SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ACUERDO mediante el cual se da a conocer la liga de internet en donde puede consultarse el Acuerdo de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- TRABAJO.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA LIGA DE INTERNET EN DONDE PUEDE CONSULTARSE EL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

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

ANTECEDENTES

Que con motivo de la reforma constitucional de febrero de 2017, el Decreto de reforma a la Ley Federal de Trabajo del 1º de mayo de 2019 y la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral del 6 de enero de 2020, se crea el organismo público descentralizado de la administración pública federal denominado Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;

Que de acuerdo con la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, el Centro contará con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; y tiene por objeto sustanciar el procedimiento de conciliación que deberán agotar los trabajadores y patrones, en asuntos individuales y colectivos del orden federal, conforme a lo establecido por los párrafos segundo y tercero de la fracción XX del artículo 123, Apartado A, de la Constitución y los artículos 684-A a 684-E de la Ley Federal del Trabajo; y que, además será competente para registrar a nivel nacional todos los contratos colectivos de trabajo, contratos-ley, reglamentos interiores de trabajo y las organizaciones sindicales, así como todos los procesos administrativos relacionados; y

CONSIDERANDO

Que el 29 de julio de 2020, el Pleno Senado de la República, designó al Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; encargado de sentar las bases de la democracia, justicia y transparencia sindical;

Que el 07 de agosto de 2020, se llevó a cabo la Primera Sesión de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en donde se aprobó el Acuerdo JGCFCRL-03-07/08/2020 en los siguientes términos:

ACUERDO JGCFCRL-03-07/08/2020

La Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral:

PRIMERO.- APRUEBA el Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

SEGUNDO.- INSTRUYE al Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, para que realice las gestiones correspondientes, a efecto de llevar a cabo la publicación del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en el Diario Oficial de la Federación.

Por lo anterior, en cumplimiento al numeral segundo del Acuerdo JGCFCRL-03-07/08/2020 de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Federal, mediante el cual, se me instruye para realizar las gestiones correspondientes a efecto de llevar a cabo la publicación del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en el Diario Oficial de la Federación, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA LIGA DE INTERNET EN DONDE PUEDE CONSULTARSE EL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

ÚNICO.- Para conocimiento de los interesados se da a conocer la liga de internet en donde podrá consultarse el Acuerdo por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral:

https://reformalaboral.stps.gob.mx/Documentos/ESTATUTO_ORGANICO_CFCRL.pdf

Página DOF:

www.dof.gob.mx/2020/CFCRL/ESTATUTO_ORGANICO_CFCRL.pdf

Lo anterior en cumplimiento al último párrafo del artículo segundo del *ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican*, publicado el 10 de agosto de 2010, que establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos que permitan la identificación de las normas que se emitan, tales como: la denominación de la norma; su emisor; la fecha de emisión, y la materia a la que corresponda salvo que el ordenamiento jurídico en el que se sustente su expedición o la ley exija la publicación completa de la norma en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo, entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

(R.- 497319)

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL.

Acuerdo JGCFCRL-03-07/08/2020: Con fundamento en los artículos 590-D, fracción V de la Ley Federal del Trabajo; 12, fracción V de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral:

PRIMERO.- APRUEBA el Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, para quedar como sigue:

C O N S I D E R A N D O

Que el 24 de febrero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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", en virtud del cual se dispone que la justicia laboral quedará a cargo del Poder Judicial de la Federación y de los poderes judiciales locales, según sean los conflictos de materia federal o local, respectivamente; los procedimientos para garantizar la libertad de negociación colectiva y democracia en las organizaciones sindicales; la obligatoriedad de acudir a la instancia conciliatoria correspondiente antes de acudir a los tribunales laborales; la constitución de un organismo descentralizado de carácter federal que, además de llevar a cabo los procedimientos de conciliación en dicha materia, se encargue del registro de todas las asociaciones sindicales del país y del registro y depósito de los contratos colectivos de trabajo y; la creación de centros de conciliación, especializados e imparciales, en las entidades federativas.

Que los cambios legislativos en materia laboral publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1° mayo de 2019, ordenados por la reforma del Apartado A del artículo 123 constitucional, responden a los principios de libertad sindical que México asumió al ratificarse el Convenio 98 de la Organización Internacional del Trabajo, así como a los compromisos establecidos en el Anexo 23 del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá, que entró en vigor el 1° de julio del 2020;

Que de conformidad con 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" publicado el 1° de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se establece como autoridad conciliadora laboral en materia federal al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;

Que son objetivos de la Reforma del Sistema de Justicia Laboral establecer la conciliación prejudicial como principal mecanismo para la conclusión de los conflictos laborales; instrumentar un sistema de impartición de justicia laboral pronta y expedita, que responda

a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia; garantizar la libertad sindical, la democracia sindical, la negociación colectiva auténtica y el principio de representatividad en los sindicatos, mediante el voto personal, libre, secreto, y directo de los trabajadores; y asegurar que el registro de los contratos colectivos de trabajo, así como de las organizaciones sindicales, se rijan por los principios de certeza, transparencia, democracia y libertad;

Que de acuerdo con la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; y tiene por objeto sustanciar el procedimiento de conciliación que deberán agotar los trabajadores y patrones, en asuntos individuales y colectivos del orden federal, conforme lo establecido por los párrafos segundo y tercero de la fracción XX del artículo 123, Apartado A, de la Constitución y los artículos 684-A a 684-E de la Ley Federal del Trabajo; y que, además será competente para registrar a nivel nacional todos los contratos colectivos de trabajo, contratos-ley, reglamentos interiores de trabajo y las organizaciones sindicales, así como todos los procesos administrativos relacionados;

Que en atención a la acción específica 2.3 Diseño organizacional y mapeo de procesos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, de la Estrategia Nacional para la Implementación del Sistema de Justicia Laboral se establece como actividad la elaboración del Estatuto Orgánico del Centro;

Que conforme a lo anterior, la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral aprobó el Estatuto Orgánico de dicho organismo conforme a lo siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

TITULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ESTRUCTURA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de organización, así como las facultades de la Junta de Gobierno, del Director General y de las unidades administrativas que conforman el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Artículo 2. El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, el cual tiene por objeto sustanciar el procedimiento de conciliación que deberán agotar los trabajadores y patrones, en asuntos individuales y colectivos del orden federal, conforme lo establecido por los párrafos segundo y tercero de la fracción XX del artículo 123, Apartado A, de la Constitución, y artículos 684-A a 684-E de la Ley Federal del Trabajo, así como

registrar, a nivel nacional, las asociaciones sindicales, los contratos colectivos de trabajo, contratos-ley, reglamentos interiores de trabajo y todos los procesos administrativos relacionados.

El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral se regirá por los principios de representatividad de las organizaciones sindicales y de certeza en la firma, registro y depósito de los contratos colectivos de trabajo, con la finalidad de garantizar los derechos de libertad sindical, negociación colectiva, y los legítimos intereses de trabajadores y patrones, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

El Centro incorporará la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en forma transversal en su organización, actuación y políticas, y observará en todo momento en sus actuaciones los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, democracia, respeto a la libertad sindical, transparencia y publicidad.

