



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

1 DE AGOSTO DE 2022

No. 906 Bis

### Í N D I C E P O D E R E J E C U T I V O

#### Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México 2

#### Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Aviso por el que se expide el Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México 6
- ◆ Aviso por el que se expiden los Lineamientos y Criterios de selección de las personas conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México 20
- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos personales Denominado “Proceso de Selección de las Personas Conciliadoras que Integrarán el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México” 25
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para el proceso de selección de las personas conciliadoras que integrarán el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México 28

### ORGANISMOS AUTÓNOMOS

#### Fiscalía General de Justicia

- ◆ Código de Conducta de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México 36

## PODER EJECUTIVO

### JEFATURA DE GOBIERNO

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122 apartado A bases III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartados A numeral 1 y C numeral 1 incisos a), b) y q) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7 párrafo primero, 10 fracciones II, IV, XXI y XXII y 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como 6 y 13 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

### CONSIDERANDO

Que el Poder Ejecutivo se confiere a una persona denominada Jefa o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, quien tendrá a su cargo la Administración Pública Central y Paraestatal de la Ciudad de México y ejercerá sus funciones conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y las demás disposiciones jurídicas vigentes en la Ciudad de México.

Que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México se le adscribirán diversas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo.

Que con el objeto de garantizar el derecho a la buena administración contemplado en los artículos 7 apartado A numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México y 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, los cuales establecen que toda persona tiene derecho a una buena administración pública de carácter receptivo, eficaz y eficiente, la que se regirá bajo los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad, he tenido a bien emitir el siguiente:

### DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**ÚNICO.** Se **MODIFICA** el numeral 1 del apartado A del artículo 6; las fracciones I, II y III del artículo 42; las fracciones I, II, IV V, VII, X y XIII del artículo 43; y el párrafo primero del artículo 49. Se **DEROGAN** las fracciones III, VIII, IX, XI, XII, XIV y XV del artículo 43. Se **ADICIONA** el numeral 2 al apartado A del artículo 6; la fracción XIII Bis al artículo 42; y el artículo 48; todos del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 6º.- La Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen contará con Unidades de Asesoría, de Apoyo Técnico, Jurídico, de Coordinación y de Planeación del Desarrollo, se le adscriben las Unidades Administrativas, las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y los Órganos Desconcentrados siguientes:

A) Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno;

**1. Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales;**

**2. Dirección General de Atención y Gestión a la Demanda Ciudadana;**

B) a E)...

...

Artículo 42.- Corresponde a la Secretaría Particular:

I. **Participar en la organización** de las actividades, compromisos y asuntos oficiales de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;

II. **Colaborar en la preparación y coordinación** de las actividades institucionales y eventos públicos de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;

III. **Coadyuvar en la** integración del Informe de Gobierno correspondiente;

IV. a XII...

XIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de Gabinete, presididas por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;

**XIII Bis. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; y**

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas o administrativas y/o la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 43.- Corresponde a la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia:

I. Coordinar, convocar **y participar en las** reuniones **del Gabinete** de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia que encabezará la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, **llevando las minutas correspondientes**;

II. **Dar seguimiento a los Gabinetes de Seguridad en** las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, a través de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, **independientemente de la Dependencia a la que se encuentren orgánicamente adscritas**;

III. **Se deroga**;

IV. Coordinar la recepción, procesamiento, análisis y evaluación de la información que se genere en materia de seguridad ciudadana y procuración de justicia para la elaboración de estadísticas que permitan dar seguimiento a los avances logrados **y la toma** de decisiones para realizar los ajustes **necesarios**;

V. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar el desempeño de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno **en los Gabinetes de Seguridad en** las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia;

VI...

VII. Emitir lineamientos, **así como** establecer procedimientos para el mejor desempeño de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno;

VIII. **Se deroga**.

IX. **Se deroga**.

X. **Participar** en la operatividad interinstitucional de los órganos de Gobierno en el Gabinete de Seguridad Ciudadana **y Procuración de Justicia** y en cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia establecidas;

XI. **Se deroga**.

XII. **Se deroga**.

**XIII. Participar y/o coadyuvar en el desarrollo e implementación del o los** sistemas de información y análisis estadístico que proporcionen elementos, indicadores, así como herramientas precisas, fidedignas y actualizadas para garantizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, el seguimiento de los acuerdos y la evaluación de los resultados obtenidos;

**XIV. Se deroga.**

**XV. Se deroga.**

**XVI. y XVII...**

**Artículo 48. Corresponde a la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales:**

**I. Acordar con la persona titular de la Secretaría Particular el despacho de los asuntos de su ámbito de competencia en materia de relaciones interinstitucionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;**

**II. Coordinar en auxilio de la Secretaría Particular las relaciones interinstitucionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y de sus Unidades Administrativas, con los sectores público, privado y social;**

**III. Apoyar a la Secretaría Particular, en su representación ante los sectores público, privado y/o social, en ejercicio de las relaciones interinstitucionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;**

**IV. Dirigir la elaboración de instrumentos que faciliten las relaciones interinstitucionales que correspondan a la Secretaría Particular y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;**

**V. Representar a la Secretaría Particular en consejos, comités, comisiones, juntas de gobierno y demás órganos colegiados, así como en reuniones, ternas y trabajos que indique o correspondan a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;**

**VI. Coordinar y participar en la planeación, realización y desarrollo de foros y eventos que instruya la persona titular de la Secretaría Particular;**

**VII. Acordar con la persona titular de la Secretaría Particular el despacho de los asuntos que guarden relación con la Federación, o las Entidades Federativas, así como con los sectores privado o social que correspondan a su ámbito de competencia;**

**VIII. Representar a la Secretaria Particular ante los diversos mecanismos de coordinación con los sectores público, privado y/o social, en términos de lo dispuesto por este Reglamento, los convenios y demás instrumentos jurídicos;**

**IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría Particular, en coordinación con las personas titulares de las dependencias, alcaldías, federación, estados y municipios, la suscripción de convenios u otros instrumentos jurídicos para la constitución, integración y funcionamiento de relaciones interinstitucionales;**

**X. Proponer a la persona titular de la Secretaría Particular la construcción y fortalecimiento de relaciones interinstitucionales con las Alcaldías de la Ciudad de México;**

**XI. Auxiliar a la Secretaría Particular en la implementación de mecanismos para la recepción, control, gestión y seguimiento de temas y documentos dirigidos a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno; y**

**XII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que le asignen la persona titular de la Secretaría Particular y de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.**

Artículo 49.- Corresponde a la Dirección General de **Atención y Gestión** a la Demanda Ciudadana:

I. a XXXVII...

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** El presente Decreto entra en vigor el día de su publicación.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México a 01 de agosto de 2022. **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR.- FIRMA.**

\_\_\_\_\_ -

## SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LÉON**, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo y Representante Legal del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México; con fundamento en los artículos 123 apartado A fracción XX, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 apartado B, numeral 10 apartado B y 11 apartado C de la Constitución Política de la Ciudad de México; 590-E, 590-F, 684-F, 684-G, 684-H, 684-I, 684-L y 684-N de la Ley Federal del Trabajo; y 1, 2, 3, 6, 13, 15 fracción IV, 16 y CUARTO y SEXTO TRANSITORIO, de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que, con motivo de la reforma constitucional de 2017, el Decreto de reforma a la Ley Federal del Trabajo del 1 de mayo de 2019, la reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y la expedición de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de abril de 2022, en donde conforme a lo dispuesto por los artículos 2 y 3, el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México tiene por objeto sustanciar el procedimiento de conciliación prejudicial descrito en la Ley Federal del Trabajo, y señala que es un organismo público descentralizado, 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 y Fomento al Empleo del Gobierno de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Que, conforme al artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforma la Ley Federal del Trabajo, del 18 de mayo de 2022, los Centros de Conciliación Locales y los Tribunales del Poder Judicial de las Entidades Federativas iniciarán actividades a más tardar el 3 de octubre de 2022, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales. Los Centros de Conciliación locales deberán entrar en operación en cada entidad federativa, en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Locales.

**TERCERO.** Que el 25 de julio de 2022, se llevó a cabo la primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, en donde se tomó el Acuerdo CCL/JG/SE/I/03, por el que se aprobó el Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, conforme a la Ley Orgánica en cita.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

## AVISO POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO DE LA PERSONALIDAD, OBJETO Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones, operación, desarrollo y organización del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

**Artículo 2.-** El Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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 y Fomento al Empleo del Gobierno de la Ciudad de México.

En términos de lo que dispone la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, el Centro de Conciliación Laboral tiene por objeto sustanciar el procedimiento prejudicial de conciliación entre las personas trabajadoras y empleadoras en el orden Local, con base en lo establecido en la Constitución Federal, la Ley Federal del Trabajo y demás normativa aplicable a la Ciudad de México.

Artículo 3.- Además de las definiciones previstas en el artículo 4º de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

**I. Centro:** Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México;

**II. Dirección General:** Persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México;

**III. Estatuto:** Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México;

**IV. Junta:** Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México;

**V. Ley Federal:** Ley Federal del Trabajo;

**VI. Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México; y

**VII. Unidad:** Unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

Artículo 4.- Conforme a lo previsto por la Ley, el Centro se regirá bajo los principios de dignidad humana, ética, austeridad, racionalidad, apertura, responsabilidad, rendición de cuentas, evaluación, certeza, independencia, probidad, honradez, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Artículo 5.- El Centro en el desarrollo de sus funciones deberá observar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Federal, la Ley Orgánica, así como los ordenamientos que le sean aplicables.

Artículo 6.- En lo no previsto por este Estatuto, serán aplicables la Ley Federal y la Ley Orgánica.

Artículo 7.- En el ejercicio de sus funciones, la información que obtenga el Centro se deberá tratar bajo las legislaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales y materia de archivo.

Artículo 8.- El presente Estatuto sólo podrá ser modificado por aprobación de la Junta de Gobierno, previa propuesta que presente la Dirección General del Centro.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 9.- El Centro contará con los siguientes Órganos:

- a) De Gobierno: La Junta de Gobierno.
- b) De Vigilancia: El Comisario Público propietario y suplente.

Para coordinar las actividades del Centro, éste contará con una Dirección General, misma que se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
2. Dirección Ejecutiva de Conciliación.
3. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
4. Coordinación de Planeación y Evaluación.

En el ejercicio de sus funciones, el Centro se podrá auxiliar de oficinas en el territorio de la Ciudad de México, a fin de poder proporcionar los servicios y trámites que permitan cumplir con sus atribuciones de conformidad con la Ley Orgánica.

Para el desempeño de sus funciones y servicios las personas titulares de las unidades administrativas se apoyarán por personal a su cargo.

## **TITULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN Y LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 10.-** La Junta de Gobierno es el máximo Órgano rector del Centro, se integrará conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica y contará con las atribuciones y obligaciones otorgadas por la Ley y demás disposiciones aplicables para su correcto funcionamiento y desarrollo.

Para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del Centro, la Junta de Gobierno sesionará cuatro veces al año de manera ordinaria y de manera extraordinaria las veces que sea necesario a solicitud de la Presidencia.

Las convocatorias deberán contemplar el lugar en el que se llevarán a cabo las sesiones, la fecha y hora de estas, el orden del día, para el caso de las ordinarias deberán convocarse con un término de tres días de anticipación a su celebración y para las extraordinarias con un término de 24 horas. La publicidad de las sesiones se realizará a través de la página oficial del Centro.

Para su funcionamiento, la Junta de Gobierno contará con una Secretaría Técnica, cuyo Titular será nombrado a propuesta de la Presidencia de dicho Órgano colegiado, y participará en las sesiones únicamente con derecho a voz y sin voto.

**Artículo 11.-** Los Comités y Subcomités de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro serán regidos conforme a los lineamientos aplicables a cada materia y deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno.

**Artículo 12.-** Las personas integrantes de la Junta podrán ser suplidas en las sesiones por una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior, a quien deberán de acreditar como suplente, a través de oficio.

Las personas titulares y suplentes integrantes de la Junta desempeñarán su encargo de manera honoraria, por lo que no percibirán retribución o compensación por su participación.

**Artículo 13.-** La Junta tiene como atribuciones las conferidas en el artículo 15 de la Ley Orgánica.

**Artículo 14.** Corresponde a la Presidencia de la Junta:

- I. Proponer el calendario de sesiones ordinarias de la Junta;
- II. Instalar, presidir y levantar las sesiones de la Junta;
- III. Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;
- IV. Diferir o suspender las sesiones de la Junta por causas que pudieran afectar su celebración o desarrollo;
- V. Resolver en caso de empate con la emisión de su voto de calidad
- VI. Firmar las actas de las sesiones de la Junta; y
- VII. Las demás que confiera el presente Estatuto y demás normatividad aplicable.

**Artículo 15.** Le corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Preparar el orden del día de cada Sesión y las convocatorias respectivas;
- II. Comunicar a las y los miembros de la Junta, la convocatoria de cada Sesión, así como entregar los insumos correspondientes para el estudio y discusión de los asuntos de la orden del día.

- III. Organizar las sesiones de acuerdo con la logística que dicte la Presidencia de la Junta;
- IV. Auxiliar a la Presidencia de la Junta en el desarrollo de las sesiones;
- V. Declarar la existencia de quórum una vez que haya realizado el pase de lista de las y los miembros;
- VI. Gestionar los acuerdos y observaciones de las actas de sesión para someterlas a aprobación de la Junta;
- VII. Dar cuenta de los escritos presentados a la Junta;
- VIII. Computar los votos emitidos en cada sesión por las y los miembros de la Junta de Gobierno, dando a conocer el resultado;
- IX. Firmar, junto con la Presidencia las actas y acuerdos de la Junta, sin perjuicio del derecho de los demás miembros de firmar dichas actas y acuerdos;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta;
- XI. Informar a los miembros sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- XII. Llevar un registro de las actas y acuerdos aprobados por la Junta, así como el archivo de ésta;
- XIII. Subir a la plataforma que corresponda las actas y acuerdos aprobados por la Junta; y
- XIV. Las que le sean conferidas en la normatividad y en el presente Estatuto.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO**

**Artículo 16.-** La Dirección General es responsable de la gestión técnica y administrativa del Centro, así como de su representación legal.

Además de las atribuciones conferidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Junta, las modificaciones del presente Estatuto, así como las modificaciones de los manuales, y demás disposiciones de ordenamiento interno que regulen la operación y funcionamiento del Centro;
- II. Proponer a la Junta, las bases para la organización y funcionamiento del sistema de servicio profesional de carrera, así como de los lineamientos y criterios para la selección de personas conciliadoras del Centro;
- IV. Proponer a la Junta, los programas de actualización, administración y gestión respecto del procedimiento prejudicial de conciliación;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de programa institucional que deberá contener al menos, metas, objetivos, recursos, indicadores de cumplimiento y deberá considerar las prioridades y lineamientos sectoriales;
- VI. Presentar a la Junta, para su aprobación, el proyecto del Programa Anual Institucional de Trabajo y el anteproyecto de presupuesto correspondiente, así como un informe de resultados respecto del ejercicio anterior;
- VII. Establecer políticas y/o protocolos referentes a la protección de datos personales de las personas usuarias de los servicios brindados por el Centro, a fin de salvaguardar su identidad e información, con base en la legislación aplicable.
- VIII. Establecer las políticas de instrumentación, lineamientos y manuales respecto del uso de sistemas de información que permitan el adecuado desempeño del Centro para realizar procesos administrativos ágiles y efectivos a través de medios tecnológicos que generen, envíen, reciban, almacenen o procesen información;

- IX. Establecer la política institucional de colaboración con dependencias, con el fin de optimizar el funcionamiento del Centro;
- X. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta el Centro, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XI. Aprobar las campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Centro y sus actividades, a través de medios digitales y de comunicación;
- XII. Imponer las medidas de apremio que establezca la Ley Federal, para el ejercicio de sus funciones, así como la ejecución de los procedimientos y resoluciones en los que el Centro sea competente. Esta facultad podrá ser delegada y ejercida a través de las personas servidoras públicas que determine la Dirección General del Centro;
- XIII. Establecer los mecanismos y protocolos para que las personas servidoras públicas del Centro se rijan bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con la finalidad de promover el combate a la corrupción;
- XIV. Instruir que los planes y programas del Centro sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XV. Aprobar las políticas para prevenir y atender todo tipo de discriminación, los casos de violencia y de acoso u hostigamiento sexual del personal que laboren en el Centro;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén subordinados;
- XVII. Hacer del Conocimiento del Órgano Interno de Control, las conductas de las personas servidoras públicas del Centro, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con el Centro; y
- XVIII. Las conferidas en la Normatividad y disposiciones aplicables en la materia.

### **CAPÍTULO III VIGILANCIA Y CONTROL DEL CENTRO**

**Artículo 17.-** El Órgano de Vigilancia del Centro será conformado por una persona Comisaria Pública propietaria y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, quienes ejercerán las funciones designadas conforme a lo previsto en los Lineamientos para la actuación de los Comisarios Públicos de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como de las demás atribuciones que se les hubieran conferido.

La Persona Comisaria o su Suplente asistirán a todas las sesiones celebradas por la Junta con voz, pero sin voto.

**Artículo 18.-** El Órgano Interno de Control forma parte de la estructura orgánica del Centro, con fundamento en el artículo 26 de la Ley Orgánica, y su organización y funcionamiento estará normado conforme lo señalan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO**

#### **CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES DEL CENTRO**

**Artículo 19.-** Corresponde a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas que prevé el presente Estatuto, las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con la Dirección General del Centro los asuntos de su competencia e informarle el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- II. Formular en el ámbito de su competencia, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto de la Dirección y de las áreas que la integran, así como organizar y dirigir 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 la aplicación y cumplimiento de las disposiciones que rigen el quehacer de las personas servidoras públicas del Centro;
- V. Coordinar y supervisar 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. Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por la Dirección General, correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinarse con las demás Direcciones del Centro para el mejor ejercicio de las funciones que les son atribuidas;
- IX. Expedir copia certificada de los documentos que obran en sus archivos, sobre asuntos de su competencia y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas que le estén subordinadas, previo pago de su costo cuando sea procedente, así como las que les sean solicitadas de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México u otras disposiciones aplicables;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes la celebración de convenios de colaboración, previa validación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- XI. Atender las comisiones, que les encomiende la Dirección General o la Junta;
- XII. Atender oportunamente los requerimientos de auditorías de los Órganos fiscalizadores;
- XIII. Coordinar y supervisar el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional;
- XIV. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las áreas de su adscripción;
- XV. 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 trabajadores y patrones, así como instituciones educativas y de investigación, a fin de mejorar las funciones encomendadas al Centro;
- XVI. Atender la política institucional que la Dirección General del Centro 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
- XVII. Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, se deriven de las disposiciones aplicables y/o le sean atribuidas o delegadas por la Dirección General del Centro.

**Artículo 20.-** Compete a la Dirección Ejecutiva de Conciliación las siguientes funciones:

- I. Determinar la competencia para atender las solicitudes de conciliación y en su caso remitir inmediatamente a la autoridad que corresponda;

- II. Dirigir el proceso de conciliación en asuntos colectivos e individuales, en el orden Local;
- III. Determinar las políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación colectiva e individual;
- IV. Establecer la operación de los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación;
- V. Establecer los lineamientos para la publicación de los documentos resultado de los procedimientos de conciliación, que correspondan según las leyes en la materia;
- VI. Determinar los lineamientos de operación de las personas funcionarias conciliadoras en materia individual y en materia colectiva;
- VII. Coordinar la operación de las personas conciliadoras para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación;
- VIII. Dirigir la elaboración de los modelos de convenios de conciliación individual y colectiva, autorizar las emisiones de las constancias de no conciliación, así como de los convenios conciliatorios procedentes y las actas donde conste el cumplimiento de los convenios;
- IX. Determinar las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación colectiva e individual;
- X. Coordinar la comunicación con los tribunales en materia de conciliación;
- XI. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con la conciliación individual y colectiva;
- XII. Realizar todas aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director General del Centro;
- XIII. Establecer las multas por el incumplimiento injustificado a la comparecencia para la audiencia de conciliación; y
- XIV. Las demás que confiera el presente Estatuto y las disposiciones aplicables a la materia.

**Artículo 21.-** Compete a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos las siguientes funciones:

- I. Coordinar los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera intervención jurídica;
- II. Determinar qué servidores públicos representarán legalmente al Centro, para la presentación de promociones, participación en audiencias, rendición de pruebas, formulación de alegatos y promoción de los incidentes y recursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Gestionar los juicios de amparo en los términos del artículo 9 de la Ley de Amparo en representación del Centro;
- IV. Evaluar las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por esta dependencia ante las autoridades jurisdiccionales o contencioso-administrativas;
- V. Coordinar los asuntos jurídicos contenciosos en los cuales esté implicado el Centro;
- VI. Coordinar las notificaciones del procedimiento de conciliación prejudicial;
- VII. Evaluar los criterios internos de interpretación y aplicación de las Leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades del Centro;
- VIII. Suscribir los convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, con la autorización expresa de la Dirección General del Centro;

- IX. Asesorar en los procedimientos de contratación que realice el Centro de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones de la Ciudad de México y sus respectivos reglamentos;
- X. Dirigir la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que el Centro sea parte y afecten el presupuesto interno del mismo;
- XI. Coordinar el registro y resguardo de los contratos y convenios remitidos por las áreas en los cuales intervenga el Centro;
- XII. Coordinar las acciones de conservación de la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo o uso, correspondiente al Centro, así como las acciones tendientes a la regularización de los títulos de propiedad o cualquier derecho que se incorpore a su patrimonio;
- XIII. Asesorar a los interesados en los procedimientos de conciliación individual y colectiva.
- XIV. Coordinar las tecnologías de la información y comunicaciones para contribuir en el trámite y desarrollo de los procedimientos de conciliación prejudicial;
- XV. Coordinar el Comité de Información en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVI. Establecer los mecanismos de atención en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental; y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y el presente Estatuto.

