

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

27/mar/2023 DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	3
TÍTULO PRIMERO	3
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
TRANSITORIOS.....	38

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto proveer, regular y reglamentar la organización, estructura y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, mediante el establecimiento de las atribuciones que ejercerán cada una de las Unidades Administrativas que lo componen.

ARTÍCULO 2. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Trabajo, y cuyo objeto es otorgar el servicio público de conciliación en materia laboral para la resolución de los conflictos individuales y colectivos que se susciten entre trabajadores y empleadores de competencia local, ofreciendo a estos una instancia eficaz y expedita para ello; teniendo a su cargo las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla; el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento, deberá entenderse por:

- I. Centro u Organismo o Entidad:** Al Centro de Conciliación Laboral de Estado de Puebla;

- II. **Conciliación:** Al procedimiento mediante el cual se busca una solución a una controversia laboral, con la intervención de un conciliador proponiendo alternativas en busca de una solución;
- III. **Conflicto:** A la situación que se genera cuando dos o más personas manifiestan posiciones objetiva o subjetivamente incompatibles, respecto de derechos u obligaciones;
- IV. **Convenio Conciliatorio:** Al acuerdo de voluntades al que llegan los conciliados para prevenir una controversia o para dar una solución a la misma;
- V. **Dirección General:** A la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla;
- VI. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla;
- VII. **Ley Federal:** A la Ley Federal del Trabajo;
- VIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla;
- X. **Subdirecciones Regionales:** A las Subdirecciones Regionales de Conciliación del Centro, las cuales se ubicarán en los Municipios o en las ciudades de las regiones que presenten mayor conflicto laboral; y
- XI. **Unidades Administrativas.** Cada una de las Direcciones de Área que integran el Centro, con las atribuciones previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4. Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de las atribuciones que le corresponden ejercer al Centro, contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Junta de Gobierno;

II. Dirección General;

II.1 Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada;

II.2 Dirección de Conciliaciones Colectivas;

II.3 Dirección Jurídica; y

II.4 Dirección de Administración y Finanzas;

Las personas titulares de las áreas administrativas, adscritas al Organismo que no se contemplen en el presente Reglamento, tendrán establecidas sus funciones y atribuciones en los respectivos Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, así como las que se les asigne o encomiende la Junta de Gobierno, la persona titular de la Dirección General o la persona de la cual dependan, debiendo coordinar y supervisar los trabajos del personal que esté subordinado o forme parte del área administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones, lineamientos o normatividad aplicable.

ARTÍCULO 5. Toda referencia en mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario sin ninguna referencia específica respecto al género.

ARTÍCULO 6. Se consideran como servidores públicos de las Unidades Administrativas del Centro, al personal operativo y administrativo que expresamente se le atribuya ese carácter, mediante nombramiento o instrumento jurídico equivalente expedido por la autoridad competente.

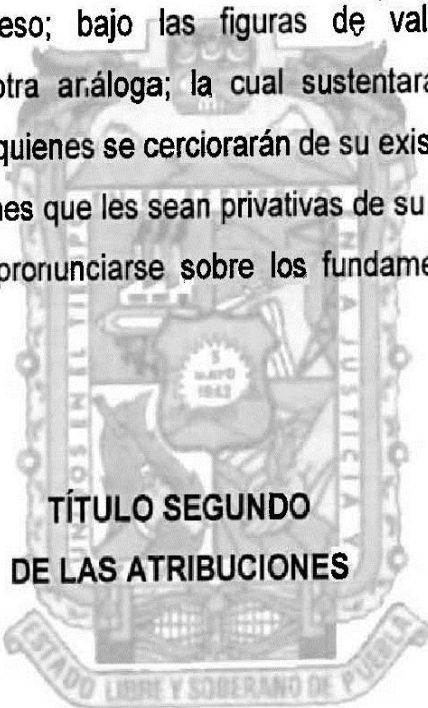
Los servidores públicos adscritos al Centro, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla; el presente Reglamento, así como los Lineamientos, Consignas, Acuerdos, Convenios, Circulares de carácter general y demás disposiciones legales que incidan en su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 7. Los servidores públicos titulares de las áreas administrativas del Centro, serán auxiliados por el personal operativo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización y de procedimientos; los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8. Los servidores públicos adscritos al Centro deberán guardar reserva de los asuntos de su competencia, integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros, los datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus facultades y actividades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

ARTÍCULO 9. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y la persona titular de la Dirección General, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que, en todo proceso que concluya con la emisión

de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, el Organismo o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración; las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que adoptarán en cada proceso; bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga; la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar.



**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 10. La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Organismo, se integrará en los términos que señala el artículo 11 de la Ley Orgánica, y contará

con las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Ent Paraestatales del Estado de Puebla y 16 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 11. Las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo convocatoria notificada a todos los integrantes en forma personal o por cu medio digital que así lo permita, en la que se deberá especificar el lugar, hora en que se celebrará, número progresivo, la mención de ser ordin extraordinaria, orden del día propuesto, la información y los documentos deberán adjuntarse y que resulten necesarios para el análisis de los pu tratar en la sesión, los cuales se distribuirán en medios impresos, electrór magnéticos, según lo disponga la Secretaría Técnica de la Junta de Gobier solicite cualquiera de los miembros.

ARTÍCULO 12. Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por f: quórum, el Presidente Ejecutivo, a través del Secretario Técnico de la Ju Gobierno, emitirá una nueva convocatoria en los mismos términos estableci la Ley Orgánica y en este Reglamento, en la cual se indicará tal circuns para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes se cele sesión, en cuyo caso, la instalación de la sesión será válida con los miembr asistan, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 13. El acta de cada sesión de la Junta de Gobierno deberá ser f por los integrantes que hayan acudido a la misma, haciéndose constar el orc día y los acuerdos tomados.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 14. Al frente del Centro, habrá una persona titular de la Dirección General, quien para el exacto cumplimiento de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; y 47 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes facultades:

- 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, así como las disposiciones aprobadas por la Junta de Gobierno, en concordancia con lo previsto en la 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 eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las Unidades Administrativas;
- III. Asignar a los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, 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 para el despacho, trámite y solución de los asuntos de su competencia;
- V. Suscribir todo tipo de convenios, contratos, acuerdos, oficios y demás documentación o actos jurídicos o administrativos relacionados con el desarrollo y competencia del Centro e instruir su seguimiento respectivo;
- VI. Aprobar y presentar a la Junta de Gobierno el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, o en su caso la modificación al mismo, y una vez aprobados instruir su trámite y seguimiento ante la autoridad competente;

- VII. 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;
- VIII. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Centro;
- IX. Ordenar y vigilar que se ejecuten normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del Centro, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- X. 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;
- XI. Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas del Centro;
- XII. Autorizar los nombramientos, promociones, licencias, reubicaciones o remociones del personal del Centro, que le sean propuestos por las personas titulares de las Unidades Administrativas, que no sean competencia de otra autoridad y sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Junta de Gobierno;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del servicio profesional de carrera, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores del Centro;
- XIV. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización, sensibilización, difusión y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social, laboral y deportivo del personal del Centro, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XV. Establecer las políticas y directrices institucionales de capacitación, administración y de gestión, respecto del procedimiento de conciliación prejudicial;
- XVI. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las convocatorias para el procedimiento de selección de conciliadores;
- XVII. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los lineamientos generales y criterios que deberán observar los responsables de las Subdirecciones Regionales al interior del Estado;
- XVIII. Fijar los criterios de administración y mantenimiento que deberán observar las Subdirecciones Regionales y las Oficinas de Apoyo para mantener actualizada la información estadística y la publicación de las mismas en el sitio de internet, que se destine para ello;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el anteproyecto de los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Centro;
- XX. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, el programa anual de trabajo; presentando el informe de resultados respecto del ejercicio inmediato anterior;
- XXI. Establecer las políticas de instrumentación, lineamientos y manuales, respecto del uso de sistemas de información que garanticen el adecuado desempeño del Centro para realizar procesos administrativos ágiles y efectivos a través de medios tecnológicos que generen, envíen, reciban, almacenen o procesen información;
- XXII. Dirigir la instrumentación e implementación de las plataformas digitales que albergarán los buzones electrónicos y los sistemas de información que requiera el Centro para su operación, favoreciendo la captación y transferencia

- de registros administrativos en el marco del Sistema de Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XXIII. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión en los procesos de conciliación y de administración que se realicen;
- XXIV. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación la creación de Comités de Apoyo y en su caso, la participación de profesionistas técnicos e independientes para auxiliar en las actividades estratégicas del Centro que se estimen necesarias y pertinentes;
- XXV. Establecer la política institucional de colaboración, de acuerdo a sus facultades, con Dependencias, Entidades y demás organismos públicos de carácter federal, local y municipal; y la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y de empleadores, así como con instituciones educativas y de investigación para el desempeño de sus funciones;
- XXVI. Imponer las medidas de apremio que establezca la Ley Federal y la Ley Orgánica, para el ejercicio de sus funciones y la ejecución de los procedimientos y resoluciones en los que el Centro sea competente. Esta facultad podrá ser delegada y ejercida a través de las y los servidores públicos que determine la persona titular de la Dirección General, informando de las mismas a la Junta de Gobierno;
- XXVII. Establecer las políticas institucionales para prevenir y atender todo tipo de discriminación, los casos de violencia y de acoso u hostigamiento sexual del personal que labore en el Centro;
- XXVIII. Suscribir convenios de colaboración para el suministro de la información generada a partir de los registros administrativos a cargo del Centro, a nivel nominal, al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para la generación

- de información estadística en apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía;
- XXIX. Ejecutar las sanciones administrativas que le correspondan, derivadas de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública;
- XXX. Emitir los lineamientos para brindar información al público sobre la conciliación; los lineamientos para el desarrollo del procedimiento de conciliación; y los demás que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, previa la autorización de los mismos por parte de la Junta de Gobierno;
- XXXI. Supervisar el cumplimiento de los convenios conciliatorios derivados de la celebración del procedimiento de conciliación;
- XXXII. Autorizar los criterios y parámetros de asesoría jurídica y de conciliación;
- XXXIII. Permitir de manera oportuna la consulta de los convenios conciliatorios, así como de los documentos relacionados con los mismos que estuvieren archivados en el Centro, a petición de parte interesada o de autoridad competente, excepto cuando las leyes lo prohíban;
- XXXIV. Instruir que los servidores públicos del Centro, cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;
- XXXV. Instruir a las Unidades Administrativas del Centro, en el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- XXXVI. Instruir la constitución en el Centro, de un Comité de Prevención y Atención a casos de violencia laboral, de violencia de género y toda forma de discriminación, en coordinación con la Unidad de Igualdad Sustantiva, en el

marco de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;

- XXXVII. Impulsar a través del área conducente, la certificación del Centro en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación y en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018 "Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención";
- XXXVIII. Comisionar a los servidores públicos del Centro, cuando se requiera su participación en acciones, proyectos o programas específicos;
- XXXIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Centro, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XL. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorga a los titulares de las Unidades Administrativas del Centro, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- XLI. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento del Centro; y
- XLII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales normativos vigentes, así como las que para el buen funcionamiento le confiera la Junta de Gobierno.

Las atribuciones contenidas en este artículo se podrán ejercer por los servidores públicos del Centro, en los términos que establezcan este Reglamento o en el Acuerdo Delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones XI, XII y XX.

CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien tendrá además las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los planes, programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, sometiéndolos para aprobación de la persona titular de la Dirección General y una vez aprobados supervisar su cumplimiento;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Someter a consideración de la Dirección General, los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo, e informar periódicamente sobre el avance y resultado de los programas y proyectos que desarrollan;
- VI. Acordar y resolver con los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, los asuntos y actividades de su competencia;
- VII. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica, los Acuerdos de la Junta de Gobierno y de la Dirección General, así como vigilar su cumplimiento;

- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno le asignen, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- IX. Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- X. Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección General, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Centro, para el mejor desempeño de sus facultades;
- XII. Proponer al titular de la Dirección General, los nombramientos, promoción, rescisión y licencias del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural social y deportivo de su personal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Supervisar que el personal de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpla con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. 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 a su cargo;
- XV. Coordinar y supervisar el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional;
- XVI. 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;
- XVII. Expedir copia certificada de las constancias de los expedientes que obran en sus archivos, previo pago de su costo cuando así proceda, así como las que les sean solicitadas de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública u otras disposiciones aplicables;
- XVIII. Gestionar ante las autoridades competentes la celebración de convenios de colaboración, previa validación de la Dirección Jurídica;
- XIX. Administrar y dar seguimiento a las acciones de colaboración con dependencias, entidades y organismos públicos de carácter federal y local; a la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y de empleadores, así como con instituciones educativas y de investigación, a fin de mejorar las funciones encomendadas al Centro;
- XX. Generar planes institucionales de Igualdad Sustantiva en el Centro para impulsar una cultura institucional en el marco de los derechos humanos y la igualdad de género;
- XXI. Promover y fomentar el uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio, tendiente a la Igualdad Sustantiva en cualquier acto administrativo, procedimiento, publicidad, avisos, circulares, oficios y cualquier documento que emita el Centro;
- XXII. Promover una cultura bajo el principio de la dignidad humana, así como el respeto a la diversidad entre las personas servidoras públicas adscritas al Centro, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social;

- XXIII. Llevar a cabo, dentro del Centro, una postura de cero tolerancia al hostigamiento y acoso sexual y laboral;
- XXIV. Fomentar la paridad de género orientada a una representación equilibrada de hombres y mujeres en posiciones de poder y de toma de decisiones dentro del Centro;
- XXV. Difundir y favorecer el derecho de las mujeres a una vida libre de discriminación y violencia;
- XXVI. Dar cumplimiento a los instrumentos normativos vigentes en materia de igualdad sustantiva, así como en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, según sus ámbitos de competencia;
- XXVII. Atender la política institucional que la persona titular de la Dirección General, implemente para prevenir, atender y sancionar todo tipo de discriminación, violencia, acoso u hostigamiento sexual que pueda involucrar al personal que labore en el Centro; y
- XXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales normativos vigentes, así como las que, para el buen funcionamiento del Centro le confiera la Junta de Gobierno o la Dirección General.

Sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones conferidas a cada una de las personas titulares de las Direcciones, las Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento y demás servidores públicos de su adscripción, podrán coadyuvar en el ejercicio de las mismas.

ARTÍCULO 16. En los casos de ausencia de las personas titulares de las Direcciones de las Unidades Administrativas, Subdirecciones de Área y Jefes de

Departamento, así como de las Subdirecciones Regionales de Conciliación, serán suplidos por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, de acuerdo con la estructura orgánica, o en su caso, de servidores públicos que ostenten el mismo nivel jerárquico, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 49 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIONES INDIVIDUALES Y ASESORÍA ESPECIALIZADA

ARTÍCULO 17. Al frente de la Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada habrá una persona titular, que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar la ejecución y mejora del proceso de conciliación en asuntos individuales;
- II. Determinar y coordinar la aplicación de las políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación individual a fin de que ésta se ajuste a lo previsto en el artículo 684-A al 684-E de la Ley Federal del Trabajo;
- III. Establecer la operación de los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación individual;
- IV. Supervisar e intervenir en el procedimiento de conciliación;
- V. Coordinar la operación de los y los conciliadores en materia individual, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación individual;

- VI. Dirigir y coordinar la elaboración de los modelos de convenios de conciliación individual y de las constancias de no conciliación, así como de las actas donde conste el cumplimiento de los mismos;
- VII. 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;
- VIII. Establecer las bases y lineamientos para realizar la conciliación individual itinerante o vía remota por medios electrónicos, y coordinar su aplicación;
- IX. Determinar y coordinar las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación individual;
- X. Desarrollar y coordinar la comunicación necesaria con los tribunales laborales en materia de conciliación individual, a través de los medios físicos o tecnológicos que se establezcan para tal efecto;
- XI. Remitir las solicitudes de conciliación individual en caso de que el Centro se declare incompetente, en términos de la fracción XXXI, Apartado A, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación individual;
- XIII. Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes en materia de conciliación individual;
- XIV. Supervisar la equitativa distribución de los asuntos asignados a los conciliadores;
- XV. Supervisar la equitativa distribución de los asuntos asignados a los actuarios, además, definir las rutas de notificación con base en la ubicación y proximidad geográfica de los domicilios a los que deberán acudir, acorde con la urgencia

- de las notificaciones a efectuar. La asignación de las rutas se hará diariamente y de forma aleatoria;
- XVI. Verificar la realización oportuna de las audiencias de conciliación;
 - XVII. Fungir como responsable del sistema de datos personales;
 - XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XIX. Proponer al titular de la Dirección 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 opinión de la Dirección Jurídica, una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;
 - XX. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas 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;
 - XXI. Proporcionar a los interesados, asesoría jurídica de manera gratuita sobre sus derechos y los plazos de prescripción de los mismos, así como respecto de los procedimientos de conciliación y jurisdiccionales para solucionar los conflictos laborales; y
 - XXII. Supervisar la elaboración de los lineamientos para la atención de las solicitudes de asesoría jurídica a los usuarios; debiendo presentarla al titular de la Dirección General para su autorización y emisión respectiva.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIONES COLECTIVAS

ARTÍCULO 18. Al frente de la Dirección de Conciliaciones Colectivas, habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar la función conciliatoria colectiva, en aquellos casos que sean de la competencia local del Centro, misma que se brindará a petición de las partes o de la autoridad judicial;
- II. Determinar y coordinar la aplicación de las políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación colectiva;
- III. Aprobar, ratificar y dar seguimiento a los convenios que sean presentados por los trabajadores y patrones, de acuerdo al artículo 33 de la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Establecer la operación de los mecanismos institucionales para recibir las solicitudes de conciliación colectiva;
- V. Dirigir y coordinar las intervenciones en los asuntos de huelga, cuando el Juez solicite la intervención del conciliador del Centro para procurar avenir a las partes;
- VI. Coordinar a las y los conciliadores en materia colectiva para substanciar de manera oportuna las audiencias de conciliación colectiva;
- VII. Establecer y coordinar el diseño y la aplicación de los formularios que se deberán proporcionar a los sindicatos y patronés interesados en realizar una solicitud de audiencia de conciliación colectiva;
- VIII. Dirigir y coordinar la operación de los procedimientos de conciliación colectiva que se lleven a cabo por el Centro;

- IX. Establecer y coordinar la aplicación de las bases y lineamientos para realizar la conciliación colectiva itinerante o vía remota por medios electrónicos y coordinar su aplicación;
- X. Determinar y coordinar las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación colectiva;
- XI. 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;
- XII. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación colectiva;
- XIII. Recibir las solicitudes de aprobación y ratificación de convenio por comparecencia personal de los interesados, por escrito debidamente firmado, o en su caso, por vía electrónica mediante el sistema informático que para tal efecto se implemente;
- XIV. Custodiar y en su caso, respaldar los convenios por comparecencia personal aprobados y su documentación anexa;
- XV. Representar al Centro en los actos o en las comisiones que la Dirección General determine, a quien mantendrá informado sobre el desarrollo, ejecución y conclusión de los mismos;
- XVI. Atender las solicitudes de información que le realicen las Unidades Administrativas del Centro;
- XVII. Vigilar que existan las condiciones físicas y materiales para llevar a cabo los procesos de conciliación individual y colectiva del ámbito local en cada una de las Subdirecciones Regionales de Conciliación;

- XVIII.** Verificar que, en cada Subdirección Regional de Conciliación, conforme a la circunscripción territorial que corresponda, se difunda la información de la normativa, políticas y programas del Centro;
- XIX.** Dirigir y coordinar el funcionamiento de las Subdirecciones Regionales de Conciliación, así como, apoyar su evaluación y verificar que cumplan con los criterios y lineamientos en la ejecución de los programas, proyectos y acciones a cargo del Centro;
- XX.** Administrar el presupuesto, recursos humanos, materiales y tecnológicos que le asignen a las Subdirecciones Regionales de Conciliación, así como supervisar a las áreas que tengan adscritas, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de transparencia, evaluación del desempeño y rendición de cuentas, bajo un esquema de comunicación y coordinación permanente con las Unidades Administrativas competentes del Centro;
- XXI.** Identificar y proponer la cobertura territorial de las Subdirecciones Regionales de Conciliación, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos que dicte el Centro, así como evaluar su desempeño, informando de ello a la Dirección General;
- XXII.** Promover y fortalecer mecanismos de colaboración, coordinación y concertación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el ámbito laboral, informando de ello a la Dirección General del Centro;
- XXIII.** Celebrar instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como emitir los acuerdos y las autorizaciones que les correspondan;

- XXIV. Realizar diagnósticos, estudios, evaluaciones, seguimiento de indicadores y todos aquellos instrumentos necesarios que soliciten las Unidades Administrativas del Centro;
- XXV. Instruir que sean atendidas las solicitudes que le sean turnadas por las Unidades Administrativas del Centro, así como realizar el seguimiento de su atención, informando a la Dirección General, de los trámites y servicios otorgados;
- XXVI. Supervisar la equitativa distribución de los asuntos asignados a los actuarios, además, definir las rutas de notificación con base en la ubicación y proximidad geográfica de los domicilios a los que deberán acudir, acorde con la urgencia de las notificaciones a efectuar. La asignación de las rutas se hará diariamente y de forma aleatoria;
- XXVII. Informar y acordar con el titular de la Dirección General y las demás Direcciones del Centro, los asuntos de su competencia;
- XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que integran los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXIX. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXX. Proponer al titular de la Dirección 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 opinión de la Dirección Jurídica, una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;
- XXXI. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas 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

XXXII. Supervisar las funciones que se desarrollen en las Subdirecciones Regionales de Conciliación.

ARTÍCULO 19. El Centro, para el cumplimiento de sus funciones, servicios y trámites en todo el territorio del Estado de Puebla, contará con Subdirecciones Regionales de Conciliación, de conformidad con el presupuesto autorizado y el organigrama aprobado y registrado, las cuales dependerán jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Conciliaciones Colectivas.

ARTÍCULO 20. La persona titular de la Dirección de Conciliaciones Colectivas presentará una propuesta a la Dirección General acerca de la circunscripción territorial de las Delegaciones Regionales de Conciliación, que previa validación, se someterá para autorización de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 21. Las Subdirecciones Regionales de Conciliación tienen como objetivo impulsar, promover e instrumentar los programas, trámites y servicios que presta el Centro, para lo cual se ubicarán en los Municipios o en las Ciudades de las regiones que presenten mayor conflictividad laboral, de conformidad con el acuerdo de circunscripción territorial que emita la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 22. La persona titular de la Subdirección Regional de Conciliación estará investida de la autoridad necesaria para representar al Centro en su circunscripción y estará facultada para promover los programas y acciones institucionales en la circunscripción territorial que le sea asignada. Las personas titulares de las Subdirecciones Regionales de Conciliación estarán auxiliadas en el ejercicio de sus atribuciones por el personal necesario, de conformidad con la

suficiencia presupuestal y la estructura orgánica autorizada, con las funciones que se determinen en los lineamientos generales y criterios que al efecto emita la Dirección General.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 23. Al frente de la Dirección Jurídica habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Centro, 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, reconvencciones, 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 sus intereses, 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

- pago, 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, 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. Emitir los criterios internos de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades del Centro;
 - V. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas formuladas por las diversas Unidades Administrativas del Centro, así como por otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública;
 - VI. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas o requerimientos formulados por los tribunales laborales, así como dar seguimiento a las actualizaciones que se realicen a los archivos del Centro en materia de constancias de no conciliación, derivados de requerimientos judiciales;
 - VII. Emitir opinión respecto a los procedimientos de contratación que realice el Centro de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable al caso en concreto;
 - VIII. Elaborar y revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que el Centro sea parte;

- IX.** Revisar el contenido de las garantías económicas para el cumplimiento de obligaciones que se constituyan a favor del Centro;
- X.** Llevar el registro y resguardo de los contratos y convenios remitidos por las áreas en los cuales intervenga el Centro;
- XI.** Realizar las acciones necesarias para la conservación de la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo o uso, corresponda al Centro, así como las acciones tendientes para la regularización de la propiedad o titularidad de derechos, para su incorporación al patrimonio del Centro;
- XII.** Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Centro;
- XIII.** Requerir a las demás Unidades Administrativas informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa del Centro, en los procedimientos administrativos, judiciales y en materia de derechos humanos;
- XIV.** 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;
- XV.** Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas 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;
- XVI.** Contribuir con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

- XVII. Coadyuvar con la Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada y Dirección de Conciliaciones Colectivas en el proceso de asesoría jurídica, conciliación y elaboración de convenios en términos del artículo 684-E de la Ley Federal del Trabajo;
- XVIII. Incorporar la perspectiva de género en los programas, planes y acciones gubernamentales del Centro, en sus fases de planificación, ejecución y evaluación; y
- XIX. Cumplir con las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como las relativas al tratamiento, seguridad y protección de datos personales, en términos de la legislación aplicable.



CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 24. Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas habrá una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas que integran el Centro, 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, 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, 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, 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;
- VII. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, que se encuentran bajo la custodia del Centro, 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, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;
- IX. Tramitar y realizar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, y servicios a cargo del Centro ante las instancias correspondientes y de conformidad con las leyes aplicables;
- X. 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;

- XI. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, separaciones y licencias del personal del Centro, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo, de conformidad con la Ley Orgánica y las disposiciones aplicables;
- XII. Elaborar y concentrar 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 y someterlos a consideración de la Dirección General;
- XIII. Elaborar las actas administrativas que en su caso se inicien a los servidores públicos del Centro, por transgresiones a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Coordinar la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Centro, y llevar el registro de las actas una vez formalizada;
- XV. Proponer al titular de la Dirección 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;
- XVI. Dirigir la elaboración de los programas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia;
- XVII. Instruir el desarrollo de las acciones para la elaboración y tramitación ante las dependencias competentes, de los movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal, así como la contratación

- de prestadores de servicios profesionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;”
- XVIII.** Asegurar que las Unidades Administrativas del Centro, atiendan oportunamente los requerimientos de información que les formulen los diferentes órganos fiscalizadores;
- XIX.** Coordinar la programación y presupuesto de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles del Centro;
- XX.** Dirigir las acciones necesarias para preservar la integridad física del personal que labora en el Centro y de las personas que lo visitan;
- XXI.** Dirigir las acciones necesarias para preservar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles, así como resguardar la información documental y electrónica del Centro, la cual se debe mantener ordenada y disponible para su consulta;
- XXII.** Dirigir la elaboración, establecimiento, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil;
- XXIII.** Coordinar la formulación, contratación y ejecución cuando así corresponda de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Centro, así como la regularización jurídica de los últimos;
- XXIV.** Establecer las estrategias orientadas a proporcionar a las Unidades Administrativas del Centro el apoyo administrativo en materia de archivo;
- XXV.** Dirigir y coordinar las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas del Centro;

- XXVI. Coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros para cumplir los programas institucionales, a través de servicios de programación y presupuesto de calidad y oportunos;
- XXVII. Coordinar la elaboración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática presupuestal y financiera del Centro;
- XXVIII. Instruir la integración de los anteproyectos de programas y presupuestos de las Unidades Administrativas;
- XXIX. Autorizar las erogaciones del Centro, vigilando el adecuado ejercicio del presupuesto, así como el oportuno registro contable, que se realicen apegados a la normativa establecida en la materia;
- XXX. Instruir la elaboración de las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del servicio profesional de carrera del Centro para su presentación ante la Junta de Gobierno para su aprobación;
- XXXI. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, los lineamientos y criterios para la selección del personal del Centro;
- XXXII. Dirigir los servicios de profesionalización del Centro, que propicien una cultura organizacional establecida en los valores de vocación de servicio, eficacia, transparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación al ciudadano, calidad del servicio, equidad de género, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, mérito e idoneidad;
- XXXIII. Ejecutar previa autorización de la Dirección General, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Centro, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;
- XXXIV. Coordinar la elaboración de bases y la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada

- administración de los recursos del Centro, con la opinión de la Dirección Jurídica;
- XXXV.** Instruir la implementación de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, profesionalización, recursos materiales y financieros, así como de servicios generales;
- XXXVI.** Llevar a cabo el establecimiento de mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro;
- XXXVII.** Desarrollar a través del Departamento de Tecnologías de la Información e Innovación Digital los procesos y sistemas informáticos del Centro, documentándolos e implantándolos;
- XXXVIII.** Establecer las estrategias para el mantenimiento, adaptabilidad y congruencia de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica del Centro, homologando los criterios informáticos para su uso y consulta;
- XXXIX.** Coordinar la aplicación de las disposiciones, manuales y demás documentos regulatorios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que emita el Gobierno Federal y Estatal, con el objeto de que las áreas informáticas del Centro cumplan con las mismas;
- XL.** Coordinar las acciones de equipamiento y suministro de la infraestructura y redes informáticas, acorde a estrategias internas o disposiciones gubernamentales, coordinándose en lo procedente con las áreas de recursos financieros y recursos materiales y servicios;
- XLI.** Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera entre el Centro y las entidades del sector;
- XLII.** Establecer indicadores y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; y

- XLIII.** Conducir la integración, organización y funcionamiento de los diversos Comités que requiera el Centro, de acuerdo con los parámetros que se indiquen por las instancias correspondientes.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 25. Las ausencias y licencias de los servidores públicos del Centro, menores a quince días hábiles, serán suplidas sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos, de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Dirección General, será suplido por la persona titular de cada una de las Direcciones del Centro, según el asunto del que se trate, en virtud de su competencia; y
- II. Las personas titulares de cada una de las Direcciones del Centro, serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o, en su caso, por quien determine la persona titular de la Dirección General del Centro.

ARTÍCULO 26. En los casos de ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles, la persona titular de la Dirección General será suplido por quien desígne la Junta de Gobierno, de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 27. En los casos de ausencias de las personas titulares de las Direcciones del Centro, mayores a quince días hábiles, la persona titular de la Dirección General, podrá autorizar, por escrito, al servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior para que realice las funciones y atribuciones que correspondan.



TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 27 de marzo de 2023, Número 18, Edición Vespertina, Tomo DLXXV).

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el cinco de noviembre de dos mil dieciocho.

TERCERO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones de la misma naturaleza que se opongan al presente Decreto.

CUARTO. En tanto se expidan los Manuales Administrativos de la Entidad, la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, queda facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal, para los fines de orden administrativo.

QUINTO. Derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberán realizarse las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, para el adecuado desarrollo de sus funciones. Sin embargo, en cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, podrán seguir utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones vigentes.

SEXTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal y material que, a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, desaparezcan o dejan de tener a su cargo el despacho de los asuntos respectivos, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento y a las que se asignen las atribuciones específicas que en cada caso se relacionen.

SÉPTIMO. Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse y se resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la Unidad

Administrativa a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

OCTAVO. Dentro los seis meses siguientes a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, expedirá el Manual de Organización correspondiente, a través de las instancias competentes; por su parte, las Unidades Administrativas deberán concluir los procesos de transferencia de los asuntos y recursos a su cargo que procedan.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintitrés. El Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JULIO MIGUEL HUERTA GÓMEZ.** Rúbrica. El Secretario de Trabajo. **CIUDADANO GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA.** Rúbrica.