



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
**JOSÉ IGNACIO PERALTA  
SÁNCHEZ**

SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO Y DIRECTOR DEL  
PERIÓDICO OFICIAL  
**RUBÉN PÉREZ ANGUIANO**

*"2021, año de Griselda Álvarez Ponce de  
León"*

Las leyes, decretos y demás  
disposiciones obligan y surten sus efectos  
desde el día de su publicación en este  
Periódico, salvo que las mismas  
dispongan otra cosa.



[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



**EDICIÓN ORDINARIA**

**SÁBADO, 14 DE AGOSTO DE 2021**

TOMO CVI

COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO  
NÚM. 8

NÚM  
**64**  
18 págs.



**EL ESTADO DE COLIMA**

---

[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## **SUMARIO**

**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA.**

**Pág. 3**

---

**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA**  
**REGLAMENTO INTERIOR**  
**DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA.**

**HUGO ARTURO VERGARA CHÁVEZ**, Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima, con fundamento en el artículo 16 número 1. Fracción IX de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima; y en cumplimiento a lo instruido por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima, de conformidad con los siguientes:

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

**PRIMERO.-** Que el 24 de febrero del 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los Artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de justicia laboral, para sustentar la creación de los Centros de Conciliación Laboral como instancias prejudiciales especializadas e imparciales con naturaleza de organismos descentralizados con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión, y de gestión.

**SEGUNDO.** Que el 17 de Noviembre del 2018 se adiciono la fracción A al artículo 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la cual establece que antes de acudir a los tribunales laborales, los trabajadores y patrones deberán asistir al Centro de Conciliación Laboral, el cual contará con personalidad jurídica y patrimonio propios, plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión rigiéndose por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

**TERCERO.-** Que en fecha 1 de mayo del 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto de reforma en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, mismo que incluye la adición de los Artículos 590 E y 590 F a la Ley Federal del Trabajo, relativos a las atribuciones de los Centros de Conciliación Laboral de las entidades federativas, así como a los lineamientos para la integración y funcionamiento de los mismos.

**CUARTO.-** Que el día 13 de Febrero del 2021 se publicó en el "Periódico Oficial del Estado de Colima", el decreto por el que se expide la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima, con el objeto de realizar en materia local la función conciliadora a que se refiere el párrafo segundo de la fracción XX, apartado A, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a efecto de dotar a los factores de la producción de una herramienta de autocomposición que les permita resolver sus conflictos de manera previa a la vía jurisdiccional.

**QUINTO.-** Que derivado de las reformas jurídicas y administrativas antes referidas, resulta necesario que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima cuente con un Reglamento Interior.

En mérito de lo expuesto, la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima en sesión celebrada el día 10 de agosto de 2021 aprobó expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA.**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, estructura y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento, deberá entenderse por:

- I. **Conciliación:** Al procedimiento mediante el cual se busca una solución a una controversia laboral, con la intervención de un tercero imparcial, para evitar un juicio;
- II. **Centro de Conciliación:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima;
- III. **Centro Regional:** Al Centro Regional de Conciliación Laboral;
- IV. **Director General:** Al Director General del Centro de Conciliación;
- V. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación;
- VI. **Ley:** A la Ley del Centro de Conciliación en Materia Laboral del Estado de Colima;
- VII. **Ley Federal:** A la Ley Federal del Trabajo;

- VIII. **Miembros:** A las y los miembros de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación;
- IX. **Presidente:** a la persona titular de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación;
- X. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior del Centro de Conciliación;
- XI. **Secretaría:** a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Colima; y
- XII. **Secretaría Técnica:** a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 3.-** El Centro de Conciliación tiene las atribuciones que le confiere la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

**Artículo 4.-** Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Centro de Conciliación estará integrado por:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Secretaría Particular;
- IV. Dirección Operativa;
- V. Dirección de Conciliación Colectiva;
- VI. Dirección Administrativa;
- VII. Dirección Jurídica;
- VIII. Unidad de Informática y Transparencia;
- IX. Una Coordinación de Conciliadores; por cada Centro Regional que se establezca;
- X. Los Conciliadores que se requieran y que permita el presupuesto;
- XI. Los Notificadores que se requieran y que permita el presupuesto; y
- XII. El personal operativo que sea necesario y que permita el presupuesto.

**Artículo 5.-** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Reglamento, deberán ser interpretadas en sentido igualitario respecto al género.

## **CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 6.-** La Junta de Gobierno es el órgano máximo de decisión y establecimiento de políticas del Centro de Conciliación y se integra por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Secretaría;
- II. La persona titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Colima;
- III. La persona titular del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Colima;
- IV. La persona titular del Poder Judicial del Estado de Colima; y
- V. La o el Rector de la Universidad de Colima.

**Artículo 7.-** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas generales y las prioridades que deberá desarrollar el Centro de Conciliación, relativas la prestación de los servicios públicos que le corresponden en los términos de la Ley, sobre desempeño, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

- II. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Centro de Conciliación que no correspondan a las operaciones propias del objeto del mismo;
- III. Aprobar anualmente, los estados financieros del Centro de Conciliación y autorizar la publicación de los mismos;
- IV. Aprobar los Manuales de Organización, Procedimientos y el de Servicios al Público; el Código de Ética, y demás disposiciones administrativas que regulen la operación y el funcionamiento del Centro de Conciliación;
- V. Aprobar la estructura básica de la organización del Centro de Conciliación, su reglamento Interior y las modificaciones procedentes, bajo los siguientes Criterios:
  - a) En la estructura básica del Centro de Conciliación, deberá contemplar la instalación, reubicación y en su caso cierre de oficinas en el territorio del Estado a propuesta del Director General; y
  - b) Deberá contar con el personal suficiente y adecuado, así como de una Oficina Especializada de Asesoría a los o las trabajadoras para que los asista en la Conciliación.
- VI. Aprobar las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como los lineamientos y criterios para la selección de Conciliadores y demás personal del Centro de Conciliación;
- VII. Aprobar el programa institucional;
- VIII. Aprobar el programa anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos, y en su caso sus modificaciones en términos de la legislación aplicable, así como el informe de resultados del ejercicio anterior que serán presentados por la Dirección General;
- IX. Autorizar la creación de Grupos de Expertos que brinden asesoría técnica al Centro de Conciliación;
- X. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los miembros;
- XI. Conocer los informes y dictámenes que se deriven de los procedimientos administrativos instaurados a servidores públicos del Centro de Conciliación por faltas administrativas;
- XII. Aprobar el calendario anual de sesiones;
- XIII. Evaluar el desempeño del personal del Centro de Conciliación;
- XIV. Nombrar y remover a propuesta de su Presidente, al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno; y
- XV. Las demás que le confiera la Ley federal, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8.-** Los miembros propietarios de la Junta de Gobierno podrán designar suplentes para que comparezcan en su representación a las sesiones.

**Artículo 9.-** Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de quienes concurran a sus sesiones, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 10.-** La Junta de Gobierno podrá acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del Centro de Conciliación con sujeción a las disposiciones legales correspondientes, y podrá delegar facultades extraordinarias a la persona titular de la Dirección General para actuar, en casos urgentes debidamente fundados y motivados en representación del Centro de Conciliación, obligándolo a dar cuenta de manera inmediata a los integrantes del órgano colegiado a fin de que en la siguiente sesión ratifiquen el contenido de la decisión tomada.

**Artículo 11.-** Las personas que sean designadas para integrar la Junta de Gobierno no percibirán retribución o compensación por su participación, ya que ésta es de carácter honorario.

#### **DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 12.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno y, en su caso, sus suplentes tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 13.-** A las sesiones de la Junta de Gobierno podrá asistir el Director General con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

**Artículo 14.-** Las Sesiones podrán ser:

- I. Ordinarias: aquellas que en términos de la Ley deba reunirse la Junta de Gobierno para su discusión y aprobación al menos una vez al año; y
- II. Extraordinarias: las veces que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Junta de Gobierno.

**Artículo 15.-** A solicitud de los integrantes de la Junta de Gobierno en las sesiones podrán participar los servidores públicos y personas expertas que de acuerdo con la agenda de temas a tratar sea conveniente, lo harán exclusivamente durante el desahogo de los puntos para los que fueron convocados y no tendrán derecho a voto.

**Artículo 16.-** Las Sesiones se celebrarán en el lugar que acuerde la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente. Salvo por causas justificadas, en la convocatoria correspondiente, se señalará lugar distinto al acordado para la celebración de la sesión. Cuando se encuentren reunidos la totalidad de los miembros de la Junta de Gobierno, podrán decidir erigirse en sesión formal, sin necesidad de previa convocatoria.

**Artículo 17.-** Los miembros de la Junta de Gobierno, por unanimidad, podrán dispensar de todo trámite y requisito para tratar cualquier asunto previsto en las disposiciones, debiendo dejar constancia en el acta correspondiente en la que se expresarán las razones de la dispensa.

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 18.** El Presidente de la Junta de Gobierno designará al titular de la Secretaría Técnica quien lo auxiliará en el desarrollo de las sesiones y en la elaboración y resguardo de actas.

**Artículo 19.** 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 20.-** La Secretaría Técnica, para el desarrollo de las sesiones, tiene las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Preparar el orden del día de cada sesión 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 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;
- IV. Verificar la asistencia de los Miembros y recabar su firma en la lista de asistencia, que será parte integral del acta de la sesión respectiva;
- V. Circular previamente a los Miembros y presentar el proyecto de acta de la sesión del día o de cualquier acuerdo y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta las observaciones realizadas;
- VI. Dar cuenta de los escritos presentados a la Junta de Gobierno;
- VII. Tomar las votaciones de los Miembros e informar a la Presidencia del resultado de las mismas;
- VIII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IX. Firmar, junto con la Presidencia de la Junta de Gobierno, todos los acuerdos tomados, sin perjuicio del derecho de los demás Miembros de firmarlos;
- X. Llevar el archivo de la Junta de Gobierno y un registro de las actas y acuerdos aprobados por ésta;
- XI. Difundir las actas y acuerdos aprobados, en el sitio de internet correspondiente;
- XII. Contar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- XIII. Contar con fe pública para el ejercicio de las funciones propias de la Junta; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas en la Ley o la Junta de Gobierno.

#### **DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES**

**Artículo 21.-** 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 22.-** 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 dos días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la Sesión.

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 23.-** 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 24.-** 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 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 25.-** 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 26.-** 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 27.-** Tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias el Presidente, así como 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.

#### DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 28.-** El día, hora y en 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 29.-** 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 30.-** 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 31.-** 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 32.-** 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 33.-** 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 de manera previa a la sesión, o en su defecto en forma oral o por escrito durante el desarrollo de la misma, sin perjuicio de que durante la discusión del punto en cuestión se puedan presentar nuevas observaciones y propuestas.

**Artículo 34.-** 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 35.-** 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 36.-** 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 la orden del día que juzgue conveniente.

#### **DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS**

**Artículo 37.-** 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 38.-** 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 39.-** Los proyectos de acuerdos se aprobarán por el voto de la mayoría de los Miembros presentes. En caso de empate, la o el Presidente 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. En este caso, el solicitante deberá presentar por escrito las razones de su voto, a más tardar en las 24 horas siguientes de votado el punto, haciendo la aclaración de que en caso de hacerlo con posterioridad únicamente se asentará en el acta respectiva, más no así en el cuerpo del documento aprobado.

**Artículo 40.-** En caso de que la Junta de Gobierno apruebe un acuerdo, basándose en antecedentes y consideraciones distintas o adicionales a las expresadas originalmente en el proyecto, la Secretaría Técnica realizará las modificaciones o adiciones requeridas del acuerdo correspondiente, el cual deberá notificar a los Miembros.



## DE LA PUBLICIDAD DE LOS ACUERDOS Y DE LAS ACTAS

**Artículo 41.-** 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 las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Colima.

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 42.-** El proyecto de acta de cada sesión deberá someterse a la aprobación de los Miembros, la Secretaría Técnica entregará a los miembros una copia del acta en la sesión siguiente, siguiendo lo establecido en el presente reglamento.

## SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS

**Artículo 43.-** 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, comunicados y exhortos 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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 44.-** Al frente del Centro de Conciliación, habrá un Director General, a quien corresponde originalmente la representación, estudio, planeación, trámite, resolución y despacho de los asuntos competencia del Centro de Conciliación, el cual para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, salvo las que deban ser ejercidas en forma exclusiva por él, quien para el exacto cumplimiento de las atribuciones previstas en el artículo 16 del Decreto de Creación y demás ordenamientos legales aplicables; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las políticas internas, y proveer en la esfera de su competencia las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro de Conciliación, así como las disposiciones aprobadas por la Junta de Gobierno, en concordancia con lo previsto en el Decreto de Creación y demás normatividad aplicable;
- II. Autorizar los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas;
- III. Asignar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno;
- IV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Centro de Conciliación para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- V. Suscribir y, en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por la Junta de Gobierno, sobre los asuntos de su competencia, así como las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del Centro de Conciliación;
- VI. Ordenar y vigilar que se ejecuten normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del Centro de Conciliación, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- VII. Supervisar la actualización del inventario, así como del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones aplicables del Centro de Conciliación;

- VIII. Tener la representación legal del Centro de Conciliación, así como ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con apego a la Ley y al presente Reglamento;
- IX. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le 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;
- X. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XI. Nombrar y remover libremente al personal del Centro de Conciliación y de los Centros Regionales;
- XII. Instalar y en su caso reubicar las Coordinaciones Regionales, que sean necesarias para el cabal y oportuno cumplimiento de las atribuciones del Centro de Conciliación;
- XIII. Asignar libremente según las necesidades la adscripción del personal del Centro de Conciliación y los Centros Regionales;
- XIV. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Centro de Conciliación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Ejecutar las sanciones administrativas que le correspondan, derivadas de las Resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado;
- XVI. Aprobar los lineamientos para brindar información al público sobre la Conciliación;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de los Convenios Conciliatorios derivados de la Celebración del procedimiento de Conciliación;
- XVIII. Autorizar los criterios y parámetros de orientación jurídica y de Conciliación;
- XIX. Aprobar los lineamientos para el desarrollo del procedimiento de Conciliación;
- XX. Instruir a las unidades administrativas del Centro de Conciliación el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del Archivo institucional, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- XXI. Comisionar a los servidores públicos del Centro de Conciliación, cuando se requiera su participación en una acción, proyecto o programa específico;
- XXII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Centro de Conciliación, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XXIII. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas del Centro de Conciliación, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir el Decreto de Creación, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento del Centro de Conciliación; y
- XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en decretos, acuerdos, circulares, convenios y demás ordenamientos legales y normativos vigentes, así como las que para el buen funcionamiento le confiera la Junta de Gobierno.

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 45.** Al frente de la Secretaría particular habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por el Director General;
- II. Atender los asuntos enviados por el Director General y dar información del seguimiento al interesado;
- III. Desarrollar formato para registro de asuntos y acuerdos del Director General con la Junta de Gobierno creando archivo electrónico para su seguimiento;

- IV. Realizar la agenda de las actividades del día del Director General; considerando solicitudes de audiencia, eventos oficiales, privados y asuntos a tratar;
- V. Fungir como enlace directo con el Director General y las direcciones y coordinaciones regionales de la dependencia para atender los asuntos considerando sus prioridades; así mismo, les remite a ciudadanos que requieren atención directa con el director o directores, según sea el caso;
- VI. Revisar y analizar los discursos escritos a emitir por el Director General en eventos oficiales;
- VII. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno del Centro de Conciliación, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
- VIII. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Centro de Conciliación;
- IX. Las demás que le confiera el Director General;
- X. Coordinar la elaboración del Plan General y del Programa Anual de Trabajo del Centro y la aplicación y control de estos y otros planes, programas y proyectos prioritarios alineados con el Plan Estatal de Desarrollo de acuerdo con las directrices del Gobierno del Estado; y
- XI. Coordinar la elaboración, envío y seguimiento de informes de labores y autoevaluaciones del Centro.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA**

**Artículo 46.-** La Dirección Operativa estará a cargo de un titular, quien deberá contar con Licenciatura en Derecho y acreditar haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo, tendrá a su cargo las Coordinaciones Regionales del Centro de Conciliación, el cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de las actividades y tareas encomendadas por el Director General del Centro de Conciliación;
- II. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y demás documentos que les sean solicitados por el Director General;
- III. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de planes, programas y presupuestos que les correspondan; así como dar cumplimiento a éstos;
- IV. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo, que requieran de su intervención;
- V. Suplir en las ausencias temporales menores a 15 días al Director General del Centro de Conciliación;
- VI. Coordinar las actividades de los Coordinadores Regionales del Centro de Conciliación, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
- VII. Supervisar que el personal de las Coordinaciones Regionales del Centro de Conciliación, cumpla con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Someter a la consideración del Director General campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Organismo y de sus actividades;
- IX. 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 de Conciliación, así como disponer las acciones para su observancia y cumplimiento;
- X. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas administrativas a su cargo;
- XI. Dirigir y coordinar la elaboración de los modelos de convenios de conciliación individual y de las constancias de no conciliación, así como de las actas en donde conste el cumplimiento de convenio de los Centros de Conciliación y de las Coordinaciones Regionales;
- XII. Establecer y coordinar el diseño y la aplicación de los formularios para las y los trabajadores y patrones interesados en realizar una solicitud de audiencia de conciliación individual, que se utilizarán en los Centros de Conciliación y de las Coordinaciones Regionales;

- XIII. Proponer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios del Centro de Conciliación;
- XIV. Proponer al Director General los nombramientos, promoción, rescisión y licencias del personal del Centro de Conciliación, 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;
- XV. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa su cargo;
- XVI. Coordinar y supervisar el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional;
- XVII. Asesorar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación, cuando lo soliciten;
- XVIII. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos del Centro de Conciliación, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XIX. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a la protección de datos personales, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XX. Atender la política institucional que el Director del Centro de Conciliación implemente para prevenir, atender y sancionar todo tipo de discriminación, violencia, acoso u hostigamiento sexual que pueda involucrar al personal que labora en el Centro de Conciliación; y
- XXI. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que encomiende la o el Director General.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN COLECTIVA**

**Artículo 47.** La Dirección de Conciliación Colectiva estará a cargo de un titular quien deberá contar con Licenciatura en Derecho, tendrá a su cargo la operación del Procedimiento de Conciliación Colectiva, el cual contará con las siguientes atribuciones:

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

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 48.** Al frente de la Dirección Administrativa habrá un titular, quien deberá contar con Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciado en Administración, que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro de Conciliación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
- III. Elaborar e integrar en coordinación con las demás unidades administrativas el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro de Conciliación, para someterlo a consideración de la Dirección General, y una vez aprobado por la Junta de Gobierno, realizar el trámite de aprobación ante la instancia correspondiente;
- IV. Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Centro de Conciliación, así como informar periódicamente a la Dirección General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Proyectar el cierre presupuestal y cuenta pública del Centro de Conciliación, sometiéndolos a consideración de la Dirección General para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Centro de Conciliación;
- VII. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, que se encuentran bajo la custodia del Centro de Conciliación, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;
- VIII. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del Centro de Conciliación, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;
- IX. Fungir como Secretario Técnico dentro del Comité de Compras y Adquisiciones del Centro de Conciliación;
- X. Tramitar y realizar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, y servicios a cargo del Centro de Conciliación ante las instancias correspondientes y de conformidad con las leyes aplicables;
- XI. Gestionar ante las instancias competentes los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Conciliación;
- XII. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro de Conciliación, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo, de conformidad con el Decreto de Creación y las disposiciones aplicables;
- XIII. Elaborar y concentrar los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración de estos con las demás unidades administrativas del Centro de Conciliación y someterlos a consideración de la Dirección General;
- XIV. 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, previa validación de la Dirección Jurídica, una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;
- XV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el director, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;
- XVI. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas del centro proporcionando informes, datos o la cooperación técnica requerida por las unidades administrativas;
- XVII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia;
- XVIII. 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 les confiera; y

XIX. Las demás que les señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Director General.

## **CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN REGIONAL DE CONCILIADORES**

**Artículo 49.** Los Centros Regionales dependerán del Centro de Conciliación, dirigido por un Coordinador Regional y conformados por Conciliadores, Notificadores y Personal Administrativo según se requieran y que permita el presupuesto y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar, dirigir y coordinar la ejecución y mejora del proceso de conciliación en asuntos individuales de trabajo;
- II. Determinar y coordinar la aplicación de políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación individual a fin de que ésta se ajuste a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo;
- III. Coordinar la operación de las y los conciliadores, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación individual;
- IV. Verificar, dirigir y coordinar la operación de los procedimientos de conciliación individual que se lleven a cabo en las Oficinas Regionales;
- V. Supervisar que la atención a usuarios sea ágil y eficiente;
- VI. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales, así como los datos personales relacionados con los actos de conciliación individual;
- VII. Determinar y coordinar las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación individual;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. 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, previa validación de la Unidad Jurídica, una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;
- X. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XI. Las atribuciones señaladas en el artículo 25 de la Ley del Centro de Conciliación laboral, las demás que les señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le instruya el Director del Centro de Conciliación.

## **CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TRANSPARENCIA**

**Artículo 50.** La Unidad de Informática y Transparencia, estará a cargo de un ingeniero o licenciado con conocimientos suficientes en el área de las tecnologías de la información y el conocimiento, quién tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar el uso de los medios y documentos electrónicos, así como los sistemas y programas de operación computacional para mejoramiento de las funciones del Centro de Conciliación;
- II. Supervisar y evaluar la eficacia de los sistemas y programas computacionales en relación con los resultados y actualizarlos con la debida oportunidad;
- III. Proporcionar asistencia técnica que requieran las áreas de trabajo del Centro de Conciliación y dar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo y electrónicos;
- IV. Proponer las modificaciones en materia de informática, que procuren el incremento en su eficacia, así como el uso de la firma electrónica certificada de los funcionarios del Centro de Conciliación;
- V. Elaborar los estudios de factibilidad relativa a la adquisición de bienes y servicios informáticos que favorezcan la actividad del Centro de Conciliación;
- VI. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que sean instruidas por el Director General;
- VII. 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;

- VIII. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director General aquellos que requieran la aprobación de éste; Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por el Director General, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos del Centro de Conciliación;
- IX. Coordinar la Unidad de Transparencia y establecer los mecanismos de atención en materia de transparencia y acceso a la Información pública;
- X. Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- XI. Designar a los enlaces necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de información quienes serán los encargados de contestar las solicitudes que hacen los peticionarios en las plataformas de transferencia;
- XII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los organismos garantes y el Sistema Nacional de Transparencia;
- XIII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- XIV. Cumplir con las resoluciones emitidas por los organismos garantes;
- XV. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XVI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XVII. Informar al Director General en caso de que existiera negativa o reticencia a colaborar por parte de alguna de las aéreas con la Unidad de Transparencia para que ordene realizar sin demora las acciones conducentes; y
- XVIII. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Director General.

#### **CAPÍTULO IX DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 51.** La Dirección Jurídica estará a cargo de un titular, quien deberá contar con título profesional de licenciado en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello, tener experiencia en el ámbito laboral y administrativo, que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, cuyas atribuciones serán las siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Centro de Conciliación, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, en todos los procedimientos ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer amparos y desistirse de ellos, recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Centro de Conciliación, debiendo informar a la Dirección General del resultado de su representación;
- II. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables, por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los proveedores, en caso de que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee la Junta de Gobierno, la Dirección General y las demás unidades administrativas del Centro de Conciliación, y revisar que los dictámenes, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales y, en su caso, solicitar su cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Solicitar a las diversas unidades administrativas de Centro de Conciliación en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales que hayan sido notificadas a la Dirección General;
- V. Habilitar al personal operativo u Administrativo del Centro de Conciliación para que notifique en los casos que se requiera los procedimientos legales que se deban sustanciar;

- VI. Expedir a solicitud del interesado o de la autoridad competente, y de conformidad con la normatividad aplicable, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Centro de Conciliación, relacionados con los asuntos de su competencia;
- VII. Coordinarse con las autoridades correspondientes en las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación y trámites de los procesos que afecten al Centro de Conciliación en los que tenga interés jurídico;
- VIII. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Centro de Conciliación;
- IX. Requerir a las demás unidades administrativas informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa del Centro de Conciliación, en los procedimientos administrativos, judiciales y en materia de derechos humanos;
- X. Elaborar y formular en coordinación con las demás unidades administrativas, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Centro de Conciliación;
- XI. Elaborar y revisar en coordinación con las demás unidades administrativas los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia del Centro de Conciliación;
- XII. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General los criterios y parámetros de orientación jurídica y de Conciliación, en coordinación con la Dirección Operativa;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Elaborar las actas administrativas que se levanten a los servidores públicos del Centro de Conciliación por transgresiones a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Coordinar la entrega-recepción de las unidades administrativas del Centro de Conciliación, y llevar el registro de las actas una vez formalizada;
- XVII. Constituir los comités que se desprendan de las normas jurídicas vigentes aplicables y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- XVIII. Conocer y tramitar de conformidad con la normatividad general aplicable, los asuntos que le sean turnados por la Dirección General, Direcciones o Coordinaciones Regionales del Centro de Conciliación, de donde se desprendan irregularidades que constituyan probables infracciones o delitos, que afecten los intereses de la dependencia;
- XIX. Remitir a la autoridad recaudadora las multas impuestas por los conciliadores de conformidad la Ley Federal del Trabajo; y
- XX. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Director General.

## **CAPÍTULO X DE LOS CONCILIADORES**

**Artículo 52.** Los Conciliadores son servidores públicos facultados para llevar a cabo la audiencia de conciliación prevista por la Ley Federal y estarán adscritos al Centro de Conciliación o a un Centro Regional, en los términos previstos de la Ley y del presente Reglamento Interior.

**Artículo 53.** Los Conciliadores tienen las funciones consignadas en el artículo 684-F de la Ley Federal del Trabajo y las siguientes:

- I. Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal, esta Ley y el Reglamento Interior;
- II. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- III. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;



- IV. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- V. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- VI. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;
- VII. Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- VIII. Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, autorizar los convenios a que lleguen las partes, y las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible. Expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;
- IX. Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;
- X. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público;
- XI. Imponer la multa a la que se refiere el artículo 684-E fracción IV, de la Ley Federal; y
- XII. Las demás que le confiera la Ley Federal, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les indique el Director General.

#### **CAPÍTULO XI DE LOS NOTIFICADORES**

**Artículo 54.** Los Notificadores son servidores públicos facultados para notificar la audiencia de conciliación y estarán adscritos al Centro de Conciliación o a un Centro Regional, en los términos previstos de la Ley y el presente Reglamento Interior.

**Artículo 55.** Los Notificadores tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Hacer las notificaciones de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal, esta Ley y el Reglamento Interior;
- II. Notificar oportunamente a las partes;
- III. Practicar oportunamente las diligencias;
- IV. No hacer constar hechos falsos en las actas que levanten en ejercicio de sus funciones;
- V. Devolver las constancias de notificación después de practicarlas; y
- VI. Las demás que le confiera la Ley Federal, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les indique el Director General.

#### **TRANSITORIO**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

El presente reglamento se aprobó por unanimidad en la tercera sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima de fecha 10 de agosto de 2021.

#### **A t e n t a m e n t e**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN  
LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA  
LIC. HUGO ARTURO VERGARA CHÁVEZ**

Firma.

---



## **EL ESTADO DE COLIMA**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

### **DIRECTORIO**

**José Ignacio Peralta Sánchez**  
Gobernador Constitucional del Estado de Colima

**Rubén Pérez Anguiano**  
Secretario General de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**Armando Ramón Pérez Gutiérrez**  
Director General de Gobierno

**Licda. Adriana Amador Ramírez**  
Jefa del Departamento de Proyectos

#### **Colaboradores:**

**CP. Betsabé Estrada Morán**  
**ISC Edgar Javier Díaz Gutiérrez**  
**C. José Luis Vargas Bayardo**  
**C. Juan Carlos Cervantes Rojas**  
**C. Luz María Rodríguez Fuentes**

**LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías**  
**Lic. Gregorio Ruiz Larios**  
**ISC. José Manuel Chávez Rodríguez**  
**Mtra. Lidia Luna González**  
**LI. Marian Murguía Ceja**

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

**Tel. (312) 316 2000 ext. 27841**  
**publicacionesdirecciongeneral@gmail.com**  
**Tiraje: 500**