

## GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como lo dispuesto por los artículos 2o, 3o, 4o, 6o y 9o de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y artículo séptimo transitorio de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

El 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se declaran reformadas y adicionadas, diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de nuestra Carta Magna, en materia de justicia laboral. La citada marcó el inicio para la transferencia de la competencia de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje a los Tribunales Laborales del Poder Judicial, previa instancia de conciliación prejudicial<sup>1</sup>.

Dicha reforma en materia laboral determinó la desaparición eventual de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, federales y locales; además, estableció la obligación para las entidades federativas de contar con una autoridad conciliadora (Centro de Conciliación), especializada e imparcial, dotada con personalidad jurídica y patrimonios propios, con plena autonomía técnica, operativas, presupuestaria, de decisión y gestión, esto es, como organismo público descentralizado<sup>2</sup>. En tal sentido, se constituye el actuar del Centro de Conciliación como una instancia prejudicial a cargo del Poder Ejecutivo<sup>3</sup>.

De la misma manera, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2019, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del

---

<sup>1</sup> Reforma de la fracción XX, del apartado A, del artículo 123 Constitucional.

<sup>2</sup> Artículo 590-F de la Ley Federal del Trabajo.

<sup>3</sup> Artículo 684-B de la Ley Federal del Trabajo.

Seguro Social, en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva.

Asimismo, de conformidad con los Artículos Transitorios Quinto, Séptimo, Octavo, Décimo y Vigésimo Cuarto del citado Decreto, los Tribunales Laborales deberán entrar en operación en cada entidad federativa, en la misma fecha en que lo hagan los Centros de Conciliación Locales, las Juntas de Conciliación y Arbitraje concluirán los procedimientos que tengan en trámite de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio, así como dichas Juntas continuarán conociendo de los procedimientos individuales y colectivos que se iniciaron con posterioridad a la entrada en vigor del Decreto del 1 de mayo de 2019, hasta en tanto entren en funciones los Tribunales Locales y los Centros de Conciliación.

Por lo anterior, mediante Decreto Legislativo número 242, emitido por la Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 255, Segunda Parte, de 22 de diciembre de 2020, se expidió la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato (Ley), como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Gobierno (artículo 2 de la Ley).

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato tiene por objeto *ofrecer la función conciliatoria laboral, para sustanciar el procedimiento de conciliación que deberán agotar trabajadores y patrones en asuntos del orden local. Así como colaborar con el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, en el proceso de conciliación de los conflictos laborales que se susciten entre el Estado y los trabajadores que integran la administración pública del Estado, y entre los municipios y los trabajadores que integran la administración pública municipal, y ofreciendo a éstos, una instancia eficaz y expedita para ello*<sup>4</sup>.

Si bien, el artículo 9<sup>5</sup> de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato, establece la integración del mismo, resulta necesario

---

<sup>4</sup> Artículo 2, párrafo segundo de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato.

<sup>5</sup>

establecer y normar las unidades administrativas que auxiliarán a la Dirección General de dicho organismo descentralizado, en el cumplimiento de su objeto, operación y despacho de los asuntos de su competencia, en su calidad de instancia prejudicial en los posibles conflictos laborales obrero-patronales.

El presente Reglamento Interior se integra de nueve capítulos, veintiuna secciones, sesenta y ocho artículos y dos dispositivos transitorios. El Capítulo I, establece lo referente a las Disposiciones Generales, entre las que encontramos el objeto del Reglamento Interior, las atribuciones generales del Centro de Conciliación Laboral (Centro), el glosario de términos, así como lo referente a los ingresos propios que puede administrar el referido organismo descentralizado.

EL Capítulo II desarrolla lo referente a la Junta de Gobierno como máxima autoridad del Centro, las atribuciones de la Presidencia, las atribuciones de las personas integrantes, lo referente a la Secretaría Técnica como órgano técnico auxiliar en la operación y funcionamiento de la Junta de Gobierno y lo referente al desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno. Por su parte, el Capítulo III norma a la persona Titular de la Dirección General del Centro como órgano de administración, la estructura administrativa con la que cuenta el Centro y las atribuciones genéricas de las Direcciones y las Delegaciones Regionales.

Asimismo, el Capítulo IV establece la integración del Despacho de la Dirección General y por consiguiente las atribuciones con las que cuentan la Dirección Jurídica, la Dirección Administrativa y la Coordinación de Comunicación Social. En los Capítulos V y VI, se establecen las atribuciones de las Direcciones de Tecnologías de la Información y del Instituto de Capacitación y Formación de Conciliación, respectivamente.

---

**Artículo 9.** *Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Centro se integrará de la siguiente manera:*

- I. Junta de Gobierno;*
- II. Secretaría Técnica;*
- III. Dirección General;*
- IV. Delegaciones Regionales;*
- V. Conciliadores;*
- VI. Notificadores;*
- VII. Órgano Interno de Control; y*
- VIII. Instituto de Capacitación y Formación en Conciliación.*

De la misma manera, en el Capítulo VII se regula lo referente a las Delegaciones Regionales, su organización y circunscripción territorial, las atribuciones de las personas delegadas regionales, así como de lo concerniente a las personas servidoras públicas conciliadoras y notificadoras. En el Capítulo VIII, se norma lo relativo al Órgano Interno de Control, sus atribuciones y estructura.

Por último, en el Capítulo IX se establecen las Disposiciones Complementarias del Reglamento Interior del Centro, en donde encontramos el Consejo Consultivo, su integración, atribuciones, todo lo referente a las personas representantes de los sectores académico, social, profesional y productivo, así como su operación y funcionamiento; así como las Relaciones de Trabajo entre el Centro y sus personas trabajadoras y lo relativo a las suplencias y licencias de las personas servidoras públicas que integran el Centro.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 84**

**Artículo Único.** Se expide el **Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

##### **Objeto**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato es un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Gobierno.

#### ***Atribuciones generales***

**Artículo 2.** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato y demás leyes aplicables, el presente Reglamento, así como los decretos, reglamentos y acuerdos que expida quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado.

#### ***Glosario***

**Artículo 3.** Para efecto de este Reglamento, además de los términos establecidos en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato, se entiende por:

- I. **Consejo Consultivo:** Órgano de asesoría, consulta y opinión del Centro;
- II. **Instituto:** El Instituto de Capacitación y Formación en Conciliación del Centro;
- III. **Las partes:** Al menos dos personas, físicas o jurídico colectivas, que representen los intereses contrapuestos en la Conciliación;
- IV. **Ley Federal:** la Ley Federal del Trabajo;
- V. **Presidencia:** la persona titular de la presidencia de la Junta de Gobierno;
- VI. **Secretaría Técnica:** la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno; y
- VII. **Titular de la Dirección General:** la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato.

#### ***Ingresos propios***

**Artículo 4.** El Centro tiene la atribución de administrar su patrimonio, así como los recursos que por concepto de ingresos propios se generen por las actividades que realice en el cumplimiento de su objeto, los cuales serán ejercidos conforme a la normatividad aplicable.

## Capítulo II Órgano de Gobierno del Centro

### Sección Primera Junta de Gobierno

#### *Integración*

**Artículo 5.** La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Centro y se integra de conformidad con lo establecido en la Ley.

De conformidad con lo establecido en la Ley, las personas integrantes de la Junta de Gobierno designarán una persona que las supla en sus ausencias en el desahogo de las sesiones de esta, por escrito dirigido a la Presidencia por conducto de la Secretaría Técnica.

#### *Atribuciones generales*

**Artículo 6.** La Junta de Gobierno tiene las atribuciones establecidas en la Ley, así como aquellas determinadas para los órganos de gobierno de los organismos descentralizados considerados en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

### Sección Segunda Presidencia

#### *Atribuciones de la Presidencia*

**Artículo 7.** Además de las establecidas en el artículo 19 de la Ley, son atribuciones de la Presidencia las siguientes:

- I. Dirigir el debate que surja en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Autorizar el orden del día correspondiente para cada sesión de la Junta de Gobierno;

- III. Instruir a la Secretaría Técnica para que proporcione la información necesaria para la toma de decisiones en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Propiciar y coordinar la participación activa de las personas integrantes de la Junta de Gobierno;
- V. Proponer, para la aprobación de la Junta de Gobierno el plan anual de trabajo;
- VI. Proponer y aplicar las medidas que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y atribuciones de Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que prevea la normatividad aplicable, el Reglamento Interior o le confiera la Junta de Gobierno.

### **Sección Tercera** **Personas integrantes de la Junta de Gobierno**

#### ***Atribuciones de las personas integrantes***

**Artículo 8.** Las personas integrantes de la Junta de Gobierno tienen las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones, participar y ejercer su voto en ellas;
- II. Proponer temas a tratar en las sesiones, vinculados con el objeto del Centro;
- III. Dar cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno, en el ámbito de sus competencias;
- IV. Requerir la información necesaria a la Secretaría Técnica, para la toma de decisiones;
- V. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- VI. Excusarse en los asuntos que se traten en las sesiones, en los que puedan mediar conflicto de interés o impedimento legal;

- VII. Firmar las actas que se levanten en cada sesión de la Junta de Gobierno;
- VIII. Participar en las comisiones que se integren para la atención de asuntos o materias específicas vinculadas con el objeto del Centro;
- IX. Aprobar las propuestas que formulé la persona Titular de la Dirección General, para la designación de las personas establecidas en las fracciones II, III, IV, V, VI y VII del artículo 48 del Reglamento Interior, que integrarán el Consejo Consultivo; y
- X. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Sección Cuarta Secretaría Técnica**

##### ***Naturaleza***

**Artículo 9.** La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, es el órgano técnico auxiliar en la operación y funcionamiento de ésta.

##### ***Atribuciones de la Secretaría Técnica***

**Artículo 10.** La Secretaría Técnica, además de las establecidas en la Ley, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular, para la autorización de la Presidencia, la propuesta del orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Notificar, previo acuerdo de la Presidencia, la convocatoria para sesionar a las personas integrantes a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Tener a disposición de las personas integrantes de la Junta de Gobierno, la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones en las sesiones;



- V. Computar los votos emitidos en la sesión, dando a conocer el resultado;
- VI. Recabar la firma de las y los asistentes a las sesiones de la Junta de Gobierno, agregando los anexos correspondientes, que formarán parte de estas;
- VII. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, que le competan;
- VIII. Resguardar los oficios de suplencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno;
- IX. Notificar a las personas invitadas a las sesiones de la Junta de Gobierno, para su asistencia; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera la Junta de Gobierno o la Presidencia.

### **Sección Quinta** **Sesiones de la Junta de Gobierno**

#### ***Tipos de sesiones***

**Artículo 11.** Las sesiones de la Junta de Gobierno serán ordinarias y extraordinarias, las cuales podrán ser presenciales o en línea y se celebrarán de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley.

La Junta de Gobierno se reunirá para el desahogo de las sesiones ordinarias de manera trimestral, debiendo aprobar su calendario anual de sesiones ordinarias en la última sesión de cada año.

#### ***Participación del Ejecutivo del Estado***

**Artículo 12.** Cuando quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado asista a las sesiones de la Junta de Gobierno, asumirá la Presidencia de ésta, por lo cual la persona representante de la Secretaría de Gobierno fungirá como una integrante más.

#### ***Requisitos de las convocatorias***

**Artículo 13.** Las convocatorias deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Indicar el tipo de sesión;
- II. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión; y
- IV. La información y documentación relacionada con el orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación y en caso de sesiones extraordinarias con al menos un día hábil de anticipación.

Para que las sesiones de la Junta de Gobierno puedan celebrarse deberá estar presente quien las presida, aún y cuando se cuente con quórum legal para ello.

#### ***Segunda convocatoria***

**Artículo 14.** Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados, se elaborará una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica convocará a sesión en segunda convocatoria, por acuerdo de la Presidencia, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha señalada para la primera convocatoria, tratándose de sesiones ordinarias y dentro de las dos horas siguientes tratándose de sesiones extraordinarias; y
- II. En la convocatoria además de los requisitos establecidos para la primera convocatoria, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

Serán válidas las sesiones y acuerdos que se tomen en segunda convocatoria con la asistencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno que se encuentren presentes, cumpliendo lo establecido en el párrafo segundo del artículo 16 de la Ley.

**Desarrollo de las sesiones**

**Artículo 15.** El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Desahogo del orden del día;
- IV. Asuntos generales que se hayan registrado al inicio de la reunión;
- V. Lectura del acta de la sesión y en su caso, aprobación; y
- VI. Clausura de la sesión.

En el desarrollo de las sesiones extraordinarias se cumplirán con el o los puntos específicos para los cuales se emita la convocatoria.

**Sesiones en línea**

**Artículo 16.** Se entenderá por sesión línea, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre las personas que integran la Junta de Gobierno durante toda la sesión; así como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos, conforme a las formalidades previstas por el Reglamento Interior para la realización de las sesiones de carácter presencial.

Se podrá acordar, excepcionalmente, la celebración de una sesión en línea, cuando se imposibilite a las personas integrantes de la Junta de Gobierno asistir a la sesión presencial, por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas y por acuerdo unánime con el fin de dar continuidad y regularidad al funcionamiento del citado órgano colegiado.

En los supuestos anteriores, se llevarán a cabo las sesiones en línea que resulten necesarias, asentando la Secretaría Técnica en el acta correspondiente tal carácter.

Durante el desarrollo de la sesión en línea, las personas integrantes de la Junta de Gobierno, deberán asegurarse que en el lugar en que se encuentren, se

cuenta con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, así como que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión.

#### ***Notificación de las convocatorias***

**Artículo 17.** Para la notificación de las convocatorias a las sesiones de la Junta y en el desahogo de las mismas, se podrá hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación.

#### ***Actas de las sesiones***

**Artículo 18.** En cada sesión celebrada por la Junta de Gobierno, se levantará un acta, aprobada por las personas integrantes asistentes. Esta acta deberá incluir:

- I. Lugar, día y hora de inicio y clausura de la sesión que corresponda;
- II. Lista de asistencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno;
- III. Los acuerdos aprobados, especificando el asunto dentro del cual se dicten las acciones y responsables de los mismos; y
- IV. La relación de las personas que hayan participado en carácter de invitadas y el tema desarrollado.

#### ***Personas Invitadas***

**Artículo 19.** La Presidencia previo a desahogar en las sesiones la participación de las personas invitadas, les hará saber que deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información a la que tengan acceso o que les sea proporcionada, cuando así se requiera.

Su participación en la sesión se limitará al tema o asunto para el cual fueron invitadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley.

### **Capítulo III Órgano de Administración del Centro**

## **Sección Primera Dirección General**

### ***Titular de la Dirección General***

**Artículo 20.** La administración del Centro estará a cargo de la persona Titular de la Dirección General, la cual para su designación deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley.

### ***Atribuciones de la Dirección General***

**Artículo 21.** La persona Titular de la Dirección General, además de las establecidas en el artículo 24 de la Ley, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Centro;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de aquellos que le corresponda por mandato;
- III. Participar en reuniones estatales, nacionales e internacionales en materias vinculadas al objeto del Centro, a efecto de analizar los temas prioritarios, problemas comunes e identificar experiencias exitosas;
- IV. Participar en las comisiones y consejos en el ámbito de competencia del Centro, a fin de dar el seguimiento correspondiente;
- V. Representar en eventos, comisiones o consejos a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría de Gobierno, cuando así se le faculte, dando cuenta de ello;
- VI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Centro, a petición de parte legítima o de autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- VII. Firmar conjuntamente con la persona Directora del Instituto, las constancias, reconocimientos, diplomas o certificaciones que acrediten el cumplimiento de actividades ofertados por el Instituto;

- VIII. Ejercer en forma directa las atribuciones que la ley y el Reglamento Interior confieran a las unidades administrativas del Centro, cuando lo consideren necesario;
- IX. Proponer a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que sean aprobados por la Junta de Gobierno, referentes al objeto del Centro;
- X. Acordar con quienes sean titulares de las unidades administrativas del Centro, el despacho de los asuntos de su competencia;
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno un avance trimestral de las actividades del Centro, sin perjuicio del informe anual;
- XII. Presentar anualmente al titular del Poder Ejecutivo del Estado y a la Junta de Gobierno un informe general de actividades realizadas y el estado en que se encuentran los planes y proyectos vigentes del Centro y sus Delegaciones Regionales;
- XIII. Imponer las sanciones que correspondan en el ámbito laboral a las personas servidoras públicas del Centro;
- XIV. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, las conductas de las personas servidoras públicas del Centro, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con la Centro; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales o administrativas aplicables, el Reglamento Interior, así como las que determine la Junta de Gobierno.

Las atribuciones que establecidas en las fracciones VIII y XI del artículo 24 de la Ley, así como las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, V, XIII, XIV y XV del presente artículo, tendrán el carácter de delegables.

## **Sección Segunda Estructura Administrativa**

**Unidades administrativas**

**Artículo 22.** Para el cumplimiento de su objeto, operación y despacho de los asuntos de su competencia, el Centro cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Despacho de la Dirección General:
  - a) Dirección Jurídica;
  - b) Dirección Administrativa; y
  - c) Coordinación de Comunicación Social;
- II. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- III. Instituto de Capacitación y Formación en Conciliación;
- IV. Delegaciones Regionales: y
- V. Órgano Interno de Control.

Las direcciones de área y delegaciones regionales deben conducir sus actividades de conformidad con las prioridades, políticas y estrategias del Programa de Gobierno del Estado, así como de los programas sectoriales e institucionales.

**Personas trabajadoras auxiliares**

**Artículo 23.** En el desempeño de sus funciones y atendiendo a la suficiencia presupuestal del Centro, la Dirección General y las Direcciones de Área podrán auxiliarse de las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento del objeto y atribuciones del Centro, quienes tendrán las responsabilidades que se les confieran en los instrumentos normativos respectivos.

**Personas asesoras externas**

**Artículo 24.** La persona Titular de la Dirección General podrá contratar personas asesoras externas que estime convenientes en las diversas áreas de su competencia vinculadas con los programas y acciones del Centro, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

**Sección Tercera**  
**Atribuciones genéricas de las Direcciones de Área**  
**y de las Delegaciones Regionales**

***Atribuciones genéricas de las Direcciones de Área***  
***y de las Delegaciones Regionales***

**Artículo 25.** Quienes sean titulares de las Direcciones de Área y de las Delegaciones Regionales, les corresponde el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a quien sea Titular de la Dirección General;
- II. Acordar, con quien sea Titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
- III. Asesorar y emitir opiniones, a la Junta de Gobierno, a quien sea Titular de la Dirección General y a las unidades administrativas del Centro, en asuntos de su competencia, cuando se les solicite;
- IV. Ejecutar los acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno o de quien sea Titular de la Dirección General;
- V. Coordinarse con las personas titulares y con las personas servidoras públicas de otras unidades administrativas del Centro, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Centro;
- VI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo;
- VII. Asistir, en representación del Centro, a los eventos que corresponda, cuando se le comisione para ello y que dicha representación no sea de carácter exclusiva para la persona Titular de la Dirección General;



- VIII. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Participar en la instrumentación y operación de los sistemas sectoriales de información, planeación, programación, evaluación y control del Centro;
- X. Presentar a quien sea Titular de la Dirección General el programa de trabajo de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Brindar la información que les sea requerida, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a auditorías, solicitudes de acceso a la información pública y transparencia, atención de requerimientos de otras dependencias y entidades de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal o de los poderes legislativo y judicial;
- XII. Concentrar y dar seguimiento a los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Hacer del conocimiento de la persona Titular de la Dirección General, las conductas de las personas servidoras públicas a su cargo, que puedan configurar responsabilidades administrativas, a efecto de que se de intervención al Órgano Interno de Control del Centro; y
- XIV. Las demás que les confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que les encomiende la Junta de Gobierno y quien sea Titular de la Dirección General.

Al frente de cada Dirección de Área y de cada Delegación Regional, habrá una persona titular, la cual se encargará de ejercer las atribuciones que confieran la Ley Federal, la Ley, el Reglamento Interior y cualquier otra disposición normativa aplicable, así como aquellas que le confieran la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.

#### **Capítulo IV** **Despacho de quien sea Titular la Dirección General**

## Sección Primera Integración

### *Unidades Administrativas adscritas*

**Artículo 26.** El despacho de quien sea Titular de la Dirección General, cuenta con las siguientes unidades administrativas adscritas:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Dirección Administrativa; y
- III. Coordinación de Comunicación Social.

## Sección Segunda Dirección Jurídica

### *Atribuciones*

**Artículo 27.** La Dirección Jurídica, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Centro en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias o querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia del Centro y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante, así como desistirse y otorgar el perdón; para presentar, contestar y ratificar quejas, para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a su nombre y en representación de quien sea Titular de la Dirección General y de las unidades administrativas de ésta, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos; para formular las demandas de amparo e interponer todo tipo de juicios, recursos y finiquitos;

- II. Representar legalmente y asesorar a quien sea Titular de la Dirección General y de las unidades administrativas de ésta, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades. La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados por el Órgano de Interno de Control del Centro;
- III. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rijan el funcionamiento del Centro;
- IV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico del Centro;
- V. Someter a la consideración de quien sea Titular de la Dirección General, las alternativas jurídicas de solución de los asuntos considerados como relevantes y especiales para el Centro;
- VI. Sistematizar, unificar y difundir, en coordinación con las Direcciones de Área y las Delegaciones Regionales, los criterios de interpretación y aplicación de leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Centro;
- VII. Substanciar los procedimientos relacionados con responsabilidades de índole laboral y aplicar las medidas disciplinarias que resulten de los mismos, previa autorización de quien sea Titular de la Dirección General;
- VIII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones y atribuciones del Centro;
- IX. Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Centro, la documentación e información que requiera el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Revisar, proponer, elaborar, coordinar y, en su caso, validar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos en que el Centro sea parte y que se deban suscribir, dictaminarlos y llevar el registro de los mismos;

- XI. Auxiliar a quien sea Titular de la Dirección General en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de cancelación de contratos y convenios que celebre el Centro;
- XII. Formular y, en su caso, emitir opinión sobre los proyectos de ordenamientos normativos internos, propuestos por las diversas unidades administrativas del Centro;
- XIII. Elaborar y coordinar la integración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y normas de carácter general, así como sus reformas o adiciones, relacionadas con la competencia y atribuciones del Centro; y someterlos a la consideración de quien sea Titular de la Dirección General, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIV. Llevar a cabo la notificación de actos, resoluciones y cualquier tipo de documento derivado de los procedimientos administrativos y contenciosos competencia del Centro;
- XV. Fungir como unidad de enlace del Centro, ante la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Centro; y
- XVII. Establecer, sistematizar, unificar y difundir al interior del Centro, en coordinación con las Direcciones Área y las Delegaciones Regionales, los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Centro.

### **Sección Tercera Dirección Administrativa**

#### ***Atribuciones de la Dirección Administrativa***

**Artículo 28.** La Dirección Administrativa, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos, a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del Centro, en un marco de transparencia y legalidad;
- II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del proyecto anual de presupuesto del Centro, de conformidad con la normatividad aplicable, para su validación por la persona Titular de la Dirección General y posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
- III. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, los recursos necesarios para la operación y funcionamiento del Centro, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Centro, elaborando los estados financieros, para su validación por la persona Titular de la Dirección General y posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
- V. Ejecutar y vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados y, administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación por las unidades ejecutoras de gasto, reorientar los proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado al Centro;
- VI. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto;
- VII. Presentar a la persona Titular de la Dirección General un informe trimestral de desempeño de la Dirección a su cargo;
- VIII. Presentar a la persona Titular de la Dirección General y a las personas titulares de las unidades administrativas del Centro la documentación que corresponda a las erogaciones de sus áreas de competencia;

- 
- IX.** Instrumentar, coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, aprendizaje, desarrollo, evaluación del desempeño, licencias y, en su caso, estímulos y reconocimientos en materia de desarrollo humano al personal del Centro, así como dar trámite al término de la relación laboral de conformidad con la legislación vigente aplicable;
  - X.** Supervisar y dar seguimiento a los requerimientos que aseguren el pago oportuno de salarios, prestaciones y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de las personas servidoras públicas del Centro;
  - XI.** Proponer a las distintas áreas del Centro mejoras a los procesos para contribuir a su efectividad y asegurar la satisfacción del usuario;
  - XII.** Evaluar los procesos sustantivos de las unidades administrativas del Centro a través de indicadores con la finalidad de mejorar sus estándares de calidad;
  - XIII.** Dar seguimiento y actualizar los programas para el seguimiento y evaluación de los sistemas de gestión del Centro;
  - XIV.** Diseñar y promover políticas orientadas al desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral del Centro;
  - XV.** Proponer proyectos de innovación para la mejora continua de los procesos, trámites y servicios del Centro;
  - XVI.** Definir y supervisar la operación de los programas de servicio social o prácticas profesionales en el Centro, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XVII.** Proponer, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades administrativas del Centro;
  - XVIII.** Elaborar los proyectos de convenios y contratos que celebre el Centro con las diversas personas proveedoras, contratistas y prestadoras de servicios,

relativos a inmuebles, servicios generales, recursos materiales y seguridad que requiera el Centro, vigilando su cumplimiento;

- XIX.** Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, adecuaciones, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales del Centro, proponiendo las bases de contratación de los mismos;
- XX.** Establecer, supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para las personas servidoras públicas, instalaciones, bienes e información del Centro, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI.** Dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, y proponer a la persona Titular de la Dirección General los cambios de organización de las mismas;
- XXII.** Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Centro, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y supervisión del uso adecuado de los mismos y, en su caso, la desincorporación, registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIII.** Coordinar y dar seguimiento a los procesos complementarios de los movimientos de nómina, afiliaciones, cédulas de aseguramiento, credencialización, gestión de finiquitos, procesos de entrega recepción, declaraciones de situación patrimonial y de intereses, obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIV.** Suscribir, previo acuerdo con la persona titular del Centro, los acuerdos, contratos, convenios y demás actos e instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y cualquier otro que implique actos de administración y, en su caso, darlos por terminados anticipadamente y rescindirlos;
- XXV.** Fungir como enlace de auditorías financieras internas y externas;
- XXVI.** Notificar al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato y a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, las sanciones

impuestas por el Centro, previstas en el artículo 684-E, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo;

**XXVII.** Prevenir e informar oportunamente a la persona Titular de la Dirección General, sobre problemas y demandas laborales interpuestas contra el Centro; y

**XXVIII.** Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Cuarta Coordinación de Comunicación Social**

#### ***Atribuciones de la Coordinador de Comunicación Social***

**Artículo 29.** La Coordinador de Comunicación Social, estará a cargo de una persona titular y tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer y aplicar la política general de comunicación social del Centro, bajo la supervisión de la Dirección General;
- II.** Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas y las estrategias de comunicación social del Centro con base en el presupuesto que le sea asignado;
- III.** Atender, coordinar y generar las relaciones públicas del Centro con los medios de comunicación;
- IV.** Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción del sector laboral en relación a las actividades del Centro;
- V.** Formular y ejecutar de forma permanente los programas internos de comunicación institucional que le sean instruidos por la persona Titular de la Dirección General;
- VI.** Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de concitación enfocados al sector laboral;



- VII.** Captar, analizar, procesar y evidenciar la información que difundan los medios de comunicación acerca del Centro, temas relacionados con este y reflejo en la calidad de su imagen institucional;
- VIII.** Coordinar las acciones de difusión relacionadas con el objeto, actividades y programas del Centro;
- IX.** Generar y gestionar elementos de apoyo para la organización de los eventos del Centro;
- X.** Supervisar, validar y difundir materiales de radio, televisión y redes sociales;
- XI.** Supervisar y validar los diseños y materiales gráficos, manuales, trípticos y folletos;
- XII.** Concertar espacios en prensa y tiempos de radio y televisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para fortalecer los programas y estrategias implementados en favor del sector laboral;
- XIII.** Validar y asegurar la difusión de los productos que informen a la ciudadanía sobre las actividades del Centro y de todas aquellas acciones que se promuevan en este sentido;
- XIV.** Validar y asegurar la difusión de campañas de información y comunicación que promuevan los derechos y obligaciones del sector laboral y que fomenten la acción de conciliación;
- XV.** Vigilar la correcta aplicación de los criterios de imagen institucional en los productos de difusión y eventos del Centro;
- XVI.** Conservar y clasificar el acervo fotográfico, videográfico y de audio del Centro; y
- XVII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le sean conferidas expresamente por quien sea Titular de la Dirección General.

**Capítulo V**  
**Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

***Atribuciones de la Dirección de  
Tecnologías de la Información y Comunicaciones***

**Artículo 30.** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Establecer estrategias y diseñar mecanismos para la administración de la información electrónica de las bases de datos y sistemas informáticos de las áreas del Centro;
- II. Supervisar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones del Centro;
- III. Proponer la capacitación en materia de tecnologías de la información a las áreas del Centro;
- IV. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la funcionalidad del equipo de cómputo, comunicaciones y telefonía del Centro;
- V. Coordinar, supervisar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos a implementarse en el Centro;
- VI. Dar mantenimiento y actualizar los sistemas informáticos que operan en el Centro;
- VII. Administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicación para permitir la operación de las áreas de atención al ciudadano;
- VIII. Coordinar, supervisar y validar los proyectos de tecnologías de la información del Centro, en coordinación con las áreas del mismo;

- IX. Planear y programar la adquisición de los bienes de tecnologías de la información y comunicación para la modernización, actualización y mantenimiento de los equipos informáticos;
- X. Estar a cargo de la Plataforma Electrónica del Centro; y
- XI. Monitorear la seguridad de la red y de los sistemas tecnológicos utilizados por el Centro.

## **Capítulo VI** **Instituto de Capacitación y Formación en Conciliación**

### **Sección Primera** **Actividades**

#### ***Actividades del Instituto***

**Artículo 31.** El Instituto, además de la finalidad de contribuir a la formación, capacitación, actualización y certificación de las personas servidoras públicas del Centro, establecidas en la Ley, tiene actividades de docencia, investigación, divulgación y promoción en materia de conciliación laboral.

La certificación en materia de conciliación laboral que expida el Centro, a través del Instituto, tiene la validez establecida en la Ley y podrá renovarse al vencimiento de la misma, por otro término igual, siempre que se acrediten y cumplan nuevamente los criterios para la selección, formación, capacitación, evaluación y permanencia de las personas servidoras públicas conciliadoras del Centro, que al efecto se expidan y aprueben por la Junta de Gobierno.

Las personas externas que obtengan certificación en conciliación laboral podrán renovar la misma al término de la vigencia establecida en la Ley, siempre y cuando acrediten nuevamente los criterios de capacitación, formación y actualización que para tal efecto emita y valide la Junta de Gobierno.

### **Sección Segunda** **Atribuciones del Instituto**

***Atribuciones del Instituto***

**Artículo 32.** La persona titular del Instituto tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, para aprobación de la Junta de Gobierno, los lineamientos y criterios que normarán la actuación y programas del Instituto, así como para la selección, formación, capacitación, evaluación, certificación y permanencia de las personas servidoras públicas conciliadoras del Centro;
- II. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, por conducto de la persona Titular de la Dirección General, el programa anual de actividades del Instituto, acompañado de su anteproyecto de presupuesto y someter a su conocimiento la evaluación de los resultados de su ejecución;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas académicos y cursos que contribuyan a formación, capacitación, actualización y certificación de las personas servidoras públicas del Centro, en las competencias y habilidades propias de las tareas que desempeñen;
- IV. Tramitar los permisos y autorizaciones ante las autoridades competentes, para la realización de las funciones correspondientes al Instituto;
- V. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, para su aprobación por la Junta de Gobierno los programas de conferencias y cursos que se oferten a personas en general, otras instituciones, órganos jurisdiccionales o universidades en la materia competencia del Centro;
- VI. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General los programas que impliquen el otorgamiento de constancias o certificaciones;
- VII. Proponer a quien sea Titular de la Dirección General, la suscripción de convenios de colaboración con Centros de otras entidades federativas o con instituciones educativas públicas o privadas de educación superior, nacionales y extranjeras, afines a la naturaleza del Instituto;

- VIII. Vigilar que las actividades docentes y académicas que se oferten en el Instituto, se realicen conforme a las normas, planes y programas correspondientes;
- IX. Coordinar las actividades encaminadas a la certificación de la competencia de conciliación y materias afines a las funciones del Centro y su correspondiente actualización, para las personas servidoras públicas del Centro y personas externas;
- X. Formular y expedir, previa aprobación de la Junta de Gobierno, las convocatorias de los programas y contenidos correspondientes a la actualización, capacitación y certificación, para el desarrollo de la función conciliatoria y temas afines al Centro;
- XI. Autorizar, expedir y firmar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección General, las constancias, reconocimientos, diplomas o certificaciones que acrediten el cumplimiento de actividades que oferta el Instituto;
- XII. Realizar todo tipo de consultas al Consejo Consultivo, por instrucciones de la Junta de Gobierno o de la persona Titular de la Dirección General, respecto a temas relacionados a la naturaleza y finalidad del Instituto; y
- XIII. Actualizar, ordenar y conservar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico, audiovisual e información documental de la Biblioteca, y ofrecer el servicio de consulta para el público que lo requiera, dentro de los horarios de labores del Instituto y mediante los procedimientos que se establezcan.

## **Capítulo VII Delegaciones Regionales**

### **Sección Primera Organización y circunscripción territorial**

#### **Organización**

**Artículo 33.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro cuenta con Delegaciones Regionales, las cuales se organizan de la siguiente manera:

- I. Personas Conciliadoras Delegadas Regionales:
  - a) Personas servidoras públicas conciliadoras; y
  - b) Personas servidoras públicas notificadoras.

Al frente de cada Delegación Regional, habrá una persona Conciliadora Delegada Regional, quienes podrán contar con las personas servidoras públicas administrativas que requiera la prestación de la función conciliatoria en la circunscripción territorial de su adscripción y que permita el presupuesto del Centro.

#### ***Circunscripción territorial***

**Artículo 34.** La Delegaciones Regionales son competentes para realizar la función de conciliación laboral, de conformidad con la siguiente circunscripción territorial:

- I. **Delegación Regional Celaya:** comprendida por los municipios de Acámbaro, Apaseo el Alto, Apaseo el Grande, Atarjea, Celaya, Comonfort, Coroneo, Cortázar, Doctor Mora, Jerécuaro, Moroleón, Salvatierra, San José Iturbide, San Miguel de Allende, Santa Catarina, Santa Cruz de Juventino Rosas, Santiago Maravatío, Tarandacua, Tarimoro, Tierra Blanca, Uriangato, Victoria, Xichú y Yuriria, cuya sede se encuentra en Celaya;
- II. **Delegación Regional Guanajuato:** comprendida por los municipios de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, Romita, San Diego de la Unión, San Luis de la Paz, y Silao de la Victoria, cuya sede se encuentra en Guanajuato;
- III. **Delegación Regional Irapuato:** comprendida por los municipios de Abasolo, Cuerámbaro, Huanímaro, Irapuato, Jaral del Progreso, Pénjamo, Pueblo Nuevo, Salamanca y Valle de Santiago, cuya sede se encuentra en Irapuato; y

- IV. Delegación Regional León:** comprendida por los municipios de Manuel Doblado, León, Ocampo, Purísima del Rincón, San Felipe y San Francisco del Rincón, cuya sede se encuentra en León.

***Atribuciones de las Delegaciones Regionales***

**Artículo 35.** Las personas Conciliadoras Delegadas Regionales, además de las atribuciones genéricas, tienen las siguientes:

- I. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Dirección General;
- II. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección General los proyectos de planes, programas y presupuestos que le correspondan y dar cumplimiento a éstos, en la Delegación Regional a su cargo;
- III. Delegar, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General, sus atribuciones al personal de su Delegación Regional, con el propósito de eficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente;
- IV. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Centro y de sus actividades;
- V. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General, el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas servidoras públicas adscritas a la Delegación Regional a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que correspondan a la Delegación Regional a su cargo;

- VII. Impulsar la celebración de convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Presentar a la persona Titular de la Dirección General un informe trimestral de desempeño de la Delegación Regional a su cargo;
- IX. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a la Delegación Regional a su cargo;
- X. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XII. Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General la celebración de los acuerdos y convenios orientados al cumplimiento del objeto del Centro de Conciliación y ejecutar las acciones que les correspondan en el cumplimiento de los mismos;
- XIII. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Delegación Regional a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia; y
- XIV. Avalar la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores y demás personas servidoras públicas adscritas a la Delegación Regional a su cargo.

## **Sección Segunda**

### **Personas servidoras públicas conciliadoras**

#### **Personas Conciliadoras**

**Artículo 36.** Además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el artículo 684-F de la Ley Federal, las personas servidoras públicas conciliadoras,



deberán calificar e imponer la sanción establecida en la fracción IV del artículo 684-E de la citada Ley Federal.

***Faltas de las personas servidoras públicas conciliadoras***

**Artículo 37.** Son faltas de las personas servidoras públicas conciliadoras, además de las que establece la Ley Federal del Trabajo las siguientes:

- I. Conocer de un negocio para el que se encuentren impedidos;
- II. No estar presentes en las audiencias de conciliación que se le sean asignadas o en aquella que le sea encomendada y sea necesaria la función conciliatoria, salvo causa justificada; y
- III. Retardar la conciliación de un negocio injustificadamente.

***Fe pública***

**Artículo 38.** La persona servidora pública conciliadora tendrá fe pública para certificar, de conformidad con lo establecido en el artículo 684-I de la Ley Federal.

***Personas externas***

**Artículo 39.** Las personas externas que, conforme a lo establecido en la fracción X del artículo 8 de la Ley, certifique el Instituto en materia de conciliación laboral, no forman parte del Centro, por lo que no podrán ejercer las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Federal, la Ley y el Reglamento Interior, competencia de las personas servidoras públicas conciliadoras adscritas al Centro.

**Sección Tercera**  
**Personas servidoras públicas notificadoras**

***Selección***

**Artículo 40.** Para la selección de las personas servidoras públicas notificadoras del Centro, adscritas a las Delegaciones Regionales, se deberán cumplir los requisitos y sujetarse a los procesos de ingreso que para tal efecto se establecen en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y la normatividad aplicable que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración en su carácter de dependencia

competente en materia de recursos humanos, así como contar con las destrezas, habilidades y competencias siguientes:

- I. Conocimientos generales de derecho y específicos en materia laboral; y
- II. Gestión del conflicto.

**Personas notificadoras**

**Artículo 41.** Las personas servidoras públicas notificadoras, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Federal, tiene las siguientes:

- I. Mantener en estricta confidencialidad la información que se obtenga de los intervinientes en el ejercicio de sus funciones; por lo que, la información que reciba por parte de los interesados deberá ser salvaguardada;
- II. Entregar al trabajador -patrón y las partes complementarias, la invitación para participar en un procedimiento de conciliación y, en su caso, podrá entregarla en domicilio diverso, siempre y cuando se localice al destinatario y se asiente constancia del hecho en la razón respectiva;
- III. Dar cumplimiento a los actos de notificación que le sean encomendados; y
- IV. Las demás que les sean encomendadas por las personas Titulares de la Dirección General o de la Delegación Regional de su adscripción.

**Capítulo VIII  
Órgano Interno de Control**

**Sección Única  
Atribuciones y estructura**

**Naturaleza**

**Artículo 42.** El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por las personas servidoras públicas del Centro; dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno y presupuestalmente del Centro.

**Integración y funcionamiento**

**Artículo 43.** El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno para llevar a cabo funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas del Centro, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por las personas servidoras públicas, por las personas que fungieron como tales y de las faltas cometidas por personas particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciarlo hasta el desahogo de la audiencia inicial.

**Atribuciones genéricas**

**Artículo 44.** La persona titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones conferidas en la Ley y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tiene las siguientes:

- I. Presentar a quien sea titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;

- III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia para su devolución;
- V. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno del desarrollo de sus funciones;
- VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación al Centro, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;
- VII. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del Centro se apeguen a las disposiciones legales;
- VIII. Proponer, difundir e instrumentar la aplicación de lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa del Centro;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- X. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;
- XI. Resolver los recursos de revocación; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende quien sea titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

***Atribuciones en materia de control interno***

**Artículo 45.** En materia de control interno, el Órgano Interno de Control, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Centro, con el fin de verificar el cumplimiento del marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro;
- III. Fiscalizar los recursos ejercidos por el Centro, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos y objetivos medidos a través de indicadores de eficiencia, eficacia y economía, así como proponer, en su caso, las medidas conducentes;
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- VI. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas que integran el Centro, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros del Centro;
- VIII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IX. Requerir a las unidades administrativas del Centro, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar con la inscripción y actualización del Sistema de Evaluación Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de las personas servidoras públicas del Centro, en el ámbito de su competencia;

- XI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas del Centro, que lo requieran, en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XII. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del Centro y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, sustanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
- XIII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes del Centro refleje un incremento no justificado;
- XIV. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas del Centro en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XV. Supervisar la implementación del sistema de control interno del Centro, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- XVI. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- XVII. Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;

- XVIII.** Supervisar que las personas servidoras públicas del Centro observen el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; y
- XIX.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

***Atribuciones del área de investigación***

**Artículo 46.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de investigación tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Investigar de oficio o derivado de auditorías, los actos y omisiones de las personas servidoras públicas del Centro o de las personas que fungieron como tales y de las personas particulares en su relación con el Centro, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II.** Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III.** Dictar los acuerdos necesarios que correspondan a las investigaciones;
- IV.** Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V.** Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI.** Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII.** Requerir información, datos, documentos y apoyo a las instancias correspondientes, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- VIII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- IX.** Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias o entidades, con el fin de

- esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X.** Solicitar las medidas cautelares;
  - XI.** Impugnar, en su caso, la abstención por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a una persona servidora pública;
  - XII.** Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves de faltas administrativas;
  - XIII.** Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
  - XIV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
  - XV.** Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada;
  - XVI.** Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes del Centro, en el ámbito de su competencia;
  - XVII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como personas servidoras públicas. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
  - XVIII.** Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;



- XIX. Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando la persona sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XX. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

***Atribuciones del área de substanciación y resolución***

**Artículo 47.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de substanciación y resolución tiene las atribuciones siguientes:

- I. Acordar sobre la admisión del o de los informes de presunta responsabilidad administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo para que las subsanen;
- II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de particulares;
- IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- V. Tramitar y resolver los incidentes;
- VI. Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
- VII. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;

- VIII. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Admitir y sustanciar los recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
- X. Imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas;
- XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- XII. Solicitar información y la colaboración de las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
- XIV. Auxiliarse de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato o instituciones públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XV. Admitir y tramitar el recurso de revocación;
- XVI. Interponer el recurso de revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XVII. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;
- XIX. Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la hacienda pública o al patrimonio ocasionados por personas servidoras públicas del Centro o de personas que fungieron con tal carácter, en el ámbito de su competencia;

- XX. Llevar registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- XXII. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

## **Capítulo IX Disposiciones complementarias**

### **Sección Primera Consejo consultivo**

#### ***Integración***

**Artículo 48.** El Consejo Consultivo se integra por:

- I. La persona Titular del Centro, quien lo presidirá;
- II. Una persona representante de la Universidad de Guanajuato;
- III. Una persona representante del sector académico;
- IV. Una persona representante del sector social;
- V. Dos personas representantes del sector profesional;
- VI. Dos personas representantes del sector productivo; y
- VII. Una persona profesional experta en Medios Alternos de Solución de Conflictos.

Las personas integrantes del Consejo Consultivo, establecidas en las fracciones II, III, IV, V, VI y VII del presente artículo, serán nombradas por la

persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a propuesta de la Junta de Gobierno.

Con excepción de quien preside, las personas integrantes del Consejo Consultivo durarán en su encargo un periodo de tres años, sin posibilidad de ser ratificados.

El Consejo Consultivo contará con una Secretaría Ejecutiva que lo auxilie en el desarrollo de sus funciones, nombrada por quien sea Titular de la Dirección General, de entre las personas servidoras públicas del Centro.

El Centro proporcionará al Consejo Consultivo, los elementos materiales y humanos necesarios, para el desahogo de sus sesiones.

#### ***Atribuciones del Consejo Consultivo***

**Artículo 49.** El Consejo Consultivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión sobre los temas que la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General le soliciten, vinculadas con el objeto o función del Centro;
- II. Analizar y proponer políticas públicas, programas y proyectos que desarrolle el Centro, referentes a la conciliación laboral;
- III. Proponer campañas y acciones de promoción de la conciliación laboral, en beneficio de la sociedad;
- IV. Aprobar su calendario de sesiones ordinarias, así como sus modificaciones; y
- V. Las demás que la Ley, el Reglamento Interior y la Junta de Gobierno le confieran.

#### ***Atribuciones de la Presidencia***

**Artículo 50.** La Presidencia del Consejo Consultivo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo;

- II. Dirigir el debate que surja en las sesiones del Consejo Consultivo;
- III. Autorizar el orden del día correspondiente para cada sesión del Consejo Consultivo;
- IV. Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que proporcione la información necesaria para la toma de decisiones en las sesiones del Consejo Consultivo;
- V. Propiciar y coordinar la participación activa de las personas integrantes del Consejo Consultivo; y
- VI. Las demás que prevea el Reglamento Interior o le confiera la Junta de Gobierno.

***Atribuciones de las personas integrantes***

**Artículo 51.** Las personas integrantes del Consejo Consultivo, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones, participar y ejercer su voto en ellas;
- II. Dar cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Consultivo;
- III. Requerir la información necesaria a la Secretaría Ejecutiva, para la toma de decisiones;
- IV. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- V. Participar en las comisiones que se integren para la atención de los asuntos que la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General, solicite su asesoría, consulta u opinión;
- VI. Firmar las actas que se levanten en cada sesión del Consejo Consultivo; y
- VII. Las demás que les confieran la Junta de Gobierno.

**Requisitos de elegibilidad**

**Artículo 52.** Las personas que estén interesadas en integrar el Consejo Consultivo, establecidas en las fracciones II, III, IV, V, VI, y VII del artículo 48 del Reglamento Interior, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, y estar en pleno goce de sus derechos;
- II. Contar con residencia efectiva en el estado, de por lo menos dos años anteriores a su designación;
- III. No haber sido condenada por la comisión de un delito doloso;
- IV. No desempeñarse como servidor público, dirigente de partido político o ministro de culto al momento de su designación, ni en los dos años anteriores a la misma; con excepción de quienes ejerzan actividades docentes en instituciones públicas;
- V. Acompañar dos cartas de recomendación; y
- VI. Los demás que establezca la Junta de Gobierno.

**Proceso de invitación**

**Artículo 53.** Para la elección de las personas integrantes del Consejo Consultivo, establecidas en las fracciones II, III, IV, V, VI, y VII del artículo 48 del Reglamento Interior, quien sea Titular de la Dirección General, emitirá una invitación a los citados sectores a través del portal electrónico oficial del Centro.

La persona Titular de la Dirección General, será la encargada de validar e integrar un informe detallado de las propuestas recibidas, en el que se desglosen los expedientes de aquellas personas candidatas que cumplan con los requisitos de elegibilidad y formulará una propuesta para la aprobación de la Junta de Gobierno. La propuesta aprobada por la Junta de Gobierno, se remitirá por conducto de la persona Titular de la Dirección General a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado para su designación.

La propuesta que apruebe la Junta de Gobierno para la designación de las personas representantes de los sectores académico, social, profesional y productivo no será recurrible.

En los supuestos de que las personas integrantes del Consejo Consultivo, establecidas en las fracciones II, III, IV, V, VI, y VII del artículo 48 del Reglamento Interior, deban actualizarse por el cumplimiento del periodo de su encargo, quien sea Titular de la Dirección General emitirá una nueva invitación con al menos sesenta días naturales de anticipación al vencimiento del nombramiento que haya de renovarse o sustituirse, considerando lo establecido en la presente sección.

#### ***Notificación***

**Artículo 54.** Las personas designadas para integrar el Consejo Consultivo, establecidas en las fracciones II, III, IV, V, VI, y VII del artículo 48 del Reglamento Interior, serán notificadas por la persona Titular de la Dirección General, a través del método establecido en la invitación.

#### ***Toma de protesta***

**Artículo 55.** En la notificación establecida en el artículo 54 del Reglamento se señalará la fecha, hora y lugar en la que habrá de sesionar el Consejo Consultivo, para recibir el nombramiento respectivo y tomar la debida protesta.

#### ***Pérdida del carácter de integrante***

**Artículo 56.** Las personas integrantes del Consejo Consultivo, establecidas en las fracciones II, III, IV, V, VI, y VII del artículo 48 del Reglamento Interior, perderán tal carácter antes de la conclusión de la temporalidad del encargo para el que fueron elegidos, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, cuando:

- I. Sean nombradas como personas servidoras públicas durante el periodo de su encargo;
- II. Cambien su lugar de residencia habitual fuera del estado de Guanajuato;
- III. Dejen de asistir sin causa justificada a dos sesiones consecutivas durante el período de un año;
- IV. Incurrir en actos u omisiones que contravengan el objeto y fines del Centro, del Consejo Consultivo y el Reglamento Interior, previa determinación de la Junta de Gobierno; y
- V. Por fallecimiento.

Al actualizarse cualquiera de los supuestos señalados, se hará la designación de quien ocupará el cargo vacante, de conformidad con lo establecido en la presente sección.

#### **Tipo de sesiones**

**Artículo 57.** Las sesiones del Consejo Consultivo serán ordinarias y extraordinarias. Serán ordinarias aquellas que se celebren por lo menos dos veces al año, de acuerdo con el calendario que, a propuesta de quien presida, sea aprobado por el Consejo Consultivo en la primera sesión ordinaria del año.

Serán extraordinarias aquellas que se celebren cuando exista una causa o situación urgente que lo requiera.

El Consejo Consultivo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de quienes lo integran y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de las personas que lo integran, en caso de empate la presidencia tendrá voto dirimente.

Para que las sesiones del Consejo Consultivo puedan celebrarse deberá estar presente quien las presida, aún y cuando se cuente con quórum legal para ello.

#### **Requisitos de las convocatorias**

**Artículo 58.** Las convocatorias a las sesiones deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Indicar el tipo de sesión;
- II. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión; y
- IV. La información y documentación relacionada con el orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá realizarse con al menos tres días hábiles de anticipación y en caso de sesiones extraordinarias con al menos un día hábil de anticipación.



**Segunda convocatoria**

**Artículo 59.** Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados, se elaborará una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. La Secretaría Ejecutiva convocará a sesión en segunda convocatoria, por acuerdo de la Presidencia, dentro del día hábil siguiente a la fecha señalada para la primera convocatoria, tratándose de sesiones ordinarias y dentro de las dos horas siguientes tratándose de sesiones extraordinarias; y
- II. En la convocatoria además de los requisitos establecidos para la primera convocatoria, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

Serán válidas las sesiones y acuerdos que se tomen en segunda convocatoria con la asistencia de las personas integrantes del Consejo Consultivo que se encuentren presentes, cumpliendo lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 57 del Reglamento Interior.

**Desarrollo de las sesiones**

**Artículo 60.** El desarrollo de las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Desahogo del orden del día;
- IV. Asuntos generales que se hayan registrado al inicio de la reunión;
- V. Lectura del acta de la sesión y en su caso, aprobación; y
- VI. Clausura de la sesión.

En el desarrollo de las sesiones extraordinarias se cumplirán con el o los puntos específicos para los cuales se emita la convocatoria.

**Notificación de las convocatorias**

**Artículo 61.** Para la notificación de las convocatorias a las sesiones del Consejo Consultivo, se podrá hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación.

**Actas de las sesiones**

**Artículo 62.** En cada sesión celebrada por el Consejo Consultivo, se levantará un acta, aprobada por las personas integrantes asistentes. Esta acta deberá incluir:

- I. Lugar, día y hora de inicio y clausura de la sesión que corresponda;
- II. Lista de asistencia de las personas integrantes; y
- III. Los acuerdos aprobados, especificando el asunto dentro del cual se dicten las acciones y responsables de los mismos.

**Secretaría Ejecutiva del Consejo Consultivo**

**Artículo 63.** La Secretaría Ejecutiva del Consejo Consultivo, es el órgano técnico auxiliar en la operación y funcionamiento de éste y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular, para la autorización de la Presidencia, la propuesta del orden del día de las sesiones del Consejo Consultivo;
- II. Notificar a quienes integran el Consejo Consultivo, previo acuerdo de quien presida, la convocatoria a las sesiones;
- III. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum en las sesiones del Consejo Consultivo;
- IV. Tener a disposición de las personas integrantes del Consejo Consultivo, la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones en las sesiones;
- V. Computar los votos emitidos en la sesión, dando a conocer el resultado;
- VI. Recabar la firma de las y los integrantes asistentes a las sesiones del Consejo Consultivo, agregando los anexos correspondientes, que formarán parte de estas;

- VII. Auxiliar a quien presida, en la ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Consultivo;
- VIII. Notificar a las personas invitadas a las sesiones del Consejo Consultivo, para su asistencia; y
- IX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno o quien presida el Consejo Consultivo.

#### ***Personas Invitadas***

**Artículo 64.** El Consejo Consultivo a través de su presidencia, podrá invitar a sus sesiones, a personas particulares o servidoras públicas, de conformidad con los asuntos que le sean turnados por la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General, para su asesoría, consulta u opinión.

Las personas invitadas sólo contarán con voz en la sesión del Consejo Consultivo para la cual fueron convocadas y su participación en la sesión se limitará al tema o asunto para el cual fueron invitadas.

### **Sección Segunda Relaciones de Trabajo**

#### ***Normatividad aplicable***

**Artículo 65.** Las relaciones de trabajo entre el Centro y las personas trabajadoras que le presten sus servicios, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y por las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como por los ordenamientos que supletoriamente le son aplicables.

### **Sección Tercera Suplencias y Licencias**

#### ***Suplencia de quien sea titular del Centro***

**Artículo 66.** Las ausencias de quien sea Titular de la Dirección General, que no excedan de quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que designe por escrito esta.

Las ausencias que excedan del término de quince días hábiles, serán cubiertas por la persona que al efecto designe quien sea del titular de Poder Ejecutivo del Estado de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y la normatividad aplicable.

#### ***Suplencia de las personas trabajadoras***

**Artículo 67.** Las ausencias de quienes sean titulares de las unidades administrativas del Centro que no excedan de quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que al efecto designe por escrito, quien sea Titular de la Dirección General. Las ausencias que excedan de quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que al efecto designe la Junta de Gobierno, de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento Interior.

#### ***Licencias***

**Artículo 68.** Las licencias de las personas servidoras públicas del Centro serán autorizadas de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y la normatividad aplicable.

## **TRANSITORIOS**

#### ***Inicio de vigencia***

**Artículo Primero.** El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

#### ***Selección de personas conciliadoras***

**Artículo Segundo.** La unidad administrativa competente en materia de recursos humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, coadyuvará con el Centro, en el establecimiento y sustanciación del procedimiento por el cual se seleccionen a las personas conciliadoras adscritas a las Delegaciones Regionales, de conformidad con lo establecido en el Título Trece Bis, Capítulo III denominado "Del Procedimiento para la Selección de Conciliadores", de la Ley Federal del Trabajo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 22 de marzo de 2021.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**



**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO**



**LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO**