



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

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**