



**LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN CONTENIDA EN LA FRACCIÓN X, DEL ARTÍCULO 17 DE LA LEY ORGÁNICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENEMOS A BIEN APROBAR Y EMITIR EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**CONSIDERANDO**

Con motivo de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, efectuada el 24 de febrero del 2017, se modificaron diversas disposiciones contenidas en sus artículos 107 y 123 en materia de justicia laboral. A consecuencia de ello, el 1 de mayo del 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de reforma en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, el cual adicionó a la Ley Federal del Trabajo, los artículos 590-E y 590-F, numerales en los que se establecieron las atribuciones de los Centros de Conciliación Laboral, así como a los lineamientos para la integración y funcionamiento de los mismos.

A través del Boletín Oficial no. 27, de fecha 29 de abril de 2022, emitido por el Gobierno del Estado de Baja California Sur, se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral en el Estado, organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social, con personalidad y patrimonio propios.

Que las disposiciones contenidas en el presente reglamento tienen como propósito regular la organización y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, en los términos de lo dispuesto por el artículo 123, apartado A, fracción XX, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, artículos 590-E y 590-F de la Ley Federal del Trabajo, y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de las áreas que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur.

**Artículo 2.** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, es el responsable de implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento del objeto para el cual fue creado, el cual se encuentra previsto en el artículo 7 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Centro de Conciliación:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur;



- II. **Conciliación Prejudicial:** Al proceso en el que una o más personas conciliadoras asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones al conflicto laboral;
- III. **Conciliador (es):** La persona o personas responsables de conducir el proceso de conciliación prejudicial de conflictos del ámbito laboral en el Centro de Conciliación y sus Delegaciones;
- IV. **Constitución Estatal:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
- V. **Constitución General:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. **Delegación:** A las Delegaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur;
- VII. **Directora o Director General:** La persona Titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur;
- VIII. **Junta de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno, como máxima autoridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur;
- IX. **Ley Federal:** A la Ley Federal del Trabajo;
- X. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur;
- XI. **Oficina:** A la o las oficinas de representación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur;
- XII. **Presidencia:** A la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- XIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur;
- XIV. **Secretaría del Trabajo:** A la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur; y,
- XV. **Secretaría Técnica:** A la persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.

**Artículo 4.** Los integrantes de la Junta de Gobierno, el Director General o Directora General, así como los demás servidores públicos del Centro de Conciliación, serán responsables del desempeño de sus funciones, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás normatividad aplicable, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión incurra en hechos que pudieran considerarse delitos en términos de lo dispuesto por la legislación en esa materia.

## CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 5.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Centro de Conciliación contará con los siguientes órganos de gobierno y de administración:

- I. La Junta de Gobierno; y,
- II. La Dirección General.

El Centro de Conciliación se auxiliará de la estructura orgánica y operativa que determine la Ley Orgánica, el presente Reglamento, así como la que apruebe la Junta de Gobierno, de conformidad a las necesidades y disponibilidad presupuestal.



## SECCIÓN PRIMERA De la Junta de Gobierno

**Artículo 6.** La Junta de Gobierno es el órgano supremo del Centro de Conciliación, que se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica, así como en el presente Reglamento; será además, la instancia responsable de fijar las políticas, programas, objetivos y metas del organismo, así como de evaluar sus resultados operativos, administrativos, financieros, y en general, el desarrollo de las actividades.

## SECCIÓN SEGUNDA De la Dirección General

**Artículo 7.** La persona titular de la Dirección General tendrá, además de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Celebrar actos y otorgar toda clase de documentos tendientes al cumplimiento del objeto del Centro de Conciliación;
- II. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro de Conciliación;
- III. Impulsar el diseño de políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales en el territorio estatal;
- IV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos competencia del Centro de Conciliación;
- V. Formular e implementar campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Centro de Conciliación y sus actividades, a través de medios digitales y de comunicación;
- VI. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Centro de Conciliación, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- VII. Publicar las políticas, lineamientos, criterios, acuerdos, circulares y demás documentación análoga de aplicación interna, que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Conciliación;
- VIII. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
- IX. Instruir en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Promover que los planes y programas del Centro de Conciliación sean realizados tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XI. Previa autorización de la Junta de Gobierno, instalar y en su caso reubicar las Delegaciones y Oficinas, que sean necesarias para el cabal y oportuno cumplimiento de las atribuciones del Centro de Conciliación;
- XII. Supervisar las Delegaciones y Oficinas que formen parte del Centro de Conciliación;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de Reglamento, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Código de Ética y de Conducta, así como demás disposiciones administrativas que regulen la operación y el funcionamiento adecuado del Centro de Conciliación;



- XIV. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fuesen necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión;
- XV. Rendir los informes solicitados por autoridades de diversas instancias, ya sea judiciales, administrativas, o de cualquier otra índole, que sean de la competencia del Centro de Conciliación;
- XVI. Proveer y autorizar cualquier tipo de trámite o medida que se considere necesaria para cumplir con el objeto del Centro de Conciliación;
- XVII. Imponer las multas de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal; y,
- XVIII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno.

**Artículo 8.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General contará con la siguiente estructura organizacional:

- I. Dirección de Asuntos Individuales y Colectivos;
  - a. Conciliadores
- II. Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Dirección de Asuntos Foráneos;
- IV. Dirección Jurídica y Transparencia;
- V. Delegaciones:
  - a. Delegación de San José del Cabo
  - b. Delegación de Cabo San Lucas
  - c. Delegación de Comondú
  - d. Delegación de Loreto
  - e. Delegación de Mulegé; y,
- VI. Oficinas de Representación

**Artículo 9.** Además, se contará con un Órgano Interno de Control, que tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las unidades administrativas que conforman el Centro de Conciliación, el cual tendrá las atribuciones y facultades que le confiere el artículo 24 del Reglamento Interior de la Contraloría General, las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como las que le confiera, en ejercicio de sus funciones, la Titularidad de Contraloría.

Al frente del Órgano Interno de Control en el Centro de Conciliación, habrá un titular, quien, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las áreas siguientes:

- I. Auditoría;
- II. Investigación; y,
- III. Substanciación.

El titular del Órgano Interno de Control, dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, y presupuestalmente del Centro de Conciliación.



### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y DELEGACIONES

**Artículo 10.** Al frente de cada Dirección y Delegación, habrá una persona titular, quien, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de tantas personas servidoras públicas sean necesarias, las cuales, previa autorización y designación de la Junta de Gobierno, se aprobarán conforme el presupuesto destinado para ello.

**Artículo 11.** Corresponde a las personas titulares de las Direcciones y Delegaciones, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a sus áreas;
- II. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y demás documentos que les sean solicitados por la Dirección General, y que sean de su competencia en razón de sus atribuciones;
- III. Elaborar y proponer a la Dirección General los proyectos de planes y programas que les correspondan, así como dar cumplimiento a éstos en las áreas a su cargo;
- IV. Acordar con la Dirección General, el despacho de los asuntos a su cargo y que requieran de su intervención;
- V. Delegar, previa autorización de la Dirección General, sus atribuciones al personal de sus áreas, con el propósito de eficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente;
- VI. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás áreas del Centro de Conciliación, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
- VII. Someter a la consideración de la Dirección General campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Organismo y de sus actividades;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de la propuesta de estructura orgánica, reglamento, manuales administrativos, manuales de organización y de procedimientos en sus respectivas unidades administrativas, así como demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento del Centro de Conciliación;
- IX. Proponer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Someter a consideración de la Dirección General el ingreso, licencia, promoción, remoción, cualquier tipo de permiso, ausencias temporales o definitivas del personal del servicio público adscrito al área a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por Delegación, Oficina, o suplencia;
- XII. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata e informarle sobre su desarrollo y cumplimiento;
- XIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a la unidad a su cargo;



- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Informar oportunamente a la Dirección General, de cualquier situación que impida el debido funcionamiento de su área;
- XVII. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que lo soliciten; y,
- XVIII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Dirección General.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y DELEGACIONES**

##### **SECCIÓN PRIMERA De la Dirección de Asuntos Individuales y Colectivos**

**Artículo 12.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Asuntos Individuales y Colectivos, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Supervisar la implementación del procedimiento de conciliación prejudicial individual y colectivo, en asuntos sometidos a la jurisdicción del Centro de Conciliación;
- II. Coordinar las actividades administrativas y de operatividad del Centro de Conciliación con la Dirección General;
- III. Acordar con la Dirección General, las determinaciones y criterios aplicables con sustento en la Ley Federal y demás disposiciones, a fin de procurar el seguimiento y resolución de los asuntos competencia del Centro de Conciliación;
- IV. Verificar el seguimiento y debida ejecución del procedimiento de conciliación prejudicial, conforme a lo establecido en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables, por el personal conciliador y operativo del Centro de Conciliación;
- V. Vigilar en el ámbito material y territorial del Centro de Conciliación, el procedimiento de conciliación prejudicial que corresponde al Conciliador, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores y demás personal adscrito a su área;
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que integren los expedientes que se encuentren en los archivos de la unidad administrativa, de acuerdo con la normativa aplicable;
- VIII. Someter a consideración de la Dirección General, las políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso, verificar su ejecución;
- IX. Propiciar la celebración de convenios laborales entre las partes en conflicto, de conformidad con la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;



- X. Procurar que la expedición de constancias de no conciliación laboral y de los convenios de conciliación que se celebren, atiendan lo previsto en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables; y,
- XI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende el Director General.

**Artículo 13.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Individuales y Colectivos, previa aprobación de la Junta de Gobierno, a propuesta de la Dirección General y conforme a los procedimientos de selección correspondan, contará con el personal conciliador y operativo que las necesidades del servicio requieran, y que les permita el presupuesto asignado.

### DE LOS CONCILIADORES

**Artículo 14.** Las personas servidoras públicas que, conforme a la normativa aplicable, sean designadas como personal conciliador, ejercerán las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley;
- II. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- III. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- IV. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- V. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- VI. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;
- VII. Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- VIII. Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, autorizar los convenios a que lleguen las partes, y las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible;
- IX. Expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;
- X. Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;
- XI. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público; y,
- XII. Las demás que establezca la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 15.** Los conciliadores en el desempeño de sus atribuciones tendrán las siguientes obligaciones especiales siguientes:

- I. Salvaguardar los derechos irrenunciables del trabajador;
- II. Observar los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad, y confidencialidad;



- III. Tratar con la debida equidad y respeto a los interesados, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para los mismos respetando los derechos de las partes;
- IV. Cumplir con programas de capacitación y actualización para la renovación de la certificación;
- V. Abstenerse de fungir como testigos, representantes jurídicos o abogados de los asuntos relativos a los mecanismos alternativos en los que participen posteriormente en juicio;
- VI. Ser proactivo para lograr la conciliación entre las partes;
- VII. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como el trabajo digno y decente; y,
- VIII. Las demás que establezca la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 16.** El conciliador tendrá fe pública para certificar según el artículo 684-I de la Ley Federal de Trabajo:

- I. Los instrumentos con los que las partes acrediten la personalidad e identidad con que comparecen a la audiencia, para efecto de conservar una copia en el expediente respectivo;
- II. Todo lo que asiente en las actuaciones del procedimiento de conciliación y, en su caso, los convenios a los que lleguen las partes; y,
- III. Las copias de los convenios que ante su presencia se celebren.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 17.** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y controlar el suministro, administración, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro de Conciliación, a fin de que se manejen de forma racional y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar y controlar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales, humanos y financieros bajo su adscripción, en correlación con el Director General;
- III. Analizar y programar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y someterlos a la consideración del Director General;
- IV. Solicitar mensualmente informes de actividades a las diversas áreas de la Dirección de Finanzas y Administración, y presentarlos periódicamente a la Dirección General;
- V. Presentar informe anual de actividades a la Dirección General;
- VI. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Centro de Conciliación y someterlos a la consideración del Director General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;



- VIII. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Centro de Conciliación;
- IX. Consolidar y controlar, en coordinación con las unidades administrativas, la información sobre el ejercicio del gasto del Centro de Conciliación e informar al Director General de manera periódica, sobre el estado del mismo;
- X. Integrar, conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran;
- XI. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur en lo que respecta a las adquisiciones del Centro de Conciliación de conformidad con la normativa jurídica aplicable;
- XII. Suscribir con autorización del Director General, los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con fundamento en la normativa jurídica aplicable, para el cumplimiento y oportuno ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado el Centro de Conciliación e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia, a proveedores que incurran en el incumplimiento de las cláusulas contractuales;
- XIV. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Centro de Conciliación;
- XV. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, y los que correspondan ser ejercidos por el Centro de Conciliación, informando de ello a las instancias competentes;
- XVI. Tramitar, previo acuerdo con el Director General, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Conciliación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Centro de Conciliación;
- XVIII. Coordinar la integración y actualización de los manuales administrativos del Centro de Conciliación, previa autorización de la Junta de Gobierno, y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas;
- XIX. Informar oportunamente a la Dirección General, de cualquier situación que se oponga al debido manejo de los recursos financieros, fiscales y contables del Centro de Conciliación;
- XX. Coordinar las acciones de protección civil del Centro de Conciliación con la subsecretaría de Protección Civil del Estado, con base en las normas y políticas aplicables; y,
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General.

**Artículo 18.** La Dirección de Administración y Finanzas, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de los departamentos siguientes:

- a. Finanzas y Contabilidad;
- b. Recursos Materiales y Servicios;
- c. Recursos Humanos; y,
- d. Departamento de Informática



### SECCIÓN TERCERA De la Dirección de Asuntos Foráneos

**Artículo 19.** Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Foráneos, las siguientes:

- I. Coordinar la implementación del procedimiento de conciliación prejudicial previsto en la Ley Federal, en asuntos individuales que, conforme a la jurisdicción territorial, corresponda a las Delegaciones y oficinas ubicadas en el Estado;
- II. Proponer programas de capacitación y evaluación del personal que labora en las distintas áreas del Centro de Conciliación tanto en las Delegaciones, oficinas, así como en la sede La Paz;
- III. Solicitar informes que requiera la Dirección General, a las diversas áreas de operatividad y administrativas del Centro de Conciliación en sus Delegaciones y Oficinas;
- IV. Supervisar las funciones de orientación, conciliación y notificación que se desarrollan en las Delegaciones y oficinas del Centro de Conciliación ubicadas en el Estado, propiciando congruencia con las diversas áreas de la Sede La Paz;
- V. Elaborar diagnósticos y propuestas a la Dirección General, relativos a problemática que se presente en asuntos de competencia de las Delegaciones y oficinas ubicadas en todo el Estado;
- VI. Proponer y organizar reuniones de trabajo estatales, para consensuar acciones que permitan mejorar el cumplimiento de las atribuciones encaminadas a lograr el objeto del Centro de Conciliación, Delegaciones y oficinas, previa autorización de la Junta de Gobierno y cuando el presupuesto así lo permita;
- VII. Elaborar y proponer a la Dirección General, el diseño y ejecución de nuevos proyectos y apoyos, que correspondan a la organización y funcionamiento de las Delegaciones y Oficinas pertenecientes al Centro de Conciliación;
- VIII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y profesionalización del personal del servicio público del Centro de Conciliación;
- IX. Recabar información de cualquier índole que sea requerida por autoridades, organismos e institutos, de las diversas áreas, Delegaciones y Oficinas del Centro de Conciliación, a fin de proporcionarla oportunamente a través de la Dirección General;
- X. Gestionar los trámites, solicitudes y exhortos provenientes de distintas instancias, como Centros de Conciliación, Autoridades y cualquier otro organismo, ya sean Locales o Federales, procurando el oportuno cumplimiento a través de los medios necesarios para su diligenciación;
- XI. Cuidar y dar el debido seguimiento hasta su conclusión, a los exhortos derivados del procedimiento de conciliación prejudicial del Centro de Conciliación y que sean remitidos fuera de su jurisdicción; y,
- XII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Dirección General.

**Artículo 20.** La Dirección de Asuntos Foráneos, contará para el cumplimiento de sus atribuciones, con:

- a. Departamento de Capacitación, Evaluación de Personal y Planeación.

Además, contará con el personal auxiliar necesario que su presupuesto le permita.



## SECCIÓN CUARTA De la Dirección Jurídica y Transparencia

**Artículo 21.** La Dirección Jurídica y Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Centro de Conciliación, al Director General, y en su caso a las unidades administrativas adscritas al Centro de Conciliación en los asuntos relacionados al ejercicio de sus atribuciones, así como sustituir y delegar esta representación en apoderadas o apoderados subalternos para que la ejerzan individual o conjuntamente en los juicios, procesos, procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, de amparo y cualquier otro asunto de carácter legal, que por razón de sus atribuciones, el Centro de Conciliación sea parte;
- II. Formular a nombre del Centro de Conciliación las denuncias y querellas que procedan, tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Centro de Conciliación, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como desahogar las consultas que se formulen, emitiendo las opiniones correspondientes;
- IV. Intervenir en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier naturaleza, cuando el Director General y, en su caso, las unidades administrativas adscritas al Centro de Conciliación tengan el carácter de autoridad responsable, demandante o demandada, quejoso o tercero interesado, elaborar los informes previo y justificado, supervisar todas las etapas del proceso, así como tramitar todos los actos procesales inherentes hasta su conclusión;
- V. Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones del Director General y de las unidades administrativas adscritas al Centro de Conciliación, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;
- VI. Instruir en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, el procedimiento de rescisión laboral del personal del servicio público adscrito directamente al Centro de Conciliación;
- VII. Revisar, formular o proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley y decretos, así como de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que requiera el Centro de Conciliación para el cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Dar seguimiento y cumplir 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;
- IX. Ejecutar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad del Centro de Conciliación que se encuentren consignados ante las autoridades competentes; y,
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que encomiende la Dirección General.

**Artículo 22.** La Dirección Jurídica y Transparencia, para el ejercicio de sus atribuciones contará con:



a. Departamento de Transparencia

Dicha Dirección, se integrará con el personal necesario que conforme al presupuesto se autorice para ello y que sea aprobado por la Junta de Gobierno, y tendrá las facultades y obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**SECCIÓN QUINTA**  
**De las Delegaciones**

**Artículo 23.** Para el cumplimiento de sus funciones, servicios y trámites, el Centro de Conciliación contará con tantas Delegaciones como sean necesarias en el Estado, considerándose para la instalación de las mismas, la circunscripción territorial, densidad poblacional e índice de conflictos laborales, circunstancias que, previa valoración, análisis y aprobación de la Junta de Gobierno, se determinará su creación previendo el presupuesto autorizado para tal fin.

En cada una de las Delegaciones habrá una Delegada o Delegado que será nombrado y removido por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Dirección General; además, contará con el personal necesario que auxiliará a ejercer sus atribuciones, facultades y funciones, siempre encaminados al cumplimiento del objeto del Centro de Conciliación.

**Artículo 24.** Son atribuciones específicas de las personas titulares de las Delegaciones:

- I. Implementar conforme al ámbito material y territorial de su competencia, que la prestación del servicio de conciliación laboral se ejecute de acuerdo a la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Verificar la ejecución y, en su caso, substanciar al ámbito material y territorial de su competencia, el procedimiento de conciliación laboral conforme a lo establecido en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Someter a consideración del Director General, las políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso, verificar su ejecución;
- IV. Impulsar la celebración de convenios laborales entre las partes en el área de su competencia, de conformidad con la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Expedir copias certificadas de los convenios laborales y documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Delegación, de acuerdo con la normativa aplicable;
- VI. Cuidar el seguimiento y debida ejecución del procedimiento de conciliación prejudicial, conforme a lo establecido en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables, por el personal conciliador y operativo de la Delegación;
- VII. Vigilar que la expedición de constancias de no conciliación laboral y de los convenios de conciliación que se celebren, se efectúe conforme a lo establecido en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Proponer la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores y demás personal adscrito a la Delegación;
- IX. Informar oportunamente a la Dirección General, de cualquier situación que impida cumplir con el objeto del Centro de Conciliación;



- X. Instruir en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Imponer las multas de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal;
- XII. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General, a través de la Dirección de Asuntos Foráneos; y,
- XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende el Director General, ya sea directamente o a través de la Dirección de Asuntos Foráneos.

### SECCIÓN SEXTA Oficinas de Representación

**Artículo 25.** El Centro de Conciliación, previa aprobación de la Junta de Gobierno y acorde al presupuesto previsto para ello, podrá contar dentro del Estado con cuantas Oficinas de Representación sean necesarias para cumplir su objeto, mismas que auxiliarán a las Delegaciones y al Centro de Conciliación en esta Ciudad de La Paz, con las funciones de orientación, recepción, trámite de solicitudes y seguimiento de los procedimientos de conciliación en los que sea necesaria su intervención, conforme a la circunscripción territorial que les corresponda.

A cargo de las Oficinas, estará un titular como enlace administrativo que tendrá las facultades necesarias que le confieran las leyes aplicables, la Dirección General, el presente Reglamento y los manuales correspondientes.

### CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**Artículo 26.** El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que éste designe; tratándose de ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior, que designe la Junta de Gobierno.

En caso de ausencia definitiva, se nombrará a un nuevo Director General conforme a lo establecido en la Ley Orgánica.

**Artículo 27.** Las personas titulares de las Direcciones y Delegaciones, se suplirán en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas o ellos designen, previo acuerdo con la Dirección General. Tratándose de ausencias mayores a quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

**Artículo 28.** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Reglamento, deberán ser interpretadas en sentido igualitario respecto al género.

### TRANSITORIOS

**Único.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 22 días del mes de noviembre del 2022.

**ATENTAMENTE**

**FIRMAS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**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 MACÍAS RAMOS,**  
SECRETARIA EJECUTIVA Y ENLACE DE  
TRANSPARENCIA  
QUIEN ASISTE EN SUPLENCIA DE LA  
**DRA. REBECA LIZETTE BUENROSTRO**  
**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. 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. ELÍAS MANUEL CAMARGO CÁRDENAS**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA SUR,  
**MIEMBRO**

**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**



## ÍNDICE

CAPÍTULO		PÁG.
I	<b>Del objeto y disposiciones generales</b>	1
II	<b>De los órganos de Gobierno y de Administración</b>	2
	<b>Sección Primera.</b>	3
	<b>Sección Segunda.</b>	3
III	<b>De las atribuciones genéricas de las personas titulares de las Direcciones y Delegaciones</b>	5
IV	<b>De las atribuciones específicas de las personas titulares de las Direcciones y Delegaciones</b>	6
	<b>Sección Primera.</b>	6
	<b>Sección Segunda.</b>	7
	<b>Sección Tercera.</b>	8
	<b>Sección Cuarta.</b>	10
	<b>Sección Quinta.</b>	11
	<b>Sección Sexta.</b>	12
V	<b>De la suplencia de las personas servidoras públicas</b>	13