



LINEAMIENTOS PARA CELEBRACION, ELABORACIÓN, REVISIÓN, DICTAMEN Y REGISTRO DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS CONFORME LO MARCA LA LEY ORGÁNICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR,

Objetivo. Establecer y fijar las reglas generales para la celebración de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con los Organismos del sector público, privado o social, nacionales o extranjeros, para la ejecución de acciones y programas correspondientes al cumplimiento del objeto de creación del Organismo, de conformidad con lo marcado por Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, en su Artículo 17, fracción XVI, lo anterior para dar certeza jurídica a los instrumentos jurídicos que se pretenda celebrar.

Alcance. Los presentes Lineamientos serán de estricta observancia para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, conforme al ámbito de sus facultades y atribuciones, a través de la Dirección General.

Disposiciones Generales

Los presentes lineamientos establecen las directrices a las que deberán apegarse para la celebración de acuerdos, convenios y contratos de los cuales forme parte el CCLBCS.

Todo acuerdo, convenio y contrato que se pretenda celebrar y en el cual intervenga Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, deberá contar, previo a su formalización por las partes involucradas, con la revisión por conducto de la Dirección Jurídica y Transparencia del Centro.

La fecha de celebración de los instrumentos jurídicos, deberá ser posterior a la de revisión de la Dirección Jurídica y Transparencia del Centro.

Lineamientos. De conformidad con el artículo 42 Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, su representación legal recae en la Directora o Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur; en este sentido, la/el Titular suscribirá convenios institucionales, cuando: La otra parte se encuentre representada por el titular de la dependencia, entidad o institución que corresponda y, excepcionalmente, atendiendo a la naturaleza del asunto respectivo, por servidores públicos de segundo nivel de las mismas, siempre con el objetivo de implementar mejoras y mecanismos tendientes al cumplimiento del objeto del Centro.

Para la Formulación de ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS

1. Al acuerdo, convenio o contrato sometido a autorización, deberá obligatoriamente adicionarse lo señalado como **ANEXO 1) de los presentes lineamientos. Requisitos para contratos o convenios generales y específicos.**

2. Preferentemente en los acuerdos, convenios y contratos, deberá asentarse una vigencia definida.

3. En todos los acuerdos, convenios y contratos, la fecha de inicio de vigencia, deberá coincidir o ser posterior a la de firma; esta última, preferentemente, será en un día hábil.

4. No podrá llevarse a cabo la ejecución del objeto materia del acuerdo, convenio y contrato, hasta en tanto el mismo no haya sido firmado por las Partes.

5. Para la elaboración de acuerdos, convenios y contratos, se deberá tomar en consideración tanto la normatividad interna como la externa, dándole participación a las áreas que resulten involucradas, cuidando en todo momento el interés institucional y sujetándose a las disposiciones que en materia de austeridad y disciplina del gasto resulten aplicables.

6. La celebración y cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos es de buena fe, por lo que su interpretación y la solución de controversias, serán resueltas de común acuerdo por las partes; sin embargo, en aquellos que por la naturaleza de sus obligaciones resulte necesario establecer la competencia de los Tribunales para la solución de controversias se señalará que se someterán a los Tribunales Estatales competentes para ello con residencia en esta ciudad de La Paz, BCS.

Registro. Una vez revisado y autorizado el acuerdo, convenio o contratos de que se trate, deberá ser rubricado y firmado por todas y cada una de las Partes que intervienen en el mismo, para lo cual deberá enviarse el ejemplar original junto con los anexos correspondientes, debidamente rubricados, a la Directora o Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de su formalización. Una vez firmado, dicho instrumento será devuelto a la Dirección de Unidad Jurídica remitente para su resguardo respectivo, obrando en la Dirección General del Centro copia simple del referido documento.

Interpretación

La interpretación de los presentes lineamientos corresponde a la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur

Cualquier situación no prevista que se presente en la celebración, será resuelta por la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur.

ANEXO 1.

REQUISITOS PARA ACUERDO, CONVENIO O CONTRATOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1. Documentación requerida de la contraparte (copias digitalizadas):

a) Empresas, Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas Privadas

I. Acta Constitutiva;

II. Poder Notarial;

III. Identificación oficial del Representante Legal;

IV. Registro Federal de Contribuyentes RFC; y

V. Comprobante de domicilio.

b) Instituciones educativas privadas, además de los requisitos anteriores, se requerirá

I. RVOE o autorización de la autoridad educativa (SEP-SEV).

c) Ayuntamientos:

I. Acta de sesión de Cabildo, donde se aprueba llevar a cabo la firma del Convenio;

II. Nombramiento del Presidente Municipal;

III. Identificación oficial del Presidente Municipal;

IV. Nombramiento del Síndico;

V. Identificación oficial del Sindico;

VI. Registro Federal de Contribuyentes del Ayuntamiento; y

VII. Comprobante de domicilio del Ayuntamiento.

d) Dependencias de Gobierno Federales y Estatales

I. Nombramiento del Titular o Poder notarial del representante legal que firmará el convenio;

II. Identificación oficial del titular o representante legal; y

III. Comprobante de domicilio de la dependencia.

e) Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales

I. Decreto de creación, gaceta oficial o similar;

II. Poder notarial de representante legal o documento que faculta al titular o representante legal a firmar el convenio (Nombramiento, Ley, Estatuto, Reglamento),

III. Identificación oficial del representante legal;

IV. Registro Federal de Contribuyentes; y

V. Comprobante de domicilio.

VI. Traducción al español de los documentos que se pretendan formalizar.

f). Todos aquellos documentos o soportes, técnicos, jurídico o mercantiles que den soporte y validez al contrato o convenio que se pretenda Formalizar.

ETAPAS A SEGUIR PARA LA FIRMA DE UN ACUERDO, CONVENIO O CONTRATOS GENERAL O ESPECÍFICO:

1. Reunir los requisitos del acuerdo, convenio o contratos que desea tramitar y completar el borrador correspondiente.
2. Enviar la documentación mediante solicitud escrita dirigida al CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DE BCS., donde se turnará a la Dirección Jurídica y Transparencia dicha documentación y todos los anexos de la solicitud e iniciará el trámite correspondiente.
3. Si la Dirección Jurídica y Transparencia brinda visto bueno jurídico, se procederá a la firma respectiva. *En caso de que la Dirección Jurídica y Transparencia tenga observaciones, se le informará a la Dirección General para que las partes las atiendan en la brevedad.
4. Una vez emitida la validación jurídica y si estas son procedentes, la Dirección Jurídica y Transparencia, le enviará al promovente el convenio en formato PDF con la fecha actualizada.
5. Una vez que los ejemplares estén firmados por la Directora o Director General del CCLBCS, se le regresará al promovente un ejemplar en original, y otro se quedará en la Oficina de la Dirección Jurídica y Transparencia, para resguardo.



LIC. OMAR ANTONIO ZAVALA AGÚNDEZ
SECRETARIO DEL TRABAJO, BIENESTAR Y
DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
PRESIDENTE

LIC. MAGDALENA GALLEGOS ORTÍZ
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA TÉCNICA

LIC. CELENA MARÍA DEL CARMEN DÁVILA AVILES
QUIEN ASISTE EN SUPLENCIA DEL
LIC. HOMERO DAVIS CASTRO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR.
VOCAL SUPLENTE

LIC. FRANCISCO JAVIER ARMENTA QUINTANA
SUBPROCURADOR DE PROCEDIMIENTOS,
QUIEN ASISTE EN SU SUPLENCIA DE LA
M.C. BERTHA MONTAÑO COTA
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
VOCAL SUPLENTE

ING. ALONSO GUTIÉRREZ MARTÍNEZ,
SUBSECRETARIO DE ECONOMÍA
QUIEN ASISTE EN SUPLENCIA DE LA
LIC. ROSA MARIBEL COLLINS SÁNCHEZ
SECRETARIA DE TURISMO Y ECONOMÍA DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
VOCAL SUPLENTE

LIC. CYNTHIA VANESSA MACIAS RAMOS, SECRETARIA
EJECUTIVA Y ENLACE DE TRANSPARENCIA
QUIEN ASISTE EN SUPLENCIA DE LA
DRA. REBECA LIZETTE BUENOSTRO GUTIÉRREZ
COMISIONADA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
MIEMBRO



DIP. MARÍA LUISA TREJO PIÑUELAS
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS
LABORALES Y DE PREVISIÓN SOCIAL DEL H. XVI
LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR
MIEMBRO

LIC. ELÍAS MANUEL CAMARGO CÁRDENAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR,
MIEMBRO

LIC. ITZEL ALEXANDRA ORTEGA OJEDA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DE CONTROL Y ENCARGADA DEL
DESPACHO DE DIRECCIÓN DE AUDITORIA
GUBERNAMENTAL
QUIEN ASISTE EN SUPLENCIA DE LA
LIC. ROSA CRISTINA BUENDÍA SOTO
CONTRALORA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR
COMISARIO

LIC. JOAQUÍN BAÑOS HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS,
QUIEN ASISTE EN SUPLENCIA DEL
LIC. FERNANDO FAVIÁN GONZÁLEZ LUÉVANOS
SUBSECRETARIO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ASESOR PERMANENTE