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

I. **Centro:** El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
II. **Coordinación General:** Las Coordinaciones Generales del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
III. **Conciliador o conciliadores:** Servidor(a) o servidores(as) públicos(as) responsables de conducir el procedimiento de conciliación;
IV. **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
V. **Director del Centro:** El Director o Directora General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
VI. **Estatuto:** El presente Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
VII. **Ley.** La Ley Federal del Trabajo;
VIII. **Ley Orgánica del Centro:** A la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
IX. **Oficinas de Apoyo:** A las Oficinas de apoyo de las Oficinas Estatales en las entidades federativas;
X. **Oficinas Estatales:** A las Oficinas en cada una de las entidades federativas del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y
XI. **Verificador(a):** A la servidora o servidor público responsable de comprobar que los procesos democráticos realizados por las organizaciones sindicales, cumplen con los requisitos previstos en la Ley.

Artículo 4. Al Centro le es aplicable la Constitución, la Ley, la Ley Orgánica del Centro, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales que resulten aplicables y auxilien en el correcto desempeño del servicio público para el que fue creado.

Artículo 5. En el desarrollo de las funciones del Centro, además de las previstas por la Ley, la Ley Orgánica del Centro y el presente Estatuto, las personas servidoras públicas del Centro observarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Convenios 87 y 98 de la Organización Internacional del Trabajo, así como los principios y derechos colectivos en materia de libertad sindical y contratación colectiva reconocidos en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Artículo 6. En caso de duda sobre las funciones, atribuciones o competencias establecidas en este Estatuto, la interpretación del mismo recaerá en la Junta de Gobierno, conforme a los artículos 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 12, fracciones V y IX de la Ley Orgánica del Centro.

Artículo 7. La información que recabe el Centro en el ejercicio de sus funciones se administrará acorde a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como en materia de archivos.

El Centro cumplirá con las obligaciones de transparencia y deberá mantener la información actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones.

El Centro proporcionará registros administrativos y en general la información que recabe en el ejercicio de sus atribuciones al Instituto Nacional de Estadística y Geografía para su explotación y aprovechamiento con fines estadísticos, en términos de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 8. El presente Estatuto podrá ser modificado por aprobación de la Junta de Gobierno, previa propuesta que presente el Director del Centro.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN BÁSICA

Artículo 9. Para el ejercicio de sus atribuciones y administración, el Centro contará con un Órgano de Gobierno, un Órgano de Administración, un Órgano de Vigilancia y una Estructura Básica, que a continuación se enuncian:

I. Órganos:

A. **De Gobierno:** La Junta de Gobierno;
B. **De Administración:** Dirección General del Centro; y
C. **De vigilancia:** El Comisario Público y el Órgano Interno de Control.

II. Coordinaciones Generales:

A. Coordinación General de Conciliación Individual;
B. Coordinación General de Conciliación Colectiva;
C. Coordinación General de Registro de Asociaciones;
D. Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos;
E. Coordinación General Territorial;

F. Coordinación General de Verificación;
G. Coordinación General de Desarrollo Institucional;
H. Coordinación General de Asuntos Jurídicos, e
I. Coordinación General de Administración y Finanzas.

Para el despacho de sus asuntos y el ejercicio de sus atribuciones, las Coordinaciones Generales se auxiliarán por el personal a su cargo, así como de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo que requieran.

El Centro contará con las demás Coordinaciones que figuren en su estructura orgánica, cuyas funciones deberán señalarse en el Manual General de Organización del Centro.

TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO DEL CENTRO

CAPÍTULO I
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 10. La Junta de Gobierno del Centro se integrará y sesionará conforme a lo previsto por los artículos 590-D de la Ley; 11, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley Orgánica del Centro; y9, tercero de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Para su funcionamiento, la Junta de Gobierno contará con una Secretaría Técnica y una Prosecretaría, que serán nombradas y en su caso removidas conforme a lo previsto por el penúltimo párrafo del artículo 13 de la Ley Orgánica del Centro y que participarán en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 11. La Junta de Gobierno, además de las atribuciones que establecen los artículos 12 del Ley Orgánica del Centro y 590-D de la Ley, tendrá las siguientes:

I. Autorizar, a propuesta del Presidente o de cuando menos una tercera parte de los integrantes de la Junta de Gobierno, la creación de Comités de Apoyo, colegios de especialidades y, en su caso, la participación de profesionistas técnicos e independientes para auxiliar en las actividades estratégicas del Centro que se estimen pertinentes;
II. Aprobar en la última sesión de cada año el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente, y
III. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, o por disposición judicial, dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 12. Corresponde al Presidente:

I. Proponer el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno;
II. Instalar, presidir y levantar las sesiones;
III. Emitir la convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno que se comunicará a sus integrantes a través de la Secretaría Técnica;

IV. Diferir o suspender las sesiones de la Junta de Gobierno por causas que pudieran afectar su celebración o su desarrollo y que, a su juicio, así lo ameriten;
V. Resolver en caso de empate con la emisión de su voto de calidad;
VI. Firmar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, y
VII. Las demás que le confiera el presente Estatuto y demás normatividad aplicable.

Artículo 13. Además de las funciones encomendadas a la Secretaría Técnica en el artículo 13 de la Ley Orgánica del Centro, tendrá las funciones siguientes:

I. Presentar para su aprobación los proyectos de acuerdos;
II. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos a la Presidencia, y
III. Comunicar las convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno.

Artículo 14. La Prosecretaría tendrá las funciones siguientes:

I. Suplir en las sesiones de la Junta de Gobierno las ausencias temporales de quien ocupe la Secretaría Técnica;
II. Integrar la documentación que se presentará en la sesión y enviar los documentos respectivos con la antelación debida a los integrantes de la Junta de Gobierno, Secretaría Técnica, Comisario Público e invitados;
III. Elaborar el acta correspondiente de cada sesión y recabar la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno;
IV. Conservar, resguardar y mantener ordenada la documentación soporte de los asuntos tratados en la Junta de Gobierno por el término que señalan las disposiciones legales aplicables;
V. Expedir las constancias de los acuerdos que se tomen en el pleno de la Junta de Gobierno; previo a la aprobación del acta para los trámites que se requieran;
VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno hasta su conclusión;
VII. Integrar los informes que el Director del Centro deba presentar a la Junta de Gobierno, y
VIII. Comunicar a las Coordinaciones Generales los acuerdos de la Junta de Gobierno que les competa atender.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 15. El Director del Centro, además de las atribuciones asignadas en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Centro, tendrá las siguientes:

I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro;
II. Proponer a la Junta de Gobierno la designación o remoción de los servidores públicos del Centro que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la suya, y designar como encargados de despacho a los servidores públicos que se propondrán para ocupar dichos cargos, en tanto la Junta de Gobierno realice el nombramiento respectivo;
III. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones al presente Estatuto, los Manuales de Organización, de Procedimientos, el Código de Conducta, y demás disposiciones de carácter general que regulen la operación y funcionamiento del Centro;

IV. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del servicio profesional, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores del Centro;

V. Establecer las políticas y directrices institucionales de capacitación, administración y de gestión respecto del procedimiento de conciliación prejudicial;

VI. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las convocatorias para el procedimiento de selección de conciliadores;

VII. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los lineamientos generales y criterios que deberán observar los responsables de las Oficinas Estatales, las Oficinas de Apoyo y los Responsables de Registro;

VIII. Fijar los criterios de administración y mantenimiento que deberán observar las Oficinas Estatales y las Oficinas de Apoyo para mantener actualizada la información estadística de las organizaciones sindicales registradas ante el Centro y la publicación de las mismas en el sitio de internet que se destine para ello;

IX. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el anteproyecto de los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Centro;

X. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto correspondiente, así como un informe de resultados respecto del ejercicio anterior;

XI. Establecer las políticas de instrumentación, lineamientos y manuales respecto del uso de sistemas de información que garanticen 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;

XII. Dirigir la instrumentación e implementación las plataformas digitales que albergarán los buzones digitales y los sistemas de información que requiera el Centro para su operación, favoreciendo la captación y transferencia de registros administrativos en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

XIII. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión, tanto en los procesos de conciliación, de registro y de administración que se realicen;

XIV. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, la creación de Comités de Apoyo y, en su caso, la participación de profesionistas técnicos e independientes para auxiliar en las actividades estratégicas del Centro que se estimen necesarias y pertinentes;

XV. Establecer la política institucional de colaboración con dependencias, entidades y organismos públicos de carácter federal, local y municipal; y la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y de patrones, así como con instituciones educativas y de investigación para el desempeño de sus funciones;

XVI. Imponer las medidas de apremio que establezca la Ley para el ejercicio de sus funciones y 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 y los servidores públicos que determine el Director del Centro;

XVII. Establecer las políticas institucionales para prevenir y atender todo tipo de discriminación, los casos de violencia, y de acoso u hostigamiento sexual del personal que labore en el Centro;

XVIII. Presidir la convención, o designar a la persona que para ese efecto faculte, respecto del procedimiento para la celebración de los Contratos-Ley que dispone el Capítulo IV, Título Séptimo de la Ley;

XIX. Suscribir convenios de colaboración para el suministro de la información generada a partir de los registros administrativos a cargo del Centro, a nivel nominal, al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para la generación de información estadística en apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y

XX. Las demás que se deriven de la Ley, la Ley Orgánica del Centro, este estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

Articulo 16. Para el caso de ausencia temporal del Director del Centro, éste podrá designar a un suplente de entre los Coordinadores Generales, quien se desempeñará como encargado(a) de despacho de la Dirección General por un periodo no mayor a treinta días naturales. Dicha designación deberá hacerse del conocimiento a la Junta de Gobierno y a las autoridades correspondientes. En caso de que el Director del Centro se ausente por un período mayor a treinta días naturales, la Junta de Gobierno podrá determinar su ausencia absoluta o, por causa excepcional debidamente justificada, autorizar su ausencia temporal por un periodo adicional de treinta días naturales.

En el supuesto de ausencia absoluta del Director del Centro por renuncia, remoción por causa grave en términos del Título IV de la Constitución, muerte o ausencia conforme al párrafo anterior, la Junta de Gobierno podrá designar por acuerdo de la mayoría de sus integrantes a un interino de entre los Coordinadores Generales, quien asumirá como tal las funciones del Director del Centro respecto de las funciones previstas en los artículos 16, fracciones I, II (exclusivamente en lo que respecta a contratación de personal conciliador), IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, 39, 43 y 45 del presente Estatuto, hasta en tanto que el Senado de la República realice el nombramiento de un sustituto que concluya el periodo respectivo.

La Junta de Gobierno, a través de su Presidente, notificará al Ejecutivo Federal y al Senado de la República sobre la ausencia absoluta del Titular de la Dirección del Centro y, en su caso, del nombramiento del interino, así como de las acciones que ejecute hasta en tanto se realice el nombramiento correspondiente.

CAPÍTULO III
DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CENTRO

Artículo 17. El Órgano de Vigilancia del Centro estará integrado por una(o) Comisaria o Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes ejercerán las funciones asignadas conforme lo prevén los artículos 60 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 23 de la Ley Orgánica del Centro, así como las demás disposiciones legales aplicables.

La o el Comisario Público o su suplente asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto.

Artículo 18. El Centro contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual habrá un titular que se auxiliará de los titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades, mismos que serán designados por el Titular de la Secretaría de la Función Pública.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables

Asimismo, para cubrir las necesidades del servicio contarán con el personal adscrito a dicho Órgano Interno de Control que figure en su estructura autorizada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Las ausencias de los titulares del Órgano Interno de Control y de las áreas de Responsabilidades; de Quejas; Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, serán suplidas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El Centro proporcionará al titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos que requiera para la atención de los asuntos a su cargo y de los titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades.

Asimismo, las personas servidoras públicas del Centro están obligadas a atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones de los titulares antes señalados, conforme a la competencia de éstos.

TÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO

CAPÍTULO I
DE LAS COORDINACIONES GENERALES

Artículo 19. Corresponde a las Coordinaciones Generales señaladas en el artículo 9, apartado II, del presente Estatuto, las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con el Director del Centro los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Coordinación General a su cargo;
II. Formular los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto de la Coordinación General y de las áreas que la integran, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;

III. Establecer criterios de actuación a seguir por el personal del Centro en el desempeño de sus funciones y actividades, conforme a los manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones administrativas respectivas que regulen la operación y funcionamiento del Centro;

IV. Formular, en el ámbito de su competencia, las guías y protocolos necesarios para verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones que rigen el quehacer de los servidores públicos del Centro;

V. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones que les son atribuidas;

VI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas administrativas a su cargo;

VII. Coordinarse con las demás Coordinaciones Generales del Centro para el mejor ejercicio de las funciones que les son atribuidas;

VIII. Expedir copia certificada de las constancias de los expedientes que obran en sus archivos, previo pago de su costo cuando así proceda, así como las que les sean solicitadas de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública u otras disposiciones aplicables;

IX. Gestionar ante las autoridades competentes la celebración de convenios de colaboración, previa validación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

X. Atender oportunamente los requerimientos de auditorías de los órganos fiscalizadores;

XI. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las áreas de su adscripción;

XII. Administrar y dar seguimiento a las acciones de colaboración con dependencias, entidades y organismos públicos de carácter federal y local; a la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y de patrones, así como con instituciones educativas y de investigación, a fin de mejorar las funciones encomendadas al Centro;

XIII. Atender la política institucional que el Director 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

XIV. Las demás que, en el ámbito de sus respectivas competencias, se deriven de las disposiciones aplicables y/o les sean atribuidas o delegadas por el Director del Centro.

Sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones conferidas a cada una de las Coordinaciones Generales, los Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y demás servidores públicos de su adscripción podrán coadyuvar en el ejercicio de las mismas.

Artículo 20. En los casos de ausencia de los Coordinadores Generales, Directores de Área, Subdirectores de Área y Jefes de Departamento, así como de los iTtulares de las Oficinas Estatales y de Apoyo, serán suplidos por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, de acuerdo con la estructura orgánica y, en su caso, competencia, tratándose de servidores públicos que ostenten el mismo nivel jerárquico.

A. Coordinación General de Conciliación Individual

Artículo 21. Compete a la Coordinación General de Conciliación Individual:

I. Dirigir y coordinar la ejecución y mejora del proceso de conciliación en asuntos individuales de trabajo;

II. Determinar y coordinar la aplicación de las políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación individual a fin de que ésta se ajuste a lo previsto en los artículos 684-E, 684-F y 684-G de la Ley;

III. Establecer la operación de los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación individual;

IV. Coordinar la operación de las y los conciliadores en materia individual, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación individual;

V. Dirigir y coordinar la elaboración de los modelos de convenios de conciliación individual y de las constancias de no conciliación, así como de las actas donde conste el cumplimiento del convenio;

VI. Establecer y coordinar el diseño y la aplicación de los formularios para las y los trabajadores y patrones interesados en realizar una solicitud de audiencia de conciliación individual;

VII. Dirigir y coordinar la operación de los procedimientos de conciliación individual que se lleven a cabo en las Oficinas Estatales y de Apoyo, respectivamente;

VIII. Establecer las bases y lineamientos para realizar la conciliación individual itinerante o vía remota por medios electrónicos, y coordinar su aplicación;

IX. Determinar y coordinar las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación individual;

X. Desarrollar y coordinar la comunicación necesaria con los tribunales laborales en materia de conciliación individual, a través de los medios físicos o tecnológicos que se establezcan para tal efecto;

XI. Resolver, en caso de que una oficina estatal se declare incompetente sobre una solicitud de conciliación individual, la competencia de aquella oficina estatal que dará la debida atención a dicha solicitud;

XII. Resolver la competencia para atender una solicitud de conciliación individual en caso de que un centro de conciliación de una entidad federativa o de la Ciudad de México se declare incompetente, en términos de la fracción XXXI, Apartado A, del artículo 123 de la Constitución;

XIII. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación individual;

XIV. Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes de asesoría o ayuda en materia de conciliación individual, y

XV. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director del Centro.

B. Coordinación General de Conciliación Colectiva

Artículo 22. Compete a la Coordinación General de Conciliación Colectiva:

I. Dirigir y coordinar la ejecución y mejora del proceso de conciliación en asuntos colectivos de trabajo;

II. Determinar y coordinar la aplicación de las políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación colectiva;
III. Establecer la operación de los mecanismos institucionales para recibir las solicitudes de conciliación colectiva;
IV. Dirigir y coordinar las intervenciones en los asuntos de huelga, cuando el juez solicite la intervención del conciliador del Centro para procurar avenir a las partes;
V. Coordinar a las y los conciliadores en materia colectiva para substanciar de manera oportuna las audiencias de conciliación colectiva;
VI. Establecer y coordinar el diseño y la aplicación de los formularios que se deberán proporcionar a los sindicatos y patrones interesados en realizar una solicitud de audiencia de conciliación colectiva;
VII. Dirigir y coordinar la operación de los procedimientos de conciliación colectiva que se lleven a cabo por el Centro;
VIII. Establecer y coordinar la aplicación de las bases y lineamientos para realizar la conciliación colectiva itinerante;
IX. Determinar y coordinar las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación colectiva;
X. Desarrollar y coordinar la comunicación necesaria con los tribunales laborales en materia de conciliación colectiva, a través de los medios físicos o tecnológicos que se establezcan para tal efecto;
XI. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación colectiva, y
XII. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director del Centro.

C. Coordinación General de Registro de Asociaciones

Artículo 23. Compete a la Coordinación General de Registro de Asociaciones:

I. Dirigir las acciones de registro y actualización de las asociaciones sindicales;
II. Coordinar las acciones para que los sindicatos, federaciones y confederaciones, obtengan su registro, actualicen sus directivas y padrones, así como todos aquellos procedimientos administrativos relacionados;
III. Coordinar las acciones en materia de registro de asociaciones sindicales y de altas o bajas de sus secciones o componentes, determinando su procedencia o improcedencia;
IV. Determinar la procedencia o improcedencia de los procedimientos de cambio de directivas y de modificaciones de los estatutos de las asociaciones sindicales que se encuentren registradas ante el Centro;
V. Coordinar el proceso de cancelación de los registros de las asociaciones sindicales, ordenadas por resoluciones judiciales;
VI. Dirigir los criterios de operación para el registro de asociaciones en las Oficinas Centrales, estatales, las Oficinas de Apoyo y a los responsables de registro de los sindicatos, federaciones y confederaciones constituidos en la República Mexicana;
VII. Definir los criterios para la consulta de los expedientes de la Coordinación General de Registro de Asociaciones para el desahogo de diligencias

relacionadas con inspecciones, cotejos y compulsas, así como expedir copias certificadas de los documentos en materia de registro de asociaciones sindicales que obren en los expedientes del Centro;

VIII. Autorizar la publicación en medios impresos y digitales, de los registros de asociaciones sindicales que se encuentren depositados en el Centro;

IX. Definir los criterios para hacer pública la información relacionada a las asociaciones sindicales;

X. Coordinar la publicación en la página de transparencia del Centro, en medios impresos y digitales, de los registros de asociaciones sindicales que se encuentren depositados en el Centro;

XI. Dirigir la administración y actualización de la información estadística en materia de registro de asociaciones sindicales;

XII. Administrar el inventario y archivo de la documentación en materia de registro de asociaciones sindicales que obren en poder del Centro, con la finalidad de que se actualice, digitalice y se remita a las áreas correspondientes para su difusión;

XIII. Coordinar las comunicaciones con los tribunales laborales en materia de registro de asociaciones sindicales, a través de los medios físicos o tecnológicos que se establezcan para tal efecto, estableciendo estrategias conjuntas que permitan atender los asuntos establecidos en la Ley;

XIV. Solicitar a la Coordinación General de Verificación del Centro que verifique que los procesos de elección de dirigencia sindical se realicen de conformidad con los principios, requisitos y modalidades que establezca la ley;

XV. Determinar la existencia de duda razonable sobre la veracidad de la documentación presentada respecto de un proceso de elección de dirigencia sindical;

XVI. Determinar las solicitudes que se deben realizar a la Coordinación General de Verificación del Centro, en el supuesto de que exista duda razonable sobre la veracidad de la documentación presentada respecto de un proceso de elección de dirigencia sindical, para que en su caso el Centro convoque y organice un recuento para consultar a los trabajadores el sentido de su decisión;

XVII. Coordinar las acciones de recepción y validación de las actas de verificación y actualización de los registros de asociaciones sindicales;

XVIII. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de registro de asociaciones sindicales;

XIX. Instrumentar las demás atribuciones del Centro en materia de registro de organizaciones sindicales y de sus componentes, así como de las obligaciones en materia de rendición de cuentas de dichas organizaciones conforme al artículo 373 de la Ley y demás ordenamientos aplicables en la materia, así como realizar cualquier actuación y emitir todo auto, acuerdo, resolución o constancia, que deriven del cumplimiento y aplicación de dichas atribuciones registrales, y

XX. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director del Centro.

D. Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos

Artículo 24. Compete a la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos:

I. Dirigir las acciones de registro y control de los contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos-ley y reglamentos interiores de trabajo;

II. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con el registro de contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos-ley y reglamentos interiores de trabajo;

III. Determinar los lineamientos de operación para verificar que el contenido de los contratos colectivos de trabajo sea aprobado por la mayoría de las y los trabajadores;

IV. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para resolver sobre la procedencia de las solicitudes de constancia de representatividad realizadas por una o más organizaciones sindicales y en su caso proceder a su emisión;

V. Verificar que los procesos de consulta se realicen con los trabajadores incluidos en el padrón elaborado para tal efecto, y que para la expedición de la constancia de representatividad se acredite el cumplimiento de los requisitos de ley;

VI. Coordinar e instrumentar las acciones necesarias para atender y dar cumplimiento a los procedimientos de consulta establecidos en la normatividad aplicable, incluyendo el procedimiento para la legitimación de contratos colectivos de trabajo existentes;

VII. Solicitar a la Coordinación General de Verificación del Centro que verifique que los procedimientos de consulta sobre un contrato colectivo inicial, existente o un convenio de revisión se realicen de conformidad con los principios, requisitos y modalidades que establezca la ley;

VIII. Determinar la nulidad de un procedimiento de consulta sobre un contrato colectivo inicial, existente o un convenio de revisión cuando se detecten inconsistencias en relación con hechos sustantivos del proceso, así como ordenar su reposición;

IX. Definir los criterios en materia de consulta de expedientes de la Coordinación General para el desahogo de diligencias relacionadas con inspecciones, cotejos y compulsas, así como expedir copias certificadas de los documentos en materia de registro de contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos-ley, reglamentos interiores de trabajo y constancias de representatividad que obren en los expedientes del Centro;

X. Establecer los criterios para hacer pública la información relacionada a los contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos-ley, reglamentos interiores de trabajo y constancias de representatividad;

XI. Coordinar la publicación en la página del Centro, en medios impresos y digitales, de contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos-ley y reglamentos interiores de trabajo depositados en el Centro;

XII. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones y actos administrativos del Centro, respecto a contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos-ley, reglamentos interiores de trabajo y constancias de representatividad;

XIII. Coordinar las acciones necesarias para que la información en materia del registro de contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos-ley, reglamentos interiores de trabajo y constancias de representatividad, sea confiable y veraz;

XIV. Dirigir la generación, administración y actualización de la información estadística en materia de registro de contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos-ley, reglamentos interiores de trabajo y constancias de representatividad;

XV. Administrar el inventario y archivo de la documentación contractual de naturaleza colectiva que obren en poder del Centro, con la finalidad de que se actualice, digitalice y se remita a las áreas correspondientes para su difusión;

XVI. Coordinar las comunicaciones con los tribunales laborales en materia de contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos-ley, reglamentos interiores de trabajo y constancias de representatividad, a través de los medios físicos o tecnológicos que se establezcan para tal efecto;

XVII. Determinar aquellas solicitudes que deba realizar la Coordinación General de Verificación para obtener el acta que certifique el cumplimiento de los requisitos solicitados por la normatividad aplicable;

XVIII. Coordinar las acciones de recepción y validación de las actas de verificación y actualizar los registros laborales correspondientes;

XIX. Instrumentar las demás atribuciones del Centro en materia de registro de contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos-ley y reglamentos interiores de trabajo, establecidas en la Ley y demás ordenamientos aplicables en la materia, así como realizar cualquier actuación y emitir todo auto, acuerdo, resolución o constancia, que deriven del cumplimiento y aplicación de dichas atribuciones registrales, y

XX. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director del Centro.

E. Coordinación General Territorial

Artículo 25. Compete a la Coordinación General Territorial:

I. Proponer al Director del Centro la desconcentración de funciones y delegación de facultades de los titulares de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo, así como evaluar y proponer al Director del Centro la creación, modificación y supresión de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;

II. Proponer los nombramientos y remociones de los titulares de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo con la respectiva justificación;

III. Diseñar con las Coordinaciones Generales del Centro competentes sistemas de planeación, programación y evaluación para medir el desempeño de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;

IV. Formular con las Coordinaciones Generales del Centro, programas, proyectos y lineamientos, para cumplir los objetivos y metas del Centro;

V. Organizar la implementación de las acciones de mejora de la gestión que determinen la Coordinación General de Registro de Asociaciones, Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos y la Coordinación General de Conciliación Individual;

VI. Supervisar que el funcionamiento de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo se desarrolle bajo los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad;

VII. Evaluar el funcionamiento de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;

VIII. Determinar las visitas de supervisión a Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;
IX. Gestionar ante las instancias competentes la planeación y asignación de recursos que requieran las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;
X. Coordinar ante las áreas competentes la gestión de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;
XI. Determinar los lineamientos de registro y resguardo de los expedientes y documentos depositados en las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo, y
XII. Realizar aquellas acciones que en el ámbito de sus atribuciones le instruya el Director del Centro.

F. Coordinación General de Verificación

Artículo 26. Compete a la Coordinación General de Verificación:

I. Determinar los mecanismos de operación para la recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de intervención y de verificación por las Coordinaciones Generales competentes del Centro;
II. Diseñar el procedimiento de verificación y de atención de solicitudes de intervención y de verificación;
III. Planear la distribución y atención de solicitudes de intervención y de verificación para la atención en las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;
IV. Coordinar las acciones de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo para que se atiendan las solicitudes de intervención y de verificación;
V. Establecer los mecanismos de supervisión al proceso de atención de solicitudes de intervención y de verificación;
VI. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades o denuncias que se interpongan por presuntas violaciones a normas en materia de libertad sindical o negociación colectiva, conforme a los mecanismos y protocolos que se emitan para tal efecto;
VII. Establecer las acciones relativas a la verificación de presuntas violaciones a las normas en materia de libertad sindical o negociación colectiva que derive de un proceso ordenado o requerido por un tercero, en el marco de tratados o acuerdos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
VIII. Coordinar las acciones de supervisión de los verificadores de la Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo,
IX. Coordinar la aplicación de los mecanismos de resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de atención de solicitudes de intervención y verificación, y
X. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director del Centro.

G. Coordinación General de Desarrollo Institucional

Artículo 27. Compete a la Coordinación General de Desarrollo Institucional:

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 el Plan Nacional de Desarrollo de acuerdo con las directrices del Gobierno Federal;

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

III. Asegurar el logro de acciones de mejora a los procesos que desarrolla el Centro derivados de revisiones de órganos fiscalizadores, solicitudes de las áreas responsables de los procesos, programas y disposiciones gubernamentales o del propio Programa Anual de Trabajo de la Coordinación General de Desarrollo Institucional;

IV. Coordinar las acciones y elaboración de informes establecidos en los programas del Gobierno Federal;

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

VI. Coordinar y desarrollar conjuntamente con la Coordinación General de Administración y Finanzas los procesos de innovación, modernización y mejora de los sistemas informáticos y tecnológicos del Centro;

VII. Planear conjuntamente con la Coordinación General 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 los mismos, así como la actualización constante de la organización institucional y cumplir las disposiciones que en la materia establezca la Secretaría de la Función Pública;

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 del Centro en el marco de la mejora de la gestión, innovación y/o calidad que emprenda el Gobierno Federal;

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

XII. Dirigir las acciones de planeación, 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 a la Coordinación General de Desarrollo Institucional, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes;

XIII. Coordinar y dirigir como enlace del Centro, la realización de acciones e informes señalados en los programas emitidos por el Gobierno Federal, cumpliendo en tiempo y forma con los compromisos de estos programas, y

XIV. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director del Centro.

H. Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Artículo 28. Compete a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos:

I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Centro, así como coordinar los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera intervención jurídica;

II. Designar a los servidores públicos que representarán legalmente al Centro ante las autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales;

III. Coordinar y supervisar la representación del Centro en los juicios de amparo en los términos del artículo 9o de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Revisar las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por el Centro ante las autoridades jurisdiccionales o contencioso-administrativas;

V. Coordinar la atención oportuna de los asuntos jurídicos contenciosos en los cuales esté implicado el Centro;

VI. Emitir los criterios internos de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades del Centro;

VII. Suscribir los convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, con la autorización expresa de los coordinadores generales competentes del Centro y a cuyo presupuesto corresponda, si fuera el caso, la erogación que resulte de la suscripción de dichos convenios;

VIII. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas formuladas por las diversas coordinaciones generales, así como por otras dependencias de la Administración Pública Federal;

IX. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas o requerimientos formulados por los tribunales laborales, así como dar seguimiento a las actualizaciones que se realicen a los archivos del Centro en materia de registro de asociaciones sindicales, contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos-ley, reglamentos interiores de trabajo, constancias de representatividad y constancias de no conciliación, derivados de requerimientos judiciales;

X. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre inconformidades o denuncias que se interpongan por presuntas violaciones a normas en materia de libertad sindical o negociación colectiva, conforme a los mecanismos y protocolos que se emitan para tal efecto, en coordinación con las coordinaciones generales competentes del Centro;

XI. Emitir opinión respecto a los procedimientos de contratación que realice el Centro de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos;

XII. Dirigir la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que el Centro sea parte y afecten el presupuesto del mismo;

XIII. Revisar el contenido de las garantías económicas para el cumplimiento de obligaciones que se constituyan a favor del Centro, por los proveedores y contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes, servicios y obras públicas respectivamente;

XIV. Llevar el registro y resguardo de los contratos y convenios remitidos por las áreas en los cuales intervenga el Centro;

XV. Realizar las acciones necesarias para la conservación de la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo o uso, corresponda

al Centro, así como las acciones tendientes para la regularización de la propiedad o titularidad de derechos, para su incorporación al patrimonio del Centro;

XVI. Coordinar la Unidad de Transparencia y el Comité de Información en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XVII. Establecer los mecanismos de atención en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XVIII. Realizar los trámites ante el Registro Público de Organismos Descentralizados que corresponda cumplir al Centro, y

XIX. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director del Centro.

I. Coordinación General de Administración y Finanzas

Artículo 29. Compete a la Coordinación General de Administración y Finanzas:

I. Establecer y coordinar la implementación de estrategias internas de planeación y administración de los recursos humanos;

II. Dirigir el proceso de actualización de los instrumentos administrativos internos;

III. Dirigir la elaboración de los programas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia;

IV. Instruir el desarrollo de las acciones para la elaboración y tramitación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, de los movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Asegurar que las coordinaciones generales del Centro, atiendan oportunamente los requerimientos de información que les formulen los diferentes órganos fiscalizadores;

VI. Dirigir las relaciones laborales del Centro, así como expedir los nombramientos, cambios de adscripción y separaciones del personal, en los términos de las leyes y normas aplicables;

VII. Realizar las acciones para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional del Centro;

VIII. Coordinar la programación y presupuesto 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;

X. Dirigir las acciones necesarias para preservar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles, así como resguardar la información documental y electrónica del Centro, la cual se debe mantener ordenada y disponible para su consulta;

XI. Dirigir la elaboración, establecimiento, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil;

XII. 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;

XIII. Establecer las estrategias orientadas a proporcionar a las Coordinaciones Generales del Centro el apoyo administrativo en materia de archivo;

XIV. Dirigir y coordinar las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Coordinaciones Generales del Centro;

XV. Coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros para cumplir los programas institucionales, a través de servicios de programación y presupuesto de calidad y oportunos;

XVI. Coordinar la elaboración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática presupuestal y financiera del Centro;

XVII. Instruir la integración de los anteproyectos de programas y presupuestos de las Coordinaciones Generales;

XVIII. Autorizar las erogaciones del Centro, vigilando el adecuado ejercicio del presupuesto, así como el oportuno registro contable, que se realicen apegados a la normativa establecida en la materia;

XIX. Someter a la consideración del Director del Centro los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y de las disposiciones jurídicas que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;

XX. Dirigir el desarrollo del proceso contable de las operaciones financieras y presupuestarias del Centro;

XXI. Instruir la elaboración de las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del servicio profesional del Centro para su presentación ante la Junta de Gobierno para su aprobación;

XXII. Someter a la consideración del Director del Centro, los lineamientos y criterios para la selección del personal del Centro;

XXIII. Dirigir los servicios de profesionalización del Centro, que propicien una cultura organizacional establecida en los valores de vocación de servicio, eficacia, transparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación al ciudadano, calidad del servicio, equidad de género, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, mérito e idoneidad;

XXIV. Instruir los trámites ante la Oficina de la Presidencia, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y demás instancias competentes de los procesos bajo su cargo;

XXV. Atender las directrices generales que emita la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;

XXVI. Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación General de Administración y Finanzas;

XXVII. Desempeñar las funciones y comisiones en materia de su competencia, que la Dirección General del Centro le delegue y encomiende, manteniendo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

XXVIII. 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, con la opinión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

XXIX. 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 que fije el Director del Centro y la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXX. 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;

XXXI. Llevar a cabo el establecimiento de mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro;

XXXII. Desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Institucional los procesos y sistemas informáticos del Centro, documentándolos e implantándolos;

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

XXXIV. Coordinar la aplicación de las disposiciones, manuales y demás documentos regulatorios que emita el Gobierno Federal con el objeto de que las áreas informáticas del Centro cumplan con las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XXXV. Coordinar las acciones de equipamiento y suministro de la infraestructura y redes informáticas, acorde a estrategias internas o disposiciones gubernamentales, coordinándose en lo procedente con las áreas de recursos financieros y recursos materiales y servicios;

XXXVI. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera entre el Centro y las entidades del sector, y

XXXVII. Cumplir con las funciones que correspondan a esta Coordinación General, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

TITULO CUARTO
DE LAS OFICINAS ESTATALES

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS OFICINAS ESTATALES Y OFICINAS DE APOYO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

Artículo 30. El Centro, para el cumplimiento de sus funciones, servicios y trámites en todo el territorio nacional, contará con Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo Estatal, las cuales dependerán jerárquica y funcionalmente de la Coordinación General Territorial, conforme a la circunscripción territorial que establezca el Director del Centro, previa autorización de la Junta de Gobierno.

Las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo Estatal tienen como objetivo impulsar, promover e instrumentar en las entidades federativas los programas, trámites y servicios que presta el Centro.

Artículo 31. Las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo Estatal se ubicarán en las capitales de los estados del país o en las ciudades de las regiones que presenten mayor conflictividad laboral, de conformidad con el acuerdo de circunscripción territorial que emita el Director del Centro, previa autorización de la Junta de Gobierno.

Artículo 32. En cada una de las Oficinas Estatales habrá un Director Estatal, que será nombrado y removido por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director del Centro.

El Director de la Oficina Estatal estará investido de la autoridad necesaria para representar al Centro en su circunscripción y estará facultado para promover los programas y acciones institucionales en la circunscripción territorial que se lea asignada. El Director de la Oficina Estatal estará auxiliado en el ejercicio de sus atribuciones por un Subdirector de Gestión.

Artículo 33. Las Oficinas de Apoyo Estatal estarán a cargo de un Subdirector de Oficina de Apoyo Estatal y representará al Centro, conforme lo establezca el acuerdo de circunscripción territorial emitido por el Director del Centro y autorizado por la Junta de Gobierno, debiendo informar periódicamente al Director Estatal correspondiente a su entidad federativa del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad.

Artículo 34. Compete a los Oficinas Estatales del Centro:

I. Promover con las autoridades estatales, municipales, organizaciones de trabajadores, cámaras empresariales, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, de la circunscripción que les correspondan, los programas y acciones del Centro;
II. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos laborales, la libertad de negociación colectiva y los legítimos intereses de trabajadores y patrones;
III. Representar al Centro en los actos o en las comisiones que el Director del Centro o la Coordinación General Territorial determinen, a quienes mantendrá informados sobre el desarrollo, ejecución y conclusión de los mismos; asimismo, atender las solicitudes de información que les realicen las Coordinaciones Generales del Centro;
IV. Operar la ventanilla estatal de asesoría y atención de los trámites y servicios del Centro, así como coadyuvar con las Coordinaciones Generales del Centro en acciones de atención, verificación, notificación, capacitación y sensibilización en materia laboral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
V. Asesorar y asistir a los representantes de las asociaciones de trabajadores y patrones en las tareas de entrega e ingreso de información en las Oficinas Estatales, para el registro de sus organizaciones, las altas o bajas de sus secciones o componentes y miembros, el registro de los contratos colectivos de trabajo, convenios para la administración de los contratos-ley, así como los trámites administrativos relacionados, que serán procesados por la Coordinación General de Registro de Asociaciones y la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos;
VI. Brindar las condiciones físicas y materiales para llevar a cabo los procesos de conciliación individual del ámbito federal, a través del personal de la Coordinación General de Conciliación Individual, en las Oficinas Estatales;

VII. Apoyar la realización de diagnósticos, estudios y evaluaciones, así como de seguimiento de indicadores y todos aquellos instrumentos necesarios que soliciten las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;

VIII. Atender las solicitudes que le sean turnadas por las Coordinaciones Generales del Centro, así como realizar el seguimiento de su atención, informando a la Coordinación General Territorial, de los trámites y servicios otorgados;

IX. Difundir en su circunscripción territorial la información de la normativa, políticas y programas del Centro;

X. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las Oficinas de Apoyo Estatal que tengan adscritas, apoyar su evaluación y verificar que cumplan con los criterios y lineamientos en la ejecución de los programas, proyectos y acciones a cargo del Centro;

XI. Administrar el presupuesto, recursos humanos, materiales y tecnológicos que se le asignen, así como supervisar a las áreas que tengan adscritas, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de transparencia, evaluación del desempeño y rendición de cuentas, bajo un esquema de comunicación y coordinación permanente con las Coordinaciones Generales competentes del Centro;

XII. Identificar y proponer la cobertura territorial de las Oficinas de Apoyo Estatal a su cargo, así como supervisar el trabajo de las Oficinas de Apoyo Estatal que se encuentren en su ámbito territorial, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos que dicte el Centro, así como evaluar su desempeño, informando de ello a la Coordinación General Territorial del Centro;

XIII. Promover y fortalecer mecanismos de colaboración, coordinación y concertación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el ámbito laboral, informando de ello a la Coordinación General Territorial del Centro;

XIV. Celebrar instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como emitir los acuerdos y las autorizaciones que les correspondan;

XV. Llevar a cabo los procesos para la contratación de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que requieran celebrar, en su ámbito territorial, bajo la supervisión de la Coordinación General Territorial y la Coordinación General de Administración y Finanzas del Centro, realizando los actos inherentes a esa facultad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Formular, dentro de su ámbito territorial ante el Ministerio Público correspondiente, las denuncias, querellas y declaratorias por delitos de cualquier naturaleza que el Centro haya sufrido o puedan causar perjuicio, bajo la supervisión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

XVII. Representar al Centro, dentro de su ámbito territorial, en juicios administrativos, civiles, laborales, mercantiles y en otros de cualquier materia en que el Centro sea parte o en los que tenga interés jurídico, informando a la Coordinación General Territorial y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

XVIII. Brindar y dar acompañamiento, cuando así lo soliciten las Oficinas de Apoyo Estatal, a la asistencia técnica o administrativa y asesoría en el ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Informar y acordar con el titular de la Coordinación General Territorial, los asuntos de su competencia;

XX. Expedir copias certificadas de los documentos que integran los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Director del Centro o el Coordinador General Territorial.

Artículo 35. Compete a los Oficinas de Apoyo Estatal:

I. Promover en la circunscripción que les correspondan, los programas y acciones del Centro;

II. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos laborales, la libertad de negociación colectiva y los legítimos intereses de trabajadores y patrones;

III. Operar la ventanilla de asesoría y atención de los trámites y servicios del Centro, así como coadyuvar con las Coordinaciones Generales del Centro en acciones de atención, verificación, notificación, capacitación y sensibilización en materia laboral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Asesorar y asistir a los representantes de las asociaciones de trabajadores y patrones en las tareas de entrega e ingreso de información en las Oficinas de Apoyo Estatal, para el registro de sus organizaciones, las altas o bajas de sus secciones o componentes y miembros, el registro de los contratos colectivos de trabajo, convenios para la administración de los contratos-ley, así como los trámites administrativos relacionados, que serán procesados por la Coordinación General de Registro de Asociaciones y la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos.

V. Brindar las condiciones físicas y materiales para que puedan ser llevados a cabo los procesos de conciliación individual del ámbito federal, a través del personal de la Coordinación General de Conciliación Individual, en las Oficinas de Apoyo Estatal;

VI. Apoyar la realización de diagnósticos, estudios y evaluaciones, así como de seguimiento de indicadores y todos aquellos instrumentos necesarios que soliciten las Coordinaciones Generales del Centro, en el ámbito de su competencia;

VII. Atender las solicitudes que le sean turnadas por las Coordinaciones Generales del Centro, así como realizar el seguimiento de su atención, informando a la Coordinación General Territorial y a la Oficina Estatal, de los trámites y servicios otorgados;

VIII. Difundir en su circunscripción territorial la información de la normativa, políticas y programas del Centro;

IX. Celebrar instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como emitir los acuerdos y las autorizaciones que les correspondan;

X. Solicitar a las Oficinas Estatales, cuando lo requiera, la asistencia técnica o administrativa y asesoría en el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Informar y acordar con el titular de la Oficina Estatal y el Coordinador General Territorial, los asuntos de su competencia;

XII. Expedir copias certificadas de los documentos que integran los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Director del Centro o el Coordinador General Territorial.

TITULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS Y LOS CONCILIADORES

CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Artículo 36. El procedimiento y los criterios de selección de los conciliadores, dentro del marco del Servicio Profesional del Centro, tiene como fin garantizar la autonomía de su actuación y el cumplimiento de los principios que rigen la conciliación laboral, así como acreditar su idoneidad a partir de la valoración de las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones, con base en la aplicación de instrumentos técnicos, confiables y pertinentes.

Artículo 37. El procedimiento de selección de los conciliadores deberá garantizar que los aspirantes cuenten con las destrezas, habilidades y competencias siguientes:

a) Conocimientos generales de derecho y específicos en materia laboral;
b) Análisis y resolución de controversias;
c) Gestión del conflicto, y
d) Aptitudes en la función conciliatoria.

Artículo 38. El procedimiento de selección se llevará a cabo a través de concurso, cuya convocatoria deberá ser pública y abierta.

Las convocatorias deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación o en los órganos oficiales de difusión de las Entidades Federativas y en el portal de Internet del Centro, en el que deberá estar publicada de manera permanente mientras se desarrolle el concurso.

Artículo 39. La Junta de Gobierno, a propuesta del Director del Centro, aprobará la emisión de la convocatoria, que deberá contener:

I. El número de publicación;
II. El número de plazas sujetas a concurso;
III. El lugar y las fechas que comprenderán las etapas del procedimiento;
IV. Los documentos que deberán acompañarse a la solicitud de inscripción al procedimiento, que serán:
  a) Formato de inscripción, que se pondrá a disposición en las instalaciones del Centro y en su portal de Internet;
  b) Currículum vitae actualizado del aspirante, acompañado con los documentos que soporten la información;
  c) Copia certificada del acta de nacimiento;
  d) Copia del Título y de la cédula profesional;
  e) Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste encontrarse en pleno goce de sus derechos, y

f) Comprobante de domicilio.

V. El material de apoyo que podrán consultar 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.

Artículo 40. Para participar en el procedimiento de selección de conciliadores, deberá cumplirse con los requisitos que establece la Ley y este Estatuto. El Centro elaborará la lista de los participantes, a los que les asignará un folio de referencia, que será el único medio para identificar a los aspirantes en la etapa de evaluación del procedimiento.

Artículo 41. Los participantes tendrán derecho a:

I. Concursar 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 42. 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 conciliadores, para lo cual deberá establecer en la convocatoria lo siguiente:

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

Artículo 43. La Junta de Gobierno del Centro contará con las siguientes atribuciones en lo que se refiere al procedimiento de selección de conciliadores:

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

Artículo 44. Los resultados del concurso se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en la página oficial del Centro.

Artículo 45. Una vez hecha la publicación a que se refiere el artículo que antecede, el Director del Centro llevará a cabo la designación de acuerdo con el número de plazas sujetas a concurso. El nombramiento de los conciliadores será como personal de confianza, tendrá una vigencia de tres años y podrá ratificarse por periodos sucesivos de la misma duración. El Centro establecerá el procedimiento para tales efectos, que deberá atender criterios objetivos de desempeño, honestidad, profesionalismo y la actualización profesional del Conciliador. Dicha evaluación se realizará a través de instrumentos públicos, técnicos y objetivos.

Artículos Transitorios

PRIMERO. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El servicio profesional del Centro entrará en vigor un año después de la creación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y su implementación será gradual conforme a los lineamientos y manuales que presente el Director del Centro y que sean aprobados por la Junta de Gobierno. Durante el procedimiento de contratación, se actualizará y capacitará a todo el personal con la finalidad de dar cumplimiento a los principios y valores en que se sostiene el servicio profesional que requiere el Centro, conforme a lo que dispone del artículo Segundo Transitorio del Decreto mediante el cual se expide la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, publicado el 6 de enero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Para el inicio de actividades del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, se debe atender el artículo Tercero Transitorio del Decreto mediante el cual se expide la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, publicado el 6 de enero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, se deben de observar los artículos transitorios Tercero, Cuarto, Sexto, Séptimo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Séptimo, Vigésimo Primero y Vigésimo Cuarto, del Decreto publicado el 1° de mayo de 2019, 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.

CUARTO. El Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral realizará la inscripción de este Estatuto en el Registro Público de Organismos Descentralizados, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

QUINTO. El ejercicio del presupuesto del Centro para el Ejercicio Fiscal 2020 se ajustará a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020,

y en ejercicios posteriores éste no excederá los montos que se le asignen en los respectivos presupuestos.

SEGUNDO.- INSTRUYE al Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, para que realice las gestiones correspondientes, a efecto de llevar a cabo la publicación del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 07 de agosto de 2020. Mtra. Luisa María Alcalde Luján, Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Dr. Arturo Herrera Gutiérrez, Secretario de Hacienda y Crédito Público; Dr. Francisco Javier Acuña Llamas, Presidente del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Dr. Julio Alfonso Santaella Castell, Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y Dr. Lorenzo Córdova Vianello, Presidente del Instituto Nacional Electoral.

Se emite con fundamento en los artículos 22, fracciones I, II, VI y VIII de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y 59, fracciones I y XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y en cumplimiento a lo instruido por la Junta de Gobierno.

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

LIC. ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO