

DOF: 03/09/2020**LINEAMIENTOS para el reclutamiento y selección de personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.****Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- TRABAJO.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.**

ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO, Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, con fundamento en los artículos 22, fracciones I, II, VI y VIII de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y 59, fracciones I y XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y en cumplimiento a lo instruido por la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

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 Federal de Conciliación y Registro Laboral del 6 de enero de 2020, se establece que en el orden federal la función conciliatoria estará a cargo de un organismo descentralizado al que le corresponderá, además, el registro de todos los contratos colectivos de trabajo y las organizaciones sindicales, así como todos los procesos administrativos relacionados;

Que el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, conforme a lo dispuesto en los artículos 123, Apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1º de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;

Que la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral se encuentra facultada para aprobar las disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, conforme a lo dispuesto en los artículos 590-D, fracción V, y 684-S de la Ley Federal del Trabajo; 10 y 12, fracciones IX y X de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en relación con el artículo Décimo Quinto transitorio del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de mayo de 2019;

Que el 20 de agosto de 2020, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en donde se tomó el Acuerdo JGCFCL-12-20/08/2020, por que se aprueban los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y se me instruye, para que realice las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

Que el 27 de agosto de 2020, se llevó a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en donde se tomó el Acuerdo JGCFCL-14-27/08/2020, por que se aprueban las modificaciones a los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y se me instruye, para que realice las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

Por lo anterior, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL**TITULO I.****DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la selección y contratación de personas idóneas que cubran el perfil de los puestos vacantes del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, 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.

2. Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. **Aplicador:** Persona encargada de aplicar, la(s) evaluación(es) derivadas del proceso de Convocatoria para la ocupación de un puesto vacante;
- II. **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;
- III. **CFCRL:** Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- IV. **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 finalista(s); y en su caso, Comité de Evaluación y Selección; Órgano colegiado encargado de llevar a cabo el Proceso de Convocatoria para los puestos denominados "conciliador";
- V. **Convocatoria:** Documento de carácter público y abierto en el que se establecen las bases de participación en los procedimientos de reclutamiento y selección que el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral implementa para la ocupación de puestos vacantes y/o la integración de la Reserva de Talento;

- VI. DOF:** Diario Oficial de la Federación;
- VII. Dirección General:** Director(a) General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- VIII. Entrevista:** Etapa del proceso de Convocatoria consistente en la conversación directa (presencial o a distancia) del Comité con la Persona Aspirante, cuya finalidad es obtener información que permita complementar la valoración sus competencias;
- IX. Evaluación:** Instrumento de diagnóstico que recaba información respecto a los conocimientos y competencias de las Personas Aspirantes del proceso de Convocatoria;
- X. Junta:** Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- XI. Lineamientos:** Lineamientos para el reclutamiento y selección de personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- 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. Proceso de Convocatoria:** Procedimientos de reclutamiento y selección contenidos en una Convocatoria, como el conjunto de etapas y acciones que permiten identificar a la (s) persona (s) que cumpla (n) con el perfil de un puesto y en su caso, determinar la ocupación de una vacante;
- XIV. 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;
- XV. Sistema de evaluación:** Mecanismo presencial o a distancia para la aplicación de la(s) evaluación (es) considerada (s) para la ocupación de un puesto;
- XVI. Sistema de puntuación general:** Método establecido por el Comité para definir en igualdad de condiciones la valoración de cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de Convocatoria; y
- XVII. Sitio electrónico:** Sitio electrónico del CFCRL alojado en el dominio www.centrolaboral.gob.mx.

3. El CFCRL, 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.

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 a los siguientes niveles:

- a) Nivel P (Enlace).
- b) Nivel O (Jefatura de Departamento).
- c) Nivel N (Subdirección de Área).

Quedan excluidos de la aplicación de los presentes Lineamientos los puestos adjetivos y/o de apoyo adscritos a las Coordinaciones Generales de Administración y Finanzas y de Asuntos Jurídicos, así como a la Dirección General del CFCRL, 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.

En caso de que el CFCRL requiera la ocupación urgente de un puesto sustantivo, el Director General podrá aprobar provisionalmente su ocupación, en tanto se lleva a cabo el concurso correspondiente.

TITULO II. DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

CAPÍTULO I. DE LAS ETAPAS

5. El proceso de Convocatoria se desarrollará en las siguientes etapas:

- Etapa 1.** Registro;
- Etapa 2.** Evaluación;
- Etapa 3.** Valoración de Grado Académico;
- Etapa 4.** Valoración de Experiencia Laboral;
- Etapa 5.** Entrevista; y
- Etapa 6.** Determinación, Selección y Nombramiento.

Los resultados del proceso de Convocatoria se publicarán en la página oficial del CFCRL.

6. Corresponderá al CFCRL 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.

7. En el caso particular del proceso de Convocatoria para el puesto denominado "Conciliador" se observará lo establecido en el Título Trece Bis, Capítulo III, de la Ley Federal del Trabajo.

Durante el desarrollo de las etapas del proceso de Convocatoria, no se discriminará 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

8. 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, que deriva de la reforma constitucional publicada el 06 de junio del año 2019 en el DOF.

9. La Convocatoria que emita el CFCRL mediante el sitio electrónico o en el DOF se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. La Convocatoria se presentará por el Director General a la Junta de Gobierno del CFCRL para su aprobación; una vez aprobada, la Dirección General deberá publicarla; 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.

10. La Convocatoria garantizará el derecho de participar en igualdad de oportunidades al personal de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, en cumplimiento al artículo Décimo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reformó, entre otras, la Ley Federal del Trabajo, publicado en el DOF el 1° de mayo de 2019.

11. La Convocatoria deberá contener como mínimo:

- I. El número de puestos sujetos a concurso;
- II. La ubicación de las sedes en las que se realizará el proceso de Convocatoria;
- III. Los requisitos y documentos que deben presentar Personas Aspirantes al cierre de la Etapa de Registro;
- IV. La descripción de sus respectivas etapas conforme al numeral 5 de estos Lineamientos;
- V. El calendario de ejecución de cada una de las etapas;
- VI. El sistema de puntuación general;
- VII. Los criterios de desempate;
- VIII. Los criterios de integración de la Reserva de Talento; y
- IX. El sitio electrónico del CFCRL, en donde se podrán consultar los siguientes datos:
 - i) Material de apoyo;
 - ii) La descripción, y perfil del puesto, (funciones del puesto, área de adscripción, nivel tabular, escolaridad y experiencia);
 - iii) Sueldo bruto mensual (tabuladores); y

iv) Comunicados generales del proceso de Convocatoria dirigidos a las Personas Aspirantes.

12. 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.**DESARROLLO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA****CAPÍTULO I.****DEL REGISTRO**

13. Para iniciar con el registro es necesario cumplir con los siguientes requisitos previos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;
- III. No estar inhabilitado para el servicio público;
- IV. Manifieste la existencia o no de algún conflicto de interés relacionado con alguna de las actividades esenciales del CFCRL;
- 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 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.

El sitio electrónico para el registro de Personas Aspirantes deberá facilitar la manifestación de los requisitos mencionados.

Por lo que corresponde al proceso de Convocatoria para la ocupación del puesto denominado "Conciliador" se deben cubrir los requisitos establecidos en el Artículo 684-G de la Ley Federal del Trabajo.

14. El registro de participantes al proceso de Convocatoria se realizará a través del sitio electrónico empleado para tal fin.

15. En caso de cumplir con 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.

16. De conformidad con los presentes Lineamientos, serán registradas las Personas Aspirantes que cumplan en tiempo y forma con los requisitos y documentos establecidos en la Convocatoria.

17. Las Personas Aspirantes que no cumplan con la totalidad de estos requisitos y documentos, serán descartadas del proceso de Convocatoria.

18. El CFCRL brindará el tratamiento de los datos personales y confidenciales de cada Persona Aspirante de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Los datos personales y/o confidenciales recabados durante el registro, no serán transferidos ni usados con un fin distinto al de la Convocatoria.

CAPÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN

19. La evaluación se aplicará a las Personas Aspirantes que hayan acreditado la Etapa 1 del proceso de Convocatoria.

20. 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.

21. En dichas 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.

22. Durante las etapas del proceso de Convocatoria, Personas Aspirantes podrán identificarse con cualquier documento vigente, en original y expedido por autoridad oficial.

23. 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 del conflicto; y
- IV. Aptitudes en la función conciliatoria.

24. 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 la Convocatoria, cuya finalidad es la selección de personas idóneas para la ocupación de un puesto.

25. El instrumento de evaluación podrá ser impreso o digital y aplicarse en la modalidad que se requiera de acuerdo a las necesidades de operación del CFCRL: presencial o a distancia.

26. La calificación mínima aprobatoria de la evaluación se establecerá en la Convocatoria.

27. Una vez acreditada la Evaluación conforme al numeral anterior, las Personas Aspirantes serán entrevistadas por el Comité, que se integrará por:

- I. La Dirección General, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto, con un cargo mínimo de Dirección de Área;
- II. Superior jerárquico del área a la que se encuentre adscrito al puesto vacante en concurso; y
- III. Secretario Técnico del Comité, a propuesta de la Dirección General, quién deberá desempeñar cargo de Dirección de Área de la Coordinación General de Administración y Finanzas; y que notificará las decisiones que tome el Comité respecto de cada Persona Aspirante.

28. Son atribuciones del Comité:

- I. Elaborar el (los) formato (s) necesario (s) 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.

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

CAPÍTULO III.

DE LA VALORACIÓN DE GRADO ACADÉMICO

30. El Comité con apoyo del personal designado por la Dirección General revisará la evidencia documental presentada por las Personas Aspirantes.

31. Se analizarán los documentos registrados por las Personas Aspirantes con el objetivo de valorar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Convocatoria respecto al grado académico solicitado.

32. En caso de que se observe el incumplimiento del requisito respecto al grado académico, se informará a las Personas Aspirantes correspondientes su descarte del proceso de Convocatoria.

CAPÍTULO IV.

DE LA VALORACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL

33. El Comité con apoyo del personal designado por la Dirección General realizará la valoración de experiencia laboral de las Personas Aspirantes, conforme a lo siguiente:

- I. El personal de apoyo designado 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 las etapas de valoración de 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.

Bajo ningún motivo, se solicitará a las Personas Aspirantes certificados médicos o algún otro documento homólogo en el proceso de Convocatoria.

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

El Comité podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el sitio electrónico y para acreditar la presente etapa, podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

34. En los casos en que no se acredite la autenticidad de la documentación presentada, se descartará a la Persona Aspirante inmediatamente.

Una vez entregados los resultados de las valoraciones del grado académico y experiencia laboral, el Comité podrá revisarlos para considerarlos en la etapa de Entrevista.

CAPÍTULO V.

DE LA ENTREVISTA

35. El número de Personas Aspirantes a entrevistar será determinado por el Comité, de conformidad con el orden de prelación que obtuvieron las Personas Aspirantes, según el sistema de puntuación general y los criterios de las entrevistas establecidos en la Convocatoria.

36. 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.

37. Sólo 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 VI.

CRITERIO DE DESEMPATE

38. 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.

39. 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 y d) una nueva prueba técnica valorativa.

CAPÍTULO VII.

DICTAMINACIÓN, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

40. Para la ocupación del puesto vacante, se considerará a Persona Aspirante que haya obtenido el mayor puntaje promedio como resultado del proceso de Convocatoria conforme al sistema de puntuación general.

41. En caso de empate, el Comité decidirá de conformidad con el criterio de desempate que se establezca en cada Convocatoria, de acuerdo al numeral 41 de la presente convocatoria.

42. De conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los resultados del proceso de Convocatoria serán públicos y se pondrán a disposición en el sitio electrónico.

43. 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. Los aspirantes podrán solicitar por la 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 respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

44. 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 las provisiones necesarias respecto a los trámites y procedimientos a que haya lugar.

45. El procedimiento regulado por los presentes Lineamientos garantizará la autonomía de actuación de las personas conciliadoras que desempeñarán sus funciones en el CFCRL.

46. En lo que respecta a los resultados del proceso de Convocatoria para los puestos denominados "Conciliadores", estos deberán publicarse en el DOF.

47. Una vez realizada la publicación de los resultados, la Dirección General llevará a cabo la designación correspondiente y observará lo establecido en el Artículo 684-U de la Ley Federal del Trabajo.

48. 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.

49. 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 de la República, se seleccionará en orden de prelación a la Persona Aspirante de la Reserva de Talento.

50. De conformidad con el Segundo Transitorio de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, los nombramientos tendrán una vigencia inicial de seis meses, podrán ratificarse por otros seis meses, y posteriormente, se otorgará un contrato por tiempo indefinido, siempre y cuando, se cumpla con los requerimientos que establezca el Servicio Profesional de Carrera que determine el CFCRL.

51. 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

52. En caso de que la Convocatoria contemple la evaluación de manera presencial, la Dirección General a través de la Unidad Administrativa que determine, coordinará lo necesario para llevar a cabo la aplicación en las entidades federativas determinadas como sedes.

53. Corresponderá a la Unidad Administrativa que determine 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.

54. Cada sede tendrá que ser habilitada de la siguiente manera:

- 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.

55. El Comité deberá garantizar la presencia del personal de apoyo que estará a cargo de la aplicación de la Evaluación en cada sede.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, así como aquellas 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 y los interesados según corresponda.

Dado en la Ciudad de México, el primero de septiembre de dos mil veinte.- El Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **Alfredo Domínguez Marrufo**.- Rúbrica.

(R.- 497937)