

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interior es de orden público y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, teniendo por objeto regular su organización y funcionamiento.

Artículo 2. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un Organismo Público Descentralizado, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria de decisión y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad.

Artículo 3. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tiene por objeto ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la solución de los asuntos de competencia local, en una instancia previa al juicio ante los tribunales laborales, a fin de procurar el equilibrio entre los trabajadores y patrones, de acuerdo a lo previsto en los artículos 123 apartado A fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 590-E y 590-F de la Ley Federal del Trabajo, y demás disposiciones aplicables, así como, capacitar, certificar, autorizar y supervisar a las personas físicas que presten el servicio, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 4. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, contará con la estructura orgánica necesaria para el desarrollo de sus funciones, a fin de satisfacer la demanda del servicio, lo anterior en estricto apego a los Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 5. En lo no regulado expresamente por el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como la demás normatividad vigente aplicable.

Artículo 6. Para los efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá por:

I. Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las Áreas administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. Áreas administrativas: Los Departamentos, Oficinas, Unidades y Delegaciones Regionales de Conciliación Laboral que integran el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

III. Boletín laboral: Medio de notificación a las partes que establece la Ley Federal del Trabajo en su Título Catorce, Capítulo VII;

IV. Centro: El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

V. Conciliación Laboral: Mecanismo alternativo de solución a las controversias laborales, el cual las personas involucradas son asistidas por una persona conciliadora que les propone opciones para resolver el conflicto en que se encuentran;

VI. Conciliación Laboral Colectiva: Mecanismo alternativo de solución de controversias laborales, que comprende todas las negociaciones que tienen lugar entre un patrón, un grupo de patrones o una organización o varias organizaciones de patrones, por una parte y por la otra, una organización o varias organizaciones de trabajadores, con el fin de fijar las condiciones de trabajo y empleo, o regular las relaciones entre patrones y trabajadores, o regular las relaciones entre patrones o sus organizaciones y una organización o varias organizaciones de trabajadores, o lograr todos estos fines a la vez;

VII. Conciliación Laboral Individual: Mecanismo alternativo de solución de controversias mediante el cual una persona solicitante y una persona citada en un conflicto laboral individual, en libre ejercicio de su autonomía, son asistidos por una persona conciliadora que les propone opciones de solución al desacuerdo en que se encuentran, pudiendo recibir y aceptar, sobre la base de criterios objetivos en la Ley Federal del Trabajo;

VIII. Conciliador: La tercera persona imparcial, responsable de conducir el procedimiento de Conciliación Laboral, que facilita la comunicación y tiene la capacidad de formular propuestas de contenido y alcances para encontrar la solución del conflicto;

IX. Convenio: Acuerdo de voluntades que, de manera total o parcial, pone fin al conflicto;

X. Delegación Regional: Sedes operativas de las representaciones jurídico-administrativas del Centro en el territorio del Estado;

XI. Dirección General: La Dirección General del Centro;

XII. Estadísticas: Los indicadores gráficos y numéricos de los resultados y seguimiento de los servicios prestados por el Centro;

XIII. Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XIV. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Centro;

- XV. Las partes: Persona solicitante y persona citada, ya sea en su carácter de trabajador o patrón respectivamente, que sostiene un conflicto en materia laboral;
- XVI. Ley: La Ley 825 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVII. Manuales: Los documentos administrativos de organización, procedimientos y de servicio público de la gestión institucional;
- XVIII. Página oficial: El sitio web oficial del Centro;
- XIX. Presidencia: La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Centro;
- XX. Reglamento: El Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXI. Secretaría: La Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad;
- XXII. Secretaría Técnica: Cargo que en las sesiones de la Junta de Gobierno desempeñará la persona titular de la Dirección General, y
- XXIII. TIC: Las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Reglamento use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer igualmente toda clase de obligaciones.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, honestidad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, perspectiva de género y eficiencia, que rigen el servicio público.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas que integran las Delegaciones Regionales deberán acreditar las evaluaciones que realice el Área administrativa competente del Centro.

Artículo 9. La operación del Centro se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia, publicidad, honestidad y austeridad.

Artículo 10. La relación jurídica de trabajo entre el Centro y su personal se regirá por la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz. Las personas titulares de las Áreas administrativas, así como las personas conciliadoras y notificadoras del Centro, serán consideradas como trabajadoras de confianza.

Artículo 11. El Centro como sujeto obligado en materia de transparencia, deberá publicar y mantener actualizada la información pública, a través de los medios electrónicos con que cuente, acorde con los lineamientos que para ese efecto expida el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO II De la Organización del Centro

Artículo 12. La administración del Centro estará a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno, que será su máxima autoridad, y
- II. La Dirección General, que contará con las siguientes Áreas administrativas:
 - II.1. Unidad de Transparencia;
 - II.2. Unidad de Género;
 - II.3. Departamento de Conciliación Laboral:
 - a) Delegaciones Regionales de Conciliación Laboral.
 - II.4. Departamento de Estadística y Planeación:
 - a) Oficina de Estadística y Evaluación, y
 - b) Oficina de Capacitación.
 - II.5. Departamento Jurídico:
 - a) Oficina Consultiva, y
 - b) Oficina Contenciosa.
 - II.6. Departamento Administrativo:
 - a) Oficina de Recursos Humanos;
 - b) Oficina de Recursos Financieros, y
 - c) Oficina de Recursos Materiales, Servicios Generales y Tecnologías de la Información.

Sin perjuicio de lo anterior, el Centro contará con las demás Áreas administrativas necesarias para el correcto cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a su estructura autorizada vigente, conforme al artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 13. La Junta de Gobierno estará integrada por las personas titulares:

- I. Del Poder Ejecutivo Estatal, quien la presidirá y su suplente será la persona titular de la Secretaría;
- II. De la Secretaría;
- III. De la Secretaría de Gobierno;
- IV. De la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- V. De la Dirección General del Centro, quien fungirá en las sesiones como Secretaría Técnica, y
- VI. Un Comisario que será designado por la Contraloría General.

Las personas mencionadas en las fracciones de la I a la IV contarán con derecho a voz y voto; los integrantes referidos en las fracciones V y VI únicamente contarán con voz.

En caso de impedimento para asistir a cualquiera de las sesiones de la Junta de Gobierno, quienes la integran podrán designar a su suplente. Para tal efecto, deberán informarlo a la Secretaría Técnica mediante oficio.

CAPÍTULO III De la Junta de Gobierno

Artículo 14. La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas, acciones y prioridades que deberá desarrollar el Centro, relativas a la prestación de los servicios públicos que le corresponden en los términos de la Ley;
- II. Aprobar y evaluar anualmente, previo informe y dictamen del Órgano Interno de Control, los estados financieros del Centro;
- III. Aprobar y evaluar el programa operativo anual y administrativo del Centro;
- IV. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades, los informes y resultados periódicos que rinda la persona titular de la Dirección General, con la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control;
- V. Aprobar los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios al Público, el Código de Conducta y demás disposiciones administrativas que regulen la operación y el funcionamiento del Centro;
- VI. Aprobar la estructura básica organizacional y sus modificaciones, con base en la normativa y los lineamientos que para tal efecto emitan en conjunto, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado y la Contraloría General del Estado;
- VII. Aprobar el Reglamento del Centro y demás instrumentos previstos en la normativa aplicable; y en su caso, ordenar su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, que será presentado por la persona titular de la Dirección General;
- IX. Analizar y aprobar, en su caso, los estados financieros trimestrales y anuales que rinda la persona titular de la Dirección General con la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control;
- X. Vigilar, controlar el presupuesto y el patrimonio del organismo;
- XI. Analizar y aprobar los programas de trabajo que rinda la persona titular de la Dirección General;
- XII. Analizar y aprobar las cuotas de recuperación de los servicios que preste el Centro;
- XIII. Autorizar a la persona titular de la Dirección General para la celebración de convenios, contratos y toda clase de documentos jurídicos, a efecto de promover el debido cumplimiento de la Ley;

- XIV. Aprobar su calendario anual de sesiones;
- XV. Autorizar la creación de Comités o Subcomités Técnicos Especializados o de Comités de Apoyo Institucional;
- XVI. Autorizar las propuestas de nombramientos que realice la persona titular de la Dirección General a favor de los servidores públicos del Centro que ocupen los cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de éste y removerlos por causa justificada;
- XVII. Promover que las instituciones, organismos y asociaciones públicas y privadas contribuyan a la elevación del nivel profesional de las personas servidoras públicas del Centro en materia laboral, e igualmente se proporcione al Centro asesoramiento técnico en las áreas o asuntos específicos en que lo requiera;
- XVIII. Promover la realización de estudios tendientes a perfeccionar el servicio de conciliación laboral;
- XIX. Aprobar las bases para la organización, el funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;
- XX. Aprobar el Programa Institucional que deberá contener metas, objetivos, recursos e indicadores de desempeño y cumplimiento;
- XXI. Aprobar los programas permanentes de actualización, capacitación, y certificación;
- XXII. Autorizar la realización de auditorías de índole administrativa, contable, fiscal, operacional, técnica y jurídica, con el propósito de transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;
- XXIII. Autorizar las acciones del Centro para gestionar y recibir fondos y donaciones de organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de sus fines, y
- XXIV. Las que dispongan las leyes, este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Los cargos como integrantes de la Junta de Gobierno serán de carácter honorífico y bajo ninguna circunstancia podrán ser remunerados o gratificados y durarán en sus funciones mientras sus nombramientos no sean revocados.

Artículo 16. Son atribuciones de la Presidencia de la Junta de Gobierno:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Representar legalmente a la Junta de Gobierno, ante todo tipo de autoridades jurisdiccionales y administrativas, organismos e instituciones públicas o privadas, por sí o por conducto de la Secretaría Técnica;
- III. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias por conducto de la Secretaría Técnica;
- IV. Promover el estricto cumplimiento del objeto del Centro, así como de los manuales, lineamientos y demás normativa aplicable;
- V. Firmar las actas de las sesiones, conjuntamente con la Secretaría Técnica y demás integrantes de la Junta de Gobierno;

- VI. Proponer las prioridades a la Junta de Gobierno;
- VII. Vigilar a través de la Secretaría Técnica el cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno;
- VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate durante las sesiones de la Junta de Gobierno, y
- IX. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las convocatorias respectivas;
- II. Entregar con una anticipación de por lo menos cinco días naturales para el caso de las sesiones ordinarias y veinticuatro horas para las sesiones extraordinarias, a las personas que integran la Junta de Gobierno, la convocatoria de cada sesión, así como obtener y entregar los documentos y anexos necesarios, impresos o por vía electrónica, para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día y recabar la constancia de recibido;
- III. Organizar las sesiones, con base en las instrucciones de la Presidencia, elaborando las actas correspondientes de cada sesión y remitiéndolas a revisión de las personas que integran aquella, para su firma;
- IV. Auxiliar a la Presidencia en el desarrollo de las sesiones, elaborar y resguardar las actas, así como dar seguimiento y ejecutar los acuerdos y determinaciones que apruebe la Junta de Gobierno.
- V. Elaborar la lista de asistencia de las personas que integran la Junta de Gobierno y recabar su firma en la misma, que será parte integral del acta de la sesión respectiva;
- VI. Circular previamente a las personas que integran la Junta de Gobierno los proyectos de actas de las sesiones;
- VII. Dar cuenta de los escritos presentados a la Junta de Gobierno; VIII. Registrar las votaciones de las personas integrantes e informar a la Presidencia del resultado de las mismas;
- IX. Informar sobre el estado y cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- X. Firmar, junto con los demás integrantes de la Junta de Gobierno, las actas de las sesiones;
- XI. Tener a su cargo el archivo de la Junta de Gobierno;
- XII. Participar con voz en las sesiones;
- XIII. Representar legalmente a la Junta de Gobierno, ante todo tipo de autoridades jurisdiccionales y administrativas, organismos e instituciones públicas o privadas, de conformidad con la fracción II del artículo 16 de este Reglamento, y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por la Ley, el Reglamento, la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno serán ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos cuatro veces al año con una periodicidad no mayor a tres meses y las extraordinarias cuando se requieran, teniendo la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, la facultad de convocar a sesiones extraordinarias por sí o a solicitud de alguno de sus integrantes las veces que sean necesarias.

El orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, se comunicará mediante escrito firmado por la Presidencia o por la Secretaría Técnica, con una anticipación de por lo menos, cinco días naturales para el caso de las sesiones ordinarias y veinticuatro horas para las sesiones extraordinarias.

Artículo 19. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de la Presidencia y la mayoría de sus integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo la Presidencia voto de calidad para el caso de empate.

Cuando no exista quórum, la sesión se diferirá y deberá realizarse en un plazo no mayor de ocho días hábiles, en cuyo caso la instalación de la sesión será válida con los miembros que asistan, debiendo estar presente la Presidencia o quien la supla. La Secretaría Técnica informará por escrito a cada integrante de la Junta de Gobierno la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión que se difiera conforme a este artículo.

Artículo 20. Las sesiones se celebrarán en la sede del Centro o en el lugar que acuerde la Junta de Gobierno a propuesta de cualquiera de sus miembros, pudiendo ser de manera presencial o virtual a través de las TIC que se autoricen y se encuentre justificada su aplicación, legitimando la sesión con la asistencia del Comisario, debiendo constar por escrito los acuerdos que se generen en las sesiones que al efecto se lleven a cabo, cumpliendo todos los elementos de validez previstos en la normativa aplicable.

Artículo 21. La convocatoria a la sesión de la Junta de Gobierno, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. 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.

Artículo 22. El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

- I. Bienvenida;
- II. Lista de asistencia y verificación de quórum, de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento;
- III. Aprobación del orden del día;

- IV. Lectura del acta de la sesión anterior;
- V. Desahogo de los asuntos a tratar y, en su caso, aprobación;
- VI. Seguimiento de los acuerdos previos;
- VII. Asuntos generales, y
- VIII. 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.

Artículo 23. 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.

Artículo 24. Se entenderá por sesión vía remota, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las TIC 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.

Durante el desarrollo de la sesión vía remota, las personas integrantes de la Junta de Gobierno, deberán asegurarse que en el lugar en que se encuentren, se cuente con la provisión de las TIC que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la misma.

Artículo 25. Para la notificación de las convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno y en el desahogo de las mismas, se podrá hacer uso de las TIC.

CAPÍTULO IV De la Dirección General

Artículo 26. A la persona titular de la Dirección General le corresponde el estudio, planeación, trámite y despacho de los asuntos competencia del Centro, así como su representación legal, conducción técnica y administrativa, quien para su mejor atención podrá delegar sus atribuciones en el personal del servicio público subalterno, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 27. La persona titular de la Dirección General, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente en el ámbito de su competencia al Centro, ante todo tipo de autoridades, organismos e instituciones públicas o privadas. Esta representación también comprende el ejercicio de todo tipo de acciones legales, así como ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, otorgar y revocar poderes, con apego a las disposiciones aplicables;
- II. Realizar en materia local la función conciliadora a la que se refiere el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Poner en práctica el Servicio Profesional de Carrera a que se refiere la fracción III del artículo 590-A de la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Capacitar y profesionalizar a las personas servidoras públicas del Centro;
- V. Gestionar la acreditación del Centro como centro de evaluación avalada por una Entidad de Certificación y Evaluación (ECE), adscrito a la Red del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) o ante la autoridad competente;
- VI. Suscribir toda clase de actos jurídicos, administrativos, financieros y fiscales, así como contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- VII. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro;
- VIII. Delegar en el personal de la estructura orgánica del Centro las atribuciones que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto del mismo, conforme a lo dispuesto por el Reglamento;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y la remoción de los servidores públicos de los dos niveles jerárquicos inmediatamente inferiores establecidos en la estructura orgánica del Centro, de conformidad con las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos, así como la legislación aplicable y presupuesto disponible;
- X. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Centro, con base en el presupuesto autorizado y a las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos a excepción de lo señalado en la fracción anterior;
- XI. Promover y orientar la implementación de mejoras administrativas, operativas y de competitividad, así como acciones de modernización e innovación en la materia;
- XII. Contratar previa autorización de la Junta de Gobierno, arrendamientos, servicios o compras de bienes muebles, inmuebles, equipos, materiales o aquellos instrumentos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro, siempre que generen un beneficio y se encuentren dentro del marco de la normativa aplicable, las políticas de austeridad y contención del gasto público;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de manuales de organización, procedimientos, servicios al público, el Código de

Conducta, su Reglamento y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro;

XIV. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;

XV. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, dentro del primer bimestre de cada año, el proyecto de Programa Institucional que deberá contener metas, objetivos, recursos e indicadores de desempeño y cumplimiento;

XVI. Proponer para aprobación de la Junta de Gobierno, el programa operativo anual de promoción, difusión y actividades del Centro, así como las cuotas de recuperación de los servicios que preste de acuerdo a la normativa aplicable;

XVII. Rendir cada mes de enero a la Junta de Gobierno un informe de resultados del ejercicio anterior;

XVIII. Presentar a la Junta de Gobierno un diagnóstico de las problemáticas que se susciten y las estrategias para su solución, cuando así se requiera;

XIX. Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, el proyecto de presupuesto de egresos del Centro para el siguiente ejercicio fiscal;

XX. Proporcionar a la Junta de Gobierno la información que ésta le solicite sobre las actividades del Centro;

XXI. Promover y difundir la conciliación laboral;

XXII. Imponer las multas previstas por el artículo 684-E fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, a las personas citadas a través del personal del Centro, que no comparezcan a la audiencia de conciliación;

XXIII. Imponer correcciones disciplinarias, consistentes en: amonestación, multa o expulsión de la Delegación Regional; a efecto de mantener el buen orden en el desarrollo de las audiencias o diligencias, y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, de conformidad con el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo;

XXIV. Levantar el acta circunstanciada a que haya lugar y turnarla al ministerio público correspondiente, cuando el hecho que haya motivado la interposición de alguna medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, pudiese constituir un delito;

XXV. Proponer a la Junta de Gobierno los programas permanentes de actualización, capacitación y certificación;

XXVI. Certificar y autorizar a las personas conciliadoras laborales y su renovación correspondiente;

XXVII. Promover la realización de estudios tendientes a perfeccionar el servicio de conciliación laboral;

XXVIII. Someter a consideración y autorización de la Junta de Gobierno, la realización de auditorías de índole administrativa, contable, fiscal, operacional, técnica y jurídica con el propósito de transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;

XXIX. Tener a su cargo el control del presupuesto y del patrimonio del organismo, así como analizar y someter a la Junta de Gobierno los estados financieros trimestrales y anuales que emita la Dirección General;

XXX. Certificar la documentación que obre en los archivos del Centro;

XXXI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de sus Delegaciones;

XXXII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones dictados en las sesiones de la Junta de Gobierno;

XXXIII. Adscribir y realizar el cambio de adscripción de las personas servidoras públicas del Centro, que considere necesarias para el cumplimiento de los objetivos de éste, conforme a las necesidades del servicio;

XXXIV. Comisionar a las personas servidoras públicas del Centro a las actividades que considere necesarias para el cumplimiento de los objetivos de éste;

XXXV. Implementar las estrategias necesarias para el debido desarrollo del procedimiento de conciliación laboral previsto en la Ley Federal del Trabajo, salvaguardando los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad;

XXXVI. Autorizar las visitas, revisiones, supervisiones y evaluaciones del personal conciliador y administrativo que desarrolla el procedimiento de conciliación laboral al interior de las Delegaciones Regionales, en apego a los ordenamientos legales que rigen la actuación del Centro;

XXXVII. Emitir, previa autorización de la Junta de Gobierno, la convocatoria y lineamientos para el procedimiento de selección de las personas conciliadoras y bolsa de trabajo, de acuerdo a lo señalado en la Ley Federal del Trabajo;

XXXVIII. Proponer y formar parte del Comité de evaluación y selección de la convocatoria para el procedimiento de selección de las personas conciliadoras del Centro, de conformidad con lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas aplicables;

XXXIX. Habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos competencia del Centro, y XL. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Ley Federal del Trabajo, la Ley, las Leyes del Estado, el Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

CAPÍTULO V

De la Unidad de Transparencia

Artículo 28. La persona titular de la Unidad de Transparencia deberá tener experiencia y conocimiento en materia de transparencia, será responsable de que las personas servidoras públicas del Centro reciban la capacitación y preparación adecuada en la misma.

Artículo 29. La persona titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la ley de la materia, las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición que reciba el Centro;
- III. Solicitar a las Áreas administrativas del Centro, la información que resulte necesaria para dar respuesta a las solicitudes en tiempo y forma;
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- V. Diseñar procedimientos internos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información, así como las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VI. Elaborar el índice por rubros temáticos, de los expedientes clasificados como reservados, de conformidad con la ley de la materia;
- VII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- VIII. Proporcionar al público o a quién los requiera, los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para tal efecto, emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, y en su caso, brindarles orientación sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes a la información pública, sus resultados y los costos de reproducción y envío, así como los tiempos observados para las respuestas;
- XII. Difundir entre las personas servidoras públicas los beneficios que conlleve divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de la materia;
- XIII. Auxiliar y asesorar a las Áreas administrativas para la adecuada contestación de las solicitudes de información, recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

- XIV. Someter a consideración del Comité de Transparencia, las solicitudes que realicen las personas titulares de las Áreas administrativas en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de información y declaración de inexistencia o de incompetencia;
- XV. Intervenir en los términos de ley, en los medios de impugnación que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales se interpongan en contra del Centro;
- XVI. Solicitar la validación de la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas del Centro ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVII. Orientar y supervisar a las Áreas administrativas del Centro, en la elaboración de los Sistemas de Datos Personales y medidas de seguridad implementadas, así como los avisos de privacidad integrales y simplificados;
- XVIII. Revisar la información generada, organizada y preparada por las Áreas administrativas del Centro, supervisando que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos aplicables, mismos que se deberán difundir en la Página oficial y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIX. Coordinar la publicación y actualización de las obligaciones comunes, específicas y de interés público de las Áreas administrativas del Centro, tanto en la Página oficial como en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XX. Dar de alta y asignar las claves a las Áreas administrativas del Centro respecto de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXI. Supervisar y asesorar a las Áreas administrativas del Centro, a fin de que publiquen en tiempo y forma las obligaciones de transparencia que les corresponda, atendiendo los lineamientos aplicables;
- XXII. Operar el sistema electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia y los implementados por los órganos garantes de la materia, para la recepción y trámite de las solicitudes, medios de impugnación y demás servicios de información que establece la normatividad aplicable, y
- XXIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares, comprendidas en el artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Ley, el Reglamento, demás disposiciones jurídicas aplicables y las que expresamente le encomiende la persona titular del Centro.

CAPÍTULO VI De la Unidad de Género

Artículo 30. La Unidad de Género, será el área encargada de transversalizar e institucionalizar la perspectiva de género.

Para su operación, la Unidad de Género podrá auxiliarse con las personas enlaces que designen las Áreas administrativas que integran el Centro.

Artículo 31. La persona titular de la Unidad de Género, deberá tener experiencia o conocimiento en perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad. Será responsable de que las personas servidoras públicas del Centro reciban la capacitación y preparación adecuada en la materia.

Artículo 32. La persona titular de la Unidad de Género tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación del Centro, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- II. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en el Centro;
- III. Generar estadísticas y la información que el Centro deba entregar al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en el mismo, en coordinación con la información que deban proporcionar las Áreas administrativas;
- IV. Brindar asesoría en materia de igualdad de género al personal que integra el Centro;
- V. Promover la revisión o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género;
- VI. Coordinar acciones con el Instituto Veracruzano de las Mujeres y demás instituciones afines a la materia;
- VII. Elaborar y someter a autorización de la persona titular del Centro, el Programa Anual de Trabajo para la Igualdad y No Violencia;
- VIII. Dar a conocer a las personas servidoras públicas que integran la estructura orgánica del Centro, las políticas y programas que emita el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como los demás lineamientos que se expidan para garantizar la igualdad de acceso y pleno disfrute de estos derechos;
- IX. Proponer a las Áreas administrativas medidas que permitan erradicar toda forma y modalidad de violencia de género al interior del Centro;
- X. Atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia, a fin de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de

transparencia en los términos y plazos previstos en la ley de la materia, en el ámbito de su competencia, y

XI. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le confieran la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular del Centro.

CAPÍTULO VII

Del Departamento de Conciliación Laboral

Artículo 33. La persona titular del Departamento de Conciliación Laboral, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el correcto funcionamiento de las Delegaciones Regionales, con la finalidad de brindar el servicio de Conciliación Laboral de forma óptima;

II. Dirigir y coordinar la ejecución del procedimiento de conciliación laboral en asuntos individuales y colectivos de trabajo;

III. Autorizar los ajustes a los modelos de convenios de conciliación laboral, las constancias de no conciliación, las actas donde conste el cumplimiento del convenio y los demás documentos relativos al procedimiento de Conciliación Laboral;

IV. Establecer comunicación y coordinación con los Tribunales Laborales Federales y Locales en materia de conciliación individual y colectiva, con el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y los Centros de Conciliación Locales de las demás entidades federativas, para las incompetencias y asuntos que se presenten en las Delegaciones Regionales;

V. Realizar el formato guía de exhorto, acuerdos y demás documentos que se remitan a otros Centros de Conciliación Laboral, Delegaciones Regionales y demás autoridades competentes, para el óptimo desarrollo del procedimiento de Conciliación Laboral;

VI. Coordinar con las personas Conciliadoras Laborales Regionales, los proyectos de respuesta a los informes, requerimientos, recursos legales o administrativos, en relación a los asuntos en los que sean parte o en los que le requieran información a las Delegaciones Regionales;

VII. Coordinar con el Área administrativa responsable la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a las Delegaciones Regionales;

VIII. Informar periódicamente a la persona titular del Centro el resultado de las actividades de las Delegaciones Regionales;

IX. Atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia, a fin de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia en los términos y plazos previstos en la ley de la materia, en el ámbito de su competencia, y

X. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le confieran la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular del Centro.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro cuenta con Delegaciones Regionales, que se integrarán con personal conciliador, notificador y analistas administrativos, para brindar el servicio del procedimiento de Conciliación Laboral en la circunscripción territorial de su adscripción, las cuales estarán representadas por la persona Conciliadora Laboral Regional.

A efecto de brindar un correcto servicio público, las personas referidas en el párrafo anterior deberán, preferentemente, estar certificadas en conciliación laboral, además de tener experiencia en derechos humanos y perspectiva de género.

Artículo 35. Las Delegaciones Regionales son competentes para realizar la función de Conciliación Laboral Individual y Colectiva, de conformidad con la siguiente jurisdicción territorial:

I. Delegación Regional de Conciliación Laboral 1 Pánuco. Con residencia en Pánuco, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Chalma, Chiconamel, Chinampa de Gorostiza, Chontla, Citlaltépetl, El Higo, Ixcatepec, Naranjos-Amatlán, Ozuluama, Pánuco, Platón Sánchez, Pueblo Viejo, Tamalín, Tampico Alto, Tancoco, Tantima, Tantoyuca y Tempoal.

II. Delegación Regional de Conciliación Laboral 2 Tuxpan. Con residencia en Tuxpan, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Álamo Temapache, Benito Juárez, Cerro Azul, Chicontepec, Huayacocotla, Ilimatlán, Ixhuatlán de Madero, Tamiahua, Tepetzintla, Texcatepec, Tlachichilco, Tuxpan, Zacualpan y Zontecomatlán.

III. Delegación Regional de Conciliación Laboral 3 Poza Rica. Con residencia en Poza Rica de Hidalgo, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Castillo de Teayo, Cazonas de Herrera, Chumatlán, Coahuatlán, Coatzintla, Coxquihui, Coyutla, Espinal, Filomeno Mata, Gutiérrez Zamora, Mecatlán, Papantla, Poza Rica de Hidalgo, Tecolutla, Tihuatlán y Zozocolco de Hidalgo.

IV. Delegación Regional de Conciliación Laboral 4 Martínez de la Torre. Con residencia en Martínez de la Torre, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Colipa, Juchique de Ferrer, Martínez de la Torre, Misantla, Nautla, San Rafael, Tenochtitlán, Tlapacoyan, Vega de Alatorre y Yecuatla.

V. Delegación Regional de Conciliación Laboral 5 Xalapa. Con residencia en Xalapa, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acajete, Acatlán, Actopan, Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Altotonga, Atzalan, Apazapan, Ayahualulco, Banderilla, Chiconquiaco, Coacoatzintla, Coatepec,

Cosautlán de Carvajal, Emiliano Zapata, Ixhuacán de los Reyes, Jalacingo, Jalcomulco, Jilotepec, Landero y Coss, Las Minas, Las Vigas de Ramírez, Miahuatlán, Naolinco, Perote, Rafael Lucio, Tatatila, Teocelo, Tepetlán, Tlalnelhuayocan, Tonayán, Tlacolulan, Villa Aldama, Xalapa y Xico.

VI. Delegación Regional de Conciliación Laboral 6 Boca del Río. Con residencia en Boca del Río, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Alvarado, Boca del Río, Cotaxtla, Ignacio de la Llave, Jamapa, La Antigua, Manlio Fabio Altamirano, Medellín de Bravo, Paso de Ovejas, Puente Nacional, Soledad de Doblado, Tlalixcoyan, Ursulo Galván y Veracruz.

VII. Delegación Regional de Conciliación Laboral 7 Córdoba. Con residencia en Córdoba, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acultzingo, Alpatláhuac, Amatlán de los Reyes, Aquila, Astacinga, Atlahuilco, Atoyac, Atzacan, Camerino Z. Mendoza, Calchualco, Camarón de Tejeda, Carrillo Puerto, Chocamán, Coetzala, Comapa, Córdoba, Coscomatepec, Cuichapa, Cuitláhuac, Fortín, Huatusco, Huiloapan de Cuauhtémoc, Ixhuatlán del Café, Ixhuatlancillo, Ixtaczoquitlán, La Perla, Los Reyes, Magdalena, Maltrata, Mariano Escobedo, Mixtla de Altamirano, Naranjal, Nogales, Omealca, Orizaba, Paso del Macho, Rafael Delgado, Río Blanco, San Andrés Tenejapan, Sochiapa, Soledad Atzompa, Tehuipango, Tenampa, Tepatlaxco, Tequila, Texhuacán, Tezonapa, Tlacotepec de Mejía, Tlaltetela, Tlaquilpa, Tlilapan, Tomatlán, Totutla, Xoxocotla, Yanga, Zentla y Zongolica.

VIII. Delegación Regional de Conciliación Laboral 8 San Andrés Tuxtla. Con residencia en San Andrés Tuxtla, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Ángel R. Cabada, Catemaco, Hueyapan de Ocampo, Isla, Juan Rodríguez Clara, Lerdo de Tejada, Saltabarranca, San Andrés Tuxtla y Santiago Tuxtla.

IX. Delegación Regional de Conciliación Laboral 9 Cosamaloapan. Con residencia en Cosamaloapan, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acula, Amatitlán, Carlos A. Carrillo, Chacaltianguis, Cosamaloapan, Ixmatlahuacan, José Azueta, Otatitlán, Playa Vicente, Santiago Sochiapan, Tierra Blanca, Tlacojalpan, Tlacotalpan, Tres Valles y Tuxtilla.

X. Delegación Regional de Conciliación Laboral 10 Acayucan. Con residencia en Acayucan, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acayucan, Jáltipan, Jesús Carranza, Mecayapan, Oluta, San Juan Evangelista, Sayula de Alemán, Soconusco, Soteapan y Texistepec.

XI. Delegación Regional de Conciliación Laboral 11 Coatzacoalcos. Con residencia en Coatzacoalcos, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Agua Dulce, Chinameca, Coatzacoalcos, Cosoleacaque, Hidalgotitlán, Ixhuatlán del Sureste, Las Choapas, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Oteapan, Pajapan, Tatahuicapan de Juárez, Uxpanapa y Zaragoza.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL PERSONAL CONCILIADOR LABORAL REGIONAL

Artículo 36. Las personas conciliadoras laborales regionales, además de brindar el servicio de Conciliación Laboral, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar legalmente a la Delegación Regional de su adscripción, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales correspondientes;
- II. Supervisar que las actuaciones en el procedimiento de Conciliación Laboral, por parte del personal adscrito a la Delegación Regional, se realicen con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Trabajo y demás normatividad aplicable;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que correspondan a la Delegación Regional a su cargo;
- IV. Promover la celebración de convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Rendir los informes correspondientes que las Áreas administrativas les soliciten con relación a la Delegación Regional a su cargo;
- VI. Vigilar que en el desempeño de sus funciones el personal adscrito a la Delegación Regional, cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. 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;
- VIII. Certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Delegación Regional a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IX. Supervisar que se brinde asesoría jurídica sobre los derechos y plazos de prescripción de las personas usuarias que estén interesadas en dar inicio al procedimiento de Conciliación Laboral;
- X. Autorizar y registrar en el libro de control de conciliación, el cambio de la persona conciliadora que se encargará, por necesidades del servicio, de la atención del conflicto laboral individual o colectivo, así como informarlo a la persona titular del Departamento de Conciliación Laboral;
- XI. Verificar que la persona notificadora realice las notificaciones en tiempo y forma, supervisando las rutas establecidas para tal fin;
- XII. Asegurar que en los procesos de conciliación no se afecten los derechos de las personas trabajadoras o disposiciones de orden público;
- XIII. Realizar el acuerdo de incompetencia correspondiente de las solicitudes que no sean competencia del Centro para el trámite correspondiente, dando vista a la persona titular del Departamento de Conciliación Laboral;
- XIV. Realizar las solicitudes y remitirlas a la Delegación Regional correspondiente, aquellas que por circunscripción territorial no sean de su

competencia, dando vista a la persona titular del Departamento de Conciliación Laboral;

XV. Integrar y remitir al Área administrativa correspondiente el Boletín laboral para su publicación en la Página oficial del Centro, así como publicarlo en la Delegación Regional a su cargo;

XVI. Llevar el control y registro de los libros de oficios, exhortos, notificaciones, correspondencia, control de conciliación y conciliaciones colectivas y demás registros físicos o digitales de la Delegación Regional a su cargo, previamente autorizados por la Dirección General;

XVII. Autorizar el cambio de la persona conciliadora cuando exista conflicto de interés del asunto que conoce, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, lo cual deberá informar a la persona titular del Departamento de Conciliación Laboral;

XVIII. Imponer las multas previstas por el artículo 684-E fracción IV de la Ley Federal del Trabajo;

XIX. Imponer las correcciones disciplinarias previstas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo;

XX. Levantar el acta circunstanciada que haya lugar y turnarla al ministerio público correspondiente, cuando el hecho que haya motivado la interposición de alguna medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, pudiese constituir un delito;

XXI. Conducir su actuación en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad;

XXII. Vigilar que en el procedimiento de Conciliación Laboral en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público, y

XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Ley Federal del Trabajo, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DEL PERSONAL CONCILIADOR LABORAL

Artículo 37. Además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el artículo 684-F de la Ley Federal del Trabajo, las personas conciliadoras laborales, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Realizar sus funciones bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad;
II. Emitir los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas, certificaciones y demás documentos que deriven de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás normativa vigente y aplicable;

III. Acreditarse ante las partes y hacerles del conocimiento en que consiste la Conciliación Laboral, así como su objeto, procedimiento, alcances, ventajas y sus formas de conclusión;

- IV. Formular una propuesta de contenido y alcances de un arreglo conciliatorio, planteando opciones de solución justas y equitativas que a su juicio sean adecuadas para dar por terminada la controversia;
- V. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes, en materia individual y colectiva;
- VI. Elaborar el acta de audiencia de conciliación y dar fe del cumplimiento de lo pactado en el convenio correspondiente;
- VII. Expedir las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento;
- VIII. Elaborar los acuerdos del Boletín laboral y remitirlos a la persona Conciliadora Laboral Regional de su adscripción para su integración y publicación;
- IX. Realizar la integración física y digital de los expedientes bajo su resguardo;
- X. Llevar a cabo las audiencias de Conciliación Laboral en los tiempos previstos y autorizados por el Centro a través del sistema informático implementado para tal efecto;
- XI. Garantizar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de las personas trabajadoras;
- XII. Realizar el acuerdo de incompetencia correspondiente de las solicitudes que no sean competencia del Centro para el trámite correspondiente, haciéndolo de conocimiento al conciliador laboral regional de su adscripción;
- XIII. Remitir los asuntos que por circunscripción territorial no sean de su competencia a la Delegación Regional correspondiente, haciéndolo de conocimiento al conciliador laboral regional de su adscripción;
- XIV. Imponer las multas previstas por el artículo 684-E fracción IV de la Ley Federal del Trabajo;
- XV. Imponer las correcciones disciplinarias previstas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo;
- XVI. Levantar el acta circunstanciada que haya lugar y turnarla al ministerio público correspondiente, cuando el hecho que haya motivado la interposición de alguna medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, pudiese constituir un delito;
- XVII. Conducir su actuación en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad;
- XVIII. Vigilar que en el procedimiento de Conciliación Laboral en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público;
- XIX. Emitir los informes requeridos por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Ley Federal del Trabajo, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38. Son faltas de las personas conciliadoras laborales regionales y conciliadoras, además de las que establece la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

- I. Conocer de un negocio en el que tengan un conflicto de interés o impedimento legal;
- II. No llevar a cabo las audiencias de Conciliación Laboral que le sean asignadas, salvo causa justificada;
- III. Realizar convenios que contengan renuncia de derechos de las personas trabajadoras;
- IV. Utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- V. Celebrar audiencias de conciliación laboral sin que se encuentre el asunto previamente registrado en el sistema informático implementado para tal efecto, y
- VI. Entregar documentación relativa al procedimiento de Conciliación Laboral, sin que se encuentre debidamente justificada y previamente autorizada por la persona titular del Departamento de Conciliación Laboral.

SECCIÓN CUARTA DE LAS PERSONAS NOTIFICADORAS

Artículo 39. Las personas notificadoras tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Efectuar sus actividades bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad;
- II. Realizar las notificaciones en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establece la Ley Federal del Trabajo;
- III. Llevar a cabo las notificaciones de las multas previstas por el artículo 684-E fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, así como aquellas que deriven de la ejecución del procedimiento;
- IV. Llevar a cabo las notificaciones de las multas previstas en la fracción II del artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, así como aquellas que deriven de la ejecución del procedimiento;
- V. Levantar las cédulas de notificación correspondientes a los citatorios turnados para su debida diligencia, así como los elementos de convicción necesarios para robustecer sus actuaciones, en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establece la Ley Federal del Trabajo;
- VI. Turnar las constancias de notificación respectivas de manera inmediata a quien corresponda para la debida integración del expediente y evitar dilaciones que pudieran entorpecer el debido procedimiento de Conciliación Laboral;

- VII. Emitir los informes requeridos por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Ley Federal del Trabajo, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO VIII Del Departamento de Estadística y Planeación

Artículo 40. La persona titular del Departamento de Estadística y Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en coordinación con las Áreas administrativas correspondientes, las metas anuales programáticas y la exposición de motivos para su integración al Proyecto Anual del Presupuesto de Egresos;
- II. Diseñar los indicadores del desempeño relativos a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales del Centro;
- III. Presentar el avance de los indicadores ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y emitir los avances respectivos;
- IV. Dar seguimiento a los Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales de manera periódica, con el propósito de analizar su tendencia;
- V. Dirigir las labores de estadística del Centro, a efecto de informar a la persona titular de la Dirección General para la toma de decisiones;
- VI. Comunicar por escrito a las personas conciliadoras laborales regionales las visitas de revisión, supervisión y evaluación de manera presencial o a través de las TIC;
- VII. Realizar las visitas de revisión, supervisión y evaluación a las Delegaciones Regionales y al personal que las integran, de manera presencial o a través de las TIC;
- VIII. Coordinar las evaluaciones de conocimientos generales del procedimiento de conciliación laboral al personal conciliador y administrativo de las Delegaciones Regionales, de manera presencial o a través de las TIC, así como notificar el resultado de éstas;
- IX. Aplicar encuestas a la población usuaria de las Delegaciones Regionales a fin de evaluar y mejorar la atención brindada;
- X. Emitir un informe detallado a la persona titular de la Dirección General de las visitas de revisión, supervisión y evaluación realizadas de manera presencial o a través de las TIC a las Delegaciones Regionales;
- XI. Detectar las necesidades de formación y profesionalización de las personas servidoras públicas del Centro;
- XII. Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo de Capacitación del Centro;
- XIII. Coordinar con las áreas correspondientes la calendarización de los eventos de capacitación para las personas servidoras públicas del Centro;

- XIV. Gestionar a nivel Estatal, Federal e Internacional que las Instituciones, Organizaciones y Asociaciones Públicas o Privadas contribuyan a la elevación del nivel profesional de las personas servidoras públicas del Centro;
- XV. Coordinar diplomados, seminarios, coloquios, congresos o cualquier actividad académica que esté relacionada con la Conciliación Laboral, dirigida a las personas servidoras públicas del Centro y la ciudadanía en general, a fin de fomentar una cultura de paz;
- XVI. Gestionar actividades de vinculación institucional con los sectores productivos que permitan difundir la cultura de la Conciliación Laboral;
- XVII. Coordinar la acreditación del Centro como centro de evaluación adscrito a la Red del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) o ante la autoridad competente;
- XVIII. Atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia, a fin de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia en los términos y plazos previstos en la ley de la materia, en el ámbito de su competencia, y
- XIX. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le confieran la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular del Centro.

Artículo 41. El Departamento de Estadística y Planeación, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes oficinas: I. De Estadística y Evaluación, y II. De Capacitación.

CAPÍTULO IX Del Departamento Jurídico

Artículo 42. La persona titular del Departamento Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a la persona titular del Centro, así como a sus Áreas administrativas;
- II. Representar legalmente al Centro y a la persona titular de la Dirección General en los asuntos administrativos, laborales y judiciales en los que tenga interés o injerencia, ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas, incluyendo todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Centro o de los quien éste represente;
- III. Revisar los convenios, contratos y en general, todo tipo de instrumentos jurídicos en que participe la estructura orgánica del Centro;
- IV. Formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

- V. Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar a la o el Fiscal, el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;
- VI. Elaborar o proponer los informes previos, justificados y de todo tipo de promociones, así como recursos que en materia de amparo deban rendir las personas titulares de la estructura orgánica del Centro que sean señaladas como autoridades responsables;
- VII. Otorgar a las personas delegadas o autorizadas, por medio de oficio, la facultad contemplada en la fracción II del presente artículo;
- VIII. Tramitar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los juicios laborales relativos a las personas servidoras públicas del Centro;
- IX. Auxiliar a la persona titular del Centro en el desahogo de las responsabilidades que tenga como Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno;
- X. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas o requerimientos formulados por los tribunales laborales, en relación a las constancias de no conciliación, derivados del procedimiento de Conciliación Laboral y que estos sean parte de algún proceso judicial;
- XI. Proponer al Departamento de Conciliación Laboral las modificaciones y actualizaciones a los modelos de documentos a emitir en el procedimiento de Conciliación Laboral;
- XII. Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos del Centro y que se expidan para uso oficial;
- XIII. Llevar el registro y resguardo de los contratos y convenios remitidos por las Áreas administrativas en los cuales intervenga el Centro, así como las que se deriven de la Junta de Gobierno;
- XIV. Atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia, a fin de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia en los términos y plazos previstos en la ley de la materia, en el ámbito de su competencia, y
- XV. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le confieran la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular del Centro.

Artículo 43. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento Jurídico, contará con las siguientes oficinas:

- I. Consultiva, y
- II. Contenciosa.

CAPÍTULO X Del Departamento Administrativo

Artículo 44. El Departamento Administrativo es el área responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo del Centro, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 45. La persona titular del Departamento Administrativo, además de las responsabilidades que le confiere el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y dirigir las funciones relativas a la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con base en las disposiciones de la normativa vigente;
- II. Supervisar la aplicación, uso y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales, así como los tecnológicos con que cuenta el Centro;
- III. Tramitar las solicitudes de los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal, para efecto de la autorización del ejercicio del gasto público asignado al Centro, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- IV. Fungir como enlace entre el Centro y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos, financieros y los demás relativos al ámbito de su competencia;
- V. Coordinar el registro de los donativos y apoyos que, en dinero o en especie reciba el Centro, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Llevar el control de la disponibilidad presupuestal del Centro;
- VII. Elaborar en coordinación con las Áreas administrativas correspondientes el Programa Institucional que deberá contener metas, objetivos, indicadores de desempeño y cumplimiento del Centro;
- VIII. Gestionar ante las autoridades correspondientes la asignación oportuna y eficiente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas al Centro;
- IX. Presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación en tiempo y forma, los reportes de avance presupuestal, estados financieros, cierre presupuestal y contable del Centro;
- X. Coordinar y supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Centro, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI. Coordinar la formulación, contratación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Centro, así como la regularización jurídica de estos últimos;
- XII. Supervisar las relaciones laborales del Centro, así como elaborar los nombramientos, comisiones, cambios de adscripción y separaciones del personal, en los términos de las leyes y normas aplicables; absteniéndose de

contratar personas inhabilitadas en el servicio público, estatal o federal, para desempeñar un empleo, cargo o comisión;

XIII. Diseñar y elaborar la estructura orgánica y la plantilla de personal con base a la normatividad aplicable, con la finalidad de cubrir las necesidades de las actividades que el Centro requiera para su óptimo desempeño;

XIV. Actualizar la plantilla de personal de acuerdo con los movimientos y puestos autorizados, en coordinación con las personas titulares de las Áreas administrativas del Centro, así como expedir las credenciales institucionales de identificación con fotografía de las personas servidoras públicas del Centro;

XV. Llevar el control, trámite y gestión de las incidencias del personal y movimientos de plantilla de las Áreas administrativas del Centro, movimientos de nómina, prestaciones, control de asistencia, incapacidades, licencias y sanciones, así como cualquier otro dentro del rubro de recursos humanos, de conformidad con la normativa aplicable;

XVI. Analizar y revisar en forma periódica, en coordinación con la persona titular de la Dirección General, la estructura ocupacional del Centro y proponer los proyectos de reingeniería para su fortalecimiento;

XVII. Proporcionar a la persona titular del Centro los estados financieros e informes relativos a la situación presupuestal con la periodicidad requerida;

XVIII. Someter a consideración de la persona titular del Centro los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;

XIX. Coordinar la administración de los recursos financieros y presupuestales para cumplir con las actividades institucionales y demás establecidas en la normativa aplicable;

XX. Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Estadística y Planeación, la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, así como su actualización, para someterlos a la consideración de la persona titular del Centro;

XXI. Instruir el desarrollo de las acciones para la elaboración y tramitación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, los movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales, conforme a la normativa aplicable;

XXII. Coadyuvar en la solución de los conflictos laborales que se susciten en el Centro;

XXIII. Dirigir las acciones necesarias para preservar y mantener en condiciones adecuadas el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro;

XXIV. Dirigir y coordinar las acciones que permitan el control y organización del Archivo y Expedientes Electrónicos del Centro;

XXV. Resguardar el Archivo y Expedientes Electrónicos del Centro, los cuales se deberán mantener ordenados y disponibles para su consulta, conforme a la normativa aplicable;

XXVI. Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, que resulten necesarios para la adecuada administración de los recursos del Centro, con la opinión del Departamento Jurídico;

XXVII. Sustanciar el procedimiento laboral, previsto en los artículos 37 al 41 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, así como imponer las sanciones a que se hagan acreedoras las personas trabajadoras del Centro, en caso de incurrir en alguna de las faltas señaladas por dicha ley, previa opinión del Departamento Jurídico;

XXVIII. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, se realicen bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

XXIX. Atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia, a fin de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia en los términos y plazos previstos en la ley de la materia, en el ámbito de su competencia, y

XXX. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le confieran la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular del Centro.

Artículo 46. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento Administrativo, contará con las siguientes oficinas:

I. De Recursos Humanos;

II. De Recursos Financieros, y

III. De Recursos Materiales, Servicios Generales y Tecnologías de la Información.

CAPÍTULO XI De la Suplencia

Artículo 47. En el caso de ausencias temporales de las personas servidoras públicas del Centro, se estará a lo siguiente:

I. La persona titular del Centro, será suplida por la persona que designe ésta misma, quien deberá tener un nivel inmediato inferior, siempre y cuando dicha ausencia no exceda un periodo de treinta días naturales. En caso de que la misma exceda dicho plazo, quien la supla deberá ser designada por la Junta de Gobierno;

II. Las personas titulares de las Áreas administrativas, serán suplidas por quien designe la persona titular del Centro;

III. Las personas Notificadoras serán suplidas por el personal que designe la persona titular del Departamento de Conciliación Laboral, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I De las Actuaciones en el Procedimiento de Conciliación

Artículo 48. El procedimiento de conciliación laboral que refiere los artículos 123 apartado A fracción XX segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 590-E fracción I, 684-A, 684-B, 684-C, 684-D y 684-E de la Ley Federal del Trabajo, así como la demás normativa relativa y aplicable, se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Su funcionamiento se regula por lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás normativa aplicable.

Artículo 49. En todo momento la audiencia de conciliación será presidida y dirigida por el personal Conciliador designado, que tendrá plena libertad para tomar las medidas que sean necesarias para asegurar el correcto desarrollo de la diligencia, así como imponer las medidas disciplinarias, exigir que se conduzcan con respeto y la consideración debida, atendiendo lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 50. Las personas conciliadoras tendrán la obligación de conocer de los asuntos hasta su conclusión. No obstante, podrán ser sustituidos a petición suya o de alguna de las partes, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento.

Artículo 51. Además de observar los principios que rigen el procedimiento de Conciliación Laboral previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo, las personas conciliadoras están obligadas a conducirse con cordialidad, respeto en el servicio y atención al público, debiendo velar por la protección, respeto a sus derechos humanos y con perspectiva de género.

Artículo 52. La persona trabajadora solicitante de la instancia conciliatoria deberá acudir personalmente a la audiencia. Podrá asistir acompañado por una persona de su confianza, pero no se reconocerá a ésta como apoderado, por tratarse de un procedimiento de conciliación y no de un juicio; no obstante, el trabajador también podrá ser asistido por un licenciado en derecho, abogado o un Procurador de la Defensa del Trabajo.

Esta persona únicamente asistirá a la persona solicitante, y a petición de parte interesada, se podrá solicitar un receso dentro de la audiencia para consultarla.

Artículo 53. El Archivo y los Expedientes Electrónicos generados de los procedimientos de Conciliación Laboral, deberán ser resguardados en las Delegaciones Regionales correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable.

Es obligación de las personas conciliadoras conformar debidamente las constancias que forman los expedientes a su cargo, con observancia a la tutela de la información y datos personales en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CAPÍTULO II

Del Procedimiento de Conciliación Laboral a Distancia mediante el uso de las TIC

Artículo 54. El Centro en medida de sus recursos y posibilidades presupuestales implementará las técnicas y métodos para brindar el servicio de Conciliación Laboral a distancia empleando las TIC, con la finalidad de ofrecer el servicio de Conciliación Laboral a las personas que se encuentren imposibilitadas para acudir presencialmente a las instalaciones del Centro para el desahogo de las audiencias que contempla el procedimiento de Conciliación Laboral, salvaguardando en todo momento los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad.

Las bases para el funcionamiento del procedimiento de Conciliación Laboral a distancia, se regularán en los lineamientos que emita el Centro en apego con la normativa aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

C. Cuitláhuac García Jiménez

Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz
de Ignacio de la Llave y Presidente de la Junta
de Gobierno del Centro de Conciliación
Laboral del Estado
Rúbrica.

C. Dorheny García Cayetano

Secretaria de Trabajo, Previsión Social y
Productividad e integrante de la Junta de
Gobierno del Centro de Conciliación
Laboral del Estado
Rúbrica.

C. Eric Patrocinio Cisneros Burgos

Secretario de Gobierno e integrante de la Junta de
Gobierno del Centro de Conciliación del Estado
Rúbrica.

C. José Luis Lima Franco

Secretario de Finanzas y Planeación e integrante
de la Junta de Gobierno del Centro de
Conciliación del Estado
Rúbrica.

C. Diana Estela Aróstegui Carballo

Directora General del Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y
Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del
Centro de Conciliación Laboral del Estado
Rúbrica.

C. Mercedes Santoyo Domínguez

Contralora General del Estado y Comisaria de la
Junta de Gobierno del Centro de Conciliación
Laboral del Estado
Rúbrica.