

# Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla*



SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO  
GOBIERNO DE PROGRESO



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

5/nov/2018	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
------------	---

---

## CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA.....	3
TÍTULO PRIMERO.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO ÚNICO.....	3
ARTÍCULO 1.....	3
ARTÍCULO 2.....	3
ARTÍCULO 3.....	4
ARTÍCULO 4.....	4
ARTÍCULO 5.....	4
ARTÍCULO 6.....	4
ARTÍCULO 7.....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	5
DE LAS ATRIBUCIONES.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DE LA JUNTA DE GOBIERNO.....	5
ARTÍCULO 8.....	5
ARTÍCULO 9.....	5
ARTÍCULO 10.....	5
ARTÍCULO 11.....	5
CAPÍTULO II.....	6
DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	6
ARTÍCULO 12.....	6
CAPÍTULO III.....	8
DE LAS DIRECCIONES.....	8
ARTÍCULO 13.....	8
CAPÍTULO IV.....	10
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	10
ARTÍCULO 14.....	10
CAPÍTULO V.....	12
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	12
ARTÍCULO 15.....	12
CAPÍTULO VI.....	14
DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS.....	14
ARTÍCULO 16.....	14
CAPÍTULO VII.....	15
DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS VOLUNTARIOS Y ASESORÍAS.....	15
CAPÍTULO VIII.....	16
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	16
TRANSITORIOS.....	17

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE EXPIDE EL  
REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN  
LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, estructura y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos de este Reglamento, deberá entenderse por:

I. Centro de Conciliación: Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla;

II. Conciliación: Al procedimiento mediante el cual se busca una solución a una controversia laboral, con la intervención de un tercero imparcial, para evitar un juicio;

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 mediados para prevenir una controversia o para dar solución a la misma;

V. Decreto de Creación: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla”;

VI. Director General: Al Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla;

VII. Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, y

VIII. Reglamento: Al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.

### **ARTÍCULO 3**

Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia el Centro de Conciliación estará integrado por:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General;
  - II.1. Dirección Jurídica;
  - II.2. Dirección Administrativa;
  - II.3. Dirección de Conciliaciones Individuales y Colectivas;
  - II.4. Dirección de Convenios Voluntarios y Asesorías, y
  - II.5. Dirección de Capacitación y Evaluación.

### **ARTÍCULO 4**

Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

### **ARTÍCULO 5**

Se consideran como servidores públicos de las unidades administrativas del Centro de Conciliación 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 de Conciliación, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, al Decreto de Creación, al presente Reglamento, lineamientos, consignas, acuerdos, convenios, circulares de carácter general y demás disposiciones legales que incidan en su ámbito de competencia.

### **ARTÍCULO 6**

Los titulares de las áreas administrativas del Centro de Conciliación 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 7**

El personal adscrito al Centro de Conciliación deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros, los datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus facultades y actividades genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

### **ARTÍCULO 8**

La Junta de Gobierno se integrará en los términos que señala el artículo 9 del Decreto de Creación, y contará con las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 14 del Decreto de Creación.

### **ARTÍCULO 9**

Las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo previa convocatoria notificada a todos los integrantes por escrito, la cual especificará el lugar, fecha y hora en que se celebrará.

### **ARTÍCULO 10**

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, el Presidente Ejecutivo emitirá una nueva convocatoria en los mismos términos establecidos en el Decreto de Creación y en este Reglamento, en la cual se indicará tal circunstancia, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes se celebre la sesión.

### **ARTÍCULO 11**

El acta de cada sesión de la Junta de Gobierno, deberá ser firmada por los integrantes que hayan acudido a la misma, haciéndose constar la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 12**

Al frente del Centro de Conciliación, habrá un Director 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 el artículo 20 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

I. Dirigir las políticas internas, y proveer en la esfera de su competencia las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro de Conciliación, así como las disposiciones aprobadas por la Junta de Gobierno, en concordancia con lo previsto en el Decreto de Creación y demás normatividad aplicable;

II. Autorizar los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas;

III. Asignar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno;

IV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Centro de Conciliación para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

V. Suscribir, en términos de los lineamientos expedidos por la Junta de Gobierno, los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia del Centro de Conciliación, e instruir el seguimiento de estos una vez formalizados;

VI. Aprobar y presentar a la Junta de Gobierno el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro de Conciliación, o en su caso, su modificación al mismo, y una vez aprobados instruir su trámite 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 de Conciliación;

VIII. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Centro de Conciliación;

- IX. Ordenar y vigilar que se ejecuten normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del Centro de Conciliación, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- 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 de Conciliación;
- XI. Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas del Centro de Conciliación;
- XII. Autorizar los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal del Centro de Conciliación que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponda a la Junta de Gobierno;
- XIII. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Centro de Conciliación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Ejecutar las sanciones administrativas que le correspondan, derivadas de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría;
- XV. Aprobar los lineamientos para brindar información al público sobre la Conciliación;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de los Convenios Conciliatorios derivados de la celebración del procedimiento de Conciliación;
- XVII. Autorizar los criterios y parámetros de orientación jurídica y de Conciliación;
- XVIII. Aprobar los lineamientos para el desarrollo del procedimiento de Conciliación;
- XIX. 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 de Conciliación, a petición de parte interesada o de autoridad competente, excepto cuando las leyes lo prohíban;
- XX. Instruir que los servidores públicos del Centro de Conciliación, 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;

XXI. Instruir a las unidades administrativas del Centro de Conciliación el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XXII. Comisionar a los servidores públicos del Centro de Conciliación, cuando se requiera su participación en una acción, proyecto o programa específico;

XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Centro de Conciliación, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

XXIV. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas del Centro de Conciliación, sin necesidad de acuerdo por escrito;

XXV. Cumplir y hacer cumplir el Decreto de Creación, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento del Centro de Conciliación, y

XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en decretos, acuerdos, circulares, convenios y demás ordenamientos legales y normativos vigentes, así como las que para el buen funcionamiento le confiera la Junta de Gobierno.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos del Centro de Conciliación, en los términos que se establezcan este Reglamento o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, XI y XII.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS DIRECCIONES**

##### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los planes, programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, sometiéndolos a consideración de la Dirección General para la aprobación de la Junta de Gobierno, 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 la 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, conforme a los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- V. Acordar con 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 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 el Decreto de Creación, 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 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 Dirección General, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Centro de Conciliación, para el mejor desempeño de sus facultades;
- XII. Proponer al Director General los nombramientos, promoción, rescisión y licencias del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de su personal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- 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 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, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Centro de Conciliación le confiera la Junta de Gobierno o la Dirección General.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 14**

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 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente al Centro de Conciliación, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, en todos los procedimientos ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer amparos y desistirse de ellos, recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los

procedimientos respectivos en defensa de 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 pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los proveedores, en caso de que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

III. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee la Junta de Gobierno, la Dirección General y las demás unidades administrativas del Centro de Conciliación, y revisar que los dictámenes, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales y, en su caso, solicitar su cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Centro de Conciliación;

V. Requerir a las demás unidades administrativas informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa del Centro de Conciliación, en los procedimientos administrativos, judiciales y en materia de derechos humanos;

VI. Elaborar y formular en coordinación con las demás unidades administrativas, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Centro de Conciliación;

VII. Elaborar y revisar en coordinación con las demás unidades administrativas los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia del Centro de Conciliación;

VIII. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General los criterios y parámetros de orientación jurídica y de Conciliación, en coordinación con la Dirección de Convenios Voluntarios y Asesorías;

IX. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos,

servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

X. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 15**

Al frente de la Dirección Administrativa habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros a las unidades administrativas que integran el Centro de Conciliación, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;

III. Elaborar e integrar en coordinación con las demás unidades administrativas el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro de Conciliación, para someterlo a consideración de la Dirección General, y una vez aprobado por la Junta de Gobierno, realizar el trámite de aprobación ante la instancia correspondiente;

IV. Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Centro de Conciliación, así como informar periódicamente a la Dirección General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Proyectar el cierre presupuestal y cuenta pública del Centro de Conciliación, sometiéndolos a consideración de la Dirección General para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno;

VI. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Centro de Conciliación;

VII. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, que se encuentran bajo la custodia del Centro de Conciliación, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;

- VIII. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del Centro de Conciliación, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;
- IX. Tramitar y realizar las adjudicaciones y contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, y servicios a cargo del Centro de Conciliación ante las instancias correspondientes y de conformidad con las leyes aplicables;
- 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 de Conciliación;
- XI. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal del Centro de Conciliación, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo, de conformidad con el Decreto de Creación y las disposiciones aplicables;
- XII. Elaborar y concentrar los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración de estos con las demás unidades administrativas del Centro de Conciliación y someterlos a consideración de la Dirección General;
- XIII. Elaborar las actas administrativas que se levanten a los servidores públicos del Centro de Conciliación por transgresiones a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Coordinar la entrega-recepción de las unidades administrativas del Centro de Conciliación, y llevar el registro de las actas una vez formalizada, y
- XV. Proponer a su superior jerárquico 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS**

#### **ARTÍCULO 16**

Al frente de la Dirección de Conciliaciones Individuales y Colectivas habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar e intervenir en el procedimiento de Conciliación;
- II. Otorgar la orientación jurídica antes, durante y después de la Conciliación;
- III. Proponer a la Dirección General los lineamientos para el desarrollo del procedimiento de Conciliación;
- IV. Supervisar la equitativa distribución de los asuntos asignados a los mediadores;
- V. Verificar la realización oportuna de las sesiones de Conciliación;
- VI. Supervisar que la atención a usuarios sea ágil y eficiente;
- VII. Fungir como responsable del sistema de datos personales;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a su superior jerárquico 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, y
- X. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS VOLUNTARIOS Y ASESORÍAS**

#### **ARTÍCULO 17**

Al frente de la Dirección de Convenios Voluntarios y Asesorías habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Aprobar y dar seguimiento a los Convenios Conciliatorios derivados de la celebración del procedimiento de Conciliación, los cuales adquirirán la calidad de cosa juzgada e informar periódicamente a la Dirección General sobre su cumplimiento;
- II. Brindar orientación jurídica a las personas que acudan al Centro de Conciliación, en materia de Conciliación;
- III. Expedir copias certificadas de los Convenios Conciliatorios, y en su caso, de los documentos relacionados con los mismos que estuvieren en poder del Centro de Conciliación;
- IV. Custodiar y en su caso, respaldar los Convenios Conciliatorios y su documentación anexa;
- V. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración los criterios y parámetros de orientación jurídica y de conciliación;
- VI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Proponer a su superior jerárquico 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, y
- VIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.



## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **ARTÍCULO 18**

Al frente de la Dirección de Capacitación y Evaluación habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. 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 Conciliación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;

II. Establecer indicadores y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

III. Colaborar en los procesos de planeación, programación y evaluación de los recursos humanos, materiales y presupuestales, para el eficiente funcionamiento del Centro de Conciliación;

IV. Coordinar la integración del programa anual de trabajo del Centro de Conciliación y realizar el seguimiento y evaluación del mismo;

V. Coordinar la integración y/o actualización permanente del acervo estadístico, para apoyar la planeación, programación y evaluaciones del Centro de Conciliación;

VI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

VII. Proponer a su superior jerárquico 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, y

VIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

## **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 5 de noviembre de 2018, Número 2, Sexta Sección, Tomo DXXIII).

**PRIMERO.** El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los cinco días del mes de noviembre de dos mil dieciocho. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico. **C. JAIME RAÚL OROPEZA CASAS.** Rúbrica.