



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Responsable:
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Directora:
Lic. Harlette Rodríguez Menéndez

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

PODER EJECUTIVO

Acuerdo por el que se reforma el Acuerdo que crea el Centro Estatal de Participación Ciudadana de Querétaro. **20310**

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. **20326**

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Acuerdo por el que se ofrece recompensa a quien o quienes proporcionen información veraz y útil, que coadyuve eficaz, eficiente y oportunamente para la localización y aprehensión de Edgar César Villa Osornio y Fernando Joseph López Silva, imputados del delito de homicidio calificado agravado. **20347**

AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES **20352**

INFORMES AL TELÉFONO 01 (442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682 O DIRECTAMENTE
EN AV. LUIS PASTEUR No. 3-A NORTE, CENTRO HISTÓRICO, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

<https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/>
sombradearteaga@queretaro.gob.mx

PODER EJECUTIVO

Mauricio Kuri González, Gobernador del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 22, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y 27 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, y

Considerando

1. Que las resoluciones de los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, se han desahogado ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en un sistema de impartición de justicia tradicional e inamovible por décadas; sin embargo, rebasado ante la nueva dinámica de las relaciones laborales en México, se gestó una importante reforma al derecho del trabajo, que viene a romper con esta forma tradicional, para abrir paso a un moderno sistema de impartición de la justicia laboral, marcando un proceso histórico trascendental en el país.
2. Bajo este contexto en el año de 2017 se reforma la fracción XX del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹, la cual transfiere la competencia de las Juntas de Conciliación y Arbitraje a los Tribunales Laborales del Poder Judicial, con una previa instancia de conciliación prejudicial, asimismo estableció mecanismos que acortan los plazos de los procedimientos, la profesionalización del personal y el respeto de los derechos laborales; aspectos novedosos que implican una compleja, pero a la vez profunda transformación.
3. Posteriormente el 1º de mayo de 2019 se reforma la Ley Federal del Trabajo², en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, incluyendo entre otras, la adición a los artículos 590-E y 590-F relativos a las atribuciones de los Centros de Conciliación de las entidades federativas, así como los lineamientos para la integración y su funcionamiento.
4. Estas reformas son un parteaguas en la historia tendientes a promover el respeto, vigencia y cumplimiento de los derechos de los trabajadores y el equilibrio entre las partes, por lo que siguiendo el mandato constitucional, el Estado de Querétaro realizó la armonización legislativa a efecto de alinear y adecuar las respectivas leyes que dan soporte jurídico a la implementación de la reforma laboral en el Estado; por lo cual en el mes de abril de 2021 se reforma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro³ para adicionar los artículos 24 Bis y 26, que crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro e incluye los juzgados especializados en materia laboral del Poder Judicial, respectivamente.

Asimismo, se derogó el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro⁴, respecto a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y se reforma la Ley Orgánica del Poder Judicial, además se creó la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro⁴.

5. Este Centro de Conciliación Laboral, como organismo descentralizado tiene por objeto sustanciar el procedimiento de conciliación que deberán agotar los trabajadores y patrones, en los asuntos de orden local, previo al juicio ante los tribunales locales, procurando el equilibrio entre los factores de producción; rigiéndose

¹“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 laboral”, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de febrero de 2017.

²“Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva”, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 1º de mayo de 2019.

³“Ley que deroga, adiciona y reforma diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro” publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, el 13 de abril del 2021.

⁴“Ley que deroga el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro”, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el 02 de abril del 2021.

⁴“Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro”, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el 02 de abril del 2021.

por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad; de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

6. Tomando en cuenta las condiciones geográficas y económicas de nuestro Estado, la gran parte de las actividades industriales, de servicios, así como del número de trabajadores, se concentran en la ciudad de Querétaro y en los municipios conurbados; con lo cual surge la necesidad de establecer la sede de dicho Centro en la capital del Estado, es decir, en el municipio de *Querétaro*, donde se tiene una mayor capacidad de infraestructura y personal para atender al setenta y cinco por ciento de la población con actividades económicas y productivas que habitan en esta zona; mientras que el otro veinticinco por ciento de la actividad, se genera en el municipio de San Juan del Río y entes municipales, donde se tendrá una delegación de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

7. Conforme a los artículos 17 último párrafo, 27, 54 fracción IX de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y 5 y 11, fracción V de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, mediante la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de ese órgano descentralizado, celebrada en fecha 30 de noviembre de 2021, se aprobó el proyecto de Reglamento que nos ocupa, y se determinó enviarlo al Comisionado General de Entidades Paraestatales, para su trámite correspondiente.

8. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 tiene como visión incrementar el nivel institucional y de servicios a partir de una administración pública eficiente, suficiente y transparente y conformar una administración con una clara dirección social, que respete los derechos humanos y que reconozca la integridad y la identidad de todas y cada una de las personas que habitan el territorio estatal.

En este sentido, el Eje Rector 6, denominado Gobierno Ciudadano, enfoca las acciones del gobierno al uso adecuado de los recursos, la creación de nuevas políticas públicas y de herramientas para acercar los servicios a la población, con el fin de asegurar la gobernanza y la gobernabilidad del estado, teniendo como línea de acción el fomento de la gestión, la eficiencia gubernamental y la mentalidad de servicio, con acciones tales como la conformación de equipos multidisciplinarios en la administración estatal, instaurar programas que fomenten la integridad en el servicio público y potenciar la capacidad operativa y técnica de las instancias gubernamentales.

9. Que el gobierno abierto es el modelo de reingeniería de la vida pública y democrática más trascendente de la actual sociedad, el cual considera tres elementos sustanciales: transparencia, participación ciudadana y colaboración.⁵

Derivado de lo anterior, en aras de lograr una administración pública eficiente y suficiente, resulta indispensable tener un Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral que contemple y regule la estructura organizacional, las atribuciones del órgano de gobierno, de las unidades operativas y administrativas.

En términos de lo expuesto, expido el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Capítulo Único Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y atribuciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, sus integrantes y órganos que lo conforman, de acuerdo con los artículos 123, apartado A, fracción XX, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 590-E y 590-F de la Ley Federal del Trabajo, 24 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 9 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

⁵ BOJORQUEZ Pereznieta, José Antonio, *La Caja Negra del Estado: El reto del gobierno abierto*, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, México, 2012 p. 176.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Centro:** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- II. **Conciliación:** Proceso en el que uno o más conciliadores asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías del diálogo, proponiendo alternativas y soluciones al **conflicto** laboral;
- III. **Delegación:** Oficina del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro que sea autorizada por la Junta de Gobierno, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. **Director General:** Persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- V. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- VI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- VII. **Reglamento:** Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, y
- VIII. **Unidades Administrativas:** Subdirecciones, áreas operativas y administrativas del Centro.

Capítulo I

Del ámbito de la competencia del Centro

Artículo 3. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, sectorizado a la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Artículo 4. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro tiene por objeto sustanciar el procedimiento de conciliación para la solución de los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores en los asuntos de orden local, previo al juicio ante los tribunales laborales locales, procurando el equilibrio entre los factores de producción.

La operación de dicho Centro se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Artículo 5. Para el estudio, planeación, programación y ejercicio de sus atribuciones, y administración de los asuntos de su competencia, el Centro estará integrado por:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General, que contará con unidades administrativas que dependerán jerárquicamente del Director General, siendo las siguientes:
 - II.1 La Subdirección Administrativa;
 - II.2 La Subdirección de Conciliación;
 - II.3 La Subdirección Jurídica;

II.4 La Subdirección de Planeación y Evaluación;

II.5 La Subdirección de Tecnologías de la Información;

II.6 El Área de Formación y Capacitación;

II.7 El Área de Comunicación Social;

II.8 El Asistente Técnico; y

II.9 Las Delegaciones.

De conformidad con las disposiciones aplicables y previa verificación de suficiencia presupuestal, se podrán habilitar las unidades administrativas que se requieran para dar cumplimiento las funciones del Centro, y

III. El Órgano Interno de Control.

Artículo 6. El Centro realizará sus actividades en forma planeada, programada y coordinada, con base a la política y prioridades para el logro de sus objetivos y metas del Poder Ejecutivo del Estado.

El Centro contará con el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones, de conformidad con este Reglamento, la estructura orgánica y a la disponibilidad presupuestal autorizada conforme a la normatividad aplicable, mismo que deberá certificarse periódicamente de acuerdo a lo dispuesto en su Ley Orgánica.

Artículo 7. En la organización, funcionamiento, políticas y actuación del Centro se deberá tener el enfoque de respeto a los derechos humanos, la no discriminación e incorporación de la perspectiva de género, con el fin de salvaguardar la dignidad de los usuarios y de los servidores públicos que integran el Centro; observando para tal efecto la normatividad en la materia.

Artículo 8. Lo referente al actuar de los conciliadores del Centro se regirá de acuerdo a lo dispuesto por el Título Trece Bis de la Ley Federal del Trabajo, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 9. El Centro tiene como atribución la administración de su patrimonio; así como la responsabilidad de los recursos que, por concepto de ingresos propios, se generen por las actividades que realice en el cumplimiento de su objeto, los cuales serán ejercidos conforme a lo dispuesto en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Capítulo II De la Junta de Gobierno

Artículo 10. La Junta de Gobierno es el órgano máximo de decisión y establecimiento de políticas del Centro y se integra de conformidad con lo dispuesto en su Ley Orgánica.

Las personas designadas para integrar dicho órgano colegiado no percibirán retribución o compensación por su participación, ya que ésta es de carácter honorario.

Los miembros titulares podrán designar a sus respectivos suplentes para aquellos casos en que no puedan acudir personalmente a la sesión de que se trate; debiendo informar previamente dicha designación mediante escrito dirigido a la Presidencia de la Junta de Gobierno por conducto de su Secretaría Técnica.

Artículo 11. La Junta de Gobierno, ejercerá su competencia con base en las políticas, lineamientos y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y conducción del desarrollo de la entidad establezca el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 12. Para el mejor ejercicio de las atribuciones a cargo de la Junta de Gobierno señaladas en la Ley Orgánica, tendrá, además, las siguientes:

- I. Aprobar el avance de gestión y la cuenta pública del ejercicio en curso;
- II. Aprobar el Programa Operativo Anual del Centro;
- III. Aprobar las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, y seleccionar mediante concurso abierto en igualdad de condiciones a su personal, así como los lineamientos y criterios para la selección de Conciliadores y demás personal del Centro;
- IV. Aprobar los puntos de acuerdo que se generen en las sesiones; así como sus respectivas actas;
- V. Crear en caso de considerarlo necesario, Comisiones de trabajo para la atención de los asuntos o materias especificadas vinculadas con el objeto del Centro y participar en aquellas en que formen parte;
- VI. Revisar y en su caso, aprobar anualmente, el proyecto de programa financiero del Centro propuesto en los términos de la legislación aplicable y una vez autorizado, se deberá remitir a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos que se envía a la Legislatura del Estado; así como aprobar el informe de resultados del ejercicio anterior, y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, este Reglamento o acuerdos de la propia Junta de Gobierno.

Sección Primera Del Presidente de la Junta de Gobierno

Artículo 13. El Presidente de la Junta de Gobierno, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, tendrá a su cargo, las siguientes:

- I. Autorizar las convocatorias a las Sesiones a realizarse a propuesta del Secretario Técnico;
- II. Conceder el uso de la voz, a los miembros de la Junta de Gobierno, en el orden en que lo soliciten, y en caso de que algún miembro alterare el orden, invitarlo a guardar el respeto y compostura;
- III. Convocar por conducto de la Secretaría Técnica a las sesiones en términos de la Ley Orgánica;
- IV. Declarar la apertura de las sesiones de la Junta de Gobierno, coordinar su desarrollo conforme al orden del día y llevar a cabo su cierre;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Instruir a la Secretaría Técnica para que proporcione la información necesaria para la toma de decisiones en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII. Nombrar a los Consejeros Representantes integrantes del Consejo Consultivo a propuesta del Director General;

- VIII.** Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- IX.** Proponer ante la Junta de Gobierno la constitución de Comités Técnicos especializados como lo señala la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro;
- X.** Proponer ante la Junta de Gobierno y en coordinación con el Director General, la aprobación del Programa Anual de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro;
- XI.** Proponer ante la Junta de Gobierno, el orden del día de las sesiones a realizarse;
- XII.** Recibir por conducto de la Secretaría Técnica las propuestas para la inclusión de los asuntos en el orden del día de las sesiones y proponer el correspondiente orden del día para su desahogo, y
- XIII.** Las demás, que señale la Ley Orgánica, el Reglamento, otras disposiciones aplicables y que le confiera la Junta de Gobierno.

Sección Segunda De los miembros de la Junta de Gobierno

Artículo 14. Son atribuciones de los miembros de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones, participar y ejercer su voto en ellas; así como a las reuniones de las Comisiones a las que pertenezcan, en caso de que se lleve a cabo la creación de las mismas;
- II.** Dar cumplimiento a los Acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno en el ámbito de sus competencias;
- III.** Excusarse de los asuntos que se traten en las sesiones, en los que puedan mediar conflicto de interés o impedimento legal;
- IV.** Firmar las Actas que se levanten en cada Sesión de la Junta de Gobierno; así como sus anexos, y
- V.** Las demás que señale la Ley Orgánica, el Reglamento, otras disposiciones aplicables y que les confiera la Junta de Gobierno.

Sección Tercera De la Secretaría Técnica

Artículo 15. La Junta de Gobierno contará con una Secretaría Técnica que auxiliará en la operación de dicho órgano colegiado, teniendo, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I.** Convocar por escrito a las personas invitadas a las sesiones; así como a los miembros de la Junta de Gobierno, previa autorización del Presidente de la sesión a realizarse; entregando a dichos miembros el respectivo orden del día y los demás documentos necesarios, vía electrónica o en físico, para el estudio, discusión y resolución de los asuntos a tratarse;
- II.** Dar cuenta de la votación de los asuntos puestos a consideración de la Junta de Gobierno dando a conocer el resultado de la misma a sus miembros;

- III. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno que le sean expresamente conferidos; así como llevar a cabo la expedición de las certificaciones de dichas determinaciones, además de aquellos documentos que deriven de las funciones de dicho órgano de gobierno para su remisión a las áreas competentes;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión, remitiéndolas a revisión de sus miembros en la convocatoria correspondiente para su autorización;
- V. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones; así como las respectivas convocatorias al Presidente de la Junta de Gobierno;
- VI. Pasar lista de asistencia a los integrantes de la Junta de Gobierno y comprobar la existencia del quórum legal requerido;
- VII. Solicitar apoyo a las Unidades Administrativas para el desarrollo de las atribuciones que le corresponden;
- VIII. Poner a disposición de los miembros de la Junta de Gobierno la información y documentación necesaria, para la adecuada toma de decisiones en las sesiones;
- IX. Recabar la firma de los miembros asistentes de la Junta de Gobierno respecto de los acuerdos tomados y de las actas de las sesiones, agregando los anexos correspondientes que formarán parte de éstas;
- X. Resguardar las actas y acuerdos de las sesiones de la Junta de Gobierno, y
- XI. Las demás que señale la Ley Orgánica, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables y la Junta de Gobierno.

Capítulo III De la Dirección General

Artículo 16. La administración del Centro estará a cargo de la persona Titular de la Dirección General quien para su designación cumplirá los requisitos establecidos en la Ley Orgánica.

Artículo 17. El Director General, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica tendrá las siguientes:

- I. Acordar con quienes sean titulares de las Unidades Administrativas del Centro, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Aperturar en coordinación con el titular de la Subdirección Administrativa las cuentas bancarias que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Centro;
- III. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos de la Junta de Gobierno o del Centro que requieran la aprobación o conocimiento de los Poderes del Estado o de la Legislatura;
- IV. Autorizar la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos propuestos por las Unidades Administrativas que guarden relación con el desarrollo y competencia de dicha unidad, pudiendo llevar a cabo la suscripción de dicho instrumento jurídico de manera conjunta con el titular de la Unidad administrativa de que se trate;
- V. Celebrar los actos y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto del Centro;

- VI.** Contratar personas o servicios externos que estime conveniente en las áreas de su competencia vinculada con los programas o acciones del Centro, atendiendo a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal debiendo informar a la Junta de Gobiernos; así como efectuar el otorgamiento de los poderes generales o especiales que correspondan tanto a externos como al personal del organismo;
- VII.** Definir a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación, las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fuesen necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión;
- VIII.** Delegar a la Subdirección de Conciliación y a las Delegaciones existentes, la imposición de multas de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- IX.** Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro, a través de sus integrantes;
- X.** Disponer de los activos fijos de la entidad de acuerdo a las bases aprobadas por la Junta de Gobierno y lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables;
- XI.** Ejercer a través de la Subdirección Administrativa, el Presupuesto Anual de Egresos del Centro, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Ejercer en forma directa las atribuciones que la Ley Orgánica y el Reglamento le confieran a él y a las Unidades Administrativas del Centro cuando lo consideren necesario;
- XIII.** Emitir acuerdos generales que regulen la adecuada función y operatividad del Centro;
- XIV.** Presentar a la Junta de Gobierno, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con dicho órgano, escuchando al comisario;
- XV.** Establecer y dirigir las políticas técnicas, operativas y administrativas del Centro;
- XVI.** Firmar las constancias, reconocimientos, diplomas o certificaciones que acrediten el cumplimiento de actividades que brinda el Centro;
- XVII.** Formular a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación, el Programa Institucional de corto, mediano y largo plazo y presentarlo para su aprobación ante la Junta de Gobierno, así como sus respectivos informes;
- XVIII.** Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, a través de las Unidades Administrativas, las conductas de las personas servidoras públicas del Centro, que puedan constituir posible responsabilidad administrativas; así como de personas que fungieron con tal carácter y de los particulares en su relación con el Centro, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIX.** Mantener la debida vinculación con las Delegaciones existentes;
- XX.** Manejar de manera mancomunada con la titular de la Subdirección Administrativa, las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Centro;
- XXI.** Nombrar y remover al personal del Centro a excepción de los conciliadores, quienes serán nombrados conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;
- XXII.** Nombrar y remover libremente al titular de la Unidad de Transparencia del Centro;

- XXIII.** Participar en forma honorífica en las comisiones, consejos, reuniones y demás eventos a invitación de la Dependencia a la que se encuentra sectorizada el Centro u otras relacionadas con su ámbito de competencia;
- XXIV.** Participar en reuniones estatales, nacionales e internacionales en materias vinculadas al objeto del Centro a efecto de analizar los temas prioritarios, problemas comunes e identificar experiencias exitosas para el mejoramiento del Centro;
- XXV.** Presentar anualmente al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y a la Junta de Gobierno, un informe general de actividades realizadas y el estado en que se encuentran los Programas y proyectos vigentes del Centro, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica;
- XXVI.** Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno, informes de las actividades del Centro y sobre el cumplimiento de objetivos, funcionamiento, desempeño y programas de mejoramiento, incluido el ejercicio de los ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes, sin perjuicio del informe anual;
- XXVII.** Previa autorización de la Junta de Gobierno, instalar y en su caso, reubicar las Delegaciones que sean necesarias para el cabal y oportuno cumplimiento de las atribuciones del Centro;
- XXVIII.** Proponer a la Junta de Gobierno, los programas permanentes de actualización, capacitación y certificación de conciliadores;
- XXIX.** Proponer a la Junta de Gobierno los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Centro; a excepción de aquellos que ya se encuentran determinados por la ley;
- XXX.** Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el Programa Institucional y los informes correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- XXXI.** Proponer a la Junta de Gobierno, la creación de comités de apoyo, y en su caso, la participación y honorarios de profesionistas independientes en los mismos;
- XXXII.** Proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno, las bases de organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;
- XXXIII.** Proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno, a solicitud de la Subdirección Administrativa, los manuales administrativos necesarios para la función del Centro;
- XXXIV.** Proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno, a solicitud y previa justificación de la Subdirección Administrativa, la contratación de préstamos para el financiamiento del Centro;
- XXXV.** Proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno, a solicitud de la Subdirección Administrativa, la estructura orgánica, salarial y ocupacional del Centro, previa verificación de disponibilidad presupuestal y en su caso, las propuestas de modificación;
- XXXVI.** Proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno, el programa financiero del Centro y una vez, aprobado por ésta, remitirlo a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos por conducto de la Subdirección Administrativa;
- XXXVII.** Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el informe de resultados del ejercicio anterior;
- XXXVIII.** Proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno, la creación de ordenamientos administrativos como son Reglamentos, Manuales, Códigos, entre otros, además de sus reformas, modificaciones o actualizaciones que se consideren necesarias para el debido funcionamiento del Centro;

- XXXIX.** Proporcionar la información que le solicite o requiera el Comisionado General de Entidades Paraestatales, los órganos adscritos al Poder Ejecutivo y las Dependencias del mismo;
- XL.** Realizar los procedimientos necesarios, para que el Centro sea un organismo certificador en materia de conciliación, sistema de justicia laboral, medios alternos de solución de conflictos y otros acordes a la materia y funcionamiento del Centro;
- XLI.** Recabar por conducto de la Subdirección de Planeación y Evaluación, información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal, para mejorar la gestión del Centro;
- XLII.** Revisar y, en su caso autorizar los documentos que sean puestos a su consideración por parte de las Unidades Administrativas que se requiera sean suscritos por él;
- XLIII.** Revisar y proponer los anteproyectos de iniciativas de ley, lineamientos, decretos y acuerdos que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro que le sean presentados por las Unidades Administrativas; y en caso de ser competencia de la Junta de Gobierno someter a consideración de dicho órgano colegiado;
- XLIV.** Solicitar ante la Dependencia competente, la publicación de los Reglamentos, circulares, disposiciones administrativas y acuerdos de la Junta de Gobierno que en su caso requirieran dicha publicación;
- XLV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones además de aquellos que le corresponda por mandato, y
- XLVI.** Las demás que señale la Ley Orgánica, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV

De la competencia de las unidades administrativas

Artículo 18. Son atribuciones comunes a cargo de los titulares de las unidades administrativas; además de las que particularmente se les atribuyan por su competencia, las siguientes:

- I.** Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo e informar periódicamente sobre el avance y resultado de los programas y proyectos que desarrollan;
- II.** Acordar con los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo los asuntos y actividades de su competencia;
- III.** Apoyar en el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional respecto de la unidad administración a su cargo;
- IV.** Coadyuvar con el Director General en la elaboración y actualización de los documentos necesarios para la organización y procedimientos para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V.** Colaborar en el ámbito de sus atribuciones para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal; así como atender las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concernientes a las actividades relativas de la unidad administrativa a su cargo;
- VI.** Coordinarse con las demás unidades administrativas del Centro para el mejor desempeño de sus funciones;

