienal referida en el apartado 5.2 de los Lineamientos para la evaluación y ratificación del personal conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, de conformidad con el artículo 684-U de la Ley Federal del Trabajo, a partir de dicha evaluación, se integrarán al régimen de evaluaciones trienales.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, en su Tercera Sesión Ordinaria del 2024, celebrada en Mérida, Yucatán, el 12 de septiembre de 2024.

(RÚBRICA)

Lic. Gréttel Giovanna Escalante Rendis
Directora General del Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Yucatán

Anexo único. Lineamientos para la evaluación y ratificación del personal conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

CAPÍTULO I Disposiciones generales

1. Objeto

Establecer los instrumentos públicos, técnicos y objetivos que regulen la evaluación del personal conciliador, de conformidad con el artículo 684-U de la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de ratificar el nombramiento de los conciliadores con base en criterios de desempeño, honestidad, profesionalismo y actualización profesional.

2. Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, el Departamento de Jurídico y Control Interno, la Subdirección de Conciliación y la Subdirección Administrativa y las Unidades Administrativas con personal conciliador a su cargo, así como para el personal conciliador previsto en el Título Trece Bis de la Ley Federal del Trabajo.

3. Definiciones

Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, se considerarán las siguientes:

Calidad: Es la obtención de los resultados y metas programados, a través de la aplicación de las mejores prácticas y mejora continua en los procesos.

Capacidad: Habilidades, conocimientos y aptitudes para realizar las funciones asignadas a través de la estructura y procesos de trabajo.

Cédula de Evaluación: Instrumento diseñado para evaluar el desempeño del personal conciliador.

Cédula de Descripción de Descripción y Perfil de Puesto: Documento que integra información general del puesto, su adscripción en la estructura orgánica, su ubicación y función con el contexto organizacional.

Centro: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

Comité Directivo: Al Comité de Evaluación del Personal Conciliador.

Competencia por Mérito: Valoración de las capacidades de las personas conciliadoras, con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y, en su caso, en los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas individuales alineadas a las institucionales.

Departamento Jurídico y Control Interno: Área encargada de los asuntos jurídicos del Centro.

Dirección General: Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

Eficiencia: Cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos, empleando de manera racional, honesta y responsable los recursos disponibles.

Experiencia: Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.

Evaluación del desempeño: Conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición, valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento del personal conciliador del Centro.

Igualdad: Igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, género o etnia, condiciones de salud, discapacidades, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política.

Igualdad de Género: Es proporcionar las mismas oportunidades para cualquier persona sin distinción de su género.

Imparcialidad: Actuar sin conceder preferencias a persona alguna.

Junta: La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

Legalidad: Es la observancia estricta de las disposiciones que establece este instrumento, así como de los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Ley del Centro: Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

Lineamientos: Lineamientos para la evaluación de personal conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

Objetividad: Es la actuación basada en elementos que puedan acreditar plenamente el cumplimiento de los supuestos previstos en la Ley, en estos lineamientos y en las disposiciones jurídicas aplicables, sin prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento.

Personal Conciliador: Persona trabajadora que ingresó a laborar y fue nombrada mediante concurso público y abierto y cuyas atribuciones se encuentran conferidas en el Título Trece Bis de la Ley Federal del Trabajo.

Ratificación: Continuidad en la ocupación de los puestos del personal conciliador que ingresó a laborar y fue nombrado mediante concurso público y abierto, condicionada al cumplimiento de las disposiciones previstas en este instrumento.

Subdirección Administrativa: Área encargada de la administración de recursos humanos.

Subdirección de Conciliación: Área encargada del personal conciliador, notificador y orientador.

Tabla de Conversión de Puntajes a Resultados: Matriz en la que se identifica el resultado de las personas evaluadas según el puntaje obtenido.

CAPÍTULO II Del Comité Directivo

4. El Comité Directivo.

4.1. El Comité Directivo será el órgano responsable de diseñar e implementar los mecanismos para llevar a cabo las evaluaciones del personal conciliador y tendrá las siguientes facultades:

4.1.1. Ratificar los nombramientos del personal conciliador.

4.1.2. Vigilar que los principios de los presentes Lineamientos sean observados, así como las demás disposiciones aplicables.

4.1.3. Planear y coordinar la implementación de las Cédulas de Evaluación del personal conciliador.

4.1.4. Aprobar el informe anual respecto del desarrollo y cumplimiento de objetivos de las evaluaciones.

4.1.5. Evaluar la operación del personal conciliador y, en su caso, dictar las medidas correctivas que se requieran.

4.1.6. Emitir reglas generales y dictar actos que definan las modalidades a través de las cuales se implemente la evaluación, conforme a las necesidades y características del Centro.

4.1.7. Proponer las políticas y programas específicos de capacitación y evaluación del personal conciliador del Centro.

4.1.8. Coordinar e integrar la elaboración de los exámenes de conocimientos teórico-jurídicos y los demás componentes de evaluación; y determinar los campos a valorar que se estipulen en la Cédula de Evaluación, así como el contenido y los reactivos del examen de conocimiento.

4.1.9. Proponer la colaboración de instituciones educativas, dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, los poderes judiciales y legislativos, así como de organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de los contenidos de los exámenes de conocimientos teórico-jurídicos.

4.1.10. Elaborar las propuestas de necesidades de capacitación y especialización para el desempeño del cargo y conocimiento en el servicio público de las personas conciliadoras, producto de las evaluaciones del desempeño.

4.1.11. Aplicar evaluaciones y demás procedimientos relacionados.

4.1.12. Las demás necesarias para el logro de objetivos del Comité Directivo.

4.2. El Comité Directivo estará integrado por:

4.2.1. La persona titular de la Dirección General del Centro, quien presidirá el Comité y podrá ser representado por el personal que designe para tal efecto, que deberá estar adscrito directamente a la Dirección General y cuyo cargo sea de mando medio o superior.

4.2.2. La persona titular de la Subdirección Administrativa, quien podrá nombrar un suplente, que deberá tener una jerarquía inmediata inferior.

4.2.3. La persona titular del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Capacitación, quien podrá nombrar un suplente, que deberá tener una jerarquía igual a la suya.

4.2.4. La persona titular de la Comisaría Pública, quien solo tendrá calidad de invitado, con derecho a voz, pero sin voto, y podrá nombrar un suplente adscrito a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO III

Lineamientos

5.1. Las personas titulares de las Unidades Administrativas del Centro con personal conciliador que hubieran ingresado a laborar y sido nombradas mediante concurso público y abierto, deberán verificar y hacer cumplir los criterios y procedimientos de evaluación del personal conciliador que se aprueben y apliquen, dentro del ámbito de sus competencias.

5.2. La evaluación del personal conciliador, incluidos aquellos que ocupen puestos de jefaturas, será anual con el objeto de detectar necesidades de capacitación y recomendar mejores prácticas administrativas y operativas. El resultado ponderado de tres evaluaciones anuales consecutivas servirá como base para la ratificación de sus nombramientos.

5.3. El personal conciliador, incluidos aquellos que ocupen puestos de jefaturas, será sujeto de evaluación cuando haya cumplido su aniversario en activo y tenga el nombramiento de Conciliador. Las evaluaciones deberán llevarse a cabo a más tardar durante los tres meses previos al aniversario de su nombramiento.

5.4. El Comité Directivo, a través de la Subdirección Administrativa, deberá coordinar e implementar la evaluación con las Unidades Administrativas que tienen a su cargo personal conciliador, a fin de realizar la evaluación anual.

5.5. El Comité Directivo, a más tardar los tres meses previos al aniversario del nombramiento del personal conciliador, validará el contenido de los exámenes de conocimientos teórico-jurídicos y los demás componentes de evaluación, con el objetivo realizar el proceso de evaluación con las Unidades Administrativas que tienen a su cargo personal conciliador sujeto a evaluación.

5.6. La Subdirección Administrativa proporcionará a las Unidades Administrativas que tienen a su cargo personal conciliador, las Cédulas de Evaluación y la documentación necesaria para llevar a cabo el procedimiento de evaluación. Respecto de las evaluaciones relativas al personal conciliador que este ocupando el nivel de jefatura, ésta será coordinada por la Subdirección de Conciliación. En cada Cédula de Evaluación se registrarán las capacitaciones acreditadas por el personal conciliador, tanto las impartidas por el Centro como las que éstos hayan obtenido de manera individual, durante el año que se evalúa, con base en la información que obre en los expedientes de las personas evaluadas.

5.7. La Cédula de Evaluación (Anexo 1) se integra de tres apartados. El primero contiene datos generales de las personas conciliadoras y de su puesto de trabajo; el segundo apartado integra los siete factores a evaluar; y el tercero indica los

requerimientos de capacitación que se considerarán y las firmas de los responsables de evaluar.

5.8. La evaluación del personal conciliador considerará los factores de cumplimiento del trabajo, organización del trabajo, capacitación recibida relacionada con la función del puesto, iniciativa, conocimiento del puesto, cumplimiento de los procedimientos de conciliación dentro de los plazos establecidos por la ley y disposición del trabajo.

5.9. El valor en puntos de cada factor estará determinado por la importancia asignada a cada uno de ellos. El total de los puntos de los factores que se consideren representará el 100% de la calificación total.

5.10. La Tabla de Conversión de Puntajes a Resultados (Anexo 2) contiene las calificaciones, en una escala del 0 al 10, relativas a la puntuación y los rangos que determinan los resultados Satisfactorio y No Satisfactorio.

5.11. Las evaluaciones al personal conciliador que hayan obtenido menos de 80 puntos serán consideradas con resultado No Satisfactorio, de conformidad con la Tabla de Conversión de Puntajes a Resultados.

5.12. En los casos que obtengan puntajes No Satisfactorios, en las evaluaciones anuales, serán valorados de manera individual por el Comité Directivo, a fin de detectar las causas de dichos resultados y proponer las medidas correctivas que procedan para mejorar su desempeño. Las medidas adoptadas podrán consistir en:

5.12.1. Cursos adicionales de capacitación para reforzar los conocimientos o las habilidades en las que el personal conciliador haya mostrado mayores deficiencias.

5.12.2. Cualquier otra medida que, respetando los derechos de las personas conciliadoras, tienda a mejorar los resultados de sus evaluaciones.

5.13. Las evaluaciones serán requisito para la ratificación del personal conciliador, debiendo obtener al menos dos evaluaciones anuales con resultados Satisfactorios.

5.14. La aplicación de la Cédula de Evaluación será responsabilidad de las Unidades Administrativas con personal conciliador a su cargo.

5.15. Las personas titulares de las Unidades Administrativas con personal conciliador a su cargo deberán ser imparciales, profesionales y objetivas en la calificación del cumplimiento de los factores de la Cédula de Evaluación. Deberán considerar la eficiencia y calidad de la gestión del desempeño verificando los

documentos generados, los recursos utilizados, objetivos a corto plazo de programas y proyectos del área, o cualquier otro elemento que resulte de las actividades del puesto.

5.16. Las personas titulares de las Unidades Administrativas con personal conciliador a su cargo deberán remitir las Cédulas de Evaluación debidamente requisitadas a la Subdirección Administrativa, a fin de que se realice la captura de los puntajes contenidos en cada Cédula de Evaluación y se generen los reportes con las calificaciones correspondientes.

5.17. El Comité Directivo obtendrá los reportes con las calificaciones correspondientes, las Cédulas de Evaluación, para validarlos y determinar la ratificación o, en su caso, remoción del personal conciliador.

