



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVII

Victoria, Tam., lunes 30 de mayo de 2022.

Edición Vespertina Extraordinario Número 10

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

#### SECRETARÍA DEL TRABAJO

<b>ESTATUTO</b> Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.....	2
<b>LINEAMIENTOS</b> para el Reclutamiento y Selección del Personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.....	15
<b>CONVOCATORIA</b> Pública y Abierta 01/2022 del Concurso de Selección para personal Conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.....	22

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA DEL TRABAJO

**La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas**, con fundamento en los artículos 9, fracción I, 11, fracciones V y XV de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, 19, fracción XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tamaulipas; y

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que en fecha 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto en el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Justicia Laboral.

**SEGUNDO.** Que en fecha 1º de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva.

**TERCERO.** Que mediante Decreto No. LXIV-786, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 116 de fecha 29 de septiembre de 2021, se expidió la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en donde se establece ser un órgano público descentralizado y cuya función primordial es ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre trabajadores y patrones en asuntos del orden local antes de presentar demanda ante los Tribunales, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita para ello, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 590-E de la Ley Federal del Trabajo.

**CUARTO.** Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo dispuesto en los artículos 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**QUINTO.** Que la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas se encuentra facultada para aprobar las disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, conforme a lo dispuesto en los artículos 590-F, párrafo quinto, y 684-S de la Ley Federal del Trabajo, 9, fracción I y 11, fracciones V y XV de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en relación con el artículo Décimo Quinto transitorio del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de mayo de 2019.

**SEXTO.** Que en cumplimiento a la reforma constitucional del 24 de febrero de 2017 y a la reforma a la Ley Federal de Trabajo del 1º de mayo de 2019, en fecha 12 de octubre de 2021 se celebró la sesión de instalación de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**SÉPTIMO.** Que el 24 de marzo de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 36, el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, estableciendo en su artículo tercero transitorio que dentro de los 90 días naturales posteriores a la publicación de este Acuerdo, la persona titular de la Dirección General o en su ausencia la persona titular de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de Tamaulipas, presentará a la consideración de la Junta de Gobierno, el proyecto del Estatuto Orgánico del organismo.

**OCTAVO.** Que el 6 de abril de 2022, se celebró la sesión extraordinaria 2/2022 de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en la cual se aprobó el Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, así como se realicen las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expiden el siguiente:

#### ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

##### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Estatuto Orgánico, tiene por objeto establecer las bases de su organización, así como las atribuciones de la Junta de Gobierno, de la persona titular de la Dirección General y de las unidades administrativas que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 2.** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas y demás leyes aplicables, el presente Estatuto, así como los decretos, reglamento y acuerdos que expida la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. **Centro:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- II. **Conciliación:** Al proceso en el que uno o más personas conciliadoras asisten a las partes en conflictos, para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones al conflicto laboral;
- III. **Convenio conciliatorio:** Al acuerdo de voluntades al que llegan las personas mediadas para prevenir una controversia o para dar solución a la misma;
- IV. **Director General:** A la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- V. **Estatuto:** Al Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- VI. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- VII. **Jurisdicción:** A los municipios que comprende cada Centro de Conciliación para otorgar el servicio público de conciliación laboral;
- VIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- IX. **Miembros:** A las personas miembros de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas; y
- X. **Servicio profesional de carrera:** A las personas trabajadoras del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas organizadas a partir de la política de recursos humanos que incluye: reclutamiento, selección, remoción, capacitación e incentivos para el adecuado desarrollo de las funciones del Centro, de conformidad con lo señalado en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 4.** El Centro tiene la atribución de administrar su patrimonio, así como los recursos que por concepto de ingresos propios se generen por las actividades que realice en el cumplimiento de su objeto, los cuales serán ejercidos conforme a la normatividad aplicables.

**Artículo 5.** El Centro se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y su Reglamento, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.** El Centro conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de Tamaulipas vigente, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO

**Artículo 7.** Para el desempeño de sus atribuciones, el Centro contará con las unidades administrativas siguientes:

##### 1. Dirección General

##### 1.1. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

##### 1.1.1. Oficina de Conciliación Laboral en Victoria

1.1.1.1. Departamento de Conciliación

1.1.1.2. Departamento de Conciliación

1.1.1.3. Departamento de Conciliación

1.1.1.4. Departamento de Conciliación

1.1.1.5. Oficialía de Partes

##### 1.1.2. Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa

1.1.2.1. Departamento de Conciliación

1.1.2.2. Departamento de Conciliación

1.1.2.3. Departamento de Conciliación

1.1.2.4. Departamento de Conciliación

1.1.2.5. Oficialía de Partes

1.1.2.6. Departamento Administrativo

##### 1.1.3. Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros

1.1.3.1. Departamento de Conciliación

- 1.1.3.2. Departamento de Conciliación
- 1.1.3.3. Departamento de Conciliación
- 1.1.3.4. Departamento de Conciliación
- 1.1.3.5. Oficialía de Partes
- 1.1.3.6. Departamento Administrativo

#### **1.1.4. Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo**

- 1.1.4.1. Departamento de Conciliación
- 1.1.4.2. Departamento de Conciliación
- 1.1.4.3. Departamento de Conciliación
- 1.1.4.4. Oficialía de Partes
- 1.1.4.5. Departamento Administrativo

#### **1.1.5. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico**

- 1.1.5.1. Departamento de Conciliación
- 1.1.5.2. Departamento de Conciliación
- 1.1.5.3. Departamento de Conciliación
- 1.1.5.4. Departamento de Conciliación
- 1.1.5.5. Oficialía de Partes
- 1.1.5.6. Departamento Administrativo

#### **1.1.6. Oficina de Conciliación Laboral en El Mante**

- 1.1.6.1. Departamento de Conciliación
- 1.1.6.2. Departamento Administrativo

#### **1.1.7. Subdirección de Recepción, Audiencias y Notificaciones**

#### **1.2. Secretaría Particular**

#### **1.3. Dirección de Planeación**

- 1.3.1. Departamento de Informática
- 1.3.2. Departamento de Estadística y Evaluación

#### **1.4. Dirección del Servicio Profesional de Carrera**

- 1.4.1. Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección
- 1.4.2. Departamento de Seguimiento y Profesionalización

#### **1.5. Subdirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública**

#### **1.6. Dirección Administrativa**

- 1.6.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.6.2. Departamento de Recursos Materiales y Financieros

**Artículo 8.** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente Estatuto, deberán ser interpretadas con perspectiva de género.

**Artículo 9.** Se consideran como personas al servicio público operativas y administrativas del Centro, a aquellas que tengan nombramiento o instrumento jurídico equivalente expedido por la autoridad competente.

**Artículo 10.** Las personas al servicio público adscritas al Centro, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Tamaulipas, con sujeción a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Tamaulipas, Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica, al presente Estatuto, lineamientos, consignas, acuerdos, convenios, circulares de carácter general y demás disposiciones legales que incidan en su ámbito de competencia.

**Artículo 11.** Al frente de cada dirección, subdirección, oficinas y áreas administrativas del Centro, habrá una persona titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**Artículo 12.** El personal adscrito al Centro deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros, los datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus facultades y actividades genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

**Artículo 13.** El personal administrativo y operativo auxiliar, tendrán las obligaciones que les asigne el Director General, las que establezcan las leyes y el presente Estatuto, además de atender a las personas usuarias que acudan al mismo, con amabilidad, cordialidad y sustentabilidad jurídica.

## CAPÍTULO II DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL Y COMPETENCIA DE LAS OFICINAS DE CONCILIACIÓN LABORAL

**Artículo 14.** La circunscripción territorial y competencia de la Dirección General, Subdirecciones, Oficinas de Conciliación Laboral, Departamentos de Conciliación y Administrativos, será la siguiente;

I. La Dirección General tendrá a su cargo seis Oficinas de Conciliación Laboral:

- a) **Victoria.-** Abasolo, Bustamante, Casas, Cruillas, Güemez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Miquihuana, Padilla, Palmillas, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Victoria, y Villagrán.
- b) **Reynosa.-** Camargo, Díaz Ordaz, Reynosa y Río Bravo.
- c) **Matamoros.-** Burgos, Matamoros, Méndez y Valle Hermoso.
- d) **Nuevo Laredo.-** Guerrero, Mier, Miguel Alemán y Nuevo Laredo.
- e) **Tampico.-** Aldama, Altamira, Ciudad Madero, González y Tampico.
- f) **El Mante.-** Antiguo Morelos, Gómez Farías, El Mante, Nuevo Morelos, Ocampo y Xicoténcatl.

II. Las Oficinas de Conciliación Laboral de Victoria, Reynosa, Nuevo Laredo, Matamoros, Tampico y El Mante, serán competentes para planear, dirigir y controlar, la prestación del servicio de conciliación laboral de conflictos individuales y colectivos, en cada una de sus circunscripciones. Las personas servidoras públicas que conforme a la normatividad aplicable, sean designadas como personal de conciliación, ejercerán las atribuciones previstas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINAS DE CONCILIACIÓN LABORAL, DEPARTAMENTOS DE CONCILIACIÓN Y ADMINISTRATIVOS

**Artículo 15.** Corresponde a las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas de Conciliación Laboral, Departamentos de Conciliación y administrativos, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y demás documentos que les sean solicitados por el Director General y por la persona superior jerárquica o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- III. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de planes, programas y presupuestos que les correspondan, así como dar cumplimiento a éstos en la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Delegar, previa autorización del Director General, sus atribuciones al personal de sus unidades administrativas, con el propósito de eficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente;
- V. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas del Centro, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo que así lo requieran;
- VI. Someter a la consideración del Director General campañas de difusión e información de los servicios que brinda el organismo y de sus actividades;
- VII. Participar en la elaboración y actualización de la propuesta de estructura orgánica, estatuto orgánico, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento del Centro, así como disponer las acciones para su observancia y cumplimiento;
- VIII. Proponer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Someter a consideración del Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal del servicio público adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

- XIII. Someter a la consideración del Director General la celebración de los acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto del Centro y ejecutar las acciones que les correspondan en el cumplimiento de los mismos;
- XIV. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que lo soliciten;
- XV. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XVI. Someter a consideración de la Dirección General los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Acordar con la Dirección General, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo, e informar periódicamente sobre el avance y resultado de los programas y proyectos que desarrollan;
- XVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General o la Junta de Gobierno le asignen, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XIX. Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- XX. Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por la Dirección General, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Centro, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXII. Proponer a la Dirección General los nombramientos, promoción, rescisión y licencias del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de su personal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIII. Supervisar que el personal de la unidad administrativa a su cargo, cumpla con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa su cargo;
- XXV. Coordinar y supervisar el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional;
- XXVI. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a la protección de datos personales, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable; y
- XXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Centro le confiera la Junta de Gobierno o la Dirección General.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 16.** La persona titular de la Dirección General estará al frente del Centro, y además de las facultades señaladas en el artículo 50 de la Ley Orgánica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas del Centro;
- II. Instruir que las personas servidoras públicas del Centro, cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;
- III. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Centro, a petición de parte legítima o de autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- IV. Firmar conjuntamente con la persona titular de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, las constancias, reconocimientos, diplomas o certificaciones que acrediten el cumplimiento de las actividades;
- V. Ejercer en forma directa las atribuciones que la ley y el presente Estatuto le confieran, a toda la estructura orgánica del Centro;
- VI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que sean necesarios para la operación del Centro;

- VII. Hacer del conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control de las conductas de las personas servidoras públicas del Centro, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal característica y de las personas particulares en su relación con el Centro;
- VIII. Participar plenamente en todas las reuniones dónde se involucre los intereses del Centro, tomando siempre la mejor postura para el Centro;
- IX. Delegar funciones jurídicas o administrativas del Centro, mediante poderes suscritos ante la presencia de un notario; y
- X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE OFICINAS DE CONCILIACIÓN LABORAL REGIONALES**

**Artículo 17.** Al frente de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Coordinación a su cargo;
- II. Formular los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto de la Coordinación y de las áreas que la integran, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
- III. Establecer criterios de actuación a seguir por el personal del Centro en el desempeño de sus funciones y actividades, conforme a los manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones administrativas respectivas que regulen la operación y funcionamiento del Centro;
- IV. Formular, en el ámbito de su competencia, las guías y protocolos necesarios para verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones que rigen el quehacer de las personas servidoras públicas del Centro;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones que les son atribuidas;
- VI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas administrativas a su cargo;
- VII. Coordinarse con las Oficinas de Conciliación Laboral del Centro para el mejor ejercicio de las funciones que les son atribuidas;
- VIII. Expedir copia certificada de las constancias de los expedientes que obran en sus archivos, previo pago de su costo cuando así proceda, así como las que les sean solicitadas de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes la celebración de convenios de colaboración, previa validación del área jurídica;
- X. Atender oportunamente los requerimientos de auditorías de los órganos fiscalizadores;
- XI. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las áreas de su adscripción;
- XII. Administrar y dar seguimiento a las acciones de colaboración con dependencias, entidades y organismos públicos de carácter federal y local; a la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadoras y trabajadores y de patrones, así como con instituciones educativas y de investigación, a fin de mejorar las funciones encomendadas al Centro;
- XIII. Atender la política institucional que el Director General implemente para prevenir, atender y sancionar todo tipo de discriminación, violencia, acoso u hostigamiento sexual que pueda involucrar al personal que labore en el Centro; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Director General, con relación a sus competencias.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS OFICINAS DE CONCILIACIÓN LABORAL**

**Artículo 18.** Al frente de las Oficinas de Conciliación Laboral en Victoria, en Reynosa, en Matamoros, en Nuevo Laredo, en Tampico y en el Mante, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y demás documentos que les sean solicitados por el Director General;
- II. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de planes, programas y presupuestos que le correspondan y dan cumplimiento a éstos, en la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo;

- III. Delegar, previa autorización del Director General, sus atribuciones al personal de la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo, con el propósito de eficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente;
- IV. Someter a consideración del Director General campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Centro y de sus atribuciones;
- V. Someter a consideración del Director General, el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que correspondan a la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo;
- VII. Impulsar la celebración de convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Presentar al Director General un informe trimestral del desempeño de la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo;
- IX. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo;
- X. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes a la institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XII. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Director General, con relación a sus competencias.

#### **CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECEPCIÓN, AUDIENCIAS Y NOTIFICACIÓN**

**Artículo 19.** Al frente de la Subdirección de Recepción, Audiencias y Notificación, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Aprobar y dar seguimiento a los convenios conciliatorios derivados de la celebración del procedimiento de conciliación, los cuales adquirirán la calidad de cosa juzgada e informar periódicamente a la Dirección General sobre su cumplimiento;
- II. Proporcionar orientación jurídica a las personas que acudan al Centro, en materia de conciliación;
- III. Expedir copias certificadas de los convenios conciliatorios y, en su caso, de los documentos relacionados con los mismos que estuvieren en poder del Centro;
- IV. Custodiar y, en su caso, respaldar los convenios conciliatorios y su documentación anexa;
- V. Coadyuvar con la Subdirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública en la elaboración los criterios y parámetros de orientación jurídica y de conciliación;
- VI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, previa validación de la Subdirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública y una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Director General, con relación a sus competencias.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 20.** Al frente de la Secretaría Particular habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:



- I. Conducir la política Interior del Centro, en conjunto y con la aprobación del Director General;
- II. Llevar el registro de autógrafos de las personas servidoras públicas estatales y municipales, así como de las demás personas servidoras públicas a quienes esté encomendada la fe pública, y legalizar las firmas de los mismos;
- III. Conducir las relaciones del Director General con los Poderes del Estado, así como de los Tribunales, Ayuntamientos, los organismos con autonomía, los órganos constitucionales federales autónomos, los gobiernos de otras entidades federativas, siempre que no se atribuya a otra dependencia por disposición legal;
- IV. Conducir las relaciones políticas del Centro, con particulares, los sindicatos y organizaciones sociales, que sean necesarias para el mejor funcionamiento de este;
- V. Tramitar y expedir los nombramientos que otorgue el Director General, para el ejercicio de la función del Centro;
- VI. Establecer y operar un sistema de información y plataformas informáticas compartidas que contribuyan a preservar el orden y la tranquilidad, así como la estabilidad y permanencia de las instituciones constitucionales del Estado;
- VII. Coordinar administrativamente las actividades del Centro, en conjunto con las personas titulares de la direcciones de área, dando cuenta al Director General, de los asuntos más importantes;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales por parte de las autoridades del Estado, particularmente en lo relativo a los derechos y libertades fundamentales de las personas requiriendo la información que estime necesaria para ellos, así como dictar medidas administrativas para tal efecto;
- IX. Preparar y dar trámite a la prestación de observaciones del Director General con relación a las leyes o decretos que apruebe el Congreso del Estado;
- X. Ser consejero jurídico del Director General, así como apoyar y contribuir al mejor funcionamiento del Centro; y
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Director General, con relación a sus competencias.

#### **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Artículo 21.** Al frente de la Dirección de Planeación, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Establecer estrategias y diseñar mecanismos para la administración de la información electrónica de las bases de datos y sistemas informáticos de las áreas del Centro;
- II. Supervisar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones del Centro;
- III. Proponer la capacitación en materia de tecnologías de la información a las áreas del Centro;
- IV. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la funcionalidad del equipo de cómputo, comunicaciones y telefonía del Centro;
- V. Coordinar, supervisar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos a implementarse en el Centro;
- VI. Dar mantenimiento y actualizar los sistemas informáticos que operan en el Centro;
- VII. Administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicación para permitir la operación de las áreas de atención a la ciudadanía;
- VIII. Coordinar, supervisar y validar los proyectos de tecnologías de la información del Centro, en coordinación con las áreas del mismo;
- IX. Planear y programar la adquisición de los bienes de tecnologías de la información y comunicación para la modernización, actualización y mantenimiento de los equipos informáticos;
- X. Estar a cargo de la Plataforma Electrónica del Centro y monitorear la seguridad de la red y los sistemas tecnológicos utilizados por el Centro; y
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Director General, con relación a sus competencias.

#### **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**Artículo 22.** Al frente de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Proponer al Director General, para aprobación de la Junta de Gobierno, los lineamientos y criterios que normarán la actuación y programas de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, así como para la selección, formación, capacitación, evaluación, certificación y permanencia de las personas servidoras públicas conciliadoras del Centro;
- II. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, por conducto del Director General, el programa anual de actividades de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, acompañado de su anteproyecto de presupuesto y someter a su conocimiento la evaluación de los resultados de su ejecución;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas académicos y cursos que contribuyan a formación, capacitación, actualización y certificación de las personas servidoras públicas del Centro, en las competencias y habilidades propias de las tareas que desempeñen;
- IV. Tramitar los permisos y autorizaciones ante las autoridades competentes, para la realización de las funciones correspondientes a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera;
- V. Proponer al Director General, para su aprobación por la Junta de Gobierno los programas de conferencias y cursos que se oferten a personas en general, otras instituciones, órganos jurisdiccionales o universidades en la materia competencia del Centro;
- VI. Someter a la aprobación del Director General los programas que impliquen el otorgamiento de constancias o certificaciones;
- VII. Proponer al Director General, la suscripción de convenios de colaboración con Centros de otras entidades federativas o con instituciones educativas públicas o privadas de educación superior, nacionales y extranjeras, afines a la naturaleza de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera;
- VIII. Vigilar que las actividades docentes y académicas que se oferten en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, se realicen conforme a las normas, planes y programas correspondientes;
- IX. Coordinar las actividades encaminadas a la certificación de la competencia de conciliación y materias afines a las funciones del Centro y su correspondiente actualización, para las personas servidoras públicas del Centro y personas externas;
- X. Formular y expedir, previa aprobación de la Junta de Gobierno, las convocatorias de los programas y contenidos correspondientes a la actualización, capacitación y certificación, para el desarrollo de la función conciliatoria y temas afines al Centro;
- XI. Autorizar, expedir y firmar conjuntamente con el Director General, las constancias, reconocimientos, diplomas o certificaciones que acrediten el cumplimiento de actividades que oferta el Centro;
- XII. Realizar todo tipo de consultas al órgano colegiado encargado de entrevistar a las personas aspirantes, por instrucciones de la Junta de Gobierno o del Director General, respecto a temas relacionados a la naturaleza y finalidad de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera;
- XIII. Actualizar, ordenar y conservar el acervo bibliográfico, hemerográfico, ideográfico, audiovisual e información documental de la biblioteca, y ofrecer el servicio de consulta para el público que lo requiera, dentro de los horarios de labores del Centro y mediante los procedimientos que se establezcan; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Director General, con relación a sus competencias.

## CAPÍTULO XI

### DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 23.** Al frente de la Subdirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Centro en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración. con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias o querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia del Centro y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante, así como desistirse y otorgar el perdón; para presentar, contestar y ratificar quejas, para ejercitar acciones, oponer excepciones, defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a su nombre y en representación del Director General y de las unidades administrativas del Centro, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos; para formular las demandas de amparo e interponer todo tipo de juicios, recursos y finiquitos;
- II. Representar legalmente y asesorar al Director General y de las unidades administrativas del Centro, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades. La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados por el órgano interno de control del Centro;

- III. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rijan el funcionamiento del Centro;
- IV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico del Centro;
- V. Someter a la consideración del Director General, las alternativas jurídicas de solución de los asuntos considerados como relevantes y especiales para el Centro;
- VI. Sistematizar, unificar y difundir, en coordinación con las direcciones de área y las delegaciones regionales, los criterios de interpretación y aplicación de leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Centro;
- VII. Substanciar los procedimientos relacionados con responsabilidades de índole laboral y aplicar las medidas disciplinarias que resulten de los mismos, previa autorización del Director General;
- VIII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones y atribuciones del Centro;
- IX. Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Centro, la documentación e información que requiera el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Revisar, proponer, elaborar, coordinar y, en su caso, validar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos en que el Centro sea parte y que se deban suscribir, dictaminarlos y llevar el registro de los mismos;
- XI. Auxiliar al Director General en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de cancelación de contratos y convenios que celebre el Centro;
- XII. Formular y, en su caso, emitir opinión sobre los proyectos de ordenamientos normativos internos, propuestos por las diversas unidades administrativas del Centro;
- XIII. Elaborar y coordinar la integración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, manuales, código de conducta, acuerdos y normas de carácter general, así como sus reformas o adiciones, relacionadas con la competencia y atribuciones del Centro y someterlos a la consideración del Director General, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIV. Llevar a cabo la notificación de actos, resoluciones y cualquier tipo de documento derivado de los procedimientos administrativos y contenciosos competencia del Centro;
- XV. Fungir como unidad de enlace del Centro;
- XVI. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Centro;
- XVII. Establecer, sistematizar, unificar y difundir al interior del Centro, en coordinación con las direcciones área y oficinas de conciliación laboral los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Centro; y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Director General, con relación a sus competencias.

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 24.** Al frente de la Dirección Administrativa habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto, las siguientes:

- I. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos, a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del Centro, en un marco de transparencia y legalidad;
- II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del proyecto anual de presupuesto del Centro, de conformidad con la normatividad aplicable, para su validación por el Director General y posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
- III. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, los recursos necesarios para la operación y funcionamiento del Centro, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Centro, elaborando los estados financieros, para su validación por el Director General y posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
- V. Ejecutar y vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados y, administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación por las unidades ejecutoras de gasto, reorientar los proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado al Centro;
- VI. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto;
- VII. Presentar al Director General un informe trimestral de desempeño de la Dirección a su cargo;
- VIII. Presentar al Director General y a las personas titulares de las unidades administrativas del Centro la documentación que corresponda a las erogaciones de sus áreas de competencia;

- IX. Instrumentar, coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, aprendizaje, desarrollo, evaluación del desempeño, licencias y, en su caso, estímulos y reconocimientos en materia de desarrollo humano al personal del Centro, así como dar trámite al término de la relación laboral de conformidad con la legislación vigente aplicable;
- X. Supervisar y dar seguimiento a los requerimientos que aseguren el pago oportuno de salarios, prestaciones y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de las personas servidoras públicas del Centro;
- XI. Proponer a las distintas áreas del Centro mejoras a los procesos para contribuir a su efectividad y asegurar la satisfacción de la persona usuaria;
- XII. Evaluar los procesos sustantivos de las unidades administrativas del Centro a través de indicadores con la finalidad de mejorar sus estándares de calidad;
- XIII. Dar seguimiento y actualizar los programas para el seguimiento y evaluación de los sistemas de gestión del Centro;
- XIV. Diseñar y promover políticas orientadas al desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral del Centro;
- XV. Proponer proyectos de innovación para la mejora continua de los procesos, trámites y servicios del Centro;
- XVI. Definir y supervisar la operación de los programas de servicio social o prácticas profesionales en el Centro, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Proponer, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades administrativas del Centro;
- XVIII. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que celebre el Centro con las diversas personas proveedoras, contratistas y prestadoras de servicios, relativos a inmuebles, servicios generales, recursos materiales y seguridad que requiera el Centro, vigilando su cumplimiento;
- XIX. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, adecuaciones, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales del Centro, proponiendo las bases de contratación de los mismos;
- XX. Establecer, supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para las personas servidoras públicas, instalaciones, bienes e información del Centro, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, y proponer al Director General los cambios de organización de las mismas;
- XXII. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Centro, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y supervisión del uso adecuado de los mismos y, en su caso, la desincorporación, registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos complementarios de los movimientos de nómina, afiliaciones, cédulas de aseguramiento, credencialización, gestión de finiquitos, procesos de entrega recepción, declaraciones de situación patrimonial y de intereses, obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIV. Suscribir, previo acuerdo el Director General, los acuerdos, contratos, convenios y demás actos e instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y cualquier otro que implique actos de administración y, en su caso, darlos por terminados anticipadamente y rescindirlos;
- XXV. Fungir como enlace de auditorías financieras internas y externas;
- XXVI. Notificar al a la Secretaría de Finanzas y autoridades competentes, las sanciones impuestas por el Centro, previstas en las leyes de la materia;
- XXVII. Prevenir e informar oportunamente al Director General sobre problemas y demandas laborales interpuestas contra el Centro; y
- XXVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Director General, con relación a sus competencias.

### **CAPÍTULO XIII DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CENTRO**

**Artículo 25.** La vigilancia del funcionamiento y operación del Centro, queda a cargo de la persona titular del órgano interno de control, quien será designado y removido por la Contraloría Gubernamental, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la propia Contraloría Gubernamental con las funciones y atribuciones que le confieren las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 26.** La persona titular del órgano interno de control o su suplente, asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA SUPLENCIA**

**Artículo 27.** En los casos de ausencia de las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones de área, oficinas de conciliación y departamentos de conciliación y administrativos, así como de las personas titulares de las oficinas estatales y de apoyo, serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, de acuerdo con la estructura orgánica y, en su caso, competencia, tratándose de personas servidoras públicas que ostenten el mismo nivel jerárquico.

#### **CAPÍTULO XV DE LA MODIFICACIÓN AL ESTATUTO**

**Artículo 28.** El presente ordenamiento podrá ser reformado o adicionado por la Junta de Gobierno, en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente.

### **TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CONCILIADOR**

#### **CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN**

**Artículo 29.** El procedimiento y los criterios de selección del personal conciliador, dentro marco del servicio profesional del centro, tiene como fin garantizar la autonomía de su actuación y el cumplimiento de los principios que rigen la conciliación laboral, así como acreditar su idoneidad a partir de la valoración de las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones, con base en la aplicación de instrumentos técnicos, confiables y pertinentes.

**Artículo 30.** El procedimiento de selección del personal conciliador deberá garantizar que las personas aspirantes cuenten con las destrezas, habilidades y competencias siguientes:

- I. Conocimientos generales de derecho y específicos en materia laboral;
- II. Análisis y resolución de controversias;
- III. Gestión del conflicto; y
- IV. Aptitudes en la función conciliatoria.

**Artículo 31.** El procedimiento de selección se llevará a cabo a través de concurso cuya convocatoria deberá ser pública y abierta.

Las convocatorias deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas y en portal de internet del Centro, en el que deberá estar publicada de manera permanente mientras se desarrolle el concurso.

**Artículo 32.** La Junta de Gobierno, a propuesta del Director General, aprobará la emisión de la convocatoria, que deberá contener:

- I. El número de publicación;
- II. El número de plazas sujetas a concurso;
- III. El lugar y las fechas que comprenderán las etapas del procedimiento;
- IV. Los documentos que deberán acompañarse a la solicitud de inscripción al procedimiento, que serán:
  - a) Formato de inscripción, que se pondrá a disposición en las instalaciones del Centro y en su portal de internet;
  - b) Currículum vitae actualizado de la persona aspirante, acompañado con los documentos que soporten la información;
  - c) Copia certificada del acta de nacimiento;
  - d) Copia del título y de la cédula profesional;
  - e) Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste encontrarse en pleno goce de sus derechos; y
  - f) Comprobante de domicilio.
- V. El material de apoyo que podrán consultar las personas participantes en las distintas fases; y
- VI. El formato de conocimiento y aceptación de las bases y lineamientos del concurso de selección, en el que la persona solicitante manifieste que es sabedor de los requisitos de la inscripción, las reglas del procedimiento y su conformidad con ellos.

**Artículo 33.** Para participar en el procedimiento de selección del personal conciliador, deberán cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley Federal del Trabajo y el presente Estatuto. El Centro elaborará la lista de las personas participantes, a las que les asignará un folio de referencia, que será el único medio para identificar a las personas participantes en la etapa de evaluación del procedimiento.

**Artículo 34.** Las personas participantes tendrán derecho a:

- I. Concurrir en igualdad de condiciones;
- II. Contar con el lugar, equipo y tiempo necesarios para la presentación de los exámenes; y
- III. Conocer los resultados del concurso en las publicaciones que realice el Centro.

**Artículo 35.** El Centro garantizará el cumplimiento de los principios de legalidad, imparcialidad, calidad, objetividad, certeza, equidad, competencia por mérito, publicidad y transparencia, en los procedimientos de selección del personal conciliador, para lo cual deberá establecer en la convocatoria lo siguiente:

- I. Las obligaciones específicas de las personas participantes durante el concurso y las causales de descalificación o eliminación del mismo;
- II. Las reglas del concurso, que deberán incluir el trámite de inscripción o registro, la forma y criterios de evaluación, la ponderación de cada área de competencia a evaluar y su impacto en la calificación final, las calificaciones mínimas aprobatorias y la publicación de resultados. Las reglas deberán contemplar que el desarrollo del examen será público;
- III. La integración del comité de evaluación y selección que llevará a cabo el concurso; y
- IV. Los lineamientos del proceso de selección del personal conciliador, los que contendrán los criterios técnicos de evaluación, la integración de cada instrumento, sus escalas de desempeño y las formalidades para su aplicación.

**Artículo 36.** La Junta de Gobierno contará con las siguientes atribuciones en lo que se refiere al procedimiento de selección del personal conciliador:

- I. Aprobar la emisión de las convocatorias para el procedimiento de selección del personal conciliador a propuesta del Director General;
- II. Aprobar la propuesta para la calendarización y sedes para llevar a cabo las etapas del concurso que presente el Director General y autorizar algún cambio en las mismas, cuando éste sea debidamente justificado u obedezca a causas de fuerza mayor; y
- III. Aprobar, a propuesta del Director General, los Lineamientos del proceso de selección del personal conciliador público en materia laboral.

**Artículo 37.** Los resultados del concurso se publicarán en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas y en la página oficial del Centro.

**Artículo 38.** Una vez hecha la publicación a que se refiere el artículo que antecede, el Director General llevará a cabo la designación de acuerdo con el número de plazas sujetas a concurso. El nombramiento del personal conciliador tendrá una vigencia de tres años y podrá ratificarse por periodos sucesivos de la misma duración. El Centro establecerá el procedimiento para tales efectos, que deberá atender criterios objetivos de desempeño, honestidad, profesionalismo y la actualización profesional del personal conciliador. Dicha evaluación se realizará a través de instrumentos públicos, técnicos y objetivos.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

**ATENTAMENTE.- LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.- PRESIDENTE.- C.P. MIGUEL ÁNGEL VILLARREAL ONGAY.- Rúbrica.- SECRETARIO TÉCNICO.- LIC. JULIÁN AURELIO ZORRILLA ESTRADA.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- C.P. MA. CONCEPCIÓN MARTÍNEZ ASSAD.- Rúbrica.- TITULAR DEL CENTRO DE MASC DEL PODER JUDICIAL.- LIC. EDGAR ULISES LÓPEZ BALDERAS.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DE LA LEGISLATURA.- DIP. GUILLERMINA MAGALY DEANDAR ROBINSON.- Rúbrica.- TITULAR DEL ITAIT.- LIC. HUMBERTO RANGEL VALLEJO.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.- LIC. CARLOTA DE LEÓN POSADA.- Rúbrica.- DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL.- LIC. ALEJANDRO ROSAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.- PRESENTO LA PROPUESTA.**

**La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas**, con fundamento en los artículos 11, fracciones II, V, VI y XV de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, 19, fracción XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tamaulipas; y

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que en fecha 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto en el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Justicia Laboral.

**SEGUNDO.** Que en fecha 1º de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva.

**TERCERO.** Que mediante Decreto No. LXIV-786, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 116 de fecha 29 de septiembre de 2021, se expidió la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en donde se establece ser un órgano público descentralizado y cuya función primordial es ofrecer el servicio público de Conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre trabajadores y patronos en asuntos del orden local antes de presentar demanda ante los Tribunales, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita para ello, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 590-E de la Ley Federal del Trabajo.

**CUARTO.** Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo dispuesto en los artículos 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**QUINTO.** Que la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas se encuentra facultada para aprobar las disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, conforme a lo dispuesto en los artículos 590-F, párrafo quinto, y 684-S de la Ley Federal del Trabajo, 9, fracción I y 11, fracciones V y VI de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en relación con el artículo Décimo Quinto transitorio del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de mayo de 2019.

**SEXTO.** Que en cumplimiento a la reforma constitucional del 24 de febrero de 2017 y a la reforma a la Ley Federal de Trabajo del 1º de mayo de 2019, en fecha 12 de octubre de 2021 se celebró la sesión de instalación de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**SÉPTIMO.** Que el 24 de marzo de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 36, el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**OCTAVO.** Que el 6 de abril de 2022, se celebró la sesión extraordinaria 2/2022 de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en la cual se aprobaron los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, así como se realicen las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de los citados Lineamientos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expiden los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presente Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la selección y contratación de personas idóneas que cubran el perfil de los puestos vacantes de personas conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con los principios de igualdad, imparcialidad, equidad, transparencia y legalidad, valoración de competencias y aplicación de instrumentos técnicos, confiables y pertinentes, a fin de lograr los objetivos establecidos en los cuerpos normativos vigentes.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Aplicador:** Persona encargada de aplicar las evaluaciones derivadas del proceso de convocatoria para la ocupación de un puesto vacante;

- II. **CCLTAM:** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- III. **Comité:** Órgano colegiado encargado de entrevistar a las personas aspirantes, así como de considerar los resultados derivados de las etapas del proceso de convocatoria, con la finalidad de seleccionar a las personas aspirantes finalistas, para los puestos denominados “conciliador”;
- IV. **Convocatoria:** Documento de carácter público y abierto en el que se establecen las reglas de participación en los procedimientos de reclutamiento y selección que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, efectúa para la ocupación de puestos vacantes y/o integración de la reserva de talento;
- V. **Director General:** Persona titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- VI. **Dirección General:** Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- VII. **Entrevista:** Etapa del proceso de convocatoria consistente en el diálogo directo (presencial o a distancia) del comité con la persona aspirante, cuya finalidad es obtener información que permita complementar la valoración de sus competencias;
- VIII. **Evaluación:** Etapa de la convocatoria en donde se consigue información respecto a los conocimientos y competencias de las personas aspirantes;
- IX. **Junta:** Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- X. **Lineamientos:** Lineamientos para el reclutamiento y selección de personal del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Tamaulipas;
- XI. **Persona aspirante:** Persona que participa en el proceso de convocatoria con la finalidad de encontrarse en la posibilidad de ser considerada para la ocupación de un puesto vacante y/o integrar la reserva de talento;
- XII. **Perfil:** Descripción de requisitos académicos, experiencia laboral y de capacidades requeridas para el desempeño del puesto, basado en un conjunto de competencias para realizar una actividad profesional;
- XIII. **POE:** Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas;
- XIV. **Proceso de convocatoria:** Procedimientos de reclutamiento y selección contenidos en una convocatoria, con el conjunto de etapas y acciones que permiten identificar a las personas que cumplan con el perfil del puesto y, en su caso, determinar la ocupación de una vacante;
- XV. **Reserva de talento:** Listado de personas aspirantes cuyo resultado derivado del proceso de convocatoria, permite que se encuentren en posibilidad de ser consideradas para la ocupación de un puesto vacante;
- XVI. **Sistema de evaluación:** Mecanismo presencial o a distancia para la aplicación de las evaluaciones consideradas para la ocupación de un puesto;
- XVII. **Sistema de puntuación general:** Método establecido por el comité para definir en igualdad de condiciones, la evaluación de cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de convocatoria; y
- XVIII. **Sitio electrónico:** Dominio o dirección web que tenga el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 3.** El CCLTAM a través del Comité, observará los presentes Lineamientos y la convocatoria respectiva, así como con los principios de transparencia, equidad e igualdad de condiciones en el proceso de convocatoria.

**Artículo 4.** Los presentes Lineamientos aplicarán para la ocupación de los puestos sustantivos de estructura que se señalen en la convocatoria pública y abierta respectiva, y corresponderán al Conciliador, con nivel de Jefe de Departamento.

**Artículo 5.** Quedan excluidos de la aplicación de los presentes Lineamientos los puestos adscritos a las direcciones de área, subdirecciones y restantes jefaturas de departamento que no desempeñen la función de conciliador, así como a la Dirección General, los cuales para su ocupación deberán sujetarse a los requerimientos que para tal efecto se establezcan en los perfiles de puesto respectivos, así como en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.** En caso de que el CCLTAM requiera la ocupación urgente de un puesto de conciliador, el Director General en términos del artículo 50 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, podrá aprobar provisionalmente su ocupación, en tanto se lleva a cabo el concurso correspondiente.

## TÍTULO II DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

### CAPÍTULO I DE LAS ETAPAS

**Artículo 7.** El proceso de convocatoria se desarrollará en las etapas siguientes:

- a) **Etapa 1.** Registro;



- b) **Etapa 2.** Evaluación;
- c) **Etapa 3.** Valoración de grado académico;
- d) **Etapa 4.** Valoración de experiencia laboral;
- e) **Etapa 5.** Entrevista; y
- f) **Etapa 6.** Dictaminación y selección.

**Artículo 8.** Los resultados del proceso de convocatoria se publicarán en la página oficial del CCLTAM y físicamente en las oficinas del CCLTAM.

**Artículo 9.** Corresponderá al CCLTAM implementar las herramientas para el registro de las personas aspirantes, de manera oportuna, transparente y equitativa, a través de los medios que estime necesarios para tal efecto.

**Artículo 10.** En el caso particular del proceso de convocatoria para el puesto denominado "conciliador" se observará lo establecido en el Capítulo III del Título Trece Bis, de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 11.** Durante el desarrollo de las etapas del proceso de convocatoria, se observarán las disposiciones legales para el efecto de que no exista discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidades, condición social, de salud, religión o filiación política, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

## **CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 12.** La convocatoria será pública y abierta, y se realizará en igualdad de condiciones. Durante el proceso de convocatoria podrán implementarse acciones afirmativas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades acorde con el principio de paridad de género, atento a lo estipulado en la reforma constitucional del 6 de junio de 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 13.** La convocatoria que emita el CCLTAM mediante el sitio electrónico o en el POE se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. La convocatoria se presentará por el Director General a la Junta para su aprobación; una vez aprobada, deberá publicarla en el POE; y
- II. El contenido de cada convocatoria garantizará las condiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, y la participación abierta y transparente de las personas aspirantes.

**Artículo 14.** La convocatoria deberá contener como mínimo:

- I. El número de publicación;
- II. El número de puestos sujetos a concurso;
- III. La ubicación de las sedes en las que se realizará el proceso de convocatoria, en atención a la sección única de estos lineamientos;
- IV. Los documentos que deberán acompañar las personas aspirantes a la solicitud de inscripción al procedimiento que serán:
  - a) Formato de inscripción, que se pondrá a disposición en las instalaciones del CCLTAM y en su portal de internet;
  - b) Currículum vitae actualizado de la persona aspirante, acompañado con los documentos que soporten la información;
  - c) Copia certificada del acta de nacimiento;
  - d) Copia del título y de la cédula profesional;
  - e) Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste encontrarse en pleno goce de sus derechos; y
  - f) Comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a tres meses);
- V. El material de apoyo que podrán consultar las personas participantes en las distintas fases;
- VI. El formato de conocimiento y aceptación de las bases y lineamientos del concurso de selección, en el que la persona solicitante manifieste que es sabedora de los requisitos de la inscripción, las reglas de procedimiento y su conformidad con ellos;
- VII. El calendario de ejecución de cada una de las etapas, en atención a la siguiente disposición establecida en estos lineamientos;
- VIII. La descripción de sus respectivas etapas conforme al artículo 7 de estos Lineamientos;
- IX. El sistema de puntuación general;
- X. Los criterios de desempate;
- XI. Los criterios de integración de la reserva de talento; y

- XII.** El sitio electrónico del CCLTAM, en donde se podrán consultar los datos siguientes:
- a)** Material de apoyo;
  - b)** Descripción y perfil del puesto (funciones del puesto, área de adscripción, nivel tabular, escolaridad y experiencia);
  - c)** Sueldo bruto mensual (tabuladores); y
  - d)** Comunicados generales del proceso de convocatoria dirigidos a las personas aspirantes.

**Artículo 15.** El calendario de ejecución establecido en la convocatoria podrá estar sujeto a cambio, en cuyo caso, se emitirá oportunamente el comunicado correspondiente a través del sitio electrónico empleado para tal fin.

### **TÍTULO III DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA**

#### **CAPÍTULO I DEL REGISTRO**

**Artículo 16.** Para iniciar con el registro es necesario cumplir con los requisitos previos siguientes:

- I.** Ser ciudadana o ciudadano mexicano, preferentemente del Estado de Tamaulipas, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;
- III.** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV.** Manifieste la existencia o no de algún conflicto de interés relacionado con alguna de las actividades esenciales de la CCLTAM;
- V.** Manifieste, bajo protesta de decir verdad, que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica y correcta; y
- VI.** Manifieste su conformidad con el Aviso de Privacidad, con las reglas de proceso de convocatoria, la forma y criterios de evaluación, la ponderación de cada área de competencia a evaluar y su impacto en la calificación final.

**Artículo 17.** El sitio electrónico para el registro de las personas aspirantes deberá facilitar la manifestación de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 18.** Por lo que corresponde al proceso de convocatoria para la ocupación del puesto denominado "conciliador" se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 684-G de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 19.** El registro de participantes al proceso de convocatoria se realizará a través del sitio electrónico o físico empleado para tal fin.

**Artículo 20.** En caso de cumplir los requisitos del registro, se asignará un número de folio a las personas aspirantes, formalizando su participación en el proceso de convocatoria e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el comité, asegurando así, el anonimato de la persona. Las personas aspirantes deberán enviar en formato PDF toda la documentación legible, al correo que señale la convocatoria.

**Artículo 21.** De conformidad con los presentes Lineamientos, serán registradas las personas aspirantes que cumplan en tiempo y forma con los requisitos, así como con los documentos establecidos en la convocatoria.

**Artículo 22.** Las personas aspirantes que no cumplan con la totalidad de estos requisitos y documentos, serán descartadas del proceso de convocatoria.

**Artículo 23.** El CCLTAM brindará el tratamiento de los datos personales y confidenciales de cada persona aspirante de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 24.** Los datos personales y/o confidenciales de cada persona aspirante durante el registro, no serán transferidos ni usados con un fin distinto al de la convocatoria.

#### **CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 25.** La evaluación se aplicará a las personas aspirantes que hayan acreditado la Etapa 1 del proceso de convocatoria.

**Artículo 26.** La Dirección General comunicará a las personas aspirantes a través del sitio electrónico y mediante correo electrónico las indicaciones y datos necesarios para la aplicación de la evaluación.

**Artículo 27.** En las referidas comunicaciones, se especificarán lugares, horarios, documentos que deberán presentar y generalidades que las personas aspirantes deberán considerar para tomar las previsiones necesarias durante la etapa de evaluación.

**Artículo 28.** Durante las etapas del proceso de convocatoria, las personas aspirantes podrán identificarse con cualquier documento original vigente, en original y expedido por autoridad oficial.

**Artículo 29.** Los resultados de la evaluación del proceso de convocatoria para la ocupación del puesto denominado “conciliador” deberán garantizar que las personas aspirantes cuenten con las destrezas, habilidades y competencias siguientes:

- I. Conocimientos generales de derecho y específicos en materia laboral;
- II. Análisis y resolución de controversias;
- III. Gestión de conflicto; y
- IV. Aptitudes en la función conciliatoria.

**Artículo 30.** El Comité definirá el sistema de puntuación general que permita cuantificar en igualdad de condiciones el cumplimiento de las personas aspirantes en cada una de las etapas que conforman el proceso de convocatoria, cuya finalidad es la selección de personas idóneas para la ocupación de un puesto.

**Artículo 31.** El instrumento de evaluación podrá ser impreso o digital y aplicarse en la modalidad que se requiera de acuerdo con las necesidades de operación del CCLTAM, presencial o a distancia.

**Artículo 32.** La calificación mínima aprobatoria de la evaluación se establecerá en la convocatoria.

**Artículo 33.** Una vez acreditada la evaluación conforme al artículo anterior, las personas aspirantes serán entrevistadas por el Comité.

### **CAPÍTULO III DEL COMITÉ**

**Artículo 34.** El Comité se integrará por:

- I. La persona titular de la Dirección General, quien podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto;
- II. La persona superior jerárquica del área a la que se encuentre adscrita al puesto vacante en concurso; y
- III. La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, a propuesta de la Dirección General, quien deberá desempeñar cargo mínimo de Dirección de Área; y que notificará las decisiones que tome el Comité respecto de cada persona aspirante.

**Artículo 35.** Son atribuciones del Comité:

- I. Elaborar los formatos necesarios para asentar los resultados de la entrevista;
- II. Determinar el número de personas aspirantes a entrevistar;
- III. Practicar las entrevistas a las personas aspirantes, y otorgar la calificación correspondiente;
- IV. Considerar los resultados de la evaluación, la valoración del grado académico, la experiencia laboral y las entrevistas;
- V. Emitir el acta con las calificaciones finales del proceso de convocatoria; y
- VI. Las demás que, en su caso, establezcan los presentes Lineamientos, la convocatoria respectiva y las que le asigne la Dirección General.

**Artículo 36.** La Dirección General podrá designar al personal que considere necesario, a efecto de apoyar al Comité para cumplir con sus atribuciones.

### **CAPÍTULO IV DE LA VALORACIÓN DE GRADO ACADÉMICO**

**Artículo 37.** El Comité con apoyo del personal designado por la Dirección General revisará la evidencia documental presentada por las personas aspirantes.

**Artículo 38.** Se analizarán los documentos registrados por las personas aspirantes con el objetivo de valorar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria respecto al grado académico solicitado.

**Artículo 39.** En caso de que observe el incumplimiento del requisito respecto al grado académico, se informará a las personas aspirantes correspondientes su descarte del proceso de convocatoria.

### **CAPÍTULO V DE LA VALORACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL**

**Artículo 40.** El Comité con apoyo del personal designado por la Dirección General realizará la valoración de experiencia laboral de las personas aspirantes, conforme lo siguiente:

- I. El personal de apoyo destinado analizará y valorará la experiencia laboral contenida en los documentos de las personas aspirantes que aprobaron la etapa de evaluación;
- II. Se remitirá al Comité el resultado de la valoración del cumplimiento del grado académico y de la experiencia laboral de las personas aspirantes; y

- III. El resultado del cumplimiento de la etapa de evaluación de la experiencia laboral, se informará a las personas aspirantes mediante el sitio electrónico y por correo electrónico. Las características y requisitos que podrán presentar los documentos de las personas aspirantes para efectos de la valoración de la experiencia laboral, estarán contenidos en la convocatoria respectiva.

**Artículo 41.** Bajo ningún motivo, se solicitará a las personas aspirantes certificados médicos o algún otro documento homólogo en el proceso de convocatoria.

**Artículo 42.** No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".

**Artículo 43.** El Comité podrá constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por la persona aspirante en el sitio electrónico y para acreditar la presente etapa, podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

**Artículo 44.** En los casos en que no se acredite la autenticidad de la documentación presentada, se descartará a la persona aspirante inmediatamente.

**Artículo 45.** Una vez entregados los resultados de las valoraciones del grado académico y experiencia laboral, el Comité podrá revisarlos para consideración en la etapa de entrevista.

## CAPÍTULO VI DE LA ENTREVISTA

**Artículo 46.** El número de personas aspirantes después del escrutinio de documentos, serán entrevistadas por el Comité, de conformidad con el orden de prelación que tuvieron las personas aspirantes, según el sistema de puntuación general y los criterios de las entrevistas establecidos en la convocatoria.

**Artículo 47.** El número de personas aspirantes a entrevistar se podrá ampliar en caso de que así lo requiera el Comité respetando el orden de prelación respectivo.

**Artículo 48.** Solo serán considerados en la etapa de entrevista, las personas aspirantes que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido para la aprobación de las etapas previas y cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos. El método para determinar los puntajes se contendrá en las convocatorias respectivas.

## CAPÍTULO VII DEL CRITERIO DEL DESEMPATE

**Artículo 49.** En caso de que dos o más personas aspirantes obtengan el mismo puntaje en el proceso de convocatoria, el Comité propondrá el resultado de la selección de conformidad con el criterio de desempate que se establezca en cada convocatoria.

**Artículo 50.** En caso de existir algún empate entre las personas aspirantes el Comité podrá considerar los siguientes aspectos:

- a) Paridad de género;
- b) Antigüedad en el ejercicio profesional;
- c) Condición de desigualdad por discapacidad;
- d) Etnia; y
- e) Una nueva prueba técnica valorativa.

## CAPÍTULO VIII DE LA DICTAMINACIÓN Y SELECCIÓN

**Artículo 51.** Para la ocupación del puesto vacante, se considerará a la persona aspirante que haya obtenido el mayor puntaje promedio como resultado del proceso de convocatoria conforme al sistema de puntuación general.

**Artículo 52.** En caso de empate, el Comité decidirá de conformidad con el criterio de desempate que se establezca en cada convocatoria, de acuerdo con el artículo 50 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 53.** De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, los resultados del proceso de convocatoria serán públicos y se podrán a disposición en el sitio electrónico.

**Artículo 54.** A las personas aspirantes que no obtuvieron el puntaje para ser consideradas para la ocupación del puesto, se les comunicará la conclusión del proceso de convocatoria. Las personas aspirantes podrán solicitar por escrito la revisión de su proceso ante el Comité, toda revisión deberá presentarse por correo electrónico dirigido al Comité, firmada y digitalizada, exponiendo las razones que la motivan. La revisión de evaluaciones sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuestas. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

**Artículo 55.** A las personas aspirantes consideradas para la ocupación del puesto, se les comunicará oportunamente el resultado del proceso de convocatoria, con la finalidad de que tome previsiones necesarias respecto a los trámites y procedimientos a que haya lugar.

**Artículo 56.** El procedimiento regulado por los presentes Lineamientos garantizará la autonomía de actuación de las personas conciliadoras que desempeñarán sus funciones en el CCLTAM.

**Artículo 57.** En lo que respecta a los resultados del proceso de convocatoria para los puestos denominados "conciliadores" éstos deben publicarse en el POE y serán inimpugnables.

**Artículo 58.** Una vez finalizado el proceso de convocatoria, la Dirección General a través de las áreas competentes girará las instrucciones necesarias para la integración del expediente formalización del nombramiento e incorporación de la persona seleccionada a la unidad administrativa que corresponda, asimismo, iniciar el proceso de capacitación respectiva.

**Artículo 59.** Se dará preferencia sobre el lugar de adscripción que solicite la persona aspirante, conforme a la evaluación obtenida. En caso de existir vacantes al interior del Estado, se seleccionará en orden de prelación a la persona aspirante de la reserva de talento.

**Artículo 60.** Las personas aspirantes que obtengan el puntaje mínimo y no resulten seleccionadas para la ocupación de un puesto en el proceso de convocatoria, serán consideradas en la reserva de talento del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados.

### SECCIÓN ÚNICA DE LAS SEDES DE APLICACIÓN

**Artículo 61.** En caso de que la convocatoria contemple la evaluación de manera presencial, la Dirección General coordinará lo necesario para llevar a cabo la aplicación en las sedes.

**Artículo 62.** Corresponderá a la Dirección General identificar sedes suficientes para la aplicación de la evaluación en función del número de personas aspirantes, así como determinar su ubicación geográfica. Cada sede deberá contar con las condiciones de infraestructura y equipamiento, en su caso, necesarias para la adecuada aplicación de las evaluaciones; las sedes deberán darse a conocer a las personas aspirantes de forma oportuna, sin menoscabo de habilitar sedes adicionales a las inicialmente previstas.

**Artículo 63.** Cada sede tendrá que ser habilitada de la manera siguiente:

- I. Existirá la presencia de uno o más aplicadores asegurando el cumplimiento de los Lineamientos y de levantar las actas administrativas o de eventualidades que se presenten durante la aplicación; y
- II. Los aplicadores son responsables de la identificación de la persona aspirante, proporcionar instrucciones generales, distribuir y/o recabar el material que corresponda, y vigilar el desarrollo de la evaluación.

**Artículo 64.** El Comité deberá garantizar la presencia del personal de apoyo que estará a cargo de la aplicación de la evaluación de cada sede.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, así como aquéllas que sean planteadas por las personas aspirantes, serán resueltas por el Comité en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, y deberán ser comunicadas oportunamente a las personas interesadas según correspondan.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

**ATENAMENTE.- LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA JUNTA.- TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.- PRESIDENTE.- C.P. MIGUEL ÁNGEL VILLARREAL ONGAY.- Rúbrica.- SECRETARIO TÉCNICO.- LIC. JULIÁN AURELIO ZORRILLA ESTRADA.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- C.P. MA. CONCEPCIÓN MARTÍNEZ ASSAD.- Rúbrica.- TITULAR DEL CENTRO DE MASC DEL PODER JUDICIAL.- LIC. EDGAR ULISES LÓPEZ BALDERAS.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DE LA LEGISLATURA.- DIP. GUILLERMINA MAGALY DEANDAR ROBINSON.- Rúbrica.- TITULAR DEL ITAIT.- LIC. HUMBERTO RANGEL VALLEJO.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.- LIC. CARLOTA DE LEÓN POSADA.- Rúbrica.- DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL.- LIC. ALEJANDRO ROSAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.- PRESENTO LA PROPUESTA.**

**LIC. ALEJANDRO ROSAS GONZÁLEZ**, Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con fundamento en los artículos 6, fracción V, 9, fracción II, 48, 50, fracciones I, II, XV y XVI de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas; 20, numeral 1 y 21, numeral 1, fracciones I y XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y 20, fracción I del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, y en cumplimiento a lo instruido por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, de conformidad con los siguientes:

#### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Que con motivo de la reforma constitucional de febrero de 2017, el Decreto de reforma a la Ley Federal de Trabajo del 1º de mayo de 2019 y la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas del 29 de septiembre de 2021, se establece que el servicio público de Conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre trabajadores y patrones en asuntos del orden local antes de presentar demanda ante los Tribunales, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita para ello, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estará a cargo de un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.** Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, el cual queda sectorizado a la Secretaría de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**TERCERO.** Que la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas se encuentra facultada para aprobar las disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, fracción VI, 9, fracción I, 11, fracción IV, 50, fracción VIII y XV de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas; 30, 31, 32, 33, 34 y 35 del Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas y 7, inciso a), 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de los Lineamientos para el reclutamiento y selección de personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**CUARTO.** Que el 25 de mayo de 2022, se llevó a cabo la 4/2022 Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en donde se tomó el Acuerdo 11/2022, por el que se aprueba la Convocatoria Pública y Abierta 01/2022 del Concurso de Selección para Personal Conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, y se me instruye, para que realice las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado tengo a bien dar cumplimiento al Acuerdo 11/2022 de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, ordenando la publicación de la siguiente:

#### **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01/2022 DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA PERSONAL CONCILIADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

De conformidad con los artículos 684-L, 684-M, 684-N, 684-O, 684-Q y 684-R de la Ley Federal de Trabajo; 30, 31, 32, 33, 34 y 35 del Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas; y 7, inciso a), 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19; de los Lineamientos para el reclutamiento y selección de personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas se convoca a la ciudadanía en general interesada en integrarse al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, al personal del servicio público y al personal de las Juntas de Conciliación y Arbitraje interesados en participar en los concursos para personal conciliador por los 20 puestos vacantes en 4 en Reynosa, 4 en H. Matamoros, 3 en Nuevo Laredo, 4 en Victoria, 1 en El Mante y 4 en Tampico, nivel administrativo 160; percepción bruta hasta \$31,535.00 (treinta y un mil quinientos treinta y cinco pesos 00/100 m.n.); y adscripción al Centro de Conciliación del Estado de Tamaulipas disponibles en el sitio electrónico <http://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo>.

El procedimiento y los criterios de selección del personal conciliador tienen como finalidad garantizar la autonomía de su actuación y el cumplimiento de los principios que rigen la conciliación laboral, así como acreditar su idoneidad a partir de la valoración de las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones, con base en la aplicación de instrumentos técnicos, confiables y pertinentes.

#### **BASES DE PARTICIPACIÓN**

##### **REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el numeral 16 de los Lineamientos para el reclutamiento y selección de personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, preferentemente del Estado de Tamaulipas, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;
- III. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. Manifestar la no existencia de algún conflicto de interés relacionado con alguna de las actividades esenciales del Centro;
- V. Manifestar que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica, y correcta;
- VI. Manifestar su conformidad con el Aviso de Privacidad, con las reglas del proceso de Convocatoria, la forma y criterios de evaluación, la ponderación de cada área de competencia a evaluar y su impacto en la calificación final;
- VII. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- VIII. Tener preferentemente experiencia de por lo menos tres años en áreas del derecho del trabajo o especialización en las actividades que se vinculen con las atribuciones del Centro de Conciliación que corresponda;
- IX. Tener preferentemente certificación en conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias;
- X. Contar con título profesional a nivel licenciatura en una carrera afín a la función del Centro;
- XI. Tener conocimientos sobre derechos humanos y perspectiva de género; y
- XII. Aprobar el procedimiento de selección que se establezca para tal efecto.

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- I. Registro de participación a través del sitio electrónico: <http://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo>;
- II. Currículum vitae actualizado, el cual estará acompañado de los documentos que soporten la información;
- III. Copia certificada del acta de nacimiento;
- IV. Copia simple del título y de la cédula profesional;
- V. Copia simple del comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a tres meses);
- VI. Manifestación en que se señale la no existencia de algún conflicto de interés relacionado con las actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- VII. Manifestación en que se señale encontrarse en pleno goce de sus derechos, y que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica, y correcta;
- VIII. Manifestación de conformidad con el Aviso de Privacidad;
- IX. Manifestación de no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal para desempeñar sus funciones como persona servidora pública del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, comprobable mediante constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría Gubernamental del Estado; y
- X. Manifestación de conocimiento, aceptación y conformidad con los Lineamientos correspondientes, así como de los requisitos establecidos en la convocatoria.

#### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

##### 1) Etapa 1. Registro y recepción de documentos

De conformidad con el numeral 19 de los Lineamientos, el registro de las personas aspirantes al proceso de Convocatoria, se realizarán a través del sitio electrónico <http://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo>, a partir del 1 de junio hasta el 15 de junio de 2022, en donde, al aceptar las condiciones de la Convocatoria, se asignará un folio de participación, formalizando su participación en éste, e identificándolas durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Evaluación, asegurando así su anonimato.

Después de realizar el registro, se notificará a las personas aspirantes mediante correo electrónico sobre la situación de su postulación.

##### 2) Etapa 2. Evaluación

La Evaluación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. La Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas comunicará a través del sitio electrónico <http://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo> y mediante correo electrónico [aspirantes.ccl@tam.gob.mx](mailto:aspirantes.ccl@tam.gob.mx), la fecha, hora, sede y lugar en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas o el Sistema de Evaluación Electrónico al que deberán ingresar;

- II. En dichas comunicaciones, se especificará la duración de cada aplicación, así como, el registro para el acceso a las instalaciones del Centro y de las sedes que se asignen para ello o del sitio electrónico que se habilite para tal efecto; asimismo, se establecerá el tiempo de registro para el inicio de la evaluación, según sea el caso, así como la documentación que deberán presentar;  
Durante las etapas del proceso de Convocatoria las personas aspirantes podrán identificarse con cualquier documento vigente, en original y expedido por autoridad oficial;
- III. La evaluación de la persona aspirante se realizará de conformidad al documento impreso o digital mediante el cual valorará el dominio de los conocimientos generales de derecho y específicos en materia laboral; así como de derechos humanos, perspectiva de género, análisis y resolución de controversias; gestión del conflicto y aptitudes en función conciliatoria;
- IV. Para realizar la evaluación, en caso de ser digital, se requiere:
  - a. Sistema Operativo: Windows 8, Linux o MAC 10.2. (Versiones iguales o mayores);
  - b. 4 GB en memoria RAM (Min);
  - c. Navegadores: Chrome (de preferencia) o Firefox; y
  - d. Conexión a internet con velocidad mínima de subida a 300 kbps, de preferencia conexión por cable ethernet.
- V. No se aplicará la evaluación respectiva si la persona aspirante no presenta la documentación requerida;
- VI. Los resultados de la evaluación y las etapas del proceso de Convocatoria se encontrarán visibles a través del sitio electrónico <http://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo> y se informará a las personas aspirantes mediante correo electrónico;
- VII. La aprobación de la etapa de evaluación es indispensable para continuar en el proceso de Convocatoria;
- VIII. La calificación mínima aprobatoria será la determinada en el apartado del Sistema de Puntuación General de la presente Convocatoria;
- IX. El folio de cada persona aspirante que resulte seleccionada para cada etapa del proceso de Convocatoria será publicado en una lista mediante el sitio electrónico <http://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo> y en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

### 3) Etapa 3. Valoración de Grado Académico

Para la valoración del grado académico, el Comité revisará la información presentada por las personas aspirantes como evidencia del Grado Académico, de conformidad con lo siguiente:

- I. Para acreditar el grado de Licenciatura solicitado en el Perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, y/o Cédula Profesional; se admitirá Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP) y los documentos que se señalen en la Convocatoria correspondiente;
- II. Asimismo, se podrá cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" con los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto;
- III. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y
- IV. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar, invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En los casos en que no se acredite la autenticidad de la documentación presentada, se descartará a la persona aspirante inmediatamente.

### 4) Etapa 4. Valoración de Experiencia Laboral

Se deberá comprobar experiencia laboral de por lo menos tres años en las áreas de derecho del trabajo. Para comprobarla se podrán presentar los siguientes documentos:

- I. Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en el sitio electrónico, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias las cuales deben presentar firma y sello;
- II. Las Constancias de Cotizaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y/o Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas con sello digital;



- III. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias;
- IV. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado;
- V. Bajo ningún motivo, se solicitará a las personas aspirantes certificados médicos, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección;
- VI. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos con la leyenda "Documento sin validez oficial";
- VII. Los documentos que presenten las personas aspirantes para esta etapa se integrarán al expediente del proceso de convocatoria aún y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases; y
- VIII. El Comité podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en <http://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo>, realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

En los casos en que no se acredite la autenticidad de la documentación presentada, se descartará a la persona aspirante inmediatamente.

**5) Etapa 5. Entrevista**

La entrevista se desarrollará de acuerdo a:

- I. La entrevista se realizará de manera presencial o virtual en el lugar y hora que se determine; esto será notificado oportunamente mediante correo electrónico a la persona aspirante;
- II. El número de las personas aspirantes a entrevistar será determinado por el Comité siguiendo el orden de prelación según los resultados de las Etapas previamente presentadas;
- III. La persona aspirante tendrá un tiempo de tolerancia de 10 minutos para presentarse a la entrevista; pasado ese tiempo, no será entrevistada a menos que faltare alguna de las otras personas aspirantes y en ese caso ocuparía el horario de entrevista de la persona aspirante que no se presentó; y
- IV. En caso de existir impedimento por causa médica, sanitaria o que una vez analizada por el Comité se considere justificada, la entrevista podrá agendarse nuevamente.

El comité de evaluación y selección se integrará de acuerdo al numeral 34 de los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**6) Etapa 6. Dictamen y Selección**

Sólo podrán ser consideradas para la ocupación del puesto las personas aspirantes que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido conforme al Sistema de Puntuación General.

En la Etapa de Selección, el Comité, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VIII del Título III de los Lineamientos, dictaminará el proceso de selección, propiciando la contratación de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:

**7) Paridad de Género**

En cumplimiento al numeral 12 de los Lineamientos; con la finalidad de promover la igualdad de condiciones, así como la plena participación y acceso de la mujer, a desarrollarse en puestos del servicio público, se ha establecido en esta convocatoria que, del total de puestos concursados, se procurará la asignación de estos en porcentajes iguales a hombres y mujeres.

Por tal motivo, no se consideran discriminatorias las acciones afirmativas que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades y empoderamiento de las mujeres y acorde con el principio de paridad de género que deriva de la reforma constitucional publicada el día 06 de junio del año 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

**Calendario de Ejecución**

Etapa	Fecha
<b>Etapa 1. Registro y recepción de documentos</b>	Del 1 de junio al 10 de junio de 2022
<b>Etapa 2. Evaluación</b>	Del 13 de junio al 17 de junio de 2022
<b>Etapa 3. Valoración de Grado Académico</b>	Del 13 de junio al 17 de junio de 2022
<b>Etapa 4. Valoración de Experiencia Laboral</b>	Del 13 de junio al 17 de junio de 2022
<b>Etapa 5. Entrevista</b>	Del 20 de junio al 24 de junio de 2022
<b>Etapa 6. Dictaminación y Selección</b>	Del 27 de junio al 1 de julio de 2022
<b>Sedes:</b> Reynosa, H. Matamoros, Nuevo Laredo, Victoria, El Mante y Tampico, disponibles en el sitio electrónico <a href="http://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo">http://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo</a>	

La Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas ordenará la publicación de los resultados en el sitio electrónico <http://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo>, así como en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, y se notificará a las personas aspirantes seleccionadas mediante correo electrónico.

**Sistema de Puntuación General  
Para el puesto de Conciliador (Jefatura de Departamento)**

Etapa	Puntaje máximo (porcentaje)	Puntaje mínimo (porcentaje)
Evaluación de conocimientos	20	13
Valoración de grado académico	20	13
Valoración de experiencia laboral	20	18
Entrevista	40	36
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>80</b>

El Grado Académico se valorará conforme a lo siguiente:

Según el puesto concursado, la puntuación para acreditar el grado académico se obtendrá conforme a la siguiente tabla sin exceder los máximos establecidos:

Grado académico	Jefe de Departamento
Doctorado	1.6%
Maestría	1.2%
Especialidad en las actividades que vinculen con las atribuciones del Centro de Conciliación/ Certificación en conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias	0.8%
Certificación en conciliación o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias	3%
Licenciatura (título/cédula)	0.4%
Licenciatura (acta de examen)	10%
Bachillerato	--
<b>TOTAL</b>	<b>12%</b>

La Experiencia Laboral será evaluada con base en la antigüedad acreditada en el sector público, sector privado y organizaciones de la sociedad civil; otorgándose un 1 punto porcentual adicional, por cada año de Experiencia Laboral acreditado; sin exceder el máximo de 20%, conforme a la siguiente tabla:

Jefatura de Departamento	
Años solicitados	Porcentaje equivalente
2	16%

Las personas integrantes del Comité utilizarán los siguientes criterios para evaluar la Etapa de Entrevista, proporcionando la calificación más alta en caso de que la persona aspirante tenga un desempeño satisfactorio:

**Para el puesto de Conciliador**

PONDERACIÓN	CRITERIO
1-5	<b>Contexto.</b> Se evalúa y analiza la información sobre la tarea o situación que desempeñó, así como las circunstancias en que realizó la acción, los factores de presión y el ambiente en el que se desarrolló.
1-5	<b>Estrategia.</b> Se evalúa, analiza y considera la información sobre las acciones que la persona aspirante proporciona respecto a sus diversas experiencias laborales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo que dijo, hizo o propició la persona.</li> <li>- Cómo lo dijo o hizo.</li> <li>- Las acciones que directamente realizó o lo que dejó de hacer o lo que omitió.</li> <li>- Comportamientos, palabras, hechos que llevó a cabo la persona.</li> </ul>

<b>1-5</b>	<b>Comunicación efectiva</b> Se califica el grado de desenvolvimiento de la persona aspirante dentro de la entrevista, el uso de oraciones completas, el uso de muletillas, la clara transmisión de las ideas. (lenguaje verbal y no verbal)
<b>De manera excluyente y en relación con el desempeño de la persona aspirante, se podrá obtener una calificación de 0-25 en el siguiente apartado</b>	
<b>25</b>	Muestra consistentemente los comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria
<b>15</b>	Muestra los comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria, aunque ocasionalmente presenta conductas opuestas a los mismos.
<b>10</b>	Presenta tanto comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria, como conductas opuestas a la misma.
<b>5</b>	Ocasionalmente muestra comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria, aunque generalmente presenta conductas opuestas a la misma.
<b>0</b>	Muestra consistentemente comportamientos opuestos a los relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria.

**8) Criterio de Desempate**

En caso de que 2 o más personas aspirantes resultaren con el mismo puntaje, se preferirá a aquella que cumpliera con alguno de los siguientes supuestos en el orden señalado:

- I. A la persona aspirante del sexo femenino;
- II. A la persona aspirante con alguna discapacidad que no le impidiera el ejercicio de sus funciones; y
- III. A la persona aspirante perteneciente a algún grupo indígena.

Adicionalmente, el Comité tomará en cuenta el porcentaje que cada participante obtuvo en los criterios de evaluación, los que se integrarán con:

- I. La valoración del grado académico;
- II. La valoración de experiencia laboral; y
- III. Desempeño durante las evaluaciones y la entrevista.

Una vez aplicados los criterios de evaluación, para el desempate bastará un punto de diferencia para elegir una persona aspirante sobre otra.

**9) Reserva de Talento**

Las personas aspirantes que obtengan, el puntaje mínimo para cada perfil y no resulten ganadoras en el proceso de Convocatoria, quedarán integradas a la Reserva de Talento del puesto de que se trate en Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales de la Convocatoria respectiva.

Los siguientes datos se podrán consultar en el sitio electrónico <http://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo>

- a) Material de apoyo;
- b) La descripción, perfil y nivel administrativo de los puestos vacantes y la ubicación geográfica donde se encuentran;
- c) Escolaridad requerida;
- d) Experiencia laboral requerida;
- e) Funciones del puesto;
- f) La documentación que deberá anexarse al registro del participante en formato PDF; y
- g) Sueldo bruto mensual (tabuladores).

**Otras causales de descarte del proceso de Convocatoria**

- I. Quienes, al tiempo de su registro, hayan sido electos/as para un puesto de elección popular, por el tiempo que deba durar su encargo, según la legislación en la materia, aun cuando manifiesten que obtendrán una licencia o manifiesten otra razón para no desempeñarlo;
- II. Quienes se encuentren inhabilitados/os por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Quienes no presenten la totalidad de la documentación aplicable y/o la presentan incompleta;
- IV. Quienes no comprueben la veracidad de algún documento; o
- V. Quienes presenten un conflicto de intereses que afecte el desempeño de las actividades sustanciales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

**Disposiciones Generales**

- I. En el sitio electrónico <http://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo> podrán consultar los detalles sobre el proceso de convocatoria y los puestos vacantes;
- II. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria;
- III. Las personas aspirantes podrán presentar sus inconformidades ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- IV. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales, aún después de concluido el proceso de convocatoria y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables;
- V. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios de transparencia, equidad e igualdad de condiciones;
- VI. Toda solicitud de revisión deberá presentarse por correo electrónico dirigido al Comité, firmada y digitalizada, exponiendo las razones que la motivan;
- VII. La revisión de evaluaciones sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación; y
- VIII. No se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas aspirantes que se presenten fuera de las fechas y horarios establecidos para tales efectos, salvo causa debidamente justificada y autorizada por el Comité.

Dado en ciudad Victoria, capital del estado de Tamaulipas, a los veinticinco días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

**ATENTAMENTE.- EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- LIC. ALEJANDRO ROSAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.**

---