- VII.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- VIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General o la Junta de Gobierno le asignen, siempre en apego a la Ley aplicable y manteniéndolos informados sobre su desarrollo y resultados;
- IX.** Emitir dictámenes, opiniones o informes solicitados por el Director General y la Junta de Gobierno, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Centro;
- X.** Expedir las certificaciones de los expedientes, documentos o bases de datos que lleven, y que obren en los archivos de la Unidad a su cargo; tratándose del Asistente Técnico además de lo señalado podrá expedir las certificaciones descritas correspondientes a las atribuciones de la Dirección General y a la Junta de Gobierno;
- XI.** Formular y proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, y acuerdos en las materias que comprenden a su competencia que contribuyan al funcionamiento y objeto del Centro;
- XII.** Organizar, dirigir y vigilar que las actividades competencia de la unidad administrativa a su cargo; se realicen con estricto apego a los ordenamientos y a las disposiciones legales o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia; así como el actuar de su personal;
- XIII.** Proponer al Director General los nombramientos, promoción, rescisión y licencias del personal de la unidad administrativa a su cargo; así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de su personal de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV.** Proporcionar la información que le sea requerida por el Director General a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV.** Realizar el debido seguimiento de las obligaciones a su cargo, además de aquellas instruidas por el Director General, la Junta de Gobierno, y la normatividad administrativa o legal aplicable;
- XVI.** Realizar y proponer al Director General, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, mismos que deberán estar debidamente justificados y en su caso, contar con el soporte presupuestal necesario, y una vez autorizados, suscribir en conjunto con el Director General, los mismos y efectuar el debido seguimiento a dicho instrumento jurídico hasta su total cumplimiento;
- XVII.** Suscribir y autorizar el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan, y
- XVIII.** Las demás que señale la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.

Artículo 19. Son atribuciones a cargo de la Subdirección Administrativa, las siguientes:

- I.** Administrar el archivo de trámite de la propia Unidad y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro;

-
- II.** Analizar y en caso de considerarse necesario, proponer al Director General, previa justificación, la contratación de préstamos para garantizar el debido funcionamiento del Centro sujetándose a la normatividad aplicable;
- III.** Aperturar en coordinación con el Director General las cuentas bancarias que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Centro;
- IV.** Atender lo referente a los conflictos laborales que puedan suscitarse con los servidores públicos integrantes del Centro, dar el seguimiento respectivo y en su caso, imponer las medidas que procedan; así como proveer lo conducente en caso de efectuarse la terminación de la relación laboral;
- V.** Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Evaluación en el proceso de mejora regulatoria y simplificación administrativa que permitan revisar y actualizar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo del Centro y mejorar los trámites y servicios a su cargo;
- VI.** Coordinar, administrar, controlar y vigilar el almacén del Centro;
- VII.** Coordinar debidamente las tareas de apoyo administrativo para el Centro;
- VIII.** Cumplir y atender las políticas, normas y sistemas de control presupuestal y contable, así como coordinar las operaciones respectivas;
- IX.** Cumplir con los estándares de calidad en el servicio que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro;
- X.** Dar cumplimiento a los temas de protección civil y medidas de seguridad e higiene del Centro;
- XI.** Efectuar y supervisar conforme a la normatividad aplicable el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Centro, dicho manejo deberá ser mancomunado con el Director General;
- XII.** Elaborar el proyecto de programa financiero del Centro en los términos de la legislación aplicable, para someterlo a consideración del Director General y una vez, aprobado por la Junta de Gobierno realizar el trámite de aprobación ante la instancia correspondiente;
- XIII.** Elaborar la estructura orgánica, salarial y ocupacional del Centro, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, misma que deberá ser validada por el Director General y aprobada por la Junta de Gobierno;
- XIV.** Elaborar y concentrar los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro; así como coordinar la elaboración de éstos con las Unidades Administrativas del Centro y someterlos a consideración del Director General para su posterior aprobación por Junta de Gobierno;
- XV.** Elaborar y someter a consideración del Director General, los anteproyectos de bases de organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera del Centro en coordinación con la unidad administrativa correspondiente;
- XVI.** Elaborar y suscribir en conjunto con el Director General, los convenios y contratos que celebre el Centro con los diversos proveedores, contratistas y prestadores de servicios que requiera el Centro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la materia y efectuando el puntual seguimiento de dichos instrumentos jurídicos;

- XVII.** Dar trámite a los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro; así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación con el Director General;
- XVIII.** Formular y proponer al Director General para los efectos conducentes, los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Centro; a excepción de aquellos que ya se encuentran determinados por la ley;
- XIX.** Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros;
- XX.** Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro o que se encuentran bajo custodia del mismo; así como instrumentar mecanismos para su óptimo aprovechamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, además de su aseguramiento y conservación;
- XXI.** Llevar a cabo la contabilidad y los estados financieros del Centro e informar trimestralmente o cuando así lo requiera, al Director General o a la autoridad competente sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de conformidad con las disposiciones fiscales;
- XXII.** Organizar el archivo administrativo e institucional del Centro y supervisar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación del mismo;
- XXIII.** Planear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con la legislación y la normatividad vigente aplicable a sus funciones;
- XXIV.** Proveer oportunamente al Centro y a sus unidades administrativas de los elementos y recursos financieros, administrativos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXV.** Proyectar el avance de gestión y cuenta pública del Centro sometiéndolo a consideración del Director General para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno y posteriormente su presentación en la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, de conformidad con la legislación y normatividad vigente aplicable;
- XXVI.** Realizar y proponer por conducto del Director General ante la Junta de Gobierno, el proyecto de bases generales para que el titular de la Dirección General pueda disponer de los activos fijos del Centro que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;
- XXVII.** Solicitar al Órgano Interno de Control copia de las actas administrativas que se levanten a los servidores públicos del Centro por incumplimiento o por transgresiones a las disposiciones legales aplicables para el archivo del personal;
- XXVIII.** Tramitar y realizar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios a cargo del Centro ante las instancias correspondientes, de conformidad con las leyes aplicables;
- XXIX.** Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes del Centro conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes, y
- XXX.** Las demás que señale la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.

Artículo 20. Son atribuciones a cargo de la Subdirección de Conciliación, las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica a los usuarios durante el procedimiento de conciliación;

- II. Coadyuvar en la defensa de los asuntos en los que intervengan los conciliadores en razón de sus atribuciones;
- III. Contar con el medio electrónico para la recepción de las solicitudes de conciliación vía digital y efectuar el trámite correspondiente;
- IV. Custodiar y en su caso respaldar los convenios conciliatorios y su documentación anexa;
- V. Elaborar las rutas de notificación que señala la Ley Federal del Trabajo;
- VI. Elaborar y proponer al Director General para su autorización, los criterios y parámetros de la asesoría jurídica y su actualización;
- VII. Elaborar y proponer al Director General para su autorización, los lineamientos y demás ordenamientos administrativos que se requieran para el adecuado desarrollo de los procedimientos de conciliación y su respectiva actualización;
- VIII. Elaborar, aprobar y dar seguimiento a los convenios conciliatorios derivados de la celebración del procedimiento de conciliación, debiendo informar quincenalmente al Director General;
- IX. Establecer en coordinación con los titulares de las Delegaciones, los mecanismos para que los conciliadores puedan llevar a cabo la aplicación de las multas señaladas en las disposiciones legales correspondientes, verificando que dicha aplicación y determinación sea conforme a la normatividad aplicable;
- X. Expedir, a través de los conciliadores a su cargo, las copias certificadas de los convenios de conciliación que serán entregadas a las partes;
- XI. Expedir, a través de los conciliadores a su cargo, las constancias de no conciliación;
- XII. Intervenir a petición de parte, en los procedimientos de conciliación;
- XIII. Notificar a los usuarios del servicio, a través de su personal, en caso de ser necesario, la celebración de las audiencias de conciliación y constancias de incumplimiento de pago en términos de la Ley Federal del Trabajo;
- XIV. Resguardar debidamente los expedientes formados con motivo de los procedimientos conciliatorios de las partes que intervienen en dicho procedimiento a su cargo;
- XV. Respetar el tratamiento de los datos personales de los usuarios, de conformidad con la Ley de la materia;
- XVI. Supervisar conforme al ámbito material y territorial de su competencia que la prestación del servicio de conciliación laboral que se brinde cumpla con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, verificando que su realización sea oportuna, ágil y eficiente, y en su caso, establecer los mecanismos de mejora para tal efecto;
- XVII. Supervisar la equitativa distribución de los asuntos asignados a los conciliadores;
- XVIII. Verificar que la expedición de copias certificadas de los convenios laborales conciliatorios y en su caso de los documentos relacionados con los mismos obren en los expedientes de la Unidad a su cargo y se efectúe conforme a la normatividad aplicable, y
- XIX. Las demás que señale la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.

Artículo 21. Son atribuciones a cargo de la Subdirección Jurídica, las siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos planteados por la Junta de Gobierno, el Director General y las unidades administrativas del Centro;
- II. Difundir entre el personal del Centro, los ordenamientos jurídicos internos que regulen el funcionamiento del mismo;
- III. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y acuerdos que deriven directamente de la función de esta Subdirección, mismos que serán sometidos a aprobación del Director General;
- IV. Formular en coordinación con las unidades administrativas, los proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del mismo Centro;
- V. Representar legalmente al Centro en los procedimientos contenciosos en materia civil, laboral, penal, administrativa, de amparo;
- VI. Requerir a las unidades administrativas informes, opiniones técnicas, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa del Centro en los procedimientos administrativos y judiciales; así como para realizar los actos tendientes a efectuar el debido cumplimiento de las funciones a cargo de esta Subdirección;
- VII. Revisar a petición de parte, los proyectos de convenios y contratos en que intervenga el Centro, que le sean remitidos y que estén debidamente justificados administrativa y técnicamente por la unidad administrativa correspondiente, siempre que no estén a cargo de otras áreas, mismos que para ser suscritos deberán ser autorizados previamente por el Director General, y
- VIII. Las demás que señale la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.

Artículo 22. Son atribuciones a cargo de la Subdirección de Planeación y Evaluación, las siguientes:

- I. Adoptar las medidas y directrices conducentes para que el Centro y sus Delegaciones desarrollen sus actividades de conformidad con los objetivos y metas planteados en los instrumentos rectores del Centro;
- II. Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación institucional estratégica, así como de los proyectos especiales que le sean encomendados;
- III. Dirigir la implementación de las estrategias enfocadas a promover prácticas y acciones de igualdad y no discriminación en el Centro, de conformidad a las políticas institucionales y normatividad vigente;
- IV. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de mejora regulatoria de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Elaborar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña el Centro;
- VI. Elaborar y dar seguimiento hasta su conclusión al Programa Operativo Anual de Trabajo y con indicadores de gestión, desarrollo y resultado conforme al Sistema de Indicadores de Gestión en coordinación con el área correspondiente; informando de tales resultados al Director General y a la Junta de Gobierno;

- VII.** Establecer las estrategias para la aplicación de las políticas, programas, prioridades, metas y objetivos del Centro, así como los mecanismos para evaluar el cumplimiento y eficacia y eficiencia a fin de que la Dirección General presente la evaluación de gestión ante la Junta de Gobierno;
- VIII.** Formular los sistemas de control para alcanzar las metas y objetivos propuestos del Centro, así como sus políticas de instrumentación, recabando información estadística que refleje el estado de las funciones de la entidad paraestatal para mejorar su gestión;
- IX.** Implementar las políticas de cooperación institucional que ayuden a la vinculación de las actividades educativas, recreativas, deportivas, de salud, culturales, ecológicas y sociales que promuevan la interrelación interpersonal de los servidores públicos en el Centro;
- X.** Realizar en coordinación con el Director General y las unidades administrativas acciones para el cumplimiento de los programas, proyectos y propiciar la mejora continua en la prestación de los servicios del Centro, en un marco de igualdad, equidad y pertinencia, acorde al desarrollo y potencialidades de cada uno de los servidores públicos;
- XI.** Realizar y dar seguimiento al Programa Institucional verificando los resultados de las metas y objetivos del mismo, informando los resultados al Director General y a la Junta de Gobierno;
- XII.** Tener vinculación con el área de Formación y Capacitación a efecto de evaluar el resultado de la capacitación de los servidores públicos del Centro; así como la debida capacitación y evaluación de los conciliadores, atendiendo lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de intervenir en los procesos del servicio profesional de carrera en coordinación con las unidades administrativas competentes, y
- XIII.** Las demás que señale la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.

Artículo 23. Son atribuciones a cargo de la Subdirección de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- I.** Acordar con el Director General y mantenerle permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;
- II.** Administrar y coordinar con las Unidades Administrativas, el manejo de la información y, en atención a sus necesidades y requerimientos, coordinar la elaboración y aplicación de los procesos para el almacenamiento, extracción, generación y transformación de datos;
- III.** Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Comunicación Social en su ámbito de competencia, coordinándose para tal efecto, con el Área de Comunicación Social;
- IV.** Establecer políticas en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones para la operación del Centro en apego a los lineamientos vigentes en la materia;
- V.** Formular los Lineamientos de Trabajo de Informática del Centro, incluyendo las Delegaciones, para su autorización por parte del Director General;
- VI.** Implementar las políticas de seguridad de acceso físico y lógico, en cuanto al manejo de la información y las telecomunicaciones, así como coordinar los mecanismos de control de éstas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

- VII.** Implementar sistemas y programas de operación computacional para el mejoramiento de las funciones del Centro;
- VIII.** Llevar a cabo, la protección de todas las bases de datos y registros electrónicos que se generen dentro de los Sistemas Informáticos del Centro; así como el manejo de la plataforma electrónica del Centro, administrando la red interna, tener el control y mantenimiento de la misma;
- IX.** Monitorear la seguridad de la red y de los temas tecnológicos del Centro, informando constantemente al Director General;
- X.** Planear, gestionar y promover la capacitación de los empleados del Centro de los servicios informáticos, sistemas y aplicaciones a cargo del Centro;
- XI.** Proponer al Director General las modificaciones en materia de informática que procuren el incremento en su eficacia;
- XII.** Proporcionar a las unidades administrativas del Centro, los servicios en materia de adecuaciones o en su caso, diseño de sistemas, así como los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de las atribuciones del Centro;
- XIII.** Proporcionar asistencia técnica que requieran las áreas de trabajo del Centro, supervisar y dar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo e infraestructura de tecnología de la información y comunicaciones del Centro;
- XIV.** Proveer y administrar los servicios y las soluciones en materia de tecnologías de la información para dar soporte a las funciones operativas y de administración del Centro, para la sistematización de los procesos y servicios a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia;
- XV.** Realizar el manejo de las cuentas electrónicas de todo el personal perteneciente al Centro, y
- XVI.** Las demás que señale la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.

Artículo 24. Son atribuciones a cargo del Área de Formación y Capacitación, las siguientes:

- I.** Conducir y coordinar la formación, capacitación y certificación de los usuarios externos que requieran los servicios del Centro;
- II.** Planificar, organizar y supervisar la formación adecuada de los servidores públicos integrantes del Centro;
- III.** Elaborar programas permanentes de actualización, capacitación y en su caso, certificación de conciliadores, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Centro;
- IV.** Elaborar y resguardar las carpetas de evidencias que se generen en razón de los cursos y capacitaciones brindadas a los servidores públicos del Centro, que deben ser considerados en los procesos del servicio profesional de carrera;
- V.** Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Centro, atendiendo a las necesidades de conocimiento, competencias y habilidades y en base a eso, elaborar el plan de Trabajo de Capacitación, mismo que será puesto a consideración del Director General;

VI. Informar a la Subdirección Administrativa, sobre las capacitaciones impartidas a los servidores públicos integrantes del Centro, con la finalidad de actualizar su expediente laboral, y

VII. Las demás que señale la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.

Artículo 25. Son atribuciones a cargo del Área de Comunicación Social, las siguientes:

- I.** Atender, coordinar y generar las relaciones públicas del Centro con los medios de comunicación;
- II.** Conservar el acervo fotográfico, video gráfico y de audio del Centro;
- III.** Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Comunicación Social en lo aplicable para el Centro, coordinándose con la Subdirección de Tecnologías de la Información para tal efecto;
- IV.** Efectuar del manejo de la cuenta electrónica oficial y de las redes sociales del Centro;
- V.** Elaborar y gestionar los elementos de apoyo para la organización de eventos del Centro;
- VI.** Llevar a cabo los comunicados oficiales del Centro de manera oportuna y responsable con relación a la información que se maneje dentro de los mismos;
- VII.** Mantener continua coordinación con las áreas de comunicación social de diferentes dependencias y órdenes de gobierno, así como con los sectores de la sociedad;
- VIII.** Ofrecer y proporcionar atención a los diferentes medios con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional del Centro;
- IX.** Proponer y aplicar la Política General de Comunicación Social del Centro con la supervisión y aprobación del Director General;
- X.** Realizar el monitoreo diario de las notas y comunicados que emitan los medios de comunicación a nivel local, nacional e internacional, con el fin de cuidar en todo momento la imagen institucional del Centro, y en caso de presentarse problemáticas que la pongan en riesgo, avisar de manera inmediata al Director General y dar contención eficaz y oportuna;
- XI.** Realizar, promover y difundir los materiales de divulgación en materia de conciliación laboral y derechos laborales de acuerdo a los lineamientos institucionales, y
- XII.** Las demás funciones inherentes a su área que el Director General le encomiende.