5.18. La Subdirección Administrativa entregará una copia de la Cédula de Evaluación al personal conciliador evaluado e integrará los acuses de recibo.

5.19. La Subdirección Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, deberá integrar en los expedientes del personal conciliador evaluado la documentación y reportes que se deriven de los procedimientos de evaluación.

CAPÍTULO IV

Disposiciones Finales

6. En aquellos casos no previstos expresamente en estos Lineamientos, será el Comité Directivo de Evaluación la instancia encargada de interpretarlo.

ANEXO 1.

Cédula de Evaluación del personal conciliador

Unidad Responsable:		
Nombre de la persona conciliadora evaluada:		
Puesto:		N° de empleado:
Año de Evaluación:		

Puntaje global obtenido:

FACTOR / SUBFACTOR	Puntaje	
I. CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO	15	
CALIDAD EN EL TRABAJO	6	
El trabajo que se encomienda se presenta:		X
Preciso aún en condiciones desfavorables	6	
Generalmente sin errores en condiciones favorables	5	
Rara vez es necesario hacer precisiones al trabajo	4	
Con errores ocasionales	3	
Con errores frecuentes	1	
Con demasiados errores	0	
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS	5	
Las actividades que realizan contribuyen a:		X
Superar el nivel óptimo de resultados esperados	5	
Obtener el nivel óptimo de resultados esperados	4	
Obtener prácticamente todos los resultados esperados	3	
Alcanzar parcialmente los resultados esperados	2	
No alcanzar el nivel mínimo de resultados esperados	0	
CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS	4	
El trabajo que se encomienda concluye:		X
Antes del tiempo establecido	4	
Dentro del tiempo establecido	3	
Rara vez fuera del tiempo establecido	2	
Fuera del tiempo establecido	0	

II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		8
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		4
Organiza las actividades de conciliación y la documentación:		
Muy organizado	4	X
Medianamente organizado	3	
Poco organizado	2	
Organiza el trabajo en grado mínimo	1	
SUPERVISIÓN DEL TRABAJO		4
El desarrollo de sus funciones:		
Requiere nula supervisión para realizar las funciones asignadas	4	X
Requiere mínima supervisión para realizar las funciones asignadas	3	
Requiere ocasional supervisión para realizar las funciones asignadas	2	
Requiere permanente supervisión para realizar las funciones asignadas	1	
III. CAPACITACIÓN RECIBIDA RELACIONADA CON LA FUNCIÓN DEL PUESTO		7
CAPACITACIÓN ACREDITADA		7
La persona conciliadora se capacita continuamente sobre sus funciones:		
Certificaciones	7	X
Posgrados	6	
Diplomados	4	
Cursos y seminarios	3	
IV. INICIATIVA Y SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS		8
INICIATIVA		5
En sus labores de conciliación tiene iniciativa para:		
Aplica y da seguimiento a los criterios y acuerdos establecidos en el Centro de Conciliación (en las minutas de trabajo se asientan los acuerdos tomados con los conciliadores en las juntas de trabajo)	5	X
Aplica los criterios y acuerdos establecidos en el Centro de Conciliación Laboral	3	
Da seguimiento a los criterios y acuerdos establecidos en el Centro de Conciliación Laboral	1	
No mantiene en operación los métodos de trabajo para mejorar los servicios del Centro	0	
SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS		3
En las encuestas de satisfacción, la persona conciliadora promedia:		
50 puntos. La opinión es que sus diligencias cumplen con todos los aspectos de la rúbrica para garantizar el apego a ley y respetan los derechos de las partes.	3	X

40-49. La opinión es que sus diligencias cumplen con la mayoría de los aspectos de la rúbrica para garantizar el apego a ley y respetan los derechos de las partes.	2	
30-39. La opinión es que sus diligencias cumplen con algunos aspectos de la rúbrica para garantizar el apego a ley y respetan los derechos de las partes.	1	
< 30 La opinión es que sus diligencias no se apegan con los aspectos de la rúbrica para garantizar el apego a ley y respetan los derechos de las partes.	0	

V. CONOCIMIENTO DEL PUESTO		40
EXÁMEN TEÓRICO-JURÍDICO		20
En el examen de conocimientos teórico-jurídicos obtuvo:		X
100	20	
90 - 99	18	
80 - 89	16	
70 - 79	14	
60 - 69	12	
0-59	0	
EXAMEN PRÁCTICO/SIMULACIÓN DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN LABORAL		10
En el examen práctico:		X
Logró concluirlo sin omisiones de la normativa aplicable	10	
Logró concluirlo con algunas omisiones de la normativa aplicable	8	
Concluirlo con notorias omisiones y deficiencias en la observación de la normativa aplicable	5	
No lo logró concluirlo en tiempo y forma	0	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO		10
Los conocimientos del puesto son:		X
Muy buenos y reflejan su dominio en la conciliación	10	
Completos para desempeñar la conciliación	8	
Adecuados para desempeñar la conciliación	6	
Requiere entrenamiento especializado en conciliación	4	

VI. CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY		12
CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN		12
En el desarrollo de los procedimientos de conciliación se observa:		X
Siempre se apega a los plazos establecidos por la Ley y, además, muestra notable disposición	12	
La mayoría de las veces se apega a los plazos establecidos por la Ley	10	
Algunas veces se apega a los plazos establecidos por la Ley	8	
Rara vez se apega a los plazos establecidos por la Ley	6	
No suele apegar a los plazos establecidos por la Ley, pero concluye los procedimientos	4	

VII. DISPOSICIÓN HACIA EL TRABAJO		10
RELACIONES INTERPERSONALES		7
En el desempeño de su trabajo:		X
Mantiene excelente nivel de interacción con sus superiores jerárquicos, compañeros y personas usuarias de los servicios de conciliación	7	
Mantiene buen nivel de interacción con sus superiores jerárquicos, compañeros y personas usuarias de los servicios de conciliación	5	
Mantiene regular nivel de interacción con sus superiores jerárquicos, compañeros y personas usuarias de los servicios de conciliación	3	
Mantiene nulo nivel de interacción con sus superiores jerárquicos, compañeros y personas usuarias de los servicios de conciliación	0	
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		3
Las políticas establecidas en relación con asistencia y puntualidad son:		X
Estrictamente cumplidas	3	
Cumplidas normalmente	1	
Incumplidas con frecuencia	0	

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (anotar)

INFORMACIÓN ADICIONAL (anotar)

Titular de la Unidad Responsable

Presidente del Comité Directivo

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

Integrante del Comité Directivo

Integrante del Comité Directivo

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

La Cédula de Evaluación se integra por siete factores, los cuales se asocian a un valor máximo en puntos que puede obtener la persona conciliadora:

	FACTOR	VALOR MÁXIMO
I.	CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO	15
II.	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	8
III.	CAPACITACIÓN RECIBIDA RELACIONADA CON LA FUNCIÓN DEL PUESTO	7
IV.	INICIATIVA Y SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS	8
V.	CONOCIMIENTO DEL PUESTO	40
VI.	CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY	12
VII.	DISPOSICIÓN HACIA EL TRABAJO	10
	TOTAL:	100

Anexo 2.**Tabla de Conversión de Puntajes a Resultados**

De acuerdo con los puntos que obtenga la persona conciliadora evaluada, se asignará un resultado de Satisfactorio o No Satisfactorio.

PUNTAJE	RESULTADO
100	SATISFACTORIO
95-99	
90-94	
85-89	
80-84	
75-79	NO SATISFACTORIO
70-74	
65-69	
60-64	
Igual o menor a 59	

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA