

**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE DURANGO**

OFICIO: CCL/JDJ/58/2024

**ASUNTO: CONTESTACIÓN IDAIP FOLIO 102754600001824
VICTORIA DE DURANGO, DGO. A 05 Agosto DE 2024**

**CLARA TRASPARENCIA
PRESENTE.-**

Atendiendo a su solicitud en la plataforma nacional de transparencia, con número de folio 102754600001824, dónde solicita el reglamento interno de Centro de conciliación Laboral y descripción del procedimiento individual le informo lo siguiente:

- 1- Anexo el Reglamento Interior del Centro De Conciliación Laboral.
- 2- Me permito citar el artículo 49 para informarle la descripción del procedimiento.
Artículo 49. Las y los Conciliadores tendrán las siguientes atribuciones:
 - I. Realizar sus actividades bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad en el desempeño de sus funciones;
 - II. Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;
 - III. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
 - IV. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
 - V. Exhortar a las partes para que presenten propuestas de arreglo;
 - VI. Evaluar las solicitudes de las y los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;

VII. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes; VIII. Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;

IX. Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, autorizar los convenios a que lleguen las partes, y las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible. Expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;

X. Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de las y los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;

XI. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervengan, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público; y

XII. Las demás que establezca la Ley Federal de Trabajo y demás normatividad aplicable y las que le encomiende el superior jerárquico y el Director General.

Sin otro particular me despido de usted quedando a la orden.

ATENTAMENTE



DRA. KARLA TERESA SOLIS LUNA.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS



**CENTRO DE
CONCILIACIÓN
LABORAL**



CCLDurango 
@CCLDurango 
conciliacionlaboral.durango.gob.mx 
Calle Constitución 443,
Zona Centro, C.P. 34000. Durango, Dgo.
Tel. 618 828 83 20
conciliacion.laboral@durango.gob.mx

La Junta de Gobierno, como órgano máximo de autoridad y establecimiento de políticas del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Durango, en el ejercicio de la facultades conferidas en los artículos 99 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 15, fracción III y tercero transitorio de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango y 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que la función conciliatoria en el ámbito local, en materia laboral, que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estará a cargo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Durango, especializado e imparcial, de conformidad con el artículo 99 párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

SEGUNDO.- Que mediante Decreto 396, LXVIII, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 92, el día 15 de noviembre de 2020, se expidió la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango, en el artículo 2 se estableció el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión, sectorizado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En virtud de lo anteriormente expuesto y, con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, se tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, interés general y observancia obligatoria en el organismo y tienen como propósito establecer la organización y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango, en términos de lo ordenado por el artículo 123, apartado A, fracción XX, segundo párrafo de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 590-E de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión, sectorizado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en los términos de lo dispuesto en el artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango, y demás legislación aplicable dentro la Administración Pública del Estado de Durango.

Artículo 3. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango, podrá contar con delegaciones, las cuales tienen por objeto brindar el servicio público de conciliación en materia laboral, para la resolución de los conflictos entre trabajadores y empleadores en la jurisdicción local, antes de presentar demanda ante los Tribunales Laborales, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita para este propósito, conforme lo establece el párrafo segundo de la fracción XX, del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Además de colaborar con el Tribunal Laboral del Poder Judicial del Estado de Durango, en el proceso de conciliación de los conflictos laborales que se susciten entre patrones y los trabajadores.

Artículo 4. En el presente Reglamento interior se establecerá la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las áreas que conformarán el centro.

Artículo 5. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango, contará con las y los servidores públicos que requiera para el cumplimiento de sus funciones. Las relaciones de trabajo entre el centro y su personal se registrarán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, y contará con un Sistema de Servicio Profesional de Carrera, quienes deberán certificarse cada cuatro años.

Se considerarán trabajadores de confianza todos los servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, de enlace y apoyo técnico, personal operativo y demás que señalen la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

Artículo 6. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Centro: Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango;

- II. Conciliación: Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones al conflicto laboral;
- III. Constitución Estatal: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- IV. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Director General: A la Persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango;
- VI. Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango;
- VII. Ley: A la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango;
- VIII. Miembros: A las y los Miembros de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango;
- IX. Presidencia: A la Presidenta o el Presidente de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango;
- X. Secretaría Técnica: A la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno;
- XI. Secretaría del Trabajo: A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango (u homólogo); y
- XII. Secretaría de Finanzas: A la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

Artículo 7. La operación del Centro, se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO

Artículo 8. Para el cumplimiento de su objeto el Centro tendrá las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango, además de las siguientes:

- I. Celebrar convenios de conciliación en materia laboral de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, y en su caso, llevar a cabo los trámites conducentes para su ratificación, mismos que tendrán el carácter de cosa juzgada;
- II. Recibir solicitudes de Conciliación de las y los trabajadores y/o patrones para su trámite;

- III. Expedir las constancias de no Conciliación;
- IV. Coordinar y supervisar las delegaciones que forman parte del Centro;
- V. Adoptar un Sistema de Servicio Profesional de Carrera y seleccionar mediante concurso abierto en igualdad de condiciones a su personal;
- VI. Formar, capacitar y evaluar a las y los conciliadores para su profesionalización;
- VII. Solicitar la colaboración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales, y de los particulares, para el debido cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Establecer los convenios necesarios con instituciones públicas o privadas y, con organizaciones de la sociedad civil, para lograr los propósitos de la presente Ley;
- IX. Llevar a cabo programas de difusión e información, a través de los medios masivos de comunicación que estime convenientes, para dar a conocer los servicios que presta;
- X. Imponer multas de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo; y
- XI. Las demás que le señalen la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y demás normas que le resulten aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 9. La administración y dirección del Centro, estará a cargo de:

- I. Una Junta de Gobierno; y
- II. Una Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 10. La Junta será la máxima autoridad del Centro y estará conformada por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

II. Un Secretario Técnico, que será el titular del Centro, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto; y

III. Cuatro vocales, representantes del Gobierno del Estado, que serán el titular de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo y los titulares de las Secretarías:

a) General de Gobierno;

b) de Finanzas y de Administración; y

c) de Desarrollo Económico.

Los cargos de la Junta serán honoríficos, por lo tanto, quienes los asuman no recibirán retribución alguna, sus integrantes tendrán derecho a voz y voto, excepto el Secretario Técnico, quien no tendrá derecho a voto.

El Comisario Público, participará en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 11. La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones que señala el artículo 15 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango, además de las siguientes:

I. Aprobar los planes y programas para la operación y modernización del Centro, relativas a la prestación de servicios públicos que le correspondan, sobre desempeño, investigación, desarrollo tecnológico y administración general, a propuesta del Director General;

II. Aprobar el Reglamento Interior del Centro, los manuales de organización, procedimientos y de servicios y Código de conducta, previo análisis de la propuesta que formule el Director General;

III. Aprobar las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, además de los lineamientos y criterios para la selección de Conciliadores y demás personal del Centro;

IV. Aprobar, en su caso, los informes generales de las actividades realizadas que rinda el Director General;

V. Aprobar, los presupuestos, así como las modificaciones del Centro, en los términos de la legislación aplicable; y

VI. Las demás que le señale el presente Reglamento, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y otras disposiciones que resulten aplicables.

Las atribuciones indelegables de la Junta de Gobierno que no se encuentren previstas en el presente artículo, se complementarán con las establecidas en el artículo 25 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12. La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno deberá operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones que adopte la propia Junta para el desempeño de sus funciones.

Artículo 13. La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno auxiliará al presidente en el desarrollo de las sesiones y en la elaboración y resguardo de actas.

Artículo 14. La Secretaría Técnica, para el desarrollo de las sesiones, tiene las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y las convocatorias respectivas;
- II. Entregar con toda oportunidad, a los Miembros, la convocatoria de cada sesión, así como obtener y entregar los documentos y anexos necesarios, vía electrónica o en físico, para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día y recabar la constancia de recibido;
- III. Organizar las sesiones, basándose en las instrucciones de logística de la presidencia de la Junta de Gobierno, elaborando las actas correspondientes de cada sesión y remitiéndolas a revisión de sus Miembros para su firma;
- IV. Auxiliar a la Presidencia de la Junta de Gobierno en el desarrollo de las sesiones;
- V. Elaborar la lista de asistencia de los Miembros y recabar su firma, que será parte integral del acta de la sesión respectiva;
- VI. Circular previamente a los Miembros y presentar el proyecto de acta de la sesión o de cualquier acuerdo y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta las observaciones realizadas.
- VII. Dar cuenta de los escritos presentados a la Junta de Gobierno;
- VIII. Tomar las votaciones de los Miembros e informar a la presidencia del resultado de las mismas;
- IX. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- X. Firmar, junto con la presidencia de la Junta de Gobierno, todos los acuerdos tomados, sin perjuicio del derecho de los demás Miembros de firmarlos;

- XI. Llevar el archivo de la Junta de Gobierno y un registro de las actas y acuerdos aprobados por ésta;
- XII. Difundir las actas y acuerdos aprobados, en el sitio de internet correspondiente;
- XIII. Contar con voz, pero sin voto, en las sesiones; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por la presente Ley o la Junta de Gobierno.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES

Artículo 15. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la presidencia de la Junta de Gobierno, a través de la Secretaría Técnica, deberá convocar mediante escrito a cada uno de los Miembros, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

Artículo 16. Para la celebración de las sesiones extraordinarias, el presidente de la Junta de Gobierno, a través de la Secretaría Técnica, deberá convocar a cada integrante, por lo menos con veinticuatro horas previas a la sesión. En cualquier caso, deberá acompañarse a la convocatoria el orden del día y los documentos necesarios para su desahogo.

En aquellos casos que el presidente de la Junta de Gobierno considere de extrema urgencia o importancia, así como a solicitud de alguna de los Miembros, podrá convocar a sesiones extraordinarias fuera del plazo señalado y por los medios que considere eficaces para cumplir su fin.

Artículo 17. La Secretaría Técnica deberá recabar la constancia por escrito o por correo electrónico de la recepción de la convocatoria y sus anexos por cada miembro de la Junta de Gobierno.

Artículo 18. La convocatoria a las sesiones deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. El día, la hora y domicilio en que se debe celebrar;
- II. El número progresivo de la sesión para la que se convoca;
- III. La mención de ser pública o privada;
- IV. La mención de ser ordinaria o extraordinaria;

V. El proyecto de orden del día propuesto por el presidente de la Junta de Gobierno, y también podrá enlistar los temas propuestos por los Miembros. Los asuntos del orden del día deberán identificar su procedencia; y

VI. La información y los documentos, de forma adjunta, necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión, los cuales se distribuirán en medios impresos, electrónicos o magnéticos, según lo disponga la Secretaría Técnica o lo solicite cualquiera de los Miembros. En aquellos casos en que los temas a tratar en el orden del día de la sesión demanden una cantidad importante de documentación y por tanto, no sea posible acompañar a la convocatoria los anexos necesarios para la discusión de estos asuntos, así como la información y documentación relacionada, la Secretaría Técnica pondrá a disposición de los Miembros toda la información y documentación necesaria a partir de la fecha de emisión de la convocatoria para que puedan ser consultados en un portal o sitio web o herramienta tecnológica (Dropbox, One Drive como ejemplos, entre otros) que al efecto se proporcione, facilitando su acceso mediante claves de seguridad, lo cual se señalará en la propia convocatoria, debiendo justificar tales circunstancias. En tal caso, los Miembros podrán solicitar copia de esos anexos en cualquier momento.

Artículo 19. Recibida la convocatoria a una sesión, los Miembros podrán proponer al presidente, a través de la Secretaría Técnica, la inclusión de asuntos en el proyecto de orden del día de la sesión, con los documentos necesarios para su discusión, cuando así corresponda.

Artículo 20. Las solicitudes de inclusión de temas al orden del día deben presentarse en caso de sesiones ordinarias con un mínimo de dos días hábiles previos a la sesión, y en caso de sesiones extraordinarias con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada para su celebración.

Artículo 21. Tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias el presidente, además de las y los Miembros podrán proponer al pleno de la Junta de Gobierno la discusión de asuntos que no requieran examen previo de documentos o que acuerde que son de obvia y urgente resolución, dentro de los asuntos generales. Agotado el orden del día, el presidente consultará a los Miembros si debe estudiarse algún punto adicional que reúna los requisitos anteriores, para que la Junta de Gobierno proceda a su discusión y, en su caso, aprobación.

SECCION CUARTA

DE LA INSTALACION Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 22. El día, hora y el domicilio fijados en la convocatoria para cada sesión, se reunirán los Miembros, la presidencia de la Junta de Gobierno declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum legal.

Artículo 23. Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar válidamente deberá contar por lo menos con la asistencia de la mitad más uno de sus Miembros o sus respectivos suplentes, y siempre que esté presente la presidencia.

En caso de que no se cumpla con lo previsto en el párrafo anterior, la sesión se diferirá y deberá realizarse en un plazo no mayor de ocho días hábiles posteriores, en cuyo caso la instalación de la sesión será válida con los Miembros que asistan. La Secretaría Técnica informará por escrito a cada miembro de la Junta de Gobierno, de la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión que se difiera conforme a este artículo.

Artículo 24. Atento al principio de máxima publicidad, las sesiones de la Junta de Gobierno serán de preferencia públicas. Sólo por excepción serán privadas cuando así lo considere pertinente a su discreción la presidencia de dicha Junta de Gobierno en la convocatoria que para tal efecto emita, o a solicitud de cualquiera de los Miembros.

Artículo 25. Instalada la sesión, se observará lo dispuesto en la sección anterior para la inclusión, modificación y aprobación del orden del día. Los asuntos acordados y contenidos en el orden del día serán discutidos y en su caso votados, salvo en aquellos que la Junta de Gobierno considere que en alguno de los asuntos a tratar existen razones fundadas y previamente discutidas que hagan necesario posponer su votación, en cuyo supuesto la Junta de Gobierno deberá acordar mediante votación, posponer la resolución de ese asunto en particular.

Artículo 26. Al aprobarse el orden del día, la presidencia de la Junta de Gobierno consultará a las y los Miembros, en votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, la Junta de Gobierno podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, dar lectura en forma completa o particular, para ilustrar mejor sus argumentaciones.

Artículo 27. Los Miembros podrán realizar observaciones y propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo de la Junta de Gobierno, las que deberán ser presentadas preferentemente por escrito a la Secretaría Técnica, con dos días hábiles posteriores a su recepción, en el entendido que su omisión será considerada como aceptación del contenido del acta.

Artículo 28. Antes de iniciar la discusión de un punto del orden del día, la presidencia de la Junta de Gobierno, con el auxilio de la Secretaría Técnica, elaborará la lista del orden de intervenciones de los Miembros para el punto a discutir. Durante la discusión, la presidencia de la Junta de Gobierno

concederá el uso de la palabra de acuerdo al orden en el que las y los integrantes lo hayan solicitado. En todo caso, el Miembro que proponga el punto iniciará la primera ronda, si así lo solicita.

Artículo 29. Al concluir la primera ronda de intervenciones, la presidencia de la Junta de Gobierno preguntará si el punto está suficientemente discutido; de existir nuevas intervenciones, continuará a debate el asunto bajo los criterios de orden, brevedad, libertad de expresión, respeto y pluralidad.

Artículo 30. La presidencia de la Junta de Gobierno podrá otorgar el uso de la palabra a la Secretaría Técnica para explicar o comentar respecto de los puntos a tratar en el orden del día que juzgue conveniente.

Artículo 31. Durante el uso de la palabra y las deliberaciones, los Miembros se conducirán en los términos previstos en el artículo 37 del presente reglamento, en caso contrario, la presidencia de la Junta de Gobierno podrá exhortarlos a conducirse conforme dichos criterios para dar orden a la sesión.

SECCIÓN QUINTA

DE LA APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 32. Para la aprobación de los proyectos de acuerdos, se estará sujeto a lo siguiente:

I. En caso de que no exista participación sobre el punto sometido a consideración de la Junta de Gobierno, la presidencia ordenará a la Secretaría Técnica que recabe la votación e informe el resultado. Hecho lo anterior, la presidencia de la Junta de Gobierno procederá a leer los puntos del acuerdo; y

II. En caso contrario, se estará a lo dispuesto en la sección anterior para el procedimiento de discusión y votación.

Artículo 33. Una vez considerado el punto en discusión como suficientemente debatido, la presidencia de la Junta de Gobierno ordenará a la Secretaría Técnica que recabe la votación del mismo e informe el resultado. Hecho lo anterior, el presidente procederá a leer los puntos de acuerdo.

Artículo 34. Los proyectos de acuerdos se aprobarán por el voto de la mayoría de los Miembros presentes. En caso de empate, la Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad.

El sentido de la votación quedará asentado en el acta.

Los Miembros podrán solicitar que en el acta se asienten las razones de su voto.

Artículo 35. En caso de que la Junta de Gobierno apruebe un acuerdo, basándose en antecedentes y consideraciones distintas o adicionales a los expresados originalmente en el proyecto, la Secretaría Técnica realizará las modificaciones o adiciones requeridas del acuerdo correspondiente, el cual deberá notificar a los Miembros.

SECCIÓN SEXTA

DE LA PUBLICIDAD DE LOS ACUERDOS

Artículo 36. La presidencia de la Junta de Gobierno ordenará a la Secretaría Técnica elaborar, difundir y publicitar en la página de internet correspondiente, los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dentro de los ocho días hábiles siguientes a la sesión en que fueron aprobados, la Secretaría Técnica remitirá copia de los acuerdos a los Miembros. La Junta de Gobierno podrá determinar, cuando así lo estime necesario, que la Secretaría Técnica realice la remisión de los acuerdos en un plazo más corto.

La Secretaría Técnica deberá privilegiar los medios electrónicos para la remisión de acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, en aras de los principios de austeridad republicana y la agilidad en la comunicación de los acuerdos.

Artículo 37. El proyecto de acta de cada sesión deberá someterse a la aprobación de los Miembros en la siguiente sesión, asimismo la Secretaría Técnica entregará a los mismos el proyecto de acta de cada sesión, siguiendo lo establecido en el presente reglamento.

SECCIÓN SÉPTIMA

SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS

Artículo 38. La Secretaría Técnica llevará un control del seguimiento y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno.

En caso de ser necesario, la Junta de Gobierno podrá acordar que, por conducto de la presidencia o de la Secretaría Técnica, se giren los oficios y comunicados que sean necesarios para hacer cumplir con los acuerdos adoptados.

En casos urgentes, la presidencia de la Junta de Gobierno, por sí misma o a través de la Secretaría Técnica, podrá girar los oficios a que se refiere el párrafo anterior, dando cuenta en la siguiente sesión a los Miembros.

En los documentos que, en su caso, se suscriban se observará el pleno respeto a las atribuciones de los poderes federales y locales.

CAPÍTULO IV

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 39. El Director General será designado por el Gobernador del Estado, quien deberá reunir, además de los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, los siguientes:

- I. Tener título y cédula profesional de licenciatura en derecho;
- II. Contar con experiencia profesional acreditable de por lo menos cinco años en materia laboral al día de su designación;
- III. No encontrarse en ninguno de los supuestos de conflicto de intereses; y
- IV. No encontrarse en alguno de los impedimentos para participar en la Junta, que señala la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

Artículo 40. El Director General, además de las atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango, tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente al Centro, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales, de forma enunciativa y no limitativa, para pleitos y cobranzas, actos de administración y los que requieran clausula especial, pudiendo delegar dicha representación con apego a la Ley y al Estatuto Orgánico;
- II. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público que corresponda;
- III. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, dentro del primer trimestre de su gestión, el proyecto de Programa Institucional que deberá contener metas, objetivos, recursos e indicadores de desempeño y cumplimiento. Posteriormente, deberá rendir semestralmente a la Junta de Gobierno un informe de resultados del Programa, el cual incluirá un diagnóstico de las problemáticas presentadas durante dicho periodo y las estrategias para su solución;
- V. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fuesen necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión;
- VI. 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;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los programas permanentes de actualización, capacitación, y certificación de conciliadores; y
- VIII. Las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro, sin contravenir la Ley y el estatuto orgánico.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CENTRO

Artículo 41. El Centro para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. La Directora o Director General;
- II. Un Departamento Asuntos Jurídicos;
- III. Un Departamento Administrativo;
- IV. Una Subdirectora o Subdirector para la representación en el municipio de Gómez Palacio;

- V. Una Secretaría Técnica, de Planeación y Transparencia;
- VI. El área de Tecnologías de la Información;
- VII. El área de Control y Seguimiento;
- VIII. El área de Orientación;
- IX. Las y los Conciliadores;
- X. Las y los Notificadores; y
- XI. El área de Archivo y Estadística.

Artículo 42. Al frente de cada Departamento y Jefatura de área habrá una o un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán del personal que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y desarrollarán sus atribuciones y funciones respectivamente, conforme al presente Reglamento Interior y demás disposiciones normativas aplicables y estructura orgánica.

Artículo 43. Las y los titulares de los departamentos y de las jefaturas de área ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la Junta de Gobierno, la o el Director General y demás disposiciones normativas aplicables.

Corresponde a los titulares de las jefaturas de departamento y jefaturas de área, el ejercicio de las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y demás documentos que el servidor público superior jerárquico les requiera o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- III. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de planes, programas y presupuestos que les correspondan; para su posterior aprobación ante la Junta de Gobierno del Centro, así como para dar cumplimiento a éstos en la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Acordar con el Director General o con la persona superior jerárquica a inmediata a el despacho de los asuntos a su cargo, que requieran de su intervención;
- V. Delegar, previa autorización del Director General, sus atribuciones al personal de sus unidades administrativas, con el propósito de eficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente;

- VI. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas del Centro, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
- VII. Someter a la consideración del Director General campañas de difusión e información de los servicios que brinda el organismo y de sus actividades;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de la propuesta de estructura orgánica, reglamento interior, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento del Centro para su posterior aprobación en la Junta de Gobierno y, disponer las acciones para su observancia y cumplimiento;
- IX. Proponer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Someter a consideración del Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal del servicio público adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad a la normatividad aplicable y demás con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- XII. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata e informarle sobre su desarrollo y cumplimiento;
- XIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Someter a la consideración del Director General la celebración de los acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto del Centro y ejecutar las acciones que les correspondan en el cumplimiento de los mismos;
- XVII. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que lo soliciten;
- XVIII. Expedir constancias y certificar copias de los documentos cuyos originales obren en su poder en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia, y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables; y
- XIX. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la o el Director General.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y ÁREAS

Artículo 44. La circunscripción territorial y competencia de las direcciones y jefaturas será la siguiente:

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango, para su debido funcionamiento y desarrollo contará con 2 sedes: una ubicada en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., y otra en Ciudad de Gómez Palacio, Durango, delimitando su competencia territorial de la siguiente manera:

a).- Será competencia de la Dirección Estatal de Conciliación en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., para planear, dirigir y controlar la prestación del servicio de Conciliación Laboral de conflictos individuales y colectivos, en los municipios de: Durango, Canatlan, Coneto de Comonfort, Cuencamé, Guadalupe Victoria, Guanacevi, Mezquital, Nazas, Nombre de Dios, Otàez, Panuco de Coronado, Peñón Blanco, Poanas, Pueblo Nuevo, Santa Clara, Rodeo, San Dimas, Súchil, Santiago Papasquiaro, San Juan del Río, Tamazula, Tepehuanes, Topia, Vicente Guerrero, Nuevo Ideal y Canelas;

b).- Será competencia de la Subdirección de Gómez Palacio, Durango, para planear, dirigir y controlar la prestación del servicio de Conciliación Laboral de conflictos individuales y colectivos, en los municipios de: Gómez Palacio, Hidalgo, Indé, Lerdo, Mapimi, Ocampo, El oro, General Simón Bolívar, San Bernardo, San Luis del Cordero, San Juan de Guadalupe, San Pedro del Gallo y Tlahualilo;

Artículo 45. Corresponde a la Dirección Estatal de Conciliación de Victoria de Durango, Dgo., el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Supervisar conforme al ámbito material y territorial de su competencia, que la prestación del servicio de conciliación laboral se ejecute conforme a la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Verificar la ejecución y, en su caso, substanciar conforme al ámbito material y territorial de su competencia, el procedimiento de conciliación laboral conforme a lo establecido en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, las políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso, verificar su ejecución;

IV. Impulsar la celebración de convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- V. Vigilar que la expedición de constancias de no conciliación laboral y de los convenios de conciliación que se celebren, se efectúe conforme a lo establecido en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Avalar la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores y demás personal adscrito a la Dirección;
- VII. Verificar que la expedición de copias certificadas de los convenios laborales y documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Dirección Regional, se efectúe conforme la normativa jurídica aplicable; y
- VIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 46. Corresponde, conforme al ámbito de su competencia, a la Subdirección de Gómez Palacio, Durango el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Brindar en el ámbito material y territorial de su competencia, el servicio de Conciliación Laboral conforme a la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Substanciar conforme al ámbito material y territorial de su competencia, el procedimiento de Conciliación Laboral conforme a lo establecido en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Expedir las constancias de No Conciliación conforme a lo establecido en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, y en su caso, autorizar los convenios de conciliación que se celebren;
- IV. Diseñar y someter a consideración de la persona superior jerárquica, políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso, ejecutarlas;
- V. Tramitar la celebración de convenios laborales de conformidad con la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores y demás personal adscrito a la Subdirección correspondiente, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Expedir constancias y certificar copias de los documentos cuyos originales obren en su poder en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia, y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicable; y
- VIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende el Director General o la persona superior jerárquica inmediata.

Artículo 47. El Departamento de Asuntos Jurídicos, estará a cargo de un profesional del derecho con experiencia de por lo menos dos años en el ejercicio de la profesión, al que le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Centro, al Director General, y en su caso a las unidades administrativas adscritas al Centro en los asuntos relacionados al ejercicio de sus atribuciones, además de sustituir y delegar esta representación en apoderadas o apoderados subalternos para que la ejerzan individual o conjuntamente en los juicios, procesos, procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, amparos y cualquier otro asunto de carácter legal, que por razón de sus atribuciones el Centro de Conciliación sea parte;
- II. Formular a nombre del Centro las denuncias y querellas que procedan, tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Centro, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, además de desahogar las consultas que se formulen, emitiendo las opiniones correspondientes;
- IV. Intervenir en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier naturaleza, cuando el Director General y, en su caso, las unidades administrativas adscritas al Centro tengan el carácter de autoridad responsable, demandante o demandada, quejoso o tercero interesado, elaborar los informes previo y justificado, supervisar todas las etapas del proceso, así como tramitar todos los actos procesales inherentes hasta su conclusión;
- V. Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones del Director General y de las unidades administrativas adscritas al Centro, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;
- VI. Instruir en coordinación con el Departamento Administrativo, el procedimiento de rescisión de la relación laboral de los servidores públicos adscrito al Centro, cuyas funciones sean de carácter administrativo y proveer lo que en derecho proceda;
- VII. Revisar, formular o proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que requiera el Centro para el cumplimiento de sus obligaciones, para su posterior aprobación ante la Junta de Gobierno del Centro;
- VIII. Ejecutar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad del Centro que se encuentren consignados ante las autoridades competentes;
- IX. Proponer al Director General las actividades de capacitación y profesionalización del personal del servicio público del Centro, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Imponer a los servidores públicos del Centro, las sanciones administrativas que correspondan por las infracciones a sus obligaciones en materia laboral y al presente reglamento;

- XI. Operar lo relativo a la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos del Centro cuando así se lo soliciten, así como revisar las liquidaciones a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XII. Ordenar las supervisiones a las áreas de su adscripción, cuando así lo juzgue conveniente; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 48. El Departamento Administrativo, estará a cargo de un profesional con capacidad y experiencia comprobable de por lo menos dos años en actividades profesionales de servicio público o administrativo, al que le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y controlar el suministro, administración, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro, a fin de que se manejen de forma racional y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Centro y someterlos a la consideración del Director General, para su posterior aprobación ante la Junta de Gobierno del Centro y realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Centro;
- V. Consolidar y controlar, en coordinación con las áreas y unidades administrativas, la información sobre el ejercicio del gasto del Centro e informar al Director General de manera periódica, sobre el estado del mismo;
- VI. Integrar, conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los mantenimientos que requieran;
- VII. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de conformidad con la normativa jurídica aplicable;
- VIII. Suscribir con autorización del Director General los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con fundamento en la normativa jurídica aplicable, para el cumplimiento y oportuno ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado el Centro e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia, a proveedores que incurran en el incumplimiento de las cláusulas contractuales;

- X. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Centro de Conciliación;
- XI. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, y los que correspondan ser ejercidos por el Centro de conformidad a la normatividad aplicable e, informando de ello a las instancias competentes;
- XII. Tramitar, previo acuerdo con el Director General, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas al Centro, de conformidad a la normatividad aplicable y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y profesionalización del personal del servicio público del Centro;
- XIV. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Centro;
- XV. Coordinar la integración y actualización de los manuales administrativos del Centro, para su aprobación en la Junta de Gobierno;
- XVI. Coordinar las acciones de protección civil del Centro, con base en las normas y políticas aplicables;
- XVII. Coadyuvar con las instancias competentes, en el establecimiento de criterios y lineamientos para la tramitación de los procedimientos en materia de fiscalización y recaudación de multas; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 49. Las y los Conciliadores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar sus actividades bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad en el desempeño de sus funciones;
- II. Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;
- III. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- IV. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- V. Exhortar a las partes para que presenten propuestas de arreglo;
- VI. Evaluar las solicitudes de las y los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- VII. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;

- VIII. Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- IX. Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, autorizar los convenios a que lleguen las partes, y las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible. Expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;
- X. Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de las y los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;
- XI. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervengan, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público; y
- XII. Las demás que establezca la Ley Federal de Trabajo y demás normatividad aplicable y las que le encomiende el superior jerárquico y el Director General.

Artículo 50. Las y los Conciliadores, en el desempeño de sus atribuciones, tendrán las siguientes obligaciones especiales:

- I. Salvaguardar los derechos irrenunciables del trabajador;
- II. Observar los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad, y confidencialidad;
- III. Tratar con la debida equidad y respeto a los interesados, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para los mismos respetando los derechos de las partes;
- IV. Cumplir con programas de capacitación y actualización para la renovación de la certificación;
- V. Abstenerse de fungir como testigos, representantes jurídicos o abogados de los asuntos relativos a los mecanismos alternativos en los que participen posteriormente en juicio;
- VI. Ser proactivo para lograr la conciliación entre las partes,
- VII. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como el trabajo digno y decente; y
- VIII. Conciliadores y el personal de las Autoridades Conciliadoras no podrán ser llamados a comparecer como testigos en los procedimientos ante los Tribunales.

Artículo 51. Las y los Conciliadores tendrán fe pública para certificar:

- I. Los instrumentos con los que las partes acrediten la personalidad e identidad con que comparecen a la audiencia, para efecto de conservar una copia en el expediente respectivo;

- II. Todo lo que asiente en las actuaciones del procedimiento de conciliación y, en su caso, los convenios a los que lleguen las partes;
- III. Las copias de los convenios que ante su presencia se celebren; y
- IV. Las actas de no conciliación que se emitan.

Artículo 52. Corresponde al Área de Tecnologías de la Información ejercer, además de las atribuciones generales, las siguientes:

- I. Establecer estrategias y diseñar mecanismos para la administración de la información electrónica de las bases de datos y sistemas informáticos de las áreas del Centro;
- II. Supervisar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones del Centro;
- III. Proponer la capacitación en materia de tecnologías de la información a las áreas del Centro;
- IV. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la funcionalidad del equipo de cómputo, comunicaciones y telefonía del Centro;
- V. Coordinar, supervisar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos a implementarse en el Centro;
- VI. Dar mantenimiento y actualizar los sistemas informáticos que operan en el Centro;
- VII. Administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicación para permitir la operación de las áreas de atención al ciudadano;
- VIII. Coordinar, supervisar y validar los proyectos de tecnologías de la información del Centro, en coordinación con las áreas del mismo;
- IX. Planear y programar la adquisición de los bienes de tecnologías de la información y comunicación para la modernización, actualización y mantenimiento de los equipos informáticos;
- X. Supervisar, coordinar, controlar y dirigir la Plataforma Electrónica del Centro;
- XI. Monitorear la seguridad de la red y de los sistemas tecnológicos utilizados por el Centro;
- XII. Integrar y mantener actualizados los archivos que se necesiten utilizar para el procesamiento electrónico de los expedientes, verificando la integridad de la información contenida en éstos;
- XIII. Desarrollar, promover y coordinar los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de la informática, así como la asistencia técnica y asesoría necesaria a las áreas usuarias;
- XIV. Actualizar anualmente en el Plan Estratégico de Desarrollo Informático, y los estudios correspondientes para la evaluación, selección e implantación de tecnologías de información,

sistemas y bancos de información institucionales, telecomunicaciones, servicios profesionales e insumos para el procesamiento informático;

XV. Participar en el ámbito de su competencia en los sistemas de estadística del Centro; y

XVI. Las demás que dentro de su competencia le asignen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 53. El Área de Orientación dependerá directamente de la Dirección General y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en los asuntos de carácter normativo en los que tenga injerencia el Departamento de Asuntos Jurídicos, y emitir opinión respecto a las consultas que para la eficaz observancia de la normatividad aplicable formule el área de notificación;

II. Llevar a cabo el estudio y análisis, a fin de emitir la opinión que proceda, respecto de todo tipo de contratos y convenios a celebrarse, cuyas propuestas le sean sometidas a su consideración por el Departamento de Asuntos Jurídicos, y en su caso, elaborarlos;

III. Intervenir de manera directa o en apoyo en el área de notificación, a través de la asesoría y gestoría que resulte necesaria para la eficaz atención de los tramites y personas relacionadas con el objeto y fines de la propia área;

IV. Emitir opinión jurídica respecto de las inconformidades e inconvenientes que se presenten en materia de notificación;

V. Participar, estudiar y formular, en su caso, proyectos para la elaboración de reglamentos, circulares, acuerdos generales y demás normas administrativas, necesarias para el adecuado ejercicio de las atribuciones del Área de Notificación y del Departamento de Asuntos Jurídicos;

VI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Área de Control y Seguimiento y del Área de Orientación y ponerlas a disposición del Centro para su divulgación;

VII. Rendir los informes estadísticos que le sean requeridos;

VIII. Mantener en estricta confidencialidad la información que se obtenga de los intervinientes en el ejercicio de sus funciones; por lo que, la información que reciba por parte de los interesados deberá ser salvaguardada;

IX. Dar cumplimiento a los actos de notificación que le sean encomendados; y

X. Las demás que dentro de su competencia le asignen las disposiciones legales aplicables, las que le encomiende el superior jerárquico y el Director General.

Artículo 54. Los servidores públicos del Centro a quienes la Ley encomiende hacer las notificaciones, además de las atribuciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, y otras disposiciones jurídicas aplicables, tendrán las siguientes:

- I. Realizar sus actividades bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad en el desempeño de sus funciones;
- II. Realizar las notificaciones en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establece la Ley Federal del Trabajo;
- III. Levantar las cédulas de notificación correspondientes a los citatorios turnados para su debida diligenciación, y los elementos de convicción necesarios para robustecer sus actuaciones, en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establece la Ley;
- IV. Turnar las constancias de notificación respectivas de manera inmediata al responsable del área, para la debida integración del expediente y evitar dilaciones que pudieran entorpecer el debido proceso de conciliación prejudicial;
- V. Vigilar y verificar la asignación del buzón electrónico a las partes, en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establece la Ley;
- VI. Emitir los informes que se les requieran en los términos señalados por la o el Director General o, en su caso, el superior jerárquico;
- VII. Ejercer las funciones que se les deleguen y aquellos otros que les instruya la o el Director General o en su caso la o el superior jerárquico;
- VIII. Comunicar a las partes los apercibimientos contemplados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial, al no asistir sin justificación a la Audiencia de Conciliación fijada para tal efecto;
- IX. Practicar personalmente asentando el día y hora en que se verifiquen, leyendo íntegra la resolución al notificarla y dando copia al interesado, si la pidiere. Deben firmar las notificaciones las personas que las hacen y, aquellas para quienes se hacen; si estas no supieren, o no, quisieren firmar, se hará constar esa circunstancia. A falta de firma se podrán tomarse sus dactilogramas; y.
- X. Mantener en estricta confidencialidad la información que se obtenga de los intervinientes en el ejercicio de sus funciones; por lo que, la información que reciba por parte de los interesados deberá ser salvaguardada.

Artículo 55. Corresponde al Área de Archivo y Estadística ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, clasificar, depositar, conservar y participar en la depuración, destrucción o eliminación de expedientes y documentos que le sean remitidos por los Departamentos y Áreas Administrativas del Centro;

- II. Preservar el acervo del Centro;
- III. Recibir una lista por triplicado de los expedientes remitidos a dicho Archivo por los Departamentos y Áreas administrativas del Centro;
- IV. Establecer los criterios de organización conforme a los cuales se clasificará el material que le es enviado, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Facilitar los expedientes o material depositado en el archivo que le sean remitidos por los Departamentos y Áreas administrativas del Centro que se lo soliciten;
- VI. Recibir y turnar las solicitudes de información a la Unidad para el Acceso a la Información Pública;
- VII. Ejercer las funciones que se les deleguen y aquellos otros que les instruya la o el Director General o en su caso la o el superior jerárquico;
- VIII. Mantener en estricta confidencialidad la información que se obtenga de los intervinientes en el ejercicio de sus funciones; por lo que, la información que reciba por parte de los interesados deberá ser salvaguardada;
- IX. Coordinar a la Unidad de Acceso a la Información Pública conforme a las atribuciones que marca la Ley, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y el reglamento del Centro para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública; y
- X. Las demás que le confiera el Director General y la normatividad aplicable.

Artículo 56. El Área de Control y Seguimiento dependerá directamente del Director General, y tendrá las siguientes facultades

- I. Emitir los informes que se le requiera en los términos señalados por la o el Director General o, en su caso, el superior jerárquico;
- II. Llevar a cabo todas las actividades que resulten necesarias para la eficaz atención de los tramites y asuntos relacionados con las notificaciones y, en su caso, proveer a su despacho y ejecución conforme a las disposiciones aplicables y demás tramites que se requieran;
- III. Turnar las constancias de notificación respectivas de manera inmediata a los notificadores adscritos al Centro;
- IV. Turnar las constancias de notificación que se encuentren fuera del alcance de las posibilidades de notificación del Centro, de manera inmediata y a las autoridades competentes para su diligencia;
- V. Establecer los mecanismos y estrategias de notificación de manera eficaz y eficiente para un uso correcto de los recursos públicos;

- VI. Definir rutas diariamente para notificaciones dentro de las zonas determinadas a cada notificador;
- VII. Definir estrategias y herramientas para el control de los documentos y notificaciones con la finalidad de cumplir en los términos que señala la normativa aplicable; y
- VIII. Las demás que le confiera el Director General.

Artículo 57. La Secretaría Técnica, de Planeación y Transparencia dependerá directamente del Director General, y es la encargada de establecer los medios adecuados de vigilancia, información, evaluación y transparencia para consolidar los programas institucionales del Centro, con la finalidad de alcanzar un óptimo funcionamiento de los Departamentos y Unidades Administrativas del Centro, así como de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales; de preservar la independencia e imparcialidad de sus integrantes, cuidando que su actuación se apegue a los principios de ética, profesionalismo excelencia y objetividad; además de efectuar un seguimiento estricto y riguroso del cumplimiento de los programas.

Artículo 58. La Secretaría Técnica, de Planeación y Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas institucionales del Centro;
- II. Proponer al Centro los medios adecuados y criterios normativos de vigilancia, información y evaluación del Centro, como apoyo a la toma de decisiones tendentes a garantizar el buen desempeño de los servidores públicos, la independencia e imparcialidad de sus integrantes;
- III. Supervisar que se realice la difusión de la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, dentro de los términos previstos en la Ley, a que surja o sufra alguna modificación;
- IV. Analizar y someter a consideración del Centro, los programas en materia de transparencia para facilitar la obtención de información de cada una de los Departamentos y de las unidades administrativas del Centro de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Proponer al Centro los programas de capacitación, archivos, clasificación y desclasificación de la información en materia de transparencia, para servidores públicos;
- VI. Establecer los mecanismos para actualizar el programa que facilite la obtención de información, además de su proceso y sistematización;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas generales emitidos por el Centro para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión del Centro, y fomentar el desarrollo de acciones para garantizar su propósito;

- VIII. Supervisar que los Departamentos y Unidades Administrativas del Centro apliquen correctamente los criterios emitidos por el Centro tendientes a la conservación y catalogación de los documentos en materia de transparencia;
- IX. Vigilar el trámite a las solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación de datos personales, hasta la entrega de la respuesta definitiva;
- X. Proponer los lineamientos de operación de acceso a la información y someterlos a consideración del Comité de Transparencia del Centro, para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados en materia de transparencia que se encuentren bajo el resguardo de las Unidades Administrativas;
- XI. Vigilar que el programa de acceso a la información se ajuste a la normatividad aplicable, en su caso, efectuar los ajustes procedentes.
- XII. Las demás que establezcan la Ley, el presente reglamento y los acuerdos que emita el Centro.

CAPÍTULO VII

DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACION DEL CENTRO

Artículo 59. El Órgano Interno de Control, desarrollará sus atribuciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría, de la cual dependerá el titular de dicho órgano y de su área de auditoría, quejas y responsabilidades, de acuerdo a las bases siguientes:

- I. Recibirán quejas, investigarán y, en su caso, por conducto de la persona titular del órgano interno de control o del área de responsabilidades, determinarán la responsabilidad administrativa del personal adscrito al servicio público del Centro e impondrán las sanciones aplicables en los términos previstos en la ley de la materia, así como dictarán las resoluciones en los recursos de revocación que interponga el personal del servicio público del Centro respecto de la imposición de sanciones administrativas. El órgano interno de control realizará la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante los diversos tribunales competentes, representando al titular de la Secretaría de la Contraloría (u homólogo);
- II. Realizará sus actividades de acuerdo a reglas y bases que les permitan cumplir su cometido con autosuficiencia y autonomía; y
- III. Examinará y evaluará los sistemas, mecanismos y procedimientos de control; efectuará revisiones y auditorías; vigilarán que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; presentará a la persona titular de la Dirección General, a la Junta de Gobierno y a las demás instancias internas de decisión, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango entrará en vigor al día siguiente al de su Publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno fue aprobado por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango, según consta en Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, mediante Acuerdo No. CCL/SCD01/002/2020, celebrada en la Ciudad de Durango, Durango., a los 10 días del mes de febrero de dos mil veintidós.

Presidente de la Junta de Gobierno. – LIC. ISRAEL SOTO PEÑA, Secretario del Trabajo y Previsión Social; Secretaria técnica de la Junta de Gobierno - LIC. DIANA ELIZABETH BERNADAC DURAN, Directora General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango; LIC. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, Secretario General de Gobierno; C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, Secretario de Finanzas y de Administración y ING. GUSTAVO KIENTZLE BAILLE, Secretario de Desarrollo Económico; LIC. ZITLALI ARREOLA DEL RIO, Titular de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.- Rúbricas