

C. ARI ADLER BROTMAN, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29, FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 10 FRACCIÓN I, INCISO E DE LA LEY DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EN RELACIÓN AL 22 FRACCIÓN I ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE SE ME CONFIERE, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 en su Eje 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, identifica como una de las líneas de acción del Programa 16 denominado “Administración Eficiente de los Recursos y Servicios” es por ello la necesidad de efectuar, de acuerdo con los perfiles de puestos establecidos, la contratación de personal requerido por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades.

Que mediante Decreto número 104, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de octubre del 2006, se expide la Ley del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, por la que crea el Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, estableciendo en su artículo primero que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene como objeto y fines coadyuvar con los entes públicos identificados por la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, en las siguientes acciones: acceder a financiamiento de una manera unitaria y/o colectiva, atraer capitales e inversiones y privadas al Estado mediante el diseño y aplicación de mecanismos conducentes en el ámbito de su competencia entre otras.

Que con la finalidad de atender el reclamo ciudadano de contar con una administración pública eficiente, profesional y moderna que atienda las necesidades sociales y rinda cuentas de su actuación a los ciudadanos, es necesario regular la contratación de servidoras y servidores públicos dentro del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, lo que representará un avance en la construcción de entornos igualitarios, que brinden más y mejores oportunidades para todos.

Qué, asimismo, es necesario establecer procedimientos y disposiciones específicas que brinden certeza jurídica y técnica a quienes intervienen en las gestiones de contratación de las y los servidores públicos al interior del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.

Que los presentes lineamientos constituyen una herramienta para garantizar en todo momento la igualdad entre los individuos, en el ingreso al servicio público, asimismo se constituye un mecanismo que evita la exclusión o discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares, estado civil o cualquier otro de naturaleza análoga.

Que en los presentes Lineamientos se privilegian prácticas de selección y evaluación que excluyen cualquier dato vinculante que pueda provocar excepción o discriminación mediante disposiciones que garantizan que, hasta antes de la entrevista, se proporcionará únicamente información vinculada con el perfil del puesto a las personas integrantes de la junta de entrevista de selección.

Que en fecha 23 de Marzo de 2023 se publican los "LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO", emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Que en mérito de lo anterior y con el fin de alinear las disposiciones que regulen el ingreso de personal del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, alineado con el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, se realizó el análisis correspondiente, de los cuales se derivó necesidad de actualizar y adecuar el instrumento previamente emitido, de ahí que tengo a bien expedir los presentes:

LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL AL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO. GENERALIDADES

OBJETO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto atraer a las y los mejores postulantes para integrarse al sector público mediante la regulación del proceso para el ingreso y la contratación del personal que estará al servicio del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.

SUJETOS DE APLICACIÓN

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas el Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, y para las personas que participen en el proceso de ingreso y contratación del personal.

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

- I. **Acta de cierre del proceso de selección de personal:** El formato en el que se establecen los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del concurso de oposición y en el cual se determina a la persona postulante ganadora de la plaza.
- II. **Carta de responsabilidad, compromiso y ética:** Documento que promueve y respalda la igualdad y no discriminación, firmado por los integrantes de la junta de entrevista selección.
- III. **CIP:** Al Catálogo Institucional de Puestos que contiene las cédulas de descripciones y perfil de los puestos autorizados por el Instituto y su Junta de Gobierno.
- IV. **Cédula de Descripción y Perfil del Puesto:** Es el documento que permite conocer las características y requerimientos de un puesto de trabajo dentro del Instituto.
- V. **Comité de Selección:** Al Órgano colegiado del Instituto encargado de intervenir en la selección final del postulante ganador en un concurso de oposición.
- VI. **Comité:** Del órgano de la SEFIPLAN encargado del análisis, diseño y validación de las Cédulas de Descripción y Perfil de los Puestos que integrarán el Catálogo Institucional de Puestos.
- VII. **Convocatoria Pública:** Al proceso para ocupar cargo público mediante herramientas de evaluación, valoración y selección que sustentarán la idoneidad de los postulantes a ingresar a algún puesto vacante del Instituto.
- VIII. **Currículum Ciego:** Documento generado en la plataforma electrónica referente al ingreso de personal, el cual servirá para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto a ocupar en el que únicamente se podrán conocer datos académicos, experiencia laboral, y el número de folio de cada persona, sin datos personales.
- IX. **Instituto:** El Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.
- X. **DAF:** A la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.



- XI. **DRH:** El Departamento de Recursos Humanos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.
- XII. **Enlace:** Es la persona designada, por el titular del Instituto, para atender los requerimientos de los presentes Lineamientos y vigilar su correcta aplicación.
- XIII. **Junta de Entrevista de Selección:** Las Personas Servidoras Públicas del Instituto, responsables de Intervenir en la entrevista y de asignar la puntuación a las personas postulantes.
- XIV. **Formato de Evaluación Integral:** El formato en el que se establecen los puntajes obtenidos en cada una de las etapas de la convocatoria pública y en el cual se determina al postulante ganador de la plaza.
- XV. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para regular el proceso de ingreso del personal al Instituto.
- XVI. **Ley:** A la Ley del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.
- XVII. **Perfil:** Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.
- XVIII. **Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto.
- XIX. **Plataforma Electrónica:** Es el mecanismo a través del cual se gestiona la información referente al ingreso de personal a través de convocatoria pública.
- XX. **Plataforma Digital:** Herramienta, mediante el cual se gestiona la información del proceso de ingreso de personal del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.
- XXI. **Plaza:** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada, respaldo presupuestal y catalogada, para estos lineamientos, como de confianza, según lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- XXII. **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas específicas por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador.

- XXIII. Sitio Web del Instituto:** el sitio web o electrónico del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado <https://www.groo.gob.mx/idefin>.
- XXIV. SECOES:** A la Secretaría de la Contraloría del Estado.
- XXV. SEFIPLAN:** A la Secretaría de Finanzas y Planeación de Estado.
- XXVI. Titular de la Dirección General:** A la Persona Titular de la Dirección General del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.
- XXVII. Vacante:** Es la Plaza desocupada, contemplada en el ejercicio presupuestal vigente.
- XXVIII. Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.

PRINCIPIOS

Artículo 4. El presente documento tiene como principios fundamentales el mérito, la igualdad sustantiva, no discriminación, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad e imparcialidad.

Asimismo, deberá observarse en todo momento, lo establecido en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, el cual establece los Principios, Valores, Reglas de Integridad y Compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para fomentar su actuación ética y responsable.

En la realización de las etapas en las convocatorias públicas a que se refieren los presentes Lineamientos, podrá hacerse uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para garantizar que en el desarrollo de las mismas se evite la concentración de personas.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

Artículo 5. El Instituto deberá contar con su estructura orgánica y organigrama autorizado por las autoridades competentes, cuyos puestos se encuentren sustentados con Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto y cuyas Funciones deberán estar previstas en el Reglamento, para que pueda iniciar cualquier proceso de ingreso.

DEL NOMBRAMIENTO DEL ENLACE

Artículo 6. El DRH, deberá fungir como Enlace, y es quien se encargara de dar seguimiento a las disposiciones establecidas en el presente Lineamientos y deberá de hacerlo de conocimiento a la DAF.

DE LOS CASOS NO PREVISTOS

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

TÍTULO II. DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS

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

OBJETO DEL CIP

Artículo 8. El CIP vigente, es la única fuente de información que será utilizada en la descripción, perfil y valuación de puestos que se emplea en el proceso de ingreso del personal.

USO DE PLATAFORMA DIGITAL

Artículo 9. El CIP se administrará a través de la Plataforma Electrónica que para tal fin haya establecido el Instituto. La SEFIPLAN, proporcionará al Enlace Designado, un usuario y contraseña para hacer uso de la Plataforma Digital establecida.

DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CIF

Artículo 10. El Enlace mencionado en el artículo 5, se encargará del registro, análisis y procesamiento de la información que se incluya dentro de las Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto ante la Dirección General. La información deberá ser revisada conjuntamente con el jefe inmediato del puesto de que se trate.

DE LA MODIFICACIÓN DEL CIP

Artículo 11. Cuando el Instituto considere indispensable modificar las características de un puesto, en las Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto, deberá validarlo ante la SEFIPLAN y la SECOES, con base en los siguientes criterios:

- I. Que exista alguna modificación en la Ley, Reglamento o al Marco Normativo del Instituto y que esta implique realizar cambios en las funciones, responsabilidades o perfil del puesto.
- II. Que haya un cambio en la estructura orgánica básica del Instituto, que implique modificaciones en las funciones, responsabilidades o perfil de un puesto.
- III. Que se requiera corregir o fortalecer el perfil del puesto por un cambio de política institucional, para lo cual deberá existir coherencia entre las funciones del puesto y la capacidad y experiencia necesarias para su desempeño.

DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CIP

Artículo 12. Para solicitar la modificación de las características de un puesto, el DRH deberá elaborar y enviar a las autoridades que correspondan:

- I. La solicitud de modificación de la Cédula.
- II. La Cédula de Descripción y Perfil del Puesto con las modificaciones propuestas.

De ser procedente el cambio solicitado, la nueva Cédula de Descripción y Perfil del Puesto deberá ser actualizada por el Instituto en la Plataforma Electrónica, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

VALIDACIÓN DE PUESTOS

Artículo 13. La validación de puestos será responsabilidad del Titular de la Dirección General y la DAF.

DE LOS PUESTOS UNA VEZ INICIADO EL PROCESO DE INGRESO

Artículo 14. El Titular de la Dirección General, autorizará el inicio del procedimiento de reclutamiento y selección para cubrir un puesto con base en la última descripción y perfil aprobados, por lo que una vez iniciado el proceso no podrá sufrir modificación alguna. Este mismo criterio aplica en el caso de los puestos ocupados por nombramiento temporal.

**TÍTULO III.
DEL INGRESO DEL PERSONAL
CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES COMUNES**

DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE INSTITUTO

Artículo 15. Las personas interesadas en participar en algún concurso de las plazas vacantes, deberán inscribirse en los formularios que Instituto publique en su sitio web <https://qroo.gob.mx/idefin/>.

DE LAS MODALIDADES DE INGRESO

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

- I. Por **Convocatoria Pública para ocupar cargos públicos.**
- II. Por **libre designación.**

DE LA FECHA DE INGRESO DE PERSONAL

Artículo 17. La contratación del personal se realizará exclusivamente los días 1 y 16 de cada mes, salvo el puesto del Titular de la Dirección General o aquellos en los que el

movimiento se derive de un laudo laboral. Se deberá atender al calendario que emita para tal efecto la SEFIPLAN.

CAPÍTULO II. DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA OCUPAR CARGOS PÚBLICOS

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA SOLICITAR EL INICIO DE ALGÚN PROCESO DE INGRESO

Artículo 18. Serán sujetos del proceso de ingreso a través de convocatoria pública, las plazas que se encuentre vacantes, de por lo menos los siguientes niveles establecidos en el tabulador de puestos vigente:

NIVEL
500
600
700
800
900
1000

Artículo 19. El proceso de ingreso a través de convocatoria pública, se entenderá, que toda persona que acredite contar con el perfil del puesto vacante, podrá participar en el proceso de selección.

Artículo 20. Serán sujetos del proceso de ingreso a través de convocatoria pública, las plazas mencionadas en el artículo 18, siempre y cuando se cuente con la plaza vacante en el Instituto, y por la cual dicha plaza deberá de apegarse al tabulador de puestos vigente y de presupuesto asignado a dicha plaza.

TEMPORALIDAD DEL PROCESO

Artículo 21. Las etapas del proceso de ingreso deberán ajustarse a las fechas establecidas en la convocatoria respectiva, salvo que exista recurso de inconformidad pendiente de resolución.

Cualquier modificación a las fechas en cada una de las etapas estará sujeta a la autorización de la DAF y deberá difundirse para conocimiento de los interesados.

Artículo 22. Para iniciar con el proceso de la convocatoria pública, será necesario que la persona postulante envíe lo siguiente al correo descrito en la convocatoria o a llevar a los lugares especificados en la convocatoria:

- I. Currículum Vitae.

- II. 2 Cartas de Recomendación de los últimos dos trabajos o en su caso 2 personales.

DE LA CONFIDENCIALIDAD

Artículo 23. La información generada durante la convocatoria pública será estrictamente confidencial y no podrá ser divulgada por ningún medio, por lo que cualquier situación que implique falta de probidad u honradez por parte de algún servidor público y/o postulante deberá sujetarse a las sanciones respectivas.

DEL HORARIO DE REGISTRO

Artículo 24. Todas las convocatorias publicadas en la Plataforma Electrónica, tendrán un horario local de registro que será de 09:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas y funcionará en días hábiles.

DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL

Artículo 25. El medio de comunicación oficial entre el Instituto y la persona postulante será:

- a. El medio de notificación de la programación para la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, las valoraciones, entrevista, así como los resultados de cada etapa será la plataforma electrónica del Instituto, así como el correo electrónico establecido para el mismo.
- b. El medio de comunicación con la persona postulante que haya interpuesto el recurso de inconformidad o situaciones no previstas, por parte de la o el postulante será la plataforma electrónica y/o el correo electrónico capturado en su registro y por parte de la DRH será el correo establecido en la convocatoria.

DE LAS ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

Artículo 26. La convocatoria pública está integrada por las siguientes etapas:

Etapas 1. Pre-Concurso

- I. Difusión de la convocatoria del puesto vacante a ocupar.
- II. Inscripción y Validación Curricular de las personas postulantes.
- III. Publicación de los folios de las personas que pasarán a la segunda etapa.

Etapas 2. Concurso

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

Etapas 3. Entrevista

- I. Entrevista de selección.



Etapas 4. Publicación de resultados

- I. Reunión de la junta de entrevista de selección siendo la Titular de la Dirección General, la DAF y el DRH, para determinar al postulante ganador del concurso.
- II. Publicación del número de folio del postulante ganador del concurso.

Artículo 27. Toda la información relacionada con las evaluaciones mencionadas en la Etapa 2 del artículo 26 de los presentes Lineamientos, será considerado confidencial.

En los casos en donde se requiera la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación y valoración, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 28. En contra del Acta de Cierre de Proceso de Selección de Personal, la persona interesada podrá interponer, a través de la Plataforma Electrónica y/o correo electrónico establecido en la convocatoria, el recurso de inconformidad dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación.

El recurso de inconformidad, versará únicamente respecto a la correcta aplicación del procedimiento y no en las plataformas digitales y criterios de evaluación que se instrumenten.

Artículo 29. Son partes en el recurso de inconformidad:

- I. La persona interesada, teniendo tal carácter la persona postulante en la Convocatoria Pública.
- II. La autoridad responsable, teniendo tal carácter la Junta de entrevista de Selección.
- III. La persona tercera interesada, teniendo ese carácter la persona postulante ganadora.
- IV. El Instituto.

Artículo 30. Será la SECOES, a través de la Coordinación General de Normatividad y Regulación o la unidad administrativa facultada para tales efectos, la autoridad competente para iniciar, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad.

Artículo 31. El escrito mediante el cual se presente el recurso, deberá cumplir al menos, con los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la parte recurrente;
- II. Firma autógrafa de la parte recurrente;



- III. El folio de participación generado en el momento de su inscripción en la Plataforma electrónica o el de la convocatoria.
- IV. El correo electrónico autorizado para oír y recibir notificaciones;
- V. El acto específico que se controvierte;
- VI. La narración escrita clara y expresa de los hechos en que se basa la inconformidad así como los conceptos de agravio que le causa el acto controvertido;
- VII. Solo serán admisibles las documentales públicas, por lo que, se deberán anexar las documentales que considere necesarias, mismas que deberán estar debidamente relacionadas con cada uno de los hechos.

Para el caso en que la persona interesada promueva el recurso de inconformidad a través de representante, se podrá acreditar tal personalidad mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos.

Cuando se omita cumplir con el requisito precisado en la fracción I, la autoridad competente desechará por improcedente el recurso interpuesto.

Si se omiten uno o más requisitos previstos en las fracciones II, III, IV, V, VI y VII la autoridad competente requerirá a la persona promovente para que, dentro del término de tres días hábiles proporcione la información correspondiente, apercibiéndola que de no hacerlo en tiempo se tendrá por no presentado el recurso.

Artículo 32. Una vez recepcionada la inconformidad, el Instituto, a través del DRH, notificará a las demás partes la interposición del recurso, para que, en un plazo de tres días hábiles, se proporcione un informe que dé cuenta de la determinación del acto reclamado, acompañado de las constancias respectivas y por su parte, la persona tercera interesada y el Instituto realicen las manifestaciones que a su derecho convenga respectivamente; una vez recepcionada la documentación anterior, se remitirá la misma, así como el escrito por el que se promueve el recurso y del expediente original o en copia certificada del concurso relacionado con la convocatoria, mismo que deberá guardar relación con la inconformidad, a la autoridad competente.

Artículo 33. Una vez recepcionada la documentación precisada en el artículo 31, la autoridad competente procederá a realizar el análisis de la admisión del recurso de inconformidad.

Cuando se omita remitir uno o varios documentos, la autoridad competente requerirá a la DRH para que, dentro del término de tres días hábiles, proporcione la información correspondiente.

Artículo 34. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión del recurso, la autoridad competente deberá dictar la resolución de la inconformidad.

Artículo 35. La resolución que recaiga al recurso de inconformidad podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Revocar el acto impugnado;
- IV. Modificar el acto impugnado.

Artículo 36. La autoridad competente notificará a las partes la resolución, de manera inmediata a su emisión.

Artículo 37. Todas las notificaciones serán realizadas mediante el correo electrónico autorizado para tal efecto y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.

Artículo 38. El recurso de inconformidad se desechará en los siguientes casos:

- I. Cuando la persona interesada carezca de legitimación en los términos de los presentes Lineamientos; y
- II. Cuando se presente de manera extemporánea.

Si previo a la admisión, la persona inconforme se desiste del recurso de inconformidad, deberá ser requerida por la autoridad competente para que, en el plazo de veinticuatro horas ratifique el desistimiento, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no interpuesto el recurso.

Artículo 39. Una vez admitido el recurso, procederá el sobreseimiento cuando:

- I. Aparezca o sobrevenga alguna causal que deje sin materia el recurso de inconformidad;
- II. De las constancias que obren en autos apareciere claramente demostrado que no existe el acto recurrido;
- III. Cuando se pretenda controvertir actos o resoluciones: que no afecten el interés Jurídico de la persona promovente, que se hayan consumado de un modo irreparable, y que se hubiesen consentido expresamente, entendiéndose por estos las manifestaciones de voluntad que entrañan al consentimiento;
- IV. Fallecimiento de la persona interesada;
- V. Desistimiento expreso y ratificado por la persona aspirante; y
- VI. En los demás casos en que, por disposición legal, haya impedimento para emitir resolución.

Artículo 40. La interposición de recurso de inconformidad no suspenderá los efectos del acto impugnado, por lo que, a la persona postulante ganadora del concurso se le asignará el nombramiento temporal por un periodo de 5 meses. En caso de que se

determine la revocación del acto, la persona postulante ganadora continuara en el puesto hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre el concurso de que se trate.

Los conflictos individuales de carácter laboral no serán materia del presente recurso.

Artículo 41. Se podrá aplicar en forma supletoria, a todo lo no previsto en el presente recurso, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

ETAPA I. PRE-CONCURSO: DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

Artículo 42. La elaboración y difusión de la convocatoria del puesto vacante estará a cargo de la Dirección de Promoción y Relaciones Públicas en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas a través de su Departamento de Recursos Humanos y se difundirá a través de:

- I. Medios electrónicos; y
- II. Sitio web del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado.

DE LOS ELEMENTOS DE LA CONVOCATORIA

Artículo 43. La convocatoria deberá conformarse, al menos, por los siguientes rubros:

- I. Folio de la convocatoria;
- II. Nombre del puesto;
- III. Nivel del puesto;
- IV. Salario;
- V. Número de plazas vacantes;
- VI. Temporalidad de la convocatoria.
- VII. Localidad;
- VIII. Principales funciones;
- IX. Perfil;
- X. Escolaridad y Especialidad;
- XI. Programación de la evaluación y valoraciones previstas para el Concurso; y
- XII. Temario para examen de habilidades y conocimiento técnicos; y
- XIII. Las demás que se consideren necesarias.

*ETAPA I. PRE-CONCURSO: VALIDACIÓN CURRICULAR DE LAS PERSONAS
POSTULANTES*

Artículo 44. Una vez publicada la convocatoria respectiva, se permitirá la inscripción de postulantes, a la vacante sujeta a la convocatoria pública, a través de formularios de registros citados en la misma y en los horarios establecidos en el artículo 24 del presente documento.

Artículo 45. La etapa de validación de la participación del postulante, la realizará la DAF y quedará sujeta a la acreditación del cumplimiento del perfil académico y

profesional establecido en la convocatoria y la información capturada por el postulante en la Plataforma Electrónica.

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

Artículo 46. La DAF determinará quienes, habiendo cumplido con lo establecido en el artículo 22 de estos Lineamientos, pasarán a la siguiente etapa, notificándoles de su validación y de la fecha de la siguiente etapa por medios electrónicos. Los resultados serán públicos, protegiendo para ello los datos personales de los postulantes, en apego a la normatividad en la materia.

Al término de esta etapa y en caso de ser aceptado, la persona postulante deberá presentarse el día señalado para la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos.

Artículo 47. Los postulantes estarán sujetos a presentar las evaluaciones y valoraciones establecidas en la convocatoria respectiva.

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

Artículo 48. La batería de reactivos para la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos deberá estar apegada a las *Recomendaciones generales para la elaboración de reactivos de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente*, que para tal efecto expida la DAF.

Artículo 49. Las personas servidoras públicas o quienes intervengan en el proceso de diseño, revisión o aplicación de las baterías de preguntas que integran la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos deberán firmar una carta de confidencialidad.

Artículo 50. La evaluación de habilidades y conocimientos técnicos constará de los siguientes apartados:

- I. **Reactivos referentes a la normatividad general** que serán elaborados por la DAF y validados por el Titular de la Dirección General.
- II. **Reactivos referentes a la normatividad específica** de la Unidad Responsable, en donde se encuentre el puesto vacante que se está concursando; serán elaborados por la misma unidad de la vacante y validados por el Titular de la Dirección General.
- III. **Reactivos referentes a las funciones específicas del puesto** vacante que se está concursando; serán elaborados por el Área en donde se encuentre la

vacante y revisadas, o en su caso, adecuadas por la DAF y validadas por el Titular de la Dirección General.

Artículo 51. Para presentar esta evaluación se enlistarán los materiales de lectura necesarios, que se podrán consultar en la dirección electrónica que señale en la convocatoria respectiva, con el objetivo de que el postulante tenga acceso a la información para prepararse de manera adecuada.

Artículo 52. Los postulantes deberán presentarse en la fecha programada para esta evaluación con al menos media hora antes de anticipación a lo programado, con los documentos que le sean solicitados por el área correspondiente.

Artículo 53. La confidencialidad de la información de esta etapa será responsabilidad de quienes en ella intervienen durante su elaboración, revisión y/o aplicación por lo que cualquier situación que implique falta de probidad u honradez por parte de algún servidor público deberá sujetarse a las sanciones respectivas.

Las personas postulantes que, por cualquier medio, divulguen información referente a la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, o cualquier otra considerada confidencial, serán motivo para no continuar con el proceso.

Artículo 54. Al término de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, la persona postulante contará con un documento en donde se establezca el puntaje obtenido en el examen, el cual no será aplicable para redondeo de dígitos.

Artículo 55. Como resultado de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos pasarán a la siguiente etapa hasta un máximo de 5 postulantes, en orden descendente de calificación obtenida en el examen técnico. El puntaje mínimo se establecerá en la convocatoria respectiva.

En el caso de empate en la calificación menor, pasarán a la siguiente etapa, todas las postulantes y los postulantes que tengan la misma calificación, a quienes se les notificará de la fecha de las siguientes valoraciones por medios electrónicos. Los resultados serán públicos, protegiendo para ello los datos personales, en apego a la normatividad en la materia.

ETAPA 2. CONCURSO: VALORACIÓN PSICOMÉTRICA Y POR COMPETENCIAS LABORALES

Artículo 56. La valoración psicométrica y por competencias laborales se aplicará, a las personas postulantes que pasen la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos y se encuentren dentro de lo establecido en el artículo 55 del presente documento.

Artículo 57. La valoración psicométrica y por competencias laborales deberá aplicarse a través de mecanismos certificados que para tal efecto establezca el Instituto.

Artículo 58. Los postulantes deberán presentarse a la evaluación, con media hora de anticipación, con la siguiente información:

- I. Identificación oficial con fotografía, que para tal efecto puede ser la credencial del INE, el pasaporte y/o la cédula profesional.

Se llenará el formato de revisión documental para hacer constar el cotejo de documentación.

Además el Instituto a través de la DAF, podrá excluir a las personas postulantes que:

- I. Registren y/o presenten documentación o información falsa o divulguen, por cualquier medio, información confidencial, en cualquiera de las etapas del proceso de ingreso.
- II. No adjunten por correo electrónico la documentación completa solicitada y no presenten la documentación vigente establecida en la convocatoria.
- III. A quienes estén inhabilitados por resolución de autoridad competente para ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- IV. A quien presente conductas impropias o que pongan en riesgo la seguridad de los participantes.
- V. A quienes no cumplan con las instrucciones e información establecidas en la convocatoria o en los avisos derivados de la ejecución de los concursos y publicaciones en los medios informativos digitales del Instituto.

Así también, deberán ratificar la información contenida en el formato de referencias laborales que el Departamento de Recursos Humanos establezca para tal fin.

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

Artículo 59. La valoración de honestidad laboral o ética pública se aplicará a las personas postulantes que hayan aprobado la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos y se encuentren dentro de lo establecido en el artículo 44 del presente documento.

Artículo 60. La valoración de honestidad laboral o ética pública deberá aplicarse a través de los mecanismos certificados que, para tal efecto, establezca el Instituto. Dichos mecanismos deberán integrar valoraciones relacionadas con la identificación de posibles conductas vinculadas con violencia de género.

Artículo 61. Los resultados de las valoraciones psicométricas, de competencias laborales y de honestidad laboral o ética pública tendrán una vigencia de 6 meses y serán utilizados en ese periodo en otros procesos de selección, para el mismo nivel del puesto vacante, si la persona se postulara nuevamente.

ETAPA 2. CONCURSO: PUBLICACIÓN DE PRE-RESULTADOS

Artículo 62. Los resultados, de las evaluaciones y valoraciones aplicadas, serán enviados a las personas postulantes a través del correo electrónico y serán publicados, en apego a la protección de datos personales, en los sitios web oficiales, citando únicamente el folio del participante.

ETAPA 3. ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Artículo 63. La entrevista de selección la realizará el Titular de la Dirección General en coordinación con la DAF; y el enlace mencionado en el artículo 5 de los presentes lineamientos, mismas que podrán ser de manera presencial o por el medio electrónico que determinen estos mismos.

Artículo 64. Para llevar a cabo la entrevista se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- I. Las Personas mencionadas en el artículo 63 de los presentes lineamientos, se les entregará un expediente, por cada participante con la información y resultados de las etapas previas, bajo la política de igualdad sustantiva y no discriminación prevista en estos Lineamientos, implementando para ello el formato de currículum ciego.
- II. Las Personas mencionadas en el artículo 63 de los presentes lineamientos, revisarán cada expediente, antes de la entrevista programada con cada postulante, con la finalidad de contar con mayores elementos para precisar las preguntas a realizarse durante la entrevista.
- III. La participación de las personas que se postulan en la etapa de la entrevista se podrá realizar por programación, según lo indique la convocatoria respectiva.
- IV. Las Personas mencionadas en el artículo 63 de los presentes lineamientos, utilizarán el formato y los criterios de evaluación que para tal efecto haya proporcionado la Dirección de Administración y Finanzas. Cada integrante tendrá un formato que llenará de manera individual.
- V. Cuando la entrevista haya finalizado, las Personas mencionadas en el artículo 63 de los presentes lineamientos realizarán un acta de cierre de entrevista en donde se plasmarán los resultados alcanzados por cada postulante en la entrevista, para lo cual deberán promediar los puntajes que de manera individual hayan asignado.
- VI. Las actas de cierre deberán incorporarse al expediente del postulante y este será resguardado por el DRH.

Artículo 65. El expediente a que se refiere el artículo 64 fracción I, de los presentes Lineamientos deberá conformarse, de la siguiente manera:

- I. Currículum Vitae impreso de la Plataforma Electrónica en donde realizó su inscripción.
- II. Diagnóstico de validación de la documentación física proporcionada y de la comprobación de las referencias laborales.
- III. Resultados de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos.
- IV. Resultados de la valoración psicométrica y por competencias laborales.
- V. Resultados de la valoración de honestidad laboral o ética pública.
- VI. Formato de Valoración de Entrevista.

El archivo con documentos probatorios del currículum vitae de la persona postulante, se deberá proporcionar las Personas mencionadas en el artículo 54 de los presentes lineamientos durante la entrevista, y no antes, con el objetivo de garantizar el mecanismo de currículum ciego.

Artículo 66. Se determinará ganadora a la persona postulante que haya obtenido el mayor porcentaje final, de entre todas las personas postulantes que hayan participado en todas las etapas del concurso. Este porcentaje, estará integrado por la sumatoria del resultado individual de cada etapa. En caso de acreditar una sola persona hasta la etapa final del concurso de oposición, se determinará durante la Entrevista de Selección en estricto apego al perfil del puesto establecido en el apartado experiencia específica de la convocatoria, si su experiencia profesional cumple con lo requerido; de lo contrario, el Instituto será responsable de justificar por escrito la decisión final, quedando asentado en un Acta de cierre el proceso de Selección.

La determinación será definitiva e inapelable.

*ETAPA 4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.
REUNIÓN ENTRE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SU JEFATURA DE RECURSOS
HUMANOS, PARA DETERMINAR AL POSTULANTE GANADOR DEL CONCURSO.*

Artículo 67. En un periodo no mayor a 2 días hábiles, el DRH convocará al Titular de la Dirección General y a la DAF, mismos que conocerán y firmarán de conformidad los resultados obtenidos, que serán plasmados el Acta de cierre el Proceso de Selección, la cual identificara a la persona postulante ganadora, y esta misma acta será publicada en los medios electrónicos que señala el artículo 42 del presente lineamiento.

Artículo 68. En caso de empate, la definición del ganador se ajustará a los siguientes criterios:

- I. Se preferirá al postulante que obtenga mayor puntuación en el nivel considerado con mayor ponderación o de acuerdo con los puntajes previstos en la convocatoria.

- II. De prevalecer el empate, se preferirá entonces al postulante que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la segunda valoración con mayor ponderación;
- III. De prevalecer aún el empate, se preferirá entonces al postulante que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la valoración de honestidad laboral.
- IV. De agotarse las consideraciones anteriores, el Comité de Selección podrá establecer el o los criterios de desempate, que deberá describir en el Formato de Evaluación Integral.

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

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

Artículo 69. La DAF en los medios digitales del Instituto los resultados finales, protegiendo para ello los datos personales conforme a la normatividad vigente en la materia.

Artículo 70. El DRH, así como a la persona ganadora del concurso, se coordinarán para establecer los plazos para el alta, solicitar la documentación adicional que se deberá entregar y todos aquellos aspectos que se consideren necesarios para la adecuada contratación e incorporación del personal al Instituto.

Asimismo será la persona encargada de realizar las gestiones de contratación del personal en estricto apego a lo establecido por la SEFIPLAN.

Artículo 71. Una vez que la persona seleccionada en el concurso ocupe la plaza en la que resultó ganadora, se apegará a la normatividad vigente del Instituto, así como demás normativa aplicable.

DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL PROCESO

Artículo 72. Durante los procesos de evaluación, se garantizará un esquema de currículum ciego, de igualdad de oportunidades y de igualdad sustantiva. Por tanto, será el cumplimiento del perfil y los resultados de las evaluaciones y valoraciones las que prevalezcan por encima de factores subjetivos o estereotipos de género.

Artículo 73. En cualquiera de las evaluaciones, valoraciones y la entrevista, se priorizará en todo momento la integración de postulantes que garanticen un ambiente laboral libre de violencia. No se contemplará bajo ninguna circunstancia postulantes con tendencias o alta permeabilidad social a cualquier tipo de violencia, acoso, hostigamiento o práctica inhibitoria de un ambiente laboral sano y que se

contraponga con los principios establecidos en el artículo 4 de estos Lineamientos y demás normativa aplicable en materia de discriminación.

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

Artículo 74. Las personas servidoras públicas que intervengan en el proceso de selección, están impedidos para participar en el mismo cuando:

- I. Tengan interés personal en la vacante y, consecuentemente, en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- II. Tengan interés familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o por afinidad y colateral hasta el cuarto grado, o civil con alguno de los postulantes participantes en la convocatoria.
- III. Tengan amistad estrecha o enemistad con alguno de los postulantes.
- IV. Se encuentren en una situación análoga o semejante a las anteriores.
- V. Trabajen o hayan trabajado como superior o subordinado directo de la persona postulante.

Todo el personal que intervenga en el proceso de selección tiene el deber de excusarse de ser parte del proceso, en cualquier etapa del mismo, cuando exista alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior, expresando concretamente a la DAF en qué consiste el impedimento, quien calificará la excusa y, cuando proceda, designará a quien deba sustituir al servidor público impedido.

En caso de no hacerlo, se declarará nulo el proceso y se iniciará de nuevo. La DAF informará, mediante oficio al Titular de la Dirección General; en relación a la Persona Servidora Pública implicada en esta situación para aplicar las medidas que considere conducentes.

DE LA DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

Artículo 75. Una convocatoria pública se declarará desierto cuando:

- I. Ninguna persona se haya inscrito;
- II. Ninguna persona participante haya acreditado la revisión curricular en apego a lo establecido en la convocatoria;
- III. Ninguna persona participante haya obtenido el puntaje mínimo establecido en la Evaluación de Habilidades y Conocimientos Técnicos; y
- IV. Ninguna persona se presentare a la Entrevista de Selección.

DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 76. La convocatoria pública podrá suspenderse y/o cancelarse por razones de caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el Instituto contará con un plazo no mayor

a 5 días hábiles para informarlo a las personas postulantes a través de los mecanismos de comunicación señalados en la convocatoria respectiva.

Extinguida la causa que dio origen a la suspensión, la DAF deberá comunicar, mediante los medios electrónicos dispuestas para tal fin, a las personas postulantes de la información relativa a la reanudación del concurso de oposición.

DE LAS EXCEPCIONES A LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS

Artículo 77. Para los casos en los que se dé el cambio del Titular de la Dirección General y con el fin de garantizar la continuidad operativa del Instituto, se podrán exceptuar las convocatorias públicas, para plazas vacantes, hasta por 6 meses a partir del nombramiento de una nueva persona titular de la Dirección General. Todas las plazas consideradas en este proceso seguirán catalogándose para su ocupación como plazas para la convocatoria pública, al finalizar el periodo señalado.

Para los casos de transformación del Instituto, y con la finalidad de poder contar con el personal mínimo necesario para la construcción del soporte normativo y administrativo, se podrán exceptuar los concursos de oposición, para plazas vacantes de origen administrativo y operativo, durante los 6 primeros meses de operación, y a partir de la designación de la persona titular. Todas las plazas consideradas en este proceso seguirán catalogándose para su ocupación como plazas de concurso de oposición, al finalizar el periodo señalado.

CAPÍTULO III.

DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DEL MECANISMO DE LIBRE DESIGNACIÓN

Artículo 78. En lo aplicable al proceso de ingreso a través del mecanismo de libre designación se aplicará de manera enunciativa más no limitativa lo que establece la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en su artículo 63 fracción XII, que señala: *“Nombrar y remover a propuesta del director general, en todo aquello que no contravenga a la Ley, reglamento, decreto o acuerdo de creación, a los servidores públicos de la entidad paraestatal que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquel y, aprobar la fijación de sueldos y prestaciones, así como el concederles licencias”.* (Sic)

Artículo 79. Se consideran puestos de libre designación los siguientes:

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

Artículo 80. También serán considerados puestos de libre designación los que realicen las funciones de:

- Asesoría al Titular.
- Apoyo o atención directa al Titular, por realizar: labores secretariales, de asistencia particular, de conducción de vehículos, de administración de agenda, de comunicación social y/o de relaciones públicas.

Artículo 81. El Instituto presentará su propuesta de puestos de libre designación, atendiendo a lo establecido en los artículos 78 y 79 de los presentes Lineamientos, para que la DAF a través de su DRH, realice un dictamen y, en su caso, proceda su autorización y así poder integrar el expediente correspondiente.

En el caso de alta o promoción:

- I. Oficio de solicitud de Alta, ante la SEFIPLAN.
- II. Cédula de Descripción y Perfil del Puesto validada y firmada.
- III. Documentos probatorios de la persona postulante al puesto para demostrar que cumple con la escolaridad mínima y la experiencia profesional establecida en la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto, los cuales pueden ser:
 - a) Constancia laboral de último trabajo, en su caso;
 - b) Nombramiento con autorización del H. Junta de Gobierno, únicamente los de dos jerarquías como bien señala la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en su artículo 63 fracción XII;
 - c) Cédula de Identificación Fiscal (CIF);
 - d) Currículum que respalde la experiencia laboral afín al perfil de puesto.
- IV. Suficiencia presupuestal autorizada.
- V. Constancia de no Inhabilitado de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 27 último párrafo.
- VI. Los documentos actualizados establecidos por la DAF a través de su DRH, para el Alta o promoción correspondiente en apego a la normatividad vigente.
- VII. Acreditar no estar en los supuestos establecidos en el artículo 43 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

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

Artículo 82. Los puestos de libre designación estarán vigentes mientras el perfil y descripción de puestos con los cuales se autorizó, no sufran modificaciones en su objetivo, funciones, escolaridad, experiencia y competencias. En caso contrario deberán revisarse y catalogarse nuevamente a través de la DAF.

Artículo 83. Una validación no favorable para el ingreso de personal por Libre Designación, se emitirá cuando:

- a) El expediente no se encuentre debidamente integrado, esté mal escaneado, ilegible, o no exista congruencia entre los documentos y la solicitud registrada en el sistema para su revisión.
- b) Falte alguno de los documentos descritos en el artículo 81.
- c) En el caso de no comprobar la experiencia laboral acorde al puesto ni la escolaridad especificada en la Cédula de Descripción y Perfil de Puestos.

Artículo 84. Las y los postulantes que ocupen un puesto de libre designación, deberán presentar la valoración de honestidad laboral o ética pública y sus resultados deberán informarse al Titular de la Dirección General y a su Unidad Administrativa Directa si así fuere.

Las personas postulantes estarán exceptuados de presentar los demás exámenes y entrevistas previstos en el proceso a través de convocatoria pública, pero deberán cubrir el perfil establecido en la Cédula de Descripción y Perfil del puesto solicitado.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente documento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, previamente se presentará para su aprobación ante la Junta de Gobierno.

Dado en las oficinas que ocupa el Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 28 días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.



C. ARI ADLER BROTMAN

**ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL
DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**