**Artículo 22.-** Compete a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- I. Establecer y coordinar la implementación de estrategias internas de planeación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro;
- II. Dirigir el proceso de actualización de los instrumentos administrativos internos;
- III. Dirigir la elaboración de los programas de reclutamiento, selección y capacitación;
- IV. Coordinar las acciones para la elaboración y tramitación ante las Autoridades Competentes, de los movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual;
- V. Coordinar que las Unidades Administrativas del Centro, atiendan en todo momento los requerimientos de información que les formulen los diferentes órganos fiscalizadores;
- VI. Coordinar las relaciones laborales del Centro, así como expedir los nombramientos, cambios de adscripción y separaciones del personal, en los términos de las Leyes aplicables;
- VII. Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional del Centro;
- VIII. Coordinar de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles del Centro;
- IX. Dirigir las acciones necesarias para preservar la integridad física del personal que labora en el Centro y de las personas que lo visitan, así como la de sus bienes muebles e inmuebles y la información documental y electrónica de su propiedad para asegurar la integridad de las personas del patrimonio físico y de información;
- X. Dirigir la elaboración, establecimiento, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil;

- XI. Coordinar la formulación, contratación y ejecución cuando así corresponda de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Centro, así como la regularización jurídica de los últimos;
- XII. Dirigir y coordinar las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas del Centro;
- XIII. Coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas institucionales, a través de servicios oportunos y de calidad en materia de programación y presupuesto;
- XIV. Coordinar la elaboración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática presupuestal y financiera del Centro;
- XV. Coordinar la integración de los anteproyectos de las Unidades Administrativas;
- XVI. Autorizar las erogaciones del Centro en el ejercicio del presupuesto, así como el registro contable, apegados a la normativa establecida en la materia;
- XVII. Someter a consideración de la Dirección General los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto asignado y de las disposiciones jurídicas que emitan las autoridades competentes, así como supervisar su ejecución;
- XVIII. Someter a consideración de la Dirección General, los lineamientos y criterios para la selección del personal del Centro, atendiendo mecanismos de gestión, promoción y compensación, orientados a la jerarquización del empleo y la carrera pública, basados en el mérito y logro de resultados; y que propicien una cultura organizacional establecida en los valores de vocación de servicio, efectividad, transparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación al ciudadano, calidad del servicio, equidad de género, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, mérito e idoneidad, para su presentación ante la Junta de Gobierno para su aprobación;
- XIX. Dirigir los servicios de profesionalización del Centro, que propicien una cultura organizacional establecida en los valores de vocación de servicio, efectividad, transparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación al ciudadano, calidad del servicio, equidad de género, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, mérito e idoneidad;
- XX. Atender las directrices generales que emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;
- XXI. Coordinar la elaboración de bases y la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración de los recursos del Centro;
- XXII. Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto del Centro y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
- XXIII. Instruir la implementación de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, profesionalización, recursos materiales y financieros, así como de servicios generales;
- XXIV. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera entre el Centro y las entidades del sector;
- XXV. Coordinar los mecanismos para el funcionamiento y mejora de las disposiciones administrativas en materia de presupuesto, administración de los recursos humanos, materiales, financieros y soporte técnico del Centro;
- XXVI. Dirigir las acciones de programación y presupuesto, así como otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes;
- XXVII. Coadyuvar en la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;

XXVIII. Dirigir la gestión de la autorización, asignación y modificación de las partidas del Presupuesto asignado; y

XXIX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 23.-** Compete a la Coordinación de Planeación y Evaluación las siguientes funciones:

I. Coordinar la elaboración del Plan General y del Programa Anual de Trabajo del Centro y la aplicación y control de éstos y otros planes, programas y proyectos prioritarios alineados con él;

II. Dirigir y promover la Planeación Estratégica Institucional considerando las directrices generales y disposiciones gubernamentales, observando el cumplimiento de las metas Institucionales basadas en resultados y sistemas de evaluación del desempeño;

III. Asegurar el logro de acciones de mejora a los procesos derivados de revisiones de órganos fiscalizadores, de solicitudes de las áreas dueñas de los procesos, de programas y disposiciones gubernamentales o del propio Programa Anual de Trabajo;

IV. Determinar las estrategias de coordinación y comunicación interna y externa con otras entidades, gobiernos y organizaciones;

V. Dirigir la integración de información, estadísticas e indicadores institucionales que faciliten la toma de decisiones, así como atender los requerimientos que formulen instancias externas, en el ámbito de su competencia;

VI. Planear conjuntamente con la unidad de Administración y Finanzas la elaboración de estudios organizacionales, actualización de organigramas y propuestas de reestructuración funcionales del Centro, incluyendo la difusión e implementación de las mismas, así como la actualización constante de la organización institucional y cumplir las disposiciones en la materia;

VII. Realizar las acciones de difusión que se generen con motivo de las actividades del Centro;

VIII. Coordinar la elaboración, envío y seguimiento de informes de labores y autoevaluaciones del Centro;

IX. Dirigir el desarrollo y evaluación de planes, proyectos institucionales, diagnósticos específicos, estadísticas e indicadores sobre la gestión del Centro;

X. Establecer los criterios, lineamientos y acciones requeridos para la elaboración y seguimiento de los programas en el marco de la mejora de la gestión, innovación y/o calidad;

XI. Dirigir la elaboración de los planes y programas del Centro con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XII. Elaboración y seguimiento de los informes de avances de la gestión institucional, programas de trabajo, control interno, la administración de riesgos y lineamientos estratégicos, para ser presentados ante los diferentes Órganos de Vigilancia;

XIII. Dirigir el desarrollo de los procesos y sistemas informáticos, realizando la respectiva documentación e implantación;

XIV. Establecer las estrategias para el mantenimiento, adaptabilidad y congruencia de los sistemas informáticos del Centro, homologando los criterios informáticos para su uso y consulta;

XV. Evaluar las disposiciones, manuales y demás documentos regulatorios, con el objeto de que las áreas informáticas del Centro cumplan con las disposiciones, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XVI. Coordinar y dirigir como enlace del Centro, la realización de acciones e informes señaladas en los programas emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México cumpliendo en tiempo y forma con los compromisos de estos programas; y

XVII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y el presente Estatuto.

## TÍTULO CUARTO DE LOS CONCILIADORES

### CAPÍTULO I DEL PROCESO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS CONCILIADORAS

**Artículo 24.-** La Junta aprobará los Lineamientos para el reclutamiento y selección del Personal Conciliador, así como el Programa de Profesionalización, Capacitación, Actualización, Evaluación y Certificación.

**Artículo 25.-** El procedimiento y los criterios de selección de las Personas Conciliadores, tiene como objetivo 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.

Asimismo, deberán considerarse mecanismos de formación a las Personas Conciliadoras para el combate a la corrupción, prevención de conflictos de interés y para denunciar posibles ilícitos que detecten en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 26.-** El procedimiento y los criterios de selección deberán garantizar que las y los 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 27.-** El procedimiento de selección se llevará a cabo a través de concurso, cuya convocatoria deberá ser pública y abierta.

Las convocatorias deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los medios de difusión y en cualquier otro lugar que la Junta y la Dirección General del Centro estimen pertinente; dicha convocatoria deberá estar publicada de manera permanente mientras se desarrolle el concurso.

**Artículo 28.-** La Junta, a propuesta de la Dirección General del Centro, aprobará la emisión de la convocatoria, que deberá contener:

- I. El número de la 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) Copia certificada del acta de nacimiento.
  - b) Copia simple de identificación oficial vigente, en la que preferentemente se pueda verificar la Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de que la identificación no contenga CURP, la persona aspirante deberá acompañar impresión de la esta.
  - c) Copia del título.
  - d) Currículum Vitae actualizado, acompañado con los documentos que soporten la información y firma autógrafa.
  - e) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.

f) Formato de inscripción debidamente requisitado y en el que las personas aspirantes manifiesten que conocen y están de acuerdo con la normatividad aplicable al concurso, que se encuentra en pleno goce de sus derechos y que la documentación e información presentada es auténtica y correcta.

V. El material de apoyo que podrán consultar los 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 el solicitante manifieste que es sabedor de los requisitos de la inscripción, las reglas del procedimiento y su conformidad con ellos; y

VII. Las demás que se determinen por área o comité de selección.

**Artículo 29.-** Para participar en el proceso de selección de Personas Conciliadoras, deberá cumplirse con los requisitos que se establecen este Estatuto y cualquier otro ordenamiento aplicable.

El Centro elaborará la lista de las y los participantes, a los que se les asignará un folio de referencia, que será el único medio para identificar a cada una de las y los aspirantes en la etapa de evaluación del procedimiento.

**Artículo 30.-** Las y los 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 31.-** 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 de Personas Conciliadoras, para lo cual deberá establecer en la convocatoria lo siguiente:

I. Las obligaciones específicas de las y los participantes durante el concurso, así como las causales de descalificación o eliminación;

II. Las reglas del concurso, que deberán incluir en 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;

III. Las reglas deberán contemplar que el desarrollo del examen será público; y

IV. La integración del comité de evaluación, la integración de cada instrumento, sus escalas de desempeño y las formalidades para su aplicación.

**Artículo 32.-** La Junta contará con las siguientes atribuciones en lo que se refiere al procedimiento de selección de personas conciliadoras:

I. Aprobar la emisión de las convocatorias para el procedimiento de selección de personas conciliadoras a propuesta de la Dirección del Centro;

II. Aprobar la propuesta para la calendarización y las sedes para llevar a cabo las etapas del concurso que presente la Dirección del Centro y autorizar algún cambio en las mismas, cuando este sea debidamente justificado u obedezca a causas de fuerza mayor; y

III. Aprobar, a propuesta de la Dirección del Centro, los Lineamientos del proceso de selección de personas conciliadoras en materia laboral.

**Artículo 33.-** Los resultados del concurso se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la página web oficial de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno de la Ciudad de México, y cualquier otro medio de difusión oficial.

**Artículo 34.-** Una vez hecha la publicación a que se refiere el artículo que antecede, la Dirección General llevará a cabo la designación de acuerdo con el número de plazas sujetas a concurso.

El nombramiento de los conciliadores corresponderá a personal de confianza, tendrá una vigencia de tres años y podrá ratificarse por periodos sucesivos de la misma duración cumpliendo con el Programa de Profesionalización, Capacitación, Actualización, Evaluación y Certificación.

**Artículo 35.-** El Programa de Profesionalización, Capacitación, Actualización, Evaluación y Certificación incorporará la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos, así como los mecanismos necesarios de gestión, promoción y compensación orientados a la jerarquización del empleo y la carrera pública, basado en el mérito, el logro de resultados y en los valores de: vocación de servicio, efectividad, transparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación a la ciudadanía, calidad del servicio, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, mérito e idoneidad.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS CONCILIADORAS**

**Artículo 36.-** Conforme al artículo 684-F de la Ley Federal, las personas conciliadoras tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley;
- II. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- III. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- IV. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- V. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- VI. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;
- VII. Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- VIII. Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, autorizar los convenios a que lleguen las partes, y las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible. Expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;
- IX. Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;
- X. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público, y
- XI. Las demás que establezca la presente Ley y demás normatividad aplicable.

**Artículo 37.-** Conforme al artículo 684-H, las personas conciliadoras en el desempeño de sus atribuciones tendrán las siguientes obligaciones especiales:

- I. Salvaguardar los derechos irrenunciables del trabajador;

- II. Observar los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad, y confidencialidad;
- III. Tratar con la debida equidad y respeto a los interesados, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para los mismos respetando los derechos de las partes;
- IV. Cumplir con programas de capacitación y actualización para la renovación de la certificación;
- V. Abstenerse de fungir como testigos, representantes jurídicos o abogados de los asuntos relativos a los mecanismos alternativos en los que participen posteriormente en juicio;
- VI. Ser proactivo para lograr la conciliación entre las partes; y
- VII. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como el trabajo digno y decente.

## **TITULO QUINTO DEL PROCEDER DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO I DE LA SUPLENCIA TEMPORAL Y ABSOLUTA**

**Artículo 38.-** Para los casos de ausencia temporal de la persona Titular de la Dirección General del Centro, ésta podrá designar mediante oficio a un suplente de entre las personas titulares de las Unidades Administrativas, quien se desempeñará como persona encargada de despacho de la Dirección General por un periodo no mayor a treinta días naturales. Dicha designación deberá hacerse del conocimiento de la Junta y a las Autoridades correspondientes.

En caso de que la persona titular de la Dirección General no se designe mediante oficio a su suplente, pero hay presunción de que su ausencia no será mayor a treinta días, la suplencia será atendida por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en su ausencia, será la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Conciliación, en ausencia o imposibilidad de las dos anteriores, será la persona titular de la Dirección de Ejecutiva Administración y Finanzas.

**Artículo 39.-** En caso de que el Titular de la Dirección General del Centro se ausente por un período mayor a treinta días naturales, la Junta podrá determinar su ausencia definitiva o, en caso excepcional que se encuentre debidamente justificado, autorizar su ausencia temporal por un periodo adicional de treinta días naturales.

En caso de una ausencia definitiva del Titular de la Dirección General del Centro por renuncia, destitución o ausencia temporal por más de treinta días naturales, la Junta nombrará por acuerdo unánime de sus integrantes a un interino, quien podrá ser o no miembro de dicho Centro, y que resolverá los asuntos que correspondan a la persona Titular de la Dirección General del Centro, exclusivamente sobre las funciones previstas en el artículo 15 del presente Estatuto.

La Junta, a través de su Presidencia, notificará a la persona titular de la Jefatura de Gobierno sobre la ausencia definitiva de la persona Titular de la Dirección General del Centro y, en su caso, del nombramiento interino, así como de las acciones que ejecute hasta en tanto se realice la designación definitiva correspondiente.

**Artículo 40.-** En los casos de ausencia de las personas Titulares de alguna de las Unidades Administrativas, serán suplidas por los servidores públicos que corresponda de acuerdo con la estructura orgánica, a la jerarquía inmediata inferior y, en su caso, a su competencia tratándose de servidores públicos que ostenten el mismo nivel jerárquico.

## **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 28 de julio de 2022

(Firma)

**SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO  
MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN**

## SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LÉON**, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo y Representante Legal del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México; con fundamento en los artículos 123 apartado A fracción XX, segundo párrafo y apartado B, fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 apartado B, numeral 10 y 11 apartado C de la Constitución Política de la Ciudad de México; 590-F, 684-K, 684-L, 684-M, 684-N y 684-O de la Ley Federal del Trabajo; y 1, 2, 3, 6, 7, 11, 15, 16 y CUARTO TRANSITORIO, de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que, con motivo de la reforma constitucional de 2017, el Decreto de reforma a la Ley Federal del Trabajo del 1 de mayo de 2019, la reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y la expedición de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de abril de 2022, en donde conforme a lo dispuesto por los artículos 2 y 3, el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México tiene por objeto sustanciar el procedimiento de conciliación prejudicial descrito en la Ley Federal del Trabajo, y señala que es un organismo público descentralizado, 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 y Fomento al Empleo del Gobierno de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Que, conforme al artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforma la Ley Federal del Trabajo, del 18 de mayo de 2022, los Centros de Conciliación Locales y los Tribunales del Poder Judicial de las Entidades Federativas iniciarán actividades a más tardar el 3 de octubre de 2022, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales. Los Centros de Conciliación locales deberán entrar en operación en cada entidad federativa, en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Locales.

**TERCERO.** Que el 25 de julio de 2022, se llevó a cabo la primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, en donde se tomó el Acuerdo CCL/JG/SE/I/04 por el que se aprueban los Lineamientos con los criterios de selección del personal que integrará el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, conforme a la Ley Orgánica y Estatuto Orgánico de dicho Centro, y se instruye para implementar los procesos de selección correspondientes y que se realicen las gestiones necesarias para su publicación en la página web de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Por lo anterior, se emite el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS CONCILIADORAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPÍTULO I. OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El proceso de selección del personal del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México 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, para ocupar los puestos vacantes del Centro de Conciliación Laboral.

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

I. Centro de Conciliación: El Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

II. Comité: El Comité de Evaluación y Selección.

III. Concurso: Concurso Abierto de Oposición para obtener la habilitación que permite acceder a los puestos vacantes en la categoría de conciliadoras y conciliadores del Centro de Conciliación.

IV. Convocatoria. Documento de carácter público y abierto en el que se establecen las bases de participación y criterios de selección para la designación en los puestos vacantes en la categoría de conciliadoras y conciliadores del Centro de Conciliación.

V. Lineamientos: Los Lineamientos y Criterios de Selección de las Personas Conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

VI. ICAT: Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

VII. Proceso de selección: Conjunto de etapas y acciones que permitan identificar a las personas habilitadas que cumplan con el perfil y conocimientos para el puesto conciliador y conciliadora y en su caso determinar la ocupación de una vacante disponible.

**Artículo 3.-** Los concursos abiertos de oposición se dirigirán al público en general que desee acceder a los cargos de personal conciliador, conforme a los puestos vacantes del Centro de Conciliación y que cumplan con los requisitos y procedimientos que se establezcan para tales efectos en la Convocatoria respectiva.

## **CAPÍTULO II. DEL COMITÉ**

**Artículo 4.-** El Comité es el Órgano Colegiado temporal encargado de coordinar el proceso de selección de las personas conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México y estará integrado por:

I. Titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México o su representante;

II. Titular de la Unidad de Transición para la Implementación del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México o su representante;

III. Titular del ICAT o su representante;

IV. Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo o su representante; y

V. Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo o su representante.

**Artículo 5.-** El Comité sesionará, previa convocatoria, cuando sea necesario, tomará sus decisiones por unanimidad o por mayoría de votos, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el proceso de selección del personal del Centro de Conciliación;

II. Supervisar la implementación de las etapas del proceso de selección;

III. Practicar las entrevistas a las personas aspirantes, con la participación de por lo menos tres de sus miembros;

IV. Emitir un dictamen con las calificaciones finales del proceso de selección, conforme al sistema de puntuación; y

V. Las demás que establezcan los presentes lineamientos, la Convocatoria y las que se determinen en otros ordenamientos.

## **TÍTULO II. PROCESO DE SELECCIÓN**

### **CAPÍTULO I. DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 6.-** La Convocatoria que se emita para los procesos de selección de personas conciliadoras, serán públicas y abiertas con fines de reclutamiento del personal necesario para el cumplimiento de las funciones del Centro de Conciliación, con base en los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, profesionalismo, paridad de género, transparencia y publicidad.

**Artículo 7.-** La Convocatoria del concurso deberá contener lo siguiente:

- I. El número de publicación;
- II. Las personas a las que va dirigida la Convocatoria, el tipo y número de plazas, sujetas a concurso y los requisitos;
- III. El lugar, día y hora en los que se llevará a cabo cada etapa del procedimiento.
- IV. El calendario que incluye las fechas de cada etapa;
- V. Los documentos que deberán acompañarse a la solicitud de inscripción y que se precisarán en la convocatoria que para tal efecto se emita;
- VI. El material de apoyo que podrán consultar los participantes;
- VII. El formato de conocimiento y aceptación de las Bases y Lineamientos del Concurso de Selección, las reglas y su conformidad con ellos; y
- VIII. Las demás que determine la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación.

La Convocatoria que se emita se publicará en el sitio electrónico que se señale en la misma y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Artículo 8.-** Las personas participantes tendrán derecho a concursar en igualdad de condiciones. Durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección, no se discriminará por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, situación social, de salud, religión, filiación política, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos humanos y las libertades de cualquier persona. Se podrán implementar acciones para promover y garantizar la igualdad de oportunidades acorde al principio de paridad de género.

Las personas participantes contarán con igualdad de condiciones en cuanto al lugar, equipo y tiempo necesarios para la presentación de los exámenes y a conocer los resultados del concurso en las publicaciones que realice el Centro de Conciliación.

**Artículo 9.-** En el caso de las convocatorias que se realicen para la selección de las personas conciliadoras, las personas participantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 684-G de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 10.-** El procedimiento de selección de las personas conciliadoras deberá garantizar que las personas participantes cuenten con las destrezas, habilidades y competencias de conocimientos generales de derecho y específicos en materia laboral, en análisis y resolución de controversias, gestión del conflicto y aptitudes en la función conciliatoria.

**Artículo 11.-** La Junta de Gobierno es el órgano encargado de aprobar la emisión de las convocatorias para los procedimientos de selección de las personas conciliadoras, la calendarización y sedes para llevar a cabo el concurso o autorizar algún cambio en el procedimiento.

**Artículo 12.-** Una vez emitidos los resultados del concurso se publicarán en la Gaceta Oficial de la CDMX.

## **CAPITULO II. DE LAS ETAPAS**

**Artículo 13.-** El proceso de selección de personas conciliadoras se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

- ETAPA 1 Registro y Postulación
- ETAPA 2 Evaluación de Conocimientos
- ETAPA 3. Evaluación Psicométrica
- ETAPA 4. Entrevista
- ETAPA 5. Dictaminación y Publicación de Resultados.

En la Convocatoria respectiva se establecerá el lugar, día y hora en que se llevarán a cabo cada una de las etapas del proceso de selección.

### **CAPITULO III. REGISTRO Y POSTULACIÓN**

**Artículo 14.-** Las personas aspirantes deberán requisitar el formato de inscripción correspondiente y presentar la documentación que se les solicite en la Convocatoria respectiva.

**Artículo 15.-** Una vez inscritas, se proporcionará un número de folio de participación a las personas participantes, con el que se identificarán durante el desarrollo del proceso de selección.

Posterior a la inscripción no podrán modificar el formato, ni adjuntar o sustituir documentos de los que se anexaron.

### **CAPÍTULO IV. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

**Artículo 16.-** Las personas participantes una vez registrados con su folio de participación, en la fecha indicada en el calendario establecido en la Convocatoria respectiva, resolverán un cuestionario predeterminado, con el que comprobarán que cuentan con los conocimientos, habilidades y competencias según el perfil del puesto correspondiente.

**Artículo 17.-** La evaluación de conocimientos contendrá reactivos relacionados con conocimientos de derecho laboral, análisis y resolución de conflictos, gestión de conflicto, derechos humanos, perspectiva de género y conciliación.

**Artículo 18.-** En la Convocatoria respectiva, se indicará la calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos y demás criterios para determinar a las personas participantes que acceden a la siguiente etapa del proceso de selección.

### **CAPÍTULO V. EXAMEN PSICOMÉTRICO**

**Artículo 19.-** Las personas participantes que pasaron la etapa anterior deberán realizar una evaluación psicométrica, para determinar si cuentan con el perfil para el desempeño del puesto, aptitudes, destrezas, habilidades y competencias de la función conciliadora.

### **CAPÍTULO VI. ENTREVISTA**

**Artículo 20.-** El Comité entrevistará a las personas que aprobaron las etapas correspondientes, siguiendo el orden de prelación según los mejores resultados obtenidos en las etapas previas.

### **CAPÍTULO VII. DICTAMEN Y RESULTADO FINAL**

**Artículo 21.-** El resultado final del proceso de selección se dictaminará y determinará por el Comité, bajo el sistema de puntuación señalado en los presentes Lineamientos. Los resultados de las personas finalistas se darán a conocer en la página señalada en la Convocatoria y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

### **CAPÍTULO VIII. SISTEMA DE PUNTUACIÓN**

**Artículo 22.-** En el proceso de selección de personas conciliadoras del Centro de Conciliación, se ponderarán los resultados de las etapas de examen de conocimientos, exámenes psicométricos y de la entrevista, conforme a lo siguiente:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>VALOR EN PORCENTAJE</b>
Examen de conocimientos	40
Examen psicométrico	30
Entrevista	30
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## **CAPÍTULO IX. CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN OBLIGATORIAS**

**Artículo 23.-** Las personas finalistas que pretenden ocupar los puestos de personas conciliadoras deberán realizar una capacitación y certificación por parte del ICAT, en materia de conciliación laboral, cuya acreditación es requisito indispensable para ocupar la vacante.

Las personas seleccionadas presentarán en su momento, las evaluaciones de control de confianza y de conocimientos como trabajadores de confianza del Gobierno de la Ciudad de México.

### **TRANSITORIO**

**PRIMERO.** El presente Aviso surtirá sus efectos a partir del día de su publicación.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Aviso en la página oficial de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.** A partir del inicio en funciones del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, todas las convocatorias, etapas, sedes y resultados que se emitan, serán publicados en su página web oficial.

Ciudad de México a 28 de julio de 2022

**SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN**

---

## SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN**, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, en su carácter de representante legal del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numerales 1, 3, 4 y 5, 7 Aparatados A y E y 33 numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11 fracción I, 16 fracción XVII y 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 9 fracción VIII, IX y X y CUARTO TRANSITORIO de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones IX, XI y XXXIV, 6, 36, 37 fracción I y II, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y,

### CONSIDERANDO

Que el 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el "Decreto por 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", a partir del cual, se reformó, entre otros, el artículo 123, apartado A, fracción XX, párrafos primero y segundo, para establecer que la resolución de las diferencias o los conflictos entre trabajadores y patrones estará a cargo de los Tribunales Laborales del Poder Judicial de la Federación o de las Entidades Federativas; asimismo, establece que antes de acudir a los Tribunales Laborales, los trabajadores y patrones deberán asistir a la instancia conciliatoria correspondiente, para lo cual, en el orden local, la función conciliatoria estará a cargo de los Centros de Conciliación, especializados e imparciales que se instituyan en las Entidades Federativas.

Que el 1º de mayo de 2019, se publicó en el DOF 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", con el cual se establecen las reglas relativas al procedimiento de conciliación prejudicial obligatoria para la resolución de problemas de orden laboral.

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conjuntamente con el Poder Judicial de la Federación, previo un análisis acordaron que la implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Laboral debía ser de forma escalonada y sincronizada; por lo que, dicha implementación se realizaría en tres etapas.

Que el 17 de diciembre de 2021 se publicaron en el DOF los Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las Entidades Federativas para acceder al subsidio destinado a la tercera etapa de la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Que previo el cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos, el Comité de Evaluación de Proyectos determinó aprobar los Proyectos presentados por "EL GOBIERNO DE LA CDMX", para la instalación de los Centros de Conciliación Laboral y de los Tribunales Laborales Locales en la Ciudad de México.

Que conforme al *DECRETO por el que se reforma el artículo Quinto Transitorio del "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"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2019, los Centros de Conciliación locales y los Tribunales del Poder Judicial de las Entidades Federativas iniciarán actividades a más tardar el 3 de octubre de 2022, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales. Los Centros de Conciliación locales deberán entrar en operación en cada entidad federativa, en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Locales, conforme a las disposiciones previstas en el presente Decreto.

Que en virtud de lo anterior y, toda vez que el Gobierno de esta Ciudad debe cumplir en sus términos con el plazo establecido en la normatividad aplicable, corresponde a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de su Titular, en su carácter de representante legal realizar todas aquellas acciones que permitan iniciar con el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México; lo anterior, con fundamento en el artículo CUARTO TRANSITORIO de la de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, el cual, dispone que hasta en tanto entre en funciones la persona Titular del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, el Titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, estará facultado para representar legalmente al Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, para todos aquellos trámites administrativos y jurídicos que sean necesarios realizar para su puesta de operación.

Que en términos de lo expuesto y, de acuerdo a lo previsto por el artículo 9 fracciones VIII, IX y X corresponde al Centro de Conciliación Laboral en esta Ciudad, a través de su representante legal, implementar los procesos y criterios de selección de las personas que ocuparán las vacantes de conciliadora y conciliador en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

Que para el debido tratamiento de los Datos Personales, los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, deberán regir su actuación conforme a los principios de calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad, en términos de lo previsto por el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX).

Que de conformidad con el artículo 36 de la citada Ley, el/la Titular del Sujeto Obligado en su función de responsable del tratamiento de Datos Personales, en el ámbito de su competencia, determinará la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales.

En virtud de lo anterior, el presente acuerdo tiene por objeto crear el Sistema de Datos Personales en términos de lo que prevén los artículos 1, 2, 4, 6, 7, 36, 37 fracción I y II, de la Ley en comento, con el fin de salvaguardar el debido tratamiento y protección de los Datos Personales recabados con motivo del proceso de selección de las personas conciliadoras que se adscribirán al Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México; por lo que, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS CONCILIADORAS QUE INTEGRARÁN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”**

**ÚNICO.-** Se crea el Sistema de Datos Personales denominado “**PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS CONCILIADORAS QUE INTEGRARÁN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**”, en los términos que a continuación se citan:

**A) Finalidad o finalidades y usos previstos:**

Registrar la información de las personas que participen en el proceso de selección, capacitación y certificación de las personas conciliadoras, que se incorporarán al Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

**Normatividad aplicable:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política de la Ciudad de México; Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México; y, Lineamientos y Criterios de Selección de las Personas Conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

**Transferencias:**

1. Auditoría Superior de la Ciudad de México.
2. Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
3. Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
4. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
5. Órganos jurisdiccionales y administrativos del fuero federal y local.
6. Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
7. Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

**B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:**

Los concursos abiertos de oposición se dirigirán al público en general que desee acceder al cargo de personal conciliador, conforme a los puestos vacantes del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, y que cumplan con los requisitos y procedimientos que se establezcan las Convocatorias que para tal efecto se publiquen.

**Modo de tratamiento utilizado:**

Físico.

**C) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y la descripción de los tipos de datos incluidos:**

**Datos Identificativos:** Nombre, domicilio, firma, edad, fotografía, clave OCR, clave de elector, Clave Única de Registro de Población (CURP), fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), teléfono fijo o móvil y laboral.

**Datos electrónicos:** Correo electrónico.

**Datos académicos:** Nivel máximo de estudios, carrera profesional, título profesional y cédula profesional.

**Datos biométricos:** Huella dactilar.

**Datos laborales:** Experiencia laboral, capacitaciones, talleres, diplomados, seminarios, cursos.

**D) Instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales:**

El responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.

**Usuarios:**

1. Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
2. Dirección de Análisis y Estudios.
3. Subdirección de Asuntos Contenciosos.

**Encargados:**

Prestadores de Servicios Profesionales contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, que apoyan en las actividades realizadas en la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia y Dirección de Análisis y Estudios.

**E) Áreas ante las que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):**

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOCDMX, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, sita en Calzada San Antonio Abad, número 32, planta baja, Colonia Transito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06820, Ciudad de México, correo electrónico: [oip.styfe@gmail.com](mailto:oip.styfe@gmail.com); o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia SISAI 2.0 ([www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx)) o bien a TelINFO al 5556364636.

**F) Nivel de seguridad:**

**Nivel de seguridad aplicable:** Medio.

**Medidas de seguridad:** Administrativas, físicas y técnicas.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**CIUDAD DE MÉXICO, A 28 DE JULIO DE 2022**

(Firma)

**MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN  
SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

## SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LÉON**, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo y Representante Legal del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México; con fundamento en los artículos 123 apartado A fracción XX, segundo párrafo y apartado B, fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 apartado B, numeral 10 y 11 apartado C de la Constitución Política de la Ciudad de México; 590-F, 684-K, 684-L, 684-M, 684-N y 684-O de la Ley Federal del Trabajo; y 1, 2, 3, 6, 7, 11, 15, 16 y CUARTO TRANSITORIO, de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que, con motivo de la reforma constitucional de 2017, el Decreto de reforma a la Ley Federal del Trabajo del 1 de mayo de 2019, la reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y la expedición de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de abril de 2022, en donde conforme a lo dispuesto por los artículos 2 y 3, el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México tiene por objeto sustanciar el procedimiento de conciliación prejudicial descrito en la Ley Federal del Trabajo, y señala que es un organismo público descentralizado, 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 y Fomento al Empleo del Gobierno de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Que, conforme al artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforma la Ley Federal del Trabajo, del 18 de mayo de 2022, los Centros de Conciliación Locales y los Tribunales del Poder Judicial de las Entidades Federativas iniciarán actividades a más tardar el 3 de octubre de 2022, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales. Los Centros de Conciliación locales deberán entrar en operación en cada entidad federativa, en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Locales.

**TERCERO.** Que el 25 julio de 2022, se llevó a cabo la primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, en donde se tomaron los acuerdos CCL/JG/SE/I/04 y CCL/JG/SE/I/05 por los que se aprueban los Lineamientos y Criterios de Selección de las Personas Conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México y la Convocatoria para el proceso de selección de las personas conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

Por lo anterior, se emite el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS CONCILIADORAS QUE INTEGRARÁN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### BASES

**Primera. Objeto.** El proceso de selección del personal del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México 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, para ocupar los puestos vacantes del Centro de Conciliación Laboral.

**Segunda. Personas a las que se dirige.** Los concursos abiertos de oposición se dirigirán al público en general que desee acceder al cargo de personal conciliador, conforme a los puestos vacantes del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, y que cumplan con los requisitos y procedimientos que se establezcan para tales efectos en la presente Convocatoria.

Bajo el principio de paridad de género, las vacantes ofertadas se destinarán conforme a la siguiente tabla:

Mujeres	15
Hombres	15

**Tercera. Descripción de la Plaza y Perfil del Puesto.**

Denominación del puesto:	Conciliadora o Conciliador
Adscripción:	Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México
Nivel y Categoría:	24 y Confianza
Número de vacantes:	30 (15 mujeres y 15 hombres)
Percepción bruta mensual:	\$22,102.00
Fecha de inicio:	3 de octubre de 2022
Nivel de grado académico:	Licenciatura con título profesional
Licenciatura:	Derecho, Administración Pública, Antropología, Ciencias Políticas, Sociología, Economía, Psicología, Relaciones Internacionales y Trabajo Social.
Años y áreas de experiencia preferente:	3 años. Derecho Laboral, Conciliación Laboral, Derecho Procesal Laboral, Sociología, Mecanismos alternativos de solución de controversias, Derechos humanos, temas de género.
Función principal	Desarrollar el procedimiento de conciliación prejudicial entre las partes en conflicto, conforme a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo.

**Cuarta. Funciones.** Las personas conciliadoras tendrán las funciones y atribuciones contenidas en los artículos 684-F y 684-H de la Ley Federal del Trabajo, así como las contenidas en el Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México y las que en su momento determine el mismo Centro.

**Quinta. Del Comité.** El Comité de Evaluación y Selección es el cuerpo colegiado temporal para coordinar el proceso de selección de las personas conciliadoras laborales a que se refiere la presente Convocatoria.

Su integración y atribuciones son las establecidas en los artículos 4 y 5 de los Lineamientos y Criterios de Selección de las Personas Conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

**Sexta. Generalidades de la Convocatoria.** La presente Convocatoria es pública y abierta con fines de reclutamiento de las personas conciliadoras necesarias para el cumplimiento de las funciones del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, se emite con base en los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, profesionalismo, paridad de género, transparencia y publicidad.

Las personas participantes tendrán derecho a concursar en igualdad de condiciones. Durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección, no se discriminará por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, situación social, de salud, religión, filiación política, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos humanos y las libertades de cualquier persona.

Las personas interesadas deberán revisar los Lineamientos y Criterios de Selección de las Personas Conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, mismos que pueden ser consultados en la página oficial de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México.

**Séptima. Etapas.** El proceso de selección de personas conciliadoras se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

- ETAPA 1 Registro y Postulación
- ETAPA 2 Evaluación de Conocimientos
- ETAPA 3. Evaluación Psicométrica
- ETAPA 4. Entrevista
- ETAPA 5. Dictaminación y Publicación de Resultados.

**Octava. Del Registro y Postulación.** Durante el periodo indicado para la inscripción, señalado en el calendario contenido en la presente Convocatoria, las personas participantes deberán presentarse en las oficinas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, ubicadas en Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820 y

llenar el formato de inscripción, que se encuentra como **Anexo 1** de este documento, con los datos que se solicitan, cumplir los requisitos necesarios y adjuntar la documentación a que se refieren las Bases novena y décima siguientes. El horario de recepción de la documentación será de las 9:00 a 14:00 horas.

En caso de cumplir con la entrega de los documentos precisados en la presente, se asignará un número de folio de participación con el que se identificarán durante el desarrollo del proceso de selección. Realizada la inscripción no podrán modificar el formato, ni adjuntar o sustituir documentos de los que se anexaron.

Únicamente se dará atención durante el horario señalado o hasta agotar la asignación de 250 folios.

**Novena. Requisitos.** Las personas interesadas deberán acreditar los siguientes requisitos para poder ocupar alguna de las vacantes del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México:

- Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función, labor o servicio a desarrollar;
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto.
- No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Contar con el perfil del puesto para desempeñarse en las funciones del mismo;
- 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
- Tener conocimiento sobre derechos humanos y perspectiva de género

**Décima. Documentos indispensables:** Las personas interesadas en ocupar las vacantes de conciliador o conciliadora del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, deberán presentar la siguiente documentación, conforme a las fechas señaladas en el calendario de la presente Convocatoria.

- Copia certificada del acta de nacimiento.
- Copia de identificación oficial vigente, en la que preferentemente se pueda verificar la Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de que la identificación no contenga CURP, la persona aspirante deberá acompañar impresión de esta.
- Copia del título.
- Currículum Vitae actualizado, acompañado con los documentos que soporten la información y firma autógrafa
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses.
- Formato de inscripción debidamente requisitado y en el que las personas aspirantes manifiesten que conocen y están de acuerdo con la normatividad aplicable al concurso, que se encuentra en pleno goce de sus derechos y que la documentación e información presentada es auténtica y correcta (**Anexo 1**)

La Documentación anterior, deberá presentarse en “original” y copia (anverso y reverso en su caso) para cotejo.

La lista de los folios de las personas participantes que pasarán a la Etapa de Evaluación de Conocimientos, se publicará en el sitio oficial de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

**Nota:** Las personas que sean seleccionadas para ocupar las vacantes de personas conciliadoras, deberán contar con los documentos que acrediten su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), para efectos de realizar debidamente su contratación en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

#### **Décima primera. Etapa del Examen de conocimientos.**

Las personas participantes, resolverán un cuestionario predeterminado, con reactivos relacionados con conocimientos de derecho laboral, análisis y resolución de conflictos, gestión de conflicto, derechos humanos, perspectiva de género y conciliación, que se llevará a cabo de manera presencial. El temario correspondiente podrá consultarse en el **Anexo 2** de la presente Convocatoria.

Para lo anterior, deberán presentarse el día señalado en la presente Convocatoria conforme al horario que se les indique durante su inscripción, en el domicilio establecido en la Base Octava debiendo presentar folio de participación e identificación oficial, sin excepción alguna. Se contará con un máximo de dos horas, para responder el cuestionario

correspondiente. Las personas participantes deberán obtener un mínimo de 80 por ciento (%) de aciertos, para acreditar la evaluación y ser considerados en la prelación de personas aspirantes que podrán acceder a la siguiente etapa del proceso de selección, de lo contrario serán descalificados de éste.

Accederán a la siguiente etapa hasta 100 personas participantes, de entre aquellos con mayor número de aciertos, siempre que hayan obtenido la calificación mínima establecida en el párrafo anterior. El resto con calificación aprobatoria podrá ser considerado(a) para las siguientes convocatorias, siempre que no haya transcurrido más de un año de su evaluación.

Una vez que se califique el cuestionario, se dará a conocer la lista de las personas participantes que acceden a la siguiente etapa en el sitio oficial de la Secretaría de Trabajo y Fomento al empleo.

#### **Décimo segunda. Etapa del examen psicométrico.**

Las personas participantes que pasaron la etapa anterior deberán realizar una evaluación psicométrica aplicada por el Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, para determinar si cuentan con el perfil para el desempeño del puesto, aptitudes, destrezas, habilidades y competencias de la función conciliadora, en la fecha indicada en el calendario establecido en esta Convocatoria.

El domicilio y la hora de presentación de la evaluación se indicará en la lista de folios publicada en la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo. Sin excepción, deberán presentar folio e identificación oficial.

Las personas participantes deberán obtener una calificación mínima de 7 para acceder a la siguiente etapa. El resultado se dará a conocer a través del sitio oficial de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

#### **Décimo tercera. Etapa de la Entrevista.**

Al menos tres personas integrantes del Comité de Evaluación y Selección entrevistarán a las personas que aprobaron las etapas anteriores, siguiendo el orden de prelación según los mejores resultados obtenidos en las etapas previas. La entrevista se realizará de manera presencial en el lugar y hora que sea notificado vía correo electrónico a la persona participante.

Durante el desarrollo de la entrevista podrán realizarse preguntas sobre la experiencia laboral y la formación académica de la persona participante. Las y los aspirantes tendrán 5 minutos de tolerancia para presentarse a la entrevista en el día y hora que se les asigne, pasado ese tiempo no podrán continuar con el proceso de selección.

**Décima cuarta. Causales de descalificación o eliminación.** Las personas participantes que incurran en alguno de los supuestos que a continuación se señalan serán descalificados del proceso de selección:

- Presentar documentación cuya información sea inexacta.
- Obtener menos del 80% de aciertos en el examen de conocimientos.
- No obtener un resultado favorable en el examen psicométrico.
- No asistir los días y horas señaladas para el desarrollo de las etapas previstas en la presente convocatoria.

#### **Décima quinta. Dictamen y resultado final.**

El resultado final del proceso de selección se determinará y dictaminará por el Comité de Evaluación y Selección, conforme al sistema de puntuación siguiente:

<b>Evaluaciones</b>	<b>Valor en porcentaje</b>
Examen de conocimientos	40
Examen psicométrico	30
Entrevista	30
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Los resultados de las personas finalistas se darán a conocer en el sitio oficial de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Décima sexta. Capacitación y certificación obligatorias.**

Las personas finalistas que pretenden ocupar los puestos de personas conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México deberán realizar una capacitación y certificación por parte del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, cuya acreditación es requisito indispensable para la ocupación del puesto vacante.

Las 15 mujeres y 15 hombres que hayan obtenido el mejor resultado durante las etapas del proceso de selección y que hayan acreditado la capacitación y certificación correspondiente, ocuparan las vacantes de conciliadora y conciliador. Las personas seleccionadas presentarán en su momento las evaluaciones de control de confianza como trabajadores de confianza del Gobierno de la Ciudad de México. Las personas seleccionadas deberán presentar la firma electrónica avanzada (FIEL) y la Constancia de no inhabilitación federal y local, para poder ser contratados. El nombramiento de las personas conciliadoras tendrá la vigencia establecida en la legislación aplicable con la posibilidad de ratificarse por el mismo periodo.

**Décimo séptima. Calendario.**

Actividad	Fecha
<b>ETAPA 1</b>	
Inscripción y presentación de documentos	3 de agosto de 2022
<b>ETAPA 2</b>	
Examen de conocimientos	4 de agosto de 2022
Publicación de la lista de las y los participantes que acceden a la etapa 3	5 de agosto de 2022
<b>ETAPA 3</b>	
Examen psicométrico	Del 9 al 12 de agosto
Publicación de la lista de las y los participantes que acceden a la etapa 4	23 de agosto
<b>ETAPA 4</b>	
Realización de entrevistas	25 Y 26 de agosto de 2022
Publicación de la lista de finalistas	29 de agosto de 2022
<b>ETAPA 5</b>	
Capacitación y certificación de las y los conciliadores	1 de septiembre al 29 de septiembre de 2022
Publicación de lista del personal que ocupará las vacantes de personal.	30 de septiembre de 2022
Ocupación del cargo conforme a la lista final	3 de octubre de 2022

**TRANSITORIO**

**PRIMERO.** El presente Aviso surtirá sus efectos a partir del día de su publicación.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Aviso en el sitio oficial de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 28 de julio de 2022

**SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN**

## ANEXO 1

**FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO ABIERTO PARA OCUPAR LAS VACANTES DE PERSONAS CONCILIADORAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ES RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS ASPIRANTES VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SEA CORRECTA. EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ REQUISITARSE CON PLUMA Y LETRA LEGIBLE.

DATOS PERSONALES			
NOMBRE COMPLETO			
SEXO:	H	M	
FECHA DE NACIMIENTO			
LUGAR DE NACIMIENTO			
EDAD			
NACIONALIDAD			
CURP			
RFC			

INFORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS			
CARRERA (ASOCIADA AL PERFIL DE PUESTO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA)			
DOCUMENTO OBTENIDO	TITULO	CERTIFICADO	OTRO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			
CÉDULA PROFESIONAL			

DATOS DE CONTACTO	
NÚMERO TELEFÓNICO CELULAR	
NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA	
NÚMERO TELEFÓNICO DE OFICINA	
CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO	
DOMICILIO (CONTINUACIÓN)	

LA PERSONA PARTICIPANTE, AL FIRMAR EL PRESENTE FORMATO, MANIFIESTA Y RECONOCE QUE:

- HA LEÍDO, CONOCE Y ESTÁ DE ACUERDO CON EL “AVISO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS CONCILIADORAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, ASÍ COMO CON EL “AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS CONCILIADORAS QUE INTEGRARÁN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

- AL DÍA DEL CIERRE DEL PERIODO DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO ABIERTO DE OPOSICIÓN PARA OBTENER LA HABILITACIÓN QUE PERMITE ACCEDER A LOS PUESTOS VACANTES EN LA CATEGORÍA DE CONCILIADORAS Y CONCILIADORES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN, SE ENCUENTRA EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS, Y QUE NO HA SIDO INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.

- LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DURANTE EL PERIODO DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO ABIERTO PARA LA SELECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTEGRARÁN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ES AUTÉNTICA Y CORRECTA.

OBSERVACIONES (ÚNICAMENTE PARA EL PERSONAL QUE ATIENDE A LA PERSONA ASPIRANTE):

---

---

---

---

FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA	
FIRMA DEL PERSONAL QUE ATIENDE	

**ANEXO 2****TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DEL CONCURSO ABIERTO PARA OCUPAR LAS VACANTES DE PERSONAS CONCILIADORAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO****Constituciones**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- Constitución Política de la Ciudad de México: [http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver\\_mas/70252/69/1/0](http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/70252/69/1/0)

**Legislación Federal**

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf>
- Ley Federal del Trabajo: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>

**Legislación Local**

- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México: [http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver\\_mas/70151/31/1/0](http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/70151/31/1/0)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México: [http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver\\_mas/68770/31/1/0](http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/68770/31/1/0)
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México: [http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver\\_mas/68386/31/1/0](http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/68386/31/1/0)
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: [http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver\\_mas/68820/31/1/0](http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/68820/31/1/0)

**Otros instrumentos**

- Manual de Conciliación Laboral: <https://reforma laboral.stps.gob.mx/sitio/rl/doc/MANUAL DE CONCILIACION LABORAL 24-04-2020 DAGN VF.pdf>

## FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44, Apartado A, numeral I y 46, Apartado A, inciso c) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, fracción XX, 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 2, 3, 4, 35, fracciones IX y XXI, 48, fracción XI, 62, fracción V y VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; Lineamiento Décimo Primero del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 13 y Quinto Transitorio del Código de Ética de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 44 de la Constitución Política de la Ciudad de México, establece que la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, es un organismo público autónomo que goza de personalidad jurídica y patrimonio propio y que cuenta entre otras, con la atribución de expedir reglas para la administración eficiente de los recursos materiales y humanos de la Institución.

Que de conformidad con el artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, establece que las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función deben observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen al servicio público.

Que el 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece en su artículo Décimo Primero, que cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética que se emita para tal efecto.

Que el 23 de octubre del 2019 fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo A/012/2019 por el que se emite el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, emitido por la Lic. Ernestina Godoy Ramos, entonces Titular de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, dependencia de la Administración Pública de la Ciudad de México; dicho Código estableció como objeto generar las directrices de conducta de las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México a fin de cumplimentar los principios rectores y valores del servicio público, previstos en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que en fecha 28 de abril de 2022 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Código de Ética de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, que tiene por objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad que orienten al correcto comportamiento y desempeño de las actividades de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Que el referido Código de Ética dispone en su artículo 13, que, para su aplicación, la persona Titular de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, previa aprobación del Órgano Interno de Control, emitirá el Código de Conducta de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en el que se especificará de manera particular y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad establecidas.

Que la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, mediante oficio FGJCDMX/OIC/1792/2022 de fecha 22 de julio del 2022, en términos de lo dispuesto en el artículo 13, primer párrafo del Código de Ética de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, emitió su aprobación al Código de Conducta de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Artículo 1.** El Código de Conducta de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México tiene por objeto establecer las conductas que las Personas Servidoras Públicas de la institución, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, aplicarán para los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad previstos en el Código de Ética de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

**Artículo 2.** La Fiscalía General de Justicia de la Ciudad México tiene como misión, representar los intereses de los habitantes de la Ciudad de México, a través de la implementación de acciones eficaces y eficientes en la investigación de los delitos, y en el ejercicio de la acción penal ante las autoridades competentes, y en general, procurar justicia con respeto irrestricto a los Derechos Humanos, a efecto de fortalecer la confianza y seguridad en la convivencia de los habitantes capitalinos.

**Artículo 3.** La Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México tiene como visión, brindar atención a las personas usuarias con excelencia y un alto compromiso social, a través de Personas Servidoras Públicas altamente capacitadas, que empleen tecnología de vanguardia para la investigación de los delitos y el ejercicio de la acción penal ante las autoridades competentes, en forma ágil, confiable, transparente y científica, actuando éticamente responsables y basando su actuación en el respeto a los Derechos Humanos, con la finalidad de responder a la demanda social de justicia y seguridad, colocándose como una Institución modelo en la procuración de justicia a nivel nacional e internacional.

**Artículo 4.** El presente Código de Conducta es de aplicación y observancia obligatoria para todas las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, sin importar el empleo, cargo, comisión o función que desempeñen.

**Artículo 5.** Para la aplicación del presente Código de Conducta se entiende por:

- I. Código de Ética: Código de Ética de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- II. Fiscalía General: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- III. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- IV. OIC: Órgano Interno de Control de la Fiscalía General;
- V. Persona Servidora Pública: A toda persona que preste sus servicios en la Fiscalía General con independencia de su empleo, cargo, comisión o función; y
- VI. Persona Usuaria: Toda persona que acuda a la Fiscalía General para requerir atención, orientación, protección o seguimiento en la procuración de justicia.

**Artículo 6.** Las Personas Servidoras Públicas para la aplicación de los Principios Rectores previstos en el artículo 6 del Código de Ética, están obligadas en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función:

**I. Con relación al Principio de LEGALIDAD, ABSTENERSE de:**

1. Realizar actos que no se relacionen con el empleo, cargo, comisión o función que desempeña; e
2. Incorporar, con motivo del empleo, cargo, comisión o función que desempeñen, información falsa en documentos oficiales a los que tenga acceso o en los que genere.

**II. Con relación al Principio de HONRADEZ, ABSTENERSE de:**

1. Aceptar, con motivo del desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, regalos, estímulos, gratificaciones, invitaciones, beneficios o similares que les sean ofrecidos por otras Personas Servidoras Públicas, Personas Usuarias, representantes jurídicos, detenidos, víctimas u ofendidos, proveedores y contratistas.

**III. Con relación al Principio de LEALTAD, ABSTENERSE de:**

1. Llevar a cabo actos que no cumplan con la labor institucional asignada o inherente al empleo, cargo, comisión o función que desempeña;
2. Realizar conductas que vulneren la credibilidad de la Fiscalía General; y
3. Cometer actos u omisiones que perjudiquen los intereses, objetivos, misión y visión o la prestación de los servicios que otorga la Fiscalía General.

**IV. Con relación al Principio de IMPARCIALIDAD, ABSTENERSE de:**

1. Conducirse con prepotencia, superioridad, favoritismo, discriminación e indiferencia, frente a los requerimientos de las Personas Usuarias;
2. Ser parcial en la atención brindada a las Personas Usuarias de la Fiscalía General; y
3. Llevar a cabo procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares o de terceros.

**V. Con relación al Principio de EFICIENCIA, ABSTENERSE de:**

1. Utilizar el equipo bajo su resguardo para actividades ajenas al cumplimiento del empleo, cargo, comisión o función encomendado;
2. Atender sin diligencia ni eficacia a la Persona Usuaria;
3. Dar uso distinto a los vehículos oficiales que tengan a su cargo;
4. Dilatar los procedimientos administrativos o judiciales por negligencia o motivos personales; y
5. Realizar gastos innecesarios de todos los recursos de la Fiscalía General dotados para el desempeño de sus funciones.

**VI. Con relación al Principio de ECONOMÍA, ABSTENERSE de:**

1. Utilizar los recursos materiales dotados por la Fiscalía General de manera irracional e innecesaria;
2. Utilizar excesivamente material de papelería, priorizando el uso de medios electrónicos; y
3. Sustraer recursos materiales para uso o beneficio personal o de terceros.

**VII. Con relación al Principio de DISCIPLINA, ABSTENERSE de:**

1. Incumplir con los horarios laborales y turnos establecidos para la atención a las Personas Usuarias;
2. Ausentarse injustificadamente en horarios y días laborales;
3. Negar la atención a las Personas Usuarias en el transcurso de la jornada laboral;
4. Disponer de los recursos proporcionados para el desempeño de sus funciones en actividades diferentes a las estrictamente señaladas;
5. Llevar a cabo conductas inapropiadas e irresponsables en las actuaciones administrativas, ministeriales o judiciales; y

6. Ejercer las funciones propias de su empleo, cargo o comisión cuando no exista razón para ello.

**VIII. Con relación al Principio de PROFESIONALISMO, ABSTENERSE de:**

1. Obtener ventaja de su posición como Persona Servidora Pública para realizar trámites ante cualquier institución gubernamental;
2. Tomar bebidas embriagantes y sustancias psicotrópicas dentro de las instalaciones de la Fiscalía General;
3. Realizar acciones y tener actitudes que no brinden confianza y credibilidad en la Fiscalía General;
4. Inmiscuir temas personales en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función; y
5. Divulgar información privilegiada a la que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo, comisión o función en beneficio propio o de terceros.

**IX. Con relación al Principio de OBJETIVIDAD, ABSTENERSE de:**

1. Privilegiar el interés personal por encima de las necesidades colectivas;
2. Actuar de manera parcial en sus decisiones; y
3. Realizar actos que atenten contra el interés de la institución, privilegiando intereses personales o ajenos.

**X. Con relación al Principio de TRANSPARENCIA, ABSTENERSE de:**

1. Realizar actuaciones contrarias a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de transparencia;
2. Ocultar información relevante para la Fiscalía General o darle un uso distinto a la labor institucional;
3. Usar la información que se obtenga de las actuaciones ministeriales, procedimientos judiciales o administrativos para beneficiar a alguna de las partes de los procedimientos o persona ajena a la Fiscalía General; y
4. Divulgar o exponer la información que se tenga a su cargo.

**XI. Con relación al Principio de RENDICIÓN DE CUENTAS, ABSTENERSE de:**

1. No actualizar los controles documentales y de información que sean requeridos por autoridad competente o superior jerárquico;
2. Compartir indebidamente por algún medio de comunicación, información o documentación que tengan a su cargo, sin estar legalmente facultado para ello; y
3. Prestar los servicios sin calidad, calidez, capacidad técnica o profesionalismo, que cause deficiencia en la procuración de justicia o perjudique a alguna de las partes de un proceso penal.

**XII. Con relación al Principio de COMPETENCIA POR MERITO, ABSTENERSE de:**

1. Brindar la atención solicitada sin los conocimientos o la capacitación adecuada y necesaria de conformidad a las funciones que le competan en el ejercicio del empleo, cargo, comisión o función; y
2. Designar Personas Servidoras Públicas que no posean el perfil de puesto adecuado y necesario para el desempeño del empleo, cargo, comisión o función, en especial para la atención de Personas Usuarias.

**XIII. Con relación al Principio de EFICACIA, ABSTENERSE de:**

1. Atender de manera deficiente y descortés a las Personas Usuarias en la orientación jurídica, trámites, requerimientos y servicios de procuración de justicia que soliciten;
2. Postergar las actuaciones administrativas, ministeriales o judiciales sin motivo alguno;
3. Atender los requerimientos, información, documentos, archivos electrónicos y documentación que genera, obtiene o administra con motivo del empleo, cargo, comisión o función, sin el debido cuidado;
4. Modificar, alterar o manipular la información o documentos obtenidos con motivo del empleo, cargo, comisión o función;
5. Impedir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que contribuyan a su conocimiento profesional; y
6. Realizar acciones que conlleven a que las Personas Usuarias no sean atendidas con diligencia o que los procedimientos se retrasen.

**XIV. Con relación al Principio de INTEGRIDAD, ABSTENERSE de:**

1. Limitar la libre expresión de ideas o pensamientos;
2. Condicionar la obtención de un empleo, cargo, comisión o su permanencia en ellas a cambio de aceptar conductas contrarias a la Ley o a la dignidad;
3. Utilizar lenguaje o expresiones denigrantes hacia las Personas Usuarias o a otras Personas Servidoras Públicas; y
4. Realizar las funciones, metas y objetivos institucionales designados de manera inadecuada o irresponsable.

**XV. Con relación al Principio de EQUIDAD, ABSTENERSE de:**

1. Restringir el servicio o la atención a Personas Usuarias con base en el origen étnico o nacional, cultura, idioma, color de piel, sexo, edad, apariencia, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, características genéticas, situación migratoria, embarazo, preferencias sexuales, filiación política, estado civil, situación familiar, antecedentes penales o cualquier otro motivo;
2. Realizar distinción alguna entre las Personas Servidoras Públicas; y
3. Condicionar los servicios que presta la Fiscalía General en función de la diversidad de género de las Personas Usuarias.

**XVI. Con relación al Principio del RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, ABSTENERSE de:**

1. Realizar acciones que limiten u obstaculicen la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos de las personas usuarias, así como de las personas Servidoras Públicas;
2. Realizar actos que atenten contra la progresividad del ejercicio de los derechos humanos; y
3. Realizar actos que atenten contra la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos.

**Artículo 7.** Las Personas Servidoras Públicas para la aplicación de los Valores previstos en el artículo 7 del Código de Ética, están obligadas según les corresponda, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función:

**I. Con relación al Valor de INTERÉS PÚBLICO, ABSTENERSE de:**

1. Actuar de manera ineficiente en la atención de las Personas Usuarias para la procuración de justicia;

2. Realizar acciones y actitudes que no brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la Fiscalía General;
3. Disponer de los recursos proporcionados para el desempeño de las actividades en asuntos diferentes de los estrictamente encomendados; y
4. Actuar con prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de las Personas Usuarias en la atención de sus necesidades.

**II. Con relación al Valor del RESPETO, ABSTENERSE de:**

1. Establecer relaciones laborales irrespetuosas y no cordiales en todos los niveles jerárquicos o de autoridad;
2. Tratar a las Personas Usuarias con faltas de respeto;
3. Sustraer las pertenencias personales de otras Personas Servidoras Públicas y de los bienes de la institución;
4. Proferir expresiones negativas o inapropiadas;
5. Adoptar comportamientos indecorosos o que constituyan cualquier tipo de acoso; y
6. Realizar expresiones o actitudes de burla tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las Personas Usuarias y de Personas Servidoras Públicas.

**III. Con relación al Valor de IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN, ABSTENERSE de:**

1. Condicionar la atención a las Personas Usuarias por su color de piel, nacionalidad, origen étnico, género, preferencias sexuales, condición social, económica, de salud o jurídica, edad, condición física, discapacidad, creencias, apariencia, situación migratoria, idioma, cultura, opiniones o cualquier otro motivo;
2. Tratar a las Personas Usuarias de manera distinta sin reconocer que gozan de mismos derechos;
3. Restringir el acceso a oportunidades de desarrollo profesional por razones de género y de orientación sexual;
4. Condicionar los servicios que preste la Fiscalía General en razón de la orientación y preferencias sexuales de las Personas Usuarias; y
5. Utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra de las Personas Usuarias o Personas Servidoras Públicas.

**IV. Con relación al Valor de EQUIDAD DE GÉNERO, ABSTENERSE de:**

1. Realizar acciones que desfavorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y funciones relacionadas con las atribuciones de la Fiscalía General;
2. Omitir el uso de lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con las Personas Usuarias y las demás Personas Servidoras Públicas;
3. Usar lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdades o prejuicios entre mujeres y hombres;
4. Condicionar los servicios que presta la Fiscalía General por razones de género de las personas que acuden a solicitar un servicio; y
5. Realizar conductas que fomenten la violencia de género.

**V. Con relación al Valor del ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO, ABSTENERSE de:**

1. Utilizar irracionalmente los recursos naturales y materiales que la Institución les brinde para el ejercicio de sus funciones;
2. Desperdiciar los recursos materiales que puedan tener más de un uso, a fin de eficientar su utilidad;
3. Contravenir las disposiciones en materia de espacios libres de tabaco y disposiciones sobre el manejo de desechos; y
4. Realizar con motivo de su empleo, cargo, comisión y función, sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente.

**VI. Con relación al Valor de la COOPERACIÓN, ABSTENERSE de:**

1. Incumplir las estrategias conjuntas y las metas institucionales en procuración de justicia, que permitan elevar los estándares que resulten de mayor alcance para los fines establecidos;
2. Realizar acciones que impidan obtener resultados óptimos, a fin de que la suma de esfuerzos beneficie en todo momento a las Personas Usuarias que lo requieren y a la sociedad en su conjunto;
3. Retener información útil que pueda entorpecer la procuración de justicia;
4. Retrasar innecesariamente las diligencias Ministeriales para obtener un bien propio u obtener algún tipo de compensación a causa de dicho retraso;
5. Inhibir u obstaculizar la comunicación entre las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de eficientar la procuración de justicia;
6. Afectar el trabajo en equipo y obstaculizar el logro de los objetivos y finalidades de la Fiscalía General y del servicio público;
7. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo o de aquellos que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;
8. Obstaculizar el seguimiento y elaboración de proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo; y
9. Obstruir injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

**VII. Con relación al Valor de LIDERAZGO, ABSTENERSE de:**

1. Actuar contrario de lo establecido en el Código de Ética y en atención a la jerarquía que dispone la Ley Orgánica, así como no brindar un servicio eficiente y acorde a los objetos institucionales;
2. Inhibir la aplicación de los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad previstas en el Código de Ética, en el desempeño de sus funciones en la procuración de justicia;
3. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;
4. Omitir el reconocimiento de logros del personal a su cargo; y
5. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, y crear conflictos o diferencias entre los grupos de trabajo.

**Artículo 8.** Las Personas Servidoras Públicas, para la aplicación de las Reglas de Integridad previstas en el artículo 9 del Código de Ética, están obligadas según les corresponda, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función:

**I. Con relación a la Regla de INTEGRIDAD DE ACTUACIÓN PÚBLICA, ABSTENERSE de:**

1. Incumplir con las atribuciones y funciones que le impone el servicio público y que le confiere en su caso, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
2. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones, condicionándolo o bajo promesa de recibir dinero, dadas o beneficios para su persona o para terceros;
3. Utilizar su empleo, cargo, comisión o función para beneficio personal o de terceros;
4. Omitir o incumplir las recomendaciones en materia de Derechos Humanos y prevención de la Discriminación, y obstruir algún proceso penal para el esclarecimiento de algún delito relacionado con ello;
5. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electorales;
6. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
7. Llevar a cabo de manera deficiente e ineficaz la presentación de denuncias, por parte de las Personas Usuarias o de Personas Servidoras Públicas;
8. Asignar o delegar responsabilidades o funciones cuando no se establezca en la normatividad aplicable;
9. Inhibir que las Personas Servidoras Públicas denuncien el incumplimiento total o parcial de la jornada u horario laboral de otras Personas Servidoras Públicas;
10. Realizar actos de discriminación hacia las Personas Servidoras Públicas y a las Personas Usuarias;
11. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a todas las Personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General; y
12. Incumplir con los criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga, con motivo del ejercicio del cargo público.

**II. Con relación a la Regla de INFORMACIÓN PÚBLICA, ABSTENERSE de:**

1. Declarar la incompetencia para la apertura de una Carpeta de Investigación, sin causa establecida en la normatividad aplicable;
2. Ocultar información y documentación pública de la Fiscalía General en archivos personales;
3. Proporcionar documentación e información confidencial o reservada, sin fundamento y motivo; y
4. Obstaculizar la entrega o colaboración de información pública en materia de transparencia proactiva.

**III. Con relación a las Reglas de CONTRATACIONES PÚBLICAS, PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES Y CONCESIONES, ABSTENERSE de:**

1. Incumplir el principio de equidad que debe prevalecer entre los participantes de los procedimientos de contratación;
2. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;

3. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
4. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
5. Influir en las decisiones de las Personas Servidoras Públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos o autorizaciones;
6. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
7. Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación de bienes o servicios;
8. Realizar reuniones con personas licitantes, proveedoras, contratistas en actos particulares o distintos a los establecidos en la normatividad aplicable; y
9. Permitir la entrega de recursos materiales o financieros de manera diferente a lo previsto en la normatividad aplicable.

**IV. Con relación a la Reglas de PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ABSTENERSE de:**

1. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión de los programas institucionales, como el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
2. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa institucional;
3. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes públicos; y
4. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficios de programas institucionales diferentes a las funciones encomendadas.

**V. Con relación a la Regla de TRÁMITES Y SERVICIOS, ABSTENERSE de:**

1. Otorgar información falsa sobre procesos, procedimientos o requisitos para acceder a consultas, trámites, servicios u otros;
2. Realizar actos de discriminación en la atención de consultas, realización de trámites y prestación de servicios;
3. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación dadiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio; y
4. Retrasar de manera negligente las actividades que atiendan de forma ágil y expedita a las Personas Usuaria.

**VI. Con relación a la Regla de RECURSOS HUMANOS, ABSTENERSE de:**

1. Impedir la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
2. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
3. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses institucionales;

4. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
5. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todas las personas ciudadanas;
6. Otorgar a una Persona Servidora Pública subordinada, durante el proceso de evaluación, calificación alguna que no corresponda con sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
7. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño; y
8. Remover, cesar, despedir, separar, solicitar o dar de baja a las Personas Servidoras Públicas que pertenezcan al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, sin tener atribuciones para tal efecto o por causas y procedimientos no previstos en la normatividad aplicable.

**VII. Con relación a la Regla de ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ABSTENERSE de:**

1. Compartir, sustituir o alterar información de los procedimientos de alta, asignación, control, baja o destino final de bienes muebles;
2. Solicitar la baja o destino final de bienes muebles, cuando estos sean útiles para la Fiscalía General;
3. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo a cambio de beneficiar a alguna persona participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles;
4. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles;
5. Utilizar los bienes inmuebles de la Fiscalía General para uso ajeno a las labores institucionales; y
6. Disponer de los bienes y demás recursos de la Fiscalía General sin observar la normatividad aplicable y destinarlos a fines distintos a la procuración de justicia.

**VIII. Con relación a la Regla de PROCESOS DE EVALUACIÓN, ABSTENERSE de:**

1. Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia interna o externa en materia de evaluación;
2. Alterar registros de datos para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos;
3. Proporcionar indebidamente la información de los sistemas institucionales o acceder a éstos sin la autorización correspondiente;
4. Beneficiar a Persona Servidora Pública cuando haya incumplido con los procesos o procedimientos establecidos para tal efecto; y
5. Realizar contrataciones o ejercer presupuesto de las partidas destinadas, sin cumplir con la normatividad aplicable, en específico contratar personal que no cumpla con los requisitos necesarios para el desarrollo del empleo, cargo o comisión a ejercer.

**IX. Con relación a la Regla de CONTROL INTERNO, ABSTENERSE de:**

1. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos de la Fiscalía General;
2. Generar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
3. Ejecutar sus funciones sin establecer medidas de control que le correspondan;
4. Eludir establecer normas de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa a las Personas Usuarias o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes;
5. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos y en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo; y
6. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación.

**X. Con relación a la Regla del PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ABSTENERSE de:**

1. Omitir sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos administrativos de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Prescindir de alguna etapa procedimental;
3. Llevar a cabo actos o procedimientos ante otras autoridades, en perjuicio de los intereses de la Fiscalía General;
4. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos en los que tenga conocimiento, que impliquen contravención a la normatividad aplicable y al Código de Ética; y
5. Proporcionar información, declarar o testificar sobre hechos que no tenga conocimiento.

**XI. Con relación a la Regla del DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD, ABSTENERSE de:**

1. Omitir conducirse con un trato digno y cordial;
2. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras Personas Servidoras Públicas como a las Personas Usuarias; y
3. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

**XII. Con relación a la Regla de COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD, ABSTENERSE de:**

1. Ocultar información relacionada con las Unidades Administrativas o áreas de atención sensibles o vulnerables a la corrupción;
2. Realizar actos de corrupción y conductas contrarias a la ética, valores y objetivos institucionales; y
3. Realizar recomendaciones, diseños y malas prácticas en perjuicio de la atención a las Personas Usuarias.

**XIII. Con relación a la Regla del COMPORTAMIENTO DIGNO, ABSTENERSE de:**

1. Realizar señales sexualmente sugerentes u obscenas;
2. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual en los horarios de trabajo;
3. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes y manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;

4. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
5. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, verbalmente o a través de algún medio de comunicación;
6. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes con respecto de su vida sexual, orientación o identidad de género de otra persona, verbalmente o a través de algún medio de comunicación;
7. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones y objetos con imágenes o estructuras sexuales no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
8. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
9. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
10. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

**Artículo 9.** El presente Código de Conducta, permitirá orientar a las Personas Servidoras Públicas sobre su actuación en el empleo, cargo, comisión o función, de manera enunciativa más no limitativa.

**Artículo 10.** El Comité de Ética una vez conformado tendrá las funciones y facultades establecidas en el Código de Ética.

**Artículo 11.** El OIC es el encargado de interpretar y proporcionar asesoría en la aplicación del presente Código de Conducta.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Código de Conducta en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.** Se abroga el Acuerdo A/012/2019 por el que se emite el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

**Ciudad de México, a 22 de julio de 2022**

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS  
FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO**



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México  
**CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**NÉSTOR VARGAS SOLANO**

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**GUILLEMO CRUCES PORTUGUEZ**

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR ULISES RODRÍGUEZ INIESTA**

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios  
**SAID PALACIOS ALBARRÁN**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 2, 283.00
Media plana.....	\$ 1, 227.00
Un cuarto de plana .....	\$ 764.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

**Consulta en Internet**  
**[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)**

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.  
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,  
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.  
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.  
[www.comisa.cdmx.gob.mx](http://www.comisa.cdmx.gob.mx)

**IMPORTANTE**

**El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor**

(Costo por ejemplar \$26.50)