Artículo 26. Son atribuciones a cargo del Asistente Técnico, las siguientes:

- I.** Apoyar al Director General en las tareas administrativas propias del despacho, organizar y llevar el archivo y documentación de la Dirección, así como dar seguimiento a los acuerdos generados;
- II.** Atender e informar al Órgano Interno de Control o a las dependencias competentes sobre las quejas presentadas para su atención y seguimiento;
- III.** Atender la correspondencia oficial y turnar los asuntos, previo acuerdo con el Director General;

- IV.** Canalizar a las unidades administrativas que correspondan, las peticiones que le sean expuestas al Director General durante sus entrevistas y presentaciones;
- V.** Coordinar y vigilar de forma eficaz y oportuna todas las acciones encaminadas a la logística de los eventos del Director General;
- VI.** Dar atención a aquellos asuntos que le sean encomendados directamente por el Director General;
- VII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del Director General;
- VIII.** Elaborar los informes de trabajo a cargo del Director General;
- IX.** Emitir dictámenes, opiniones o informes solicitados por el Director General y la Junta de Gobierno y las unidades administrativas; así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Centro;
- X.** Enlazar de forma estratégica y coordinada las actividades programadas por el titular de la Dirección General, tanto al interior como al exterior del Centro;
- XI.** Implementar mecanismos de coordinación de acciones entre las unidades administrativas del Centro y fungir como enlace con los distintos órdenes de Gobierno;
- XII.** Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes del Centro;
- XIII.** Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Director General, en coordinación con las diferentes unidades administrativas;
- XIV.** Revisar todos aquellos documentos que deban ser suscritos por el Director General y en caso de ser procedentes, ponerlos a consideración del mismo;
- XV.** Supervisar en todo momento el cuidado de la imagen institucional del Centro, y
- XVI.** Las demás que le indique su superior, así como la Junta de Gobierno que sean acorde a la naturaleza de su función.

Artículo 27. El Centro tendrá su domicilio en la sede ubicada en el municipio de Querétaro y será competente para atender los conflictos laborales que se susciten dentro del territorio de los municipios de Querétaro, Colón, Corregidora, El Marqués, Huimilpan y Pedro Escobedo.

El Centro contará con la Delegación ubicada en el Municipio de San Juan del Río, que será competente para atender los conflictos laborales que se susciten dentro del territorio de los municipios de San Juan del Río, Amealco de Bonfil, Arroyo Seco, Cadereyta de Montes, Ezequiel Montes, Jalpan de Serra, Landa de Matamoros, Peñamiller, Pinal de Amoles, San Joaquín, Tequisquiapan y Tolimán.

Artículo 28. En caso de que para el debido cumplimiento del objeto del Centro sea necesaria la habilitación de otras Delegaciones o en su caso reordenarlas, éstas serán autorizadas por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director General, mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", mismas que deberán de contar con el personal necesario para brindar el servicio adecuado en materia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica.

Artículo 29. El titular de la Delegación, será nombrado y removido libremente por el Director General.

Artículo 30. Son atribuciones a cargo de la Delegación, además de las contenidas en el artículo 20 del presente ordenamiento, referentes al procedimiento de conciliación laboral en la Delegación a su cargo, las siguientes:

- I. Acordar con el Director General y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;
- II. Coadyuvar en la defensa de los asuntos en los que intervengan los conciliadores en razón de sus atribuciones;
- III. Coordinarse operativamente con la Subdirección de Conciliación en la elaboración de los criterios y parámetros de orientación jurídica, así como los del proceso de conciliación laboral, multas y demás ordenamientos administrativos necesarios para el debido ejercicio de sus funciones;
- IV. Elaborar y proponer al Director General, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la delegación a su cargo y una vez formalizados, dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- V. Formular a la Subdirección Administrativa, los requerimientos y necesidades que tenga la Delegación;
- VI. Informar mensualmente al Director General sobre el funcionamiento de la Delegación a su cargo;
- VII. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo de conformidad con este Reglamento, los lineamientos aprobados por el Director General y la Junta de Gobierno y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables;
- VIII. Proporcionar la información que en razón de sus atribuciones le sea solicitada;
- IX. Resolver los asuntos de su competencia y presentar al Director General aquellos que requieran su aprobación;
- X. Verificar la realización oportuna de las sesiones de conciliación, supervisando que la atención a usuarios sea ágil y eficiente, asimismo establecer los mecanismos para la óptima prestación del servicio, y
- XI. Las demás que señale la Ley Orgánica, este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el Director General.

Capítulo V Del Órgano Interno de Control

Artículo 31. El Órgano Interno de Control forma parte integrante de la estructura del Centro y sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la entidad, asimismo depende funcional y normativamente de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

El Titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará por los titulares de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, quienes serán designados de conformidad con la Ley Orgánica.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la Ley Orgánica del Centro, en Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Asimismo, podrán expedir certificaciones

de los expedientes, documentos, procedimientos, información, bases o datos a su cargo o que obren en sus archivos o tengan acceso en ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 32. En los casos de que no exista Órgano Interno de Control en el Centro o cuando éste no pueda conocer de algún asunto por existir impedimento legal para conocer en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Secretaría de la Contraloría tendrá la facultad de conocer, atender, dar seguimiento y en su caso, resolver los asuntos.

Capítulo VI **De las suplencias de los servidores públicos del Centro**

Artículo 33. En sus ausencias temporales del Director General de hasta por quince días hábiles será suplido por el servidor público que él designe; tratándose de ausencias mayores será suplido por quien designe el Secretario del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 34. Las personas titulares de los dos niveles inferiores al Director General se suplirán en sus ausencias que no sean definitivas por quien designe el Director General.

Artículo 35. El Titular del Órgano Interno de Control, será suplido en los términos establecidos en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Transitorios

Artículo primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Artículo segundo. A falta de disposición expresa en este Reglamento, serán aplicables las disposiciones de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y aquellas que le sean aplicables, conforme a la naturaleza de su creación y en su caso, lo que determine la Junta de Gobierno.

Artículo tercero. El Servicio Profesional de Carrera del Centro entrará en vigor un año después de la entrada en funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro y su implementación será gradual conforme a los lineamientos y manuales que presente el Director General y someta a consideración de la Junta de Gobierno, que, en caso de aprobarse por ésta, serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”.

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los días 8 ocho del mes de agosto de 2022 dos mil veintidós.

Rúbrica

Mauricio Kuri González
Gobernador del Estado de Querétaro

Rúbrica

María Guadalupe Murguía Gutiérrez
Secretaria de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro