

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 15 de febrero de 2023.

No. 13

Folleto Anexo

**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

ACUERDO N° 1.2023 III

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO
DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA**

ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 94 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; ARTÍCULO 37 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; ARTÍCULOS 14 PÁRRAFO SEGUNDO Y TERCERO, 16, 17 Y 19 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; ARTÍCULOS 9, 10 Y 16 FRACCIÓN PRIMERA DE LA LEY DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

Considerandos

Que el veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete, 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, mediante el cual se establece que la resolución de las diferencias o los conflictos entre personas trabajadoras y empleadoras estará a cargo de los tribunales laborales del Poder Judicial de la Federación o de las entidades federativas.

Que dicha reforma constitucional también dispone que antes de acudir a los tribunales laborales, las personas trabajadoras y empleadoras deberán asistir a la instancia conciliadora correspondiente.

Derivado de la reforma constitucional aludida, se publicó el primero de mayo de dos mil diecinueve en el Diario Oficial de la Federación, decreto por el cual se reforman diversas disposiciones en la Ley Federal del Trabajo, dentro de las cuales se contempla la naturaleza jurídica de los Centros de Conciliación de las Entidades

Federativas, los cuales se constituirán como un Organismo Público Descentralizado y contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.

De conformidad con el nuevo modelo de justicia laboral, el diecisiete de febrero de dos mil dieciocho se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

En dicha norma se crea el organismo público descentralizado del poder ejecutivo que será el encargado de llevar a cabo el procedimiento de conciliación previo a la presentación de la demanda jurisdiccional, establecido en el apartado A del artículo 123, fracción XX, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de conformidad por lo señalado en el artículo 590-F de la Ley Federal del Trabajo, la actuación del organismo se debe regir bajo los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

En virtud a la creación del organismo público, se hace indispensable la emisión del estatuto orgánico que establezca las bases de la organización y funcionamiento y rijan el actuar del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua; al cual le resultan aplicables las disposiciones contempladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua; así como las demás disposiciones legales aplicables y que auxilien en el correcto desempeño del servicio público para el que fue creado.

En consecuencia, conforme a lo previsto por el artículo 16 fracción primera de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua en su primera sesión ordinaria de fecha treinta de enero de dos mil veintitrés emitió la determinación de generar el "ACUERDO 1.2023.III" en el cual se aprobó el "Estatuto

Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua”, con el fin de regular la estructura interna del citado organismo y distribuir entre sus unidades administrativas y sustantivas en los siguientes términos:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Título Único DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I De la Competencia y Organización del Centro

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de la organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, de las unidades administrativas que lo integran, así como las funciones y atribuciones de trabajo con sus servidores públicos.

Artículo 2. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, con sede en Ciudad Juárez, Chihuahua.

Artículo 3. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua tiene por objeto ofrecer el servicio público de conciliación laboral, para la resolución de los conflictos entre personas trabajadoras y empleadoras en asuntos de orden local, procurando el equilibrio entre los factores de la producción ofreciendo a estos una instancia eficaz y expedita, para dar certeza y seguridad jurídica.

Artículo 4. Además de las definiciones previstas en el artículo 6 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

I. Dirección de Zona: La Dirección Regional Zona Norte y Dirección Regional Zona Centro Sur;

II. Direcciones: Direcciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua;

III. Junta: La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua;

IV. Personas Conciliadoras: Las y los conciliadores responsables de conducir el procedimiento de conciliación prejudicial individual.

V. Ley Federal: La Ley Federal del Trabajo;

VI. Ley: Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua;

VII. Estatuto: El presente Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua;

VIII. Reglamento: Reglamento Interior de Trabajo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

Artículo 5. El Centro para el cumplimiento de su objeto tendrá las atribuciones a que se refiere el Artículo 8 de la Ley, así como las siguientes:

I. Establecer el servicio profesional de carrera para la selección de las Personas Conciliadoras a que se refiere el capítulo III del Título Trece Bis de la Ley Federal;

II. Capacitar y profesionalizar a su personal para realizar las funciones de las Personas Conciliadoras y demás relacionadas con su objeto.

III. Establecer un modelo de gestión conciliatoria y administrativa para su adecuado funcionamiento;

IV. Establecer el Reglamento para los servidores públicos del Centro.

- V. Implementar medidas que garanticen un ambiente laboral libre de todo tipo de discriminación y violencia, así como la sustentabilidad ambiental del propio órgano;
- VI. Imponer las multas y las medidas disciplinarias que correspondan por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Federal.
- VII. Las demás que establezcan la Ley Federal, la Ley, y la normativa aplicable.

Artículo 6. Las relaciones laborales entre el Centro y sus trabajadores y trabajadoras, se regirán por lo previsto en la Ley.

Artículo 7. En lo no previsto en el presente Estatuto, se estará a lo dispuesto en la Ley y Reglamento, siempre y cuando no se contraponga a los mismos se aplicarán de forma supletoria, con el cual se regulará la relación de los trabajadores y trabajadoras del Centro.

Artículo 8. Para el ejercicio de sus atribuciones y administración, el Centro contará con un Órgano de Gobierno, un Órgano de Administración y un Órgano de Vigilancia, que a continuación se enuncian:

I. Órganos:

- I. De Gobierno: Junta de Gobierno, que fungirá como la máxima autoridad del Centro;
- II. De Administración: Director o Directora General, que estará a cargo de la administración técnica, administrativa y jurídica del Centro a través de las Direcciones:
 - A. Regional Zona Norte;
 - B. Regional Zona Centro Sur;
 - C. Administrativa;
 - D. Jurídica;
 - E. Planeación.

III. De Vigilancia: El Órgano Interno de Control integrado por las siguientes áreas:

- a) Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión;
- b) Área de Denuncias e Investigaciones, y
- c) Área de Responsabilidades.

Capítulo II

De la Junta de Gobierno

Artículo 9. La Junta es el máximo órgano rector del Centro y contará con las facultades y obligaciones otorgadas por la Ley y demás disposiciones aplicables para su correcta función y desarrollo, la cual estará integrada según lo dispuesto al artículo 10 de la Ley.

Artículo 10. La Junta podrá acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del Centro con sujeción a las disposiciones legales correspondientes, y salvo aquellas facultades referidas en el artículo 61 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua y el artículo 16 de la fracción I a la XII de la Ley podrá delegar facultades extraordinarias a la persona titular de la Dirección General para actuar, en casos urgentes debidamente fundados y motivados, en representación del Centro, obligándolo a presentar un informe detallado de manera inmediata a los integrantes del órgano colegiado.

Artículo 11. Serán facultades de la o el presidente de la Junta:

- I. Proponer el calendario de sesiones ordinarias de la Junta;
- II. Presidir las sesiones de la Junta;
- III. Nombrar a la o el secretario de la Junta, quien deberá ser una persona integrante de las y los servidores públicos del Centro, quien le auxiliará en el desarrollo de las sesiones;
- IV. Designar al personal auxiliar y de apoyo de la Junta;

- V. Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta;
- VI. Diferir o suspender las sesiones de la Junta por causas que pudieran afectar su celebración o su desarrollo y que, a juicio, así lo ameriten, siempre y cuando se cumpla con la periodicidad establecida en la Ley y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua;
- VII. Resolver en caso de empate la emisión de voto de calidad;
- VIII. Orientar y vigilar el trabajo de las comisiones que la Junta designe;
- IX. Firmar las actas de las sesiones de la Junta; y,
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Son facultades de la o el Secretario de la Junta:

- I. Establecer cuáles serán las funciones al personal auxiliar o de apoyo designado mediante oficio por el propio Secretario de la Junta;
- II. Resguardar los acuerdos y actas que se levanten en cada sesión;
- III. Certificar los acuerdos y actas que se levanten en las sesiones así como los documentos emitidos en las mismas y los que se expidan inherentes al objeto del Centro;
- IV. Auxiliar a la o el presidente de la Junta, en el desarrollo de las sesiones; y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 13. Las sesiones de la Junta se realizarán de manera pública, podrán participar las y los funcionarios públicos, así como personas expertas que de acuerdo con la agenda de temas a tratar sea conveniente, lo harán exclusivamente durante el desahogo de los puntos para los que se les convocó.

Artículo 14. En las sesiones de la Junta, los integrantes y, en su caso sus suplentes, tendrán derecho a voz y voto, salvo la persona titular de la Secretaría, quien solo tendrá derecho a voz.

Artículo 15. Será, conforme a lo establecido por la Junta, la manera en que se llevará a cabo el procedimiento de selección de las Personas Conciliadoras; ello, con base en la convocatoria que se emita para cubrir las vacantes, y en apego a lo estipulado en la Ley Federal en sus artículos 684-K al 684-U.

Capítulo III

Del Director o Directora General del Centro de Conciliación Laboral

Artículo 16. El o la Directora General del Centro es responsable de la conducción técnica y administrativa del mismo, así como de su representación legal. Deberá sujetarse a las atribuciones que le confieren la Ley, este Estatuto y demás disposiciones aplicables.

La persona titular de la Dirección General del Centro será designada de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la Ley.

Artículo 17. La persona titular de la Dirección General del Centro, además de las atribuciones asignadas en el artículo 21 de la Ley y 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, tendrá las siguientes:

- I. Designar al personal del servicio público del Centro, excepto aquellos que por disposición normativa deban efectuarse de otra manera;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización o cláusulas especiales según otras disposiciones legales reglamentarias, con apego a la Ley, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, y el presente Estatuto;
- III. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- IV. Proponer a la Junta la creación, estudio y modificaciones al presente Estatuto, manuales, códigos de conducta y demás disposiciones de carácter general que regulen la operación y funcionamiento del Centro;
- V. Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos que obren en sus archivos y aquellos que expidan en ejercicio de sus funciones los servidores públicos del Centro;

- VI. Proponer a la Junta la creación, estudio y modificaciones de las convocatorias para el procedimiento de selección de las Personas Conciliadoras;
- VII. Someterá a la Junta el programa financiero para su autorización;
- VIII. Dirigir la instrumentación e implementación de las plataformas digitales y los sistemas de información que requiera el Centro para su operación;
- IX. Establecer la política institucional de colaboración con dependencias, entidades y organismos públicos centralizados y paraestatales de carácter federal, estatal y municipal; así como con instituciones educativas, organismos autónomos, organizaciones privadas de personas trabajadoras y empleadoras e instituciones de investigación;
- X. Promover que los planes y programas del Centro sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XI. Suscribir convenios de colaboración con entes públicos o privados para el cumplimiento del objeto del Centro;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos y operativos competencia del Centro, incluyendo aquellas derivadas de cuestiones de salud pública, para lo cual se estará a lo que para tal efecto señale la autoridad competente;
- XIII. Diseñar e implementar campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Centro, a través de medios digitales y de comunicación;
- XIV. Coordinar, en conjunto con las Direcciones de Zona, las actividades relativas a los concursos de selección de las Personas Conciliadoras;
- XV. Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia se requieran, respecto de los procedimientos de selección y ratificación de las Personas Conciliadoras y demás personal adscrito al Centro, de acuerdo con los lineamientos y normatividad que al efecto se emitan;
- XVI. Designar al responsable para recabar y difundir la información relacionada con las obligaciones de transparencia, así como recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, de igual forma

planeará, organizará, dirigirá y evaluará el funcionamiento de la unidad de transparencia y en general, llevará a cabo las acciones previstas en el marco de las disposiciones aplicables en la materia; y,

- XVII. Las demás que se deriven de la Ley, así como del presente Estatuto o que en su función deban de ser tomadas con carácter de urgente y no sean contrarias a la buena fe, derecho y costumbre y no estén expresamente prohibidas por las Leyes reglamentarias, Estatuto, y demás disposiciones aplicables.

Son indelegables las facultades conferidas en las fracciones I, III, IV, X, XI y XV conforme a lo estipulado en este artículo.

Capítulo IV

De las atribuciones genéricas de las personas titulares de las Direcciones

Artículo 18. Al frente de cada Dirección, habrá una persona titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 19. Corresponde a las o los Directores, para el ejercicio de sus funciones, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Atender los requerimientos de la Dirección General;
- II. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y vigilar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de sus subalternos a fin de lograr el cumplimiento de metas y objetivos del organismo;
- IV. Coadyuvar con el cumplimiento del programa del trabajo de acuerdo a las políticas y directrices previamente definidas;

- V. Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- VI. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el correcto desempeño y cuidado de los mismos;
- VII. Realizar informes, reportes, dictámenes o estudios que determinen su actuar, ya sea de manera semanal, mensual o anual, en atención a la solicitud de la Dirección General;
- VIII. Coordinar la administración, control, clasificación y concentración de archivos administrativos, así como la distribución de documentos oficiales, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
- IX. Coordinar acciones con la Dirección General, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, los cuales serán aprobados ante la Junta;
- X. Coadyuvar entre Direcciones, con base en sus funciones específicas, así como dar contestación y/o solución a los requerimientos o necesidades que dichas Direcciones presenten;
- XI. Presentar propuestas de cursos de capacitación, actualización y desarrollo del personal del área a su cargo a la Dirección General;
- XII. Participar en la integración de los instrumentos y/o mecanismos de control interno institucional y fomentar su cumplimiento;
- XIII. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XV. Dar atención y resolver los requerimientos, consultas y solicitudes que les formule la Junta, la Dirección General o las instancias correspondientes;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación de facultades de la Dirección General o que le correspondan por suplencia;

- XVII. Informar a la Dirección General, acerca del despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la esfera de su competencia;
- XVIII. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia;
- XIX. Suscribir los convenios y contratos relacionados con las actividades de sus unidades administrativas, previa autorización de la Dirección Jurídica, así como administrar y dar seguimiento a los mismos;
- XX. Supervisar que se dé cumplimiento a los procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen por cualquier medio en las unidades administrativas a su cargo, que permitan cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- XXI. Supervisar que se dé cumplimiento a los procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los bienes muebles que conforman el Centro;
- XXII. Gestionar y promover al interior del Centro lo correspondiente a el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de administración de archivos y almacén;
- XXIII. Gestionar convenios o contratos con dependencias, entidades y organismos públicos centralizados y paraestatales de carácter federal, estatal y municipal; así como con instituciones educativas, organismos autónomos, organizaciones privadas de personas trabajadoras y empleadoras e instituciones de investigación.
- XXIV. Acordar con la Dirección General del Centro, los objetivos, estrategias y líneas de acción institucional a corto, mediano y largo plazo, así como metas e indicadores y aquellas que le competan su ejecución, y dar seguimiento a su cumplimiento;

- XXV. Actuar como apoderado legal para los efectos y alcances que la Dirección General le instruya;
- XXVI. Atender las solicitudes de información, en apego al marco normativo vigente, así como establecer los controles necesarios para preservar la confidencialidad de la información que durante el desarrollo de sus actividades utilice o administre;
- XXVII. Utilizar el Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL), implementado por el Centro como sistema informático, atendiendo a lo previsto en la fracción II del artículo 684- E de la Ley Federal. .
En situaciones extraordinarias se podrá optar por algún método alternativo, manual o electrónico previo conocimiento y autorización de la Junta.
- XXVIII. Notificar al Órgano Interno de Control, los actos u omisiones que en el ejercicio de las funciones incurra el personal a su cargo;
- XXIX. Gestionar ante la unidad competente del Centro, las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran para el mejor desempeño de sus funciones y las de las Direcciones de Zona a su cargo;
- XXX. Atender los requerimientos de las auditorías de los órganos fiscalizadores;
- XXXI. Recibir colaboración e información de los encargados de diversas áreas, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- XXXII. Las demás que le confiera el presente Estatuto, la Ley y demás disposiciones legales aplicables a su correcto y eficiente desarrollo.

Capítulo V

De las atribuciones específicas de las Direcciones de Zona

Artículo 20. Al frente de cada una de las Direcciones de Zona, habrá una persona titular denominada Directora o Director Regional Zona Norte y Directora o Director Regional Zona Centro Sur, quienes para la realización de sus actividades tendrán la siguiente competencia territorial:

I. Dirección Regional Zona Norte. Sede en ciudad Juárez, misma que será competente para conocer la conciliación prejudicial sobre los conflictos obrero-patronales de los municipios de: Ahumada, Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Guadalupe, Ignacio Zaragoza, Janos, Juárez, Nuevo Casas Grandes y Praxedis G. Guerrero.

II. Dirección Regional Zona Centro-Sur. Sede en ciudad Chihuahua, misma que será competente para conocer la conciliación prejudicial sobre los conflictos obrero-patronal de los municipios de: Aldama, Allende, Aquiles Serdán, Bachíniva, Balleza, Batopilas, Bocoyna, Camargo, Carichí, Coronado, Coyame del Sotol, Cuauhtémoc, Cusihuirachi, Chihuahua, Chínipas, Delicias, Dr. Belisario Domínguez, El Tule, Gómez Farías, Gran Morelos, Guadalupe y Calvo, Guachochi, Guazapares, Guerrero, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Jiménez, Julimes, La Cruz, López, Madera, Maguarichi, Manuel Benavides, Matachi, Matamoros, Meoqui, Morelos, Moris, Namiquipa, Nonoava, Ocampo, Ojinaga, Riva Palacio, Rosales, Rosario, San Francisco de Borja, San Francisco de Conchos, San Francisco del Oro, Santa Bárbara, Santa Isabel, Satevó, Saucillo, Temósachi, Urique, Uruachi y Valle de Zaragoza.

Artículo 21. Corresponde a la Directora o Director titulares de cada una las Direcciones de Zona, para el ejercicio de sus funciones, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ofrecer el servicio público de conciliación laboral del orden local, a través de las Personas Conciliadoras, de acuerdo con el artículo 123, apartado A, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Desahogar las audiencias de conciliación en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a través de las Personas Conciliadoras;
- III. Verificar que las solicitudes de audiencia recibidas correspondan a la competencia legal del Centro y en caso de no ser así, remitir la solicitud al Centro competente, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Notificar a las y los patrones y trabajadores interesados, según sea el caso, la citación para el desahogo de la audiencia de conciliación;
- V. Proporcionar los formularios a los trabajadores y patrones interesados en realizar una solicitud de audiencia de conciliación, a través del personal a su cargo;

- VI. Imponer cuando así corresponda, las medidas de apremio de conformidad con la Ley Federal;
- VII. Supervisar la notificación de las y los patrones y trabajadores interesados, según sea el caso, la citación para el desahogo de la audiencia de conciliación;
- VIII. Supervisar, planear y controlar el correcto desahogo del procedimiento de conciliación que se lleva a cabo en la Dirección de Zona a su cargo;
- IX. Supervisar, planear y controlar el registro y resguardo de los expedientes y documentos depositados en la Dirección de Zona a su cargo;
- X. Difundir en las oficinas representativas a su cargo, los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como aquellas que le competan para su ejecución y seguimiento a su cumplimiento;
- XI. Dirigir los programas y controlar las acciones de las oficinas representativas a su cargo, que deberán ser congruentes con la planeación institucional;
- XII. Emitir opinión legal y en su caso resolver jurídicamente todos aquellos asuntos que se sometan a su consideración y que formen parte de la actividad sustantiva del Centro;
- XIII. Recibir y atender en tiempo y forma, quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Zona correspondiente y en su caso, remitir la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control, así como a la Dirección General;
- XIV. Expedir copia certificada de los documentos que obren en los expedientes de sus archivos;
- XV. Supervisar la implementación de las acciones que se determinen para elevar la calidad del servicio que brindan la dirección regional;
- XVI. Representar al Director General del Centro y a sus áreas, en los actos, foros y eventos relacionados con la materia laboral a que sean convocados, así como ante las autoridades jurisdiccionales, contencioso-administrativas o de otra naturaleza jurídica;

- XVII. Desarrollar materiales didácticos que fortalezcan la profesionalización y actualización permanente en materia de conciliación laboral;
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia, en conjunto con la Dirección General, en las actividades relativas a los concursos de selección de las Personas Conciliadoras;
- XIX. Participar en el ámbito de su competencia, respecto de los procedimientos de selección y ratificación de las Personas Conciliadoras y demás personal adscrito al Centro, de acuerdo con los lineamientos y criterios que al efecto se emitan;
- XX. Representar a la Dirección de Zona a su cargo, ante organismos e instituciones públicas y privadas, civiles o militares, nacionales o internacionales, por instrucciones de la Dirección General del Centro;
- XXI. Organizar, coordinar y fortalecer el funcionamiento de la Dirección de Zona a su cargo y demás unidades administrativas, de conformidad con el ámbito de actuación previsto en el presente Estatuto;
- XXII. Proponer a la Dirección General del Centro la creación, modificación y cierre parcial, total, temporal o definitivo de las oficinas representativas en caso fortuito o fuerza mayor, así como, la habilitación de oficinas alternas, para la aprobación de la Junta;
- XXIII. Solicitar a la Dirección General del Centro el arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles y de adquisiciones y servicios que requiera para su operación y de las oficinas representativas a su cargo, observando los procedimientos y normatividad aplicable;
- XXIV. Proponer a la Dirección General del Centro la normatividad interna que regule el buen funcionamiento de la Dirección de Zona a su cargo, así como coordinar los mecanismos de control y actualizaciones del marco normativo;
- XXV. Participar en coordinación con sus iguales y someter a aprobación de la Dirección General los formularios y convenios que deberán proporcionar la Dirección Regional Zona Norte y Dirección Regional Zona Centro Sur y las

- Personas Conciliadoras a las personas trabajadoras y personas empleadoras interesados en realizar una solicitud de audiencia de conciliación;
- XXVI. Vigilar y planear el ejercicio de las atribuciones y obligaciones conferidas a las Personas Conciliadoras por la Ley Federal del Trabajo en su artículo 684-F.
- XXVII. Las demás que les otorgue expresamente la Dirección General del Centro y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. La persona titular de la Dirección Regional Zona Norte y la Dirección Regional Zona Centro Sur, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las Personas Conciliadoras, quienes estarán investidos de fe pública y serán seleccionados a través de concurso, según lo dispuesto en el artículo 684-N de la Ley Federal.

Artículo 23. Las Personas Conciliadoras deberán ser servidores públicos, ampliamente competentes en la materia del derecho del trabajo, así como en mecanismos alternos de solución de controversias, en específico en conciliación laboral.

Artículo 24. Para el desempeño del cargo, las Personas Conciliadoras, deberán cubrir los requisitos previstos en el artículo 684-G de la Ley Federal.

Artículo 25. Para el desempeño de sus atribuciones, las Personas Conciliadoras, tendrán las obligaciones especiales previstas en el artículo 684-H de la Ley Federal.

Artículo 26. Para la designación de las Personas Conciliadoras, derivado de la ausencia de una o varias Personas Conciliadoras por muerte, remoción o renuncia de alguno, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal y la Ley.

Artículo 27. Corresponden a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones específicas:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnologías de la información del Centro, para su uso y aprovechamiento en apego a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar y dirigir la integración del presupuesto anual del Centro, así como implementar los mecanismos de control, ejecución, adecuación y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas y calidad en el ejercicio de los recursos;
- III. Dirigir la generación de información presupuestal y administrativa de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Diseñar e instrumentar las políticas y estrategias institucionales de formación y actualización que favorezcan la adquisición y mejoramiento de competencias profesionales y laborales en los servidores públicos del Centro;
- V. Conducir las relaciones laborales del Centro y difundir las normas y políticas derivadas de las condiciones generales de trabajo;
- VI. Proponer a la Dirección General las modificaciones a la estructura orgánica básica y no básica del Centro, así como seguir las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y requisitos para el otorgamiento de incentivos y compensaciones en el marco de la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a la Dirección General las modificaciones a los lineamientos para la formulación de los manuales administrativos, los perfiles de puestos, competencias laborales y planes de carrera, para el adecuado funcionamiento del Centro;
- VIII. Proponer a la Dirección General las políticas, lineamientos y directrices relativas al ingreso, administración, desarrollo, profesionalización, así como los criterios de separación en materia de recursos humanos del Centro, en apego a la normatividad aplicable;
- IX. Formalizar las designaciones de los servidores públicos, expedir los nombramientos y resolver los casos de terminación de sus efectos, así como vigilar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. Asimismo, informar los movimientos que correspondan a las instancias competentes, de conformidad con la normatividad aplicable;

- X. Dirigir la integración, ejecución y evaluación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de bienes muebles y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Centro, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para la operación del mismo;
- XI. Proponer las políticas, bases, lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenación, baja y destino final de bienes muebles, administración de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, en el marco de la normatividad vigente aplicable;
- XII. Coordinar con la Dirección Jurídica del Centro los procedimientos de contratación, rescisión, y terminación anticipada en contrataciones públicas y servicios relacionados con las mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XIII. Suscribir los convenios y contratos que afecten el patrimonio o presupuestos del Centro, y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos expedidos por la Junta, los poderes generales o especiales que le sean otorgados por la Dirección General;
- XIV. Coordinar la implementación de las políticas, directrices y procedimientos de seguridad institucional, vigilancia y protección civil con respecto de las personas, así como de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Centro;
- XV. Dirigir el desarrollo de la infraestructura tecnológica del Centro con el propósito de optimizar y sistematizar los procesos sustantivos, a fin de agilizar el servicio que se brinda;
- XVI. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones como herramientas estratégicas para mejorar la productividad y la calidad de los servicios que se proporcionan, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVII. Definir y coordinar las estrategias y políticas en materia de seguridad informática, a fin de dar cumplimiento al marco normativo de seguridad que se genere dentro del Centro, así como las medidas para la recuperación de la información en caso de contingencia, en el ámbito de sus atribuciones;

- XVIII. Implementar los procedimientos normativos en coordinación con la Dirección Jurídica e instrumentar los productos informáticos que permitan fortalecer la atención a los usuarios, así como la seguridad en materia de tecnologías de información y comunicación;
- XIX. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad emitidas por las distintas instancias normativas y fiscalizadoras en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- XX. Dirigir la implementación de medidas y controles administrativos para las diversas áreas del Centro, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la realización de sus operaciones, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- XXI. Coordinar las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público de la persona titular de la Dirección General del Centro y otros funcionarios, así como de la información que se genere en el Centro, a través de la difusión de boletines de prensa, conferencias, entrevistas o cualquier otro medio, como redes sociales, entre otros;
- XXII. Coordinar en conjunto con la Dirección de Planeación las estrategias de difusión de los resultados institucionales, promoción de productos y acciones que contribuyen al posicionamiento e imagen del Centro;
- XXIII. Diseñar las directrices para la evaluación de resultados de campañas de servicios y programas, así como coordinar la evaluación de las campañas de comunicación institucional;
- XXIV. Dirigir y coordinar que se lleven a cabo los proyectos de comunicación interna con base en las políticas definidas, a efecto de mantener actualizados los medios de difusión para informar al personal sobre acciones, programas, normatividad y asuntos de su interés, con el objeto de fortalecer la identidad y el logro de los objetivos institucionales;
- XXV. Administrar y coordinar la contratación de los espacios publicitarios en los medios de comunicación previa autorización de las instancias gubernamentales correspondientes, para cumplir con la estrategia anual de comunicación, promoción y publicidad del Centro;

- XXVI. Mantener relación permanente con los medios informativos estatales y difundir, a través de ellos los planes, programas y estrategias del Centro;
- XXVII. Revisar y autorizar el diseño y contenido de los materiales de difusión que producen las distintas áreas del Centro, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos de imagen institucional;
- XXVIII. Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial del Centro;
- XXIX. Fungir como enlace con cualquier otra dependencia o entidad en el ámbito de su competencia;
- XXX. Implementar la creación y difusión de políticas del uso adecuado y eficiente de los recursos correspondiente al cumplimiento del objeto del Centro;
- XXXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 28. Corresponden a la Dirección Jurídica, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Representar legalmente al Centro en todos los actos y procedimientos jurídicos que así se le requieran, con el fin de que actúe como apoderado y/o representante legal del Centro con facultades de administración, pleitos y cobranzas, así como la interposición y atención o contestación de juicios de amparos, querellas, denuncias, demandas, solicitudes y recursos ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.
- II. Gestionar el otorgamiento y revocación de poderes de los servidores públicos del Centro, considerando la delegación de facultades que sean conferidas por medio del mandato respectivo;
- III. Planear y definir las estrategias normativas y jurídicas, así como llevar a cabo los procedimientos jurídicos, con el fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Centro;

- IV. Intervenir en los juicios, procesos, procedimientos de cualquier naturaleza, cuando la Dirección General y, en su caso, las diversas direcciones adscritas al Centro tengan el carácter de autoridad responsable, demandante, demandada, quejoso o tercero interesado, elaborar los informes previos y justificados, supervisar todas las etapas del proceso, así como tramitar todos los actos procesales inherentes hasta su conclusión en defensa de los intereses del Centro;
- V. Revisar y emitir opinión respecto de instrumentos jurídicos y normativos que se le soliciten, en los cuales se contemplen derechos y obligaciones del Centro;
- VI. Asesorar jurídicamente a las áreas del Centro que lo soliciten, así como emitir opinión legal de todos aquellos asuntos que se sometan a su consideración y que no formen parte de la actividad sustantiva del Centro;
- VII. Suscribir la información legal, en el ámbito de sus atribuciones, llevar un registro de los convenios y contratos que sean suscritos por las áreas facultadas del Centro;
- VIII. Informar a la o el Director General del Centro aquellos asuntos jurídicos que por su importancia así lo ameriten; y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 29. Corresponderá a la Dirección de Planeación las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar el proceso de planeación del Centro y establecer los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y evaluar los resultados;
- II. Coordinar las actividades relacionadas de control interno con base a la normatividad, manuales operativos, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo aplicables, con el propósito de apoyar la consecución de objetivos, metas y proyectos del Centro;

- III. Coordinar la elaboración y seguimiento de los programas operativas anuales del Centro, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a la programación y ejecución de metas e indicadores y en su caso gestionar los ajustes y modificaciones que procedan durante el ejercicio en coordinación con la Dirección General;
- V. Supervisar la realización de informes y actividades y aquellos que por disposición legal le correspondan al Centro;
- VI. Generar los instrumentos para el diagnóstico, planeación, seguimiento y evaluación que permitan el incremento de la racionalidad en la toma de decisiones y el manejo y aprovechamiento de los recursos del Centro;
- VII. Realizar los trabajos de evaluación que el Centro requiera, a efecto de determinar su grado de desempeño de los programas, proyectos y acciones del Centro;
- VIII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicio al público y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento del Centro;
- IX. Requerir a las unidades administrativas del Centro la información, documentación y colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Dirigir el seguimiento de los programas gubernamentales, elaborando los informes que de los mismos deriven;
- XI. Dirigir la integración de información, estadísticas e indicadores institucionales que permitan la toma de decisiones, así como atender los requerimientos que formulen instancias externas, en el ámbito de su competencia;
- XII. Dirigir la integración de los programas, planes e informes institucionales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.
- XIV. Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y coordinar las acciones que de esta derivan; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

Capítulo V

Del Órgano Interno de Control

Artículo 30. El Centro contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en términos de las artículos 4 y 34 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y 65 de la Ley de Entidades Paraestatales; sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del Centro; desarrollará sus funciones conforme a las lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública del Estado y contará con la estructura y atribuciones que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VI

De la Suplencias Temporales y Ausencia Absoluta

Artículo 31. El Director General será suplido en sus ausencias inmediatas por la o el titular de la Dirección de Zona que él designe mediante acuerdo por escrito.

Las ausencias temporales del Director General, serán cubiertas por la o el titular de la Dirección de Zona indistintamente a consideración de la Junta.

En caso de ausencia absoluta del Director General, se estará a lo dispuesto por el artículo 20 párrafo tercero de la Ley.

La ausencia temporal o inmediata de los Directores será suplida por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior, mediante acuerdo por escrito del Director General.

En caso de ausencia absoluta de alguno de los Directores, se estará a lo dispuesto por el artículo 21 fracción VI y X de la Ley, respectivamente.

Capítulo VII

De las Modificaciones al Estatuto

Artículo 32. El presente Estatuto solo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa de la Dirección General, con autorización de la Junta;
- II. A petición de la mayoría de quienes integran la Junta;
- III. Por cambios fundamentales en el objeto, estructura y facultades del Centro;
- y
- IV. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al Centro.

Artículo 33. La modificación, adición, abrogación parcial o total de este Estatuto, deberá de ser aprobada por la mayoría de los miembros de la Junta presentes, en caso de que, al someterse a votación, existiese un empate, quien presida la Junta se encargara de resolver mediante voto de calidad.

Capítulo VIII

De las Obligaciones del Centro

Artículo 34. El Centro deberá tener disponibles en medios impresos o electrónicos, de manera permanente y actualizada, la información pública gubernamental a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Artículo 35. Se contará con la Unidad de Transparencia, que será la encargada de operar el Sistema de Información, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública, se regirá conforme con las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 36. Para dar cumplimiento a lo establecido en su Ley y demás disposiciones que le son aplicables al Centro, el organismo deberá de contar con disposición fiscal, financiera, administrativa, jurídica, presupuestal y cualquier otra que fuese necesaria.

Artículo 37. El Centro deberá observar lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, en lo referente a la planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, conservación, uso selectivo y destino final de los documentos de archivo, para tal fin el Centro conformará las Unidades de Archivo que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 38. El Centro conformará la Unidad de Igualdad de Género, la cual tiene como objeto fomentar la igualdad entre mujeres y hombres a través de la aplicación transversal de la perspectiva de género en todos los planes, programas, proyectos y presupuestos del Instituto, mediante la participación en la formulación de políticas públicas, y/o de anteproyectos de iniciativas de ley; lo anterior en el ámbito de las atribuciones de este órgano estatal de control, con la finalidad de que contribuyan a la disminución de las brechas de género, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones, y los beneficios del desarrollo para las mujeres y hombres, de conformidad con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su Reglamento, así como a los ordenamientos, disposiciones, convenio, acuerdos o circulares administrativas estatales y leyes generales que resulten aplicables.

Artículo 39. Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por la Junta de Gobierno, tomando en consideración el dictamen del área respectiva, así como las diversas disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

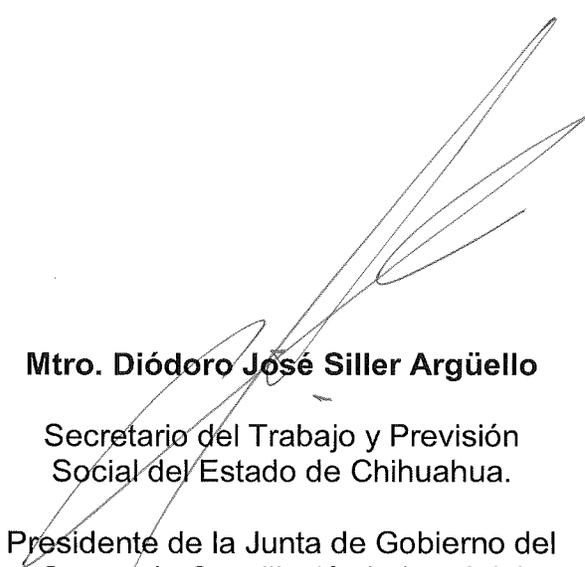
SEGUNDO. Inscribese el presente Estatuto en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

TERCERO. Para el inicio de actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, se atenderá a lo dispuesto por la Ley; así mismo, en lo no previsto por dicha Ley, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua y el Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Una vez entrado en vigor el presente Estatuto Orgánico a través de la publicidad en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, se estará a lo dispuesto en lo señalado en el mismo.

D A D O en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los treinta días de enero del año dos mil veintitrés, conforme a lo previsto por el artículo 16, fracción primera de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

Rúbrica.-



Mtro. Diódoro José Siller Argüello

Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado de Chihuahua.

Presidente de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.



Mtra. Mónica Emilia Sandoval Arellanes

Directora Jurídica de la Secretaría de Hacienda, en representación y suplencia del Secretario de Hacienda

Integrante de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.



Lic. Rubén Aguilar Gil

Director del Instituto de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

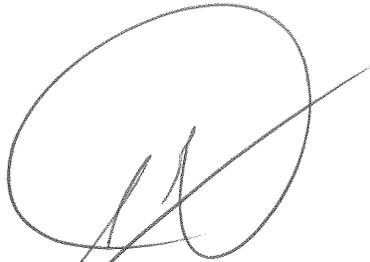
Integrante de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.



Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez

Secretario Ejecutivo del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en representación y suplencia de la Comisionada Presidente del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Integrante de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' and 'G' followed by 'A', 'L', 'G', 'F', and 'F'. The signature is enclosed within a hand-drawn oval and is crossed out by a diagonal line from the bottom-left to the top-right.

**Lic. Sergio Alberto Grajeda
Fernández**

Director Jurídico de la Secretaría de
Innovación y Desarrollo Económico, en
representación y suplencia de la
Secretaría de Innovación y Desarrollo
Económico.

Integrante de la Junta de Gobierno del
Centro de Conciliación Laboral del
Estado de Chihuahua.

La presente hoja de firmas corresponde al Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

SIN TEXTO

SIN TEXTO