



# Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**EMANUEL AGUSTÍN  
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación periódica.  
Permiso número: 0080921.  
Características: 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**DOMINGO 2 DE OCTUBRE  
DE 2022**

**GUADALAJARA, JALISCO**  
TOMO CDV

**23**

BIS  
EDICIÓN  
ESPECIAL



# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**EMANUEL AGUSTÍN  
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación periódica.  
Permiso número: 0080921.  
Características: 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**DECRETO**

**Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno.**

**Enrique Alfaro Ramírez**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría del H. Congreso de esta Entidad Federativa, se me ha comunicado el siguiente decreto

**NÚMERO 28833/LXIII/22 EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:**

**SE DECLARA EL INICIO DE FUNCIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE JALISCO Y LOS JUZGADOS LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, A PARTIR DEL TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se declara el inicio de funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco y de los juzgados laborales del Poder Judicial del Estado de Jalisco, a partir del 03 tres de octubre de 2022 dos mil veintidós.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** El presente decreto entrará en vigor el día de su publicación en el periódico oficial *"El Estado de Jalisco"*.

**SALÓN DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO  
GUADALAJARA, JALISCO, 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022**

---

Diputada Presidenta  
**ÁNGELA GÓMEZ PONCE**  
(RÚBRICA)

Diputada Secretaria  
**LETICIA PEREZ RODRÍGUEZ**  
(RÚBRICA)

Diputada Secretaria  
**ALEJANDRA MARGARITA GIADANS VALENZUELA**  
(RÚBRICA)

Esta hoja corresponde a la minuta que declara en inicio de funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco y los juzgados laborales del Poder Judicial del Estado de Jalisco, a partir del tres de octubre de dos mil veintidós.

**PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 28833/LXIII/22 DEL CONGRESO DEL ESTADO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA EL INICIO DE FUNCIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE JALISCO Y LOS JUZGADOS LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, A PARTIR DEL 3 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.**

En mérito de lo anterior y con fundamento en el artículo 50 fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Jalisco, al día 02 del mes de octubre de 2022.

**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

**ACUERDO**

**Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Secretaría General de Gobierno.**

DIELAG ACU 062/2022  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y ACUERDOS  
GUBERNAMENTALES

**ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO MEDIANTE EL CUAL EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Guadalajara, Jalisco; a 2 de octubre de 2022**

**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, de conformidad con los artículos 36 y 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 3 numeral 1 fracción II, 4 numeral 1 fracción VIII, 66, numeral 1, fracción I, 69, 71, y 73, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como 5 y 6 de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco y con base en las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

**I.** De acuerdo con los artículos 36, y 50 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2 numeral 1 y 4 numeral 1 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el ejercicio del Poder Ejecutivo en el Estado, es depositado en un ciudadano a quien se denomina Gobernador, quien cuenta con la facultad exclusiva de expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.

**II.** Los artículos 46 párrafo segundo de nuestra Carta Magna local; 15 fracción III, 17 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, señalan que el Secretario General de Gobierno refrendará los acuerdos que emita el Gobernador del Estado, además del secretario de despacho a que el asunto corresponda.

**III.** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en sus artículos 2, 3 numeral 1 fracción II, y 5 numeral 1, disponen que el titular del Poder Ejecutivo será asistido por la Administración Pública del Estado para el debido cumplimiento de sus obligaciones, la cual consiste del conjunto de dependencias y entidades públicas jerárquicamente subordinadas a él, para auxiliarlo en el ejercicio adecuado de sus funciones y facultades constitucionales y legales.

**IV.** El 13 noviembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el Decreto número 28505/LXII/21 por el que "Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco y expide su Ley Orgánica; y que reforma la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco", a efecto de cumplimentar en el estado de Jalisco la reforma constitucional

*publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017 en materia de Justicia Laboral.*

**V.** Aunado a lo anterior, el 28 de abril de 2022, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, el Decreto número 28776/LXIII/22 por el que *“Se reforman diversos transitorios del Decreto 28505/LXII/21 que crea la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco y se adicionan los artículos transitorios Décimo Tercero y Décimo Cuarto”.*

**VI.** Que en el artículo 13 párrafo 1 fracción XII de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco, se encuentra la atribución de la Junta de Gobierno de aprobar su Reglamento Interno, a fin de regular la operación y el funcionamiento del Centro.

**VII.** Que en los términos del Artículo Transitorio Tercero del Decreto número 28776/LXIII/22, la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral aprobó el proyecto de Reglamento Interno con fecha 26 de julio de 2022 y, a su vez, se remitió al Poder Ejecutivo para los efectos legales correspondientes.

**VIII.** Que es objeto del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco conducir y desahogar, en sede administrativa, el servicio público de conciliación para la solución de los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, individuales o colectivos, en asuntos del orden local, de manera obligatoria y previa a la demanda jurisdiccional ante los Tribunales Laborales, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita, en términos de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y en las demás disposiciones legales aplicables en materia de justicia laboral.

**IX.** El Poder Ejecutivo del Estado, por medio del presente Acuerdo tiene a bien expedir el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco, el cual establece su estructura orgánica y las facultades de las áreas que lo integran.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO**

**ÚNICO.** Se expide el **Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL  
ESTADO DE JALISCO**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

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

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, además de los términos establecidos en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco, se entiende por:

**I. Delegaciones:** A las oficinas regionales del Centro ubicadas en el interior del estado de Jalisco.

**II. Ley Federal:** La Ley Federal del Trabajo;

**III. Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;

**IV. Presidencia:** La persona que presida la Junta de Gobierno;

**V. Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco;

**VI. Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno;

**VII. Unidades Administrativas:** Las Direcciones contempladas en el Reglamento; y

**Artículo 3.** El Centro es un organismo especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.

Además, el Centro se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

**Artículo 4.** El Centro tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal, la Ley, la Ley Orgánica, el presente Reglamento Interno, los decretos y acuerdos que para tal efecto expida el Poder Ejecutivo del Estado, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, el Centro conducirá sus actividades de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control con base en su objeto, objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezcan los Lineamientos para la Administración, Operación, Control y Rendición de Cuentas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Jalisco, así como las Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Jalisco, y las determinaciones de la Junta de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones.



**Artículo 5.** El Centro tiene por objeto ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos laborales en asuntos del orden local, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a las partes una instancia eficaz y expedita para ello.

**Capítulo II**  
**Órgano de Gobierno del Centro**

**Sección Primera**  
**Junta de Gobierno**

**Artículo 6.** La Junta de Gobierno es el órgano máximo de decisión y establecimiento de políticas del Centro y se integra de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley.

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno podrán designar a una persona suplente que tenga una jerarquía inmediata inferior, para efecto de comparecer al desahogo de las sesiones, en caso de ausencia del titular. La designación se hará por escrito dirigido a la Presidencia por conducto de la Secretaría Técnica.

**Artículo 7.** La Junta de Gobierno tiene las atribuciones establecidas en el artículo 13 de la Ley, así como aquellas establecidas en el artículo 74 de la Ley Orgánica.

**Sección Segunda**  
**Presidencia**

**Artículo 8.** Son atribuciones de la Presidencia:

- I. Proponer el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- III. Dirigir el debate que surja en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Autorizar el orden del día correspondiente para cada sesión de la Junta de Gobierno;
- V. Emitir la convocatoria para las sesiones de la Junta de Gobierno que se comunicará a sus integrantes a través de la Secretaría Técnica;
- VI. Instruir a la Secretaría Técnica para que proporcione la información necesaria para la toma de decisiones en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII. Declarar la existencia de quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno;

**VIII.** Propiciar y coordinar la participación activa de las personas integrantes de la Junta de Gobierno;

**IX.** Diferir o suspender las sesiones de la Junta de Gobierno por causas que pudieran afectar su celebración o su desarrollo y que, a su juicio, así lo ameriten;

**X.** Proponer, para la aprobación de la Junta de Gobierno, el plan anual de trabajo;

**XI.** Proponer y aplicar las medidas que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y atribuciones de Junta de Gobierno;

**XII.** Firmar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno; y

**XIII.** Las demás que prevea la Ley, el Reglamento Interno, la demás normatividad aplicable y aquellas que le confiera la Junta de Gobierno.

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

**Artículo 9.** Corresponde a las personas integrantes de la Junta de Gobierno las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Asistir puntualmente a las sesiones, participar y ejercer su voto en ellas;

**II.** Proponer temas a tratar en las sesiones, vinculados con el objeto del Centro;

**III.** Conocer y votar los acuerdos que sean expuestos a la Junta de Gobierno;

**IV.** Excusarse en los asuntos que se traten en las sesiones, en los que pueda mediar conflicto de interés o impedimento legal;

**V.** Firmar las actas que se levanten en cada sesión de la Junta de Gobierno;

**VI.** Participar en las comisiones que se integren para la atención de asuntos o materias específicas vinculadas con el objeto del Centro; y

**VII.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 10.** La Secretaría Técnica recaerá en quien ocupe la Dirección General, la cual deberá operar y ejecutar sus acuerdos y determinaciones. Asimismo, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Formular, para la autorización de la Presidencia, la propuesta del calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Formular, para la autorización de la Presidencia, la propuesta del orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Notificar la convocatoria para las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para coadyuvar en la organización y desahogo de las sesiones;
- V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;
- VI. Pasar lista de asistencia en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII. Remitir a las personas integrantes de la Junta de Gobierno, junto con las convocatorias respectivas, la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones en las sesiones;
- VIII. Presentar para su aprobación los proyectos de acuerdos;
- IX. Computar los votos emitidos en la sesión, dando a conocer el resultado;
- X. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos a la Presidencia;
- XI. Firmar las actas de las sesiones;
- XII. Recabar la firma de las personas asistentes a las sesiones de la Junta de Gobierno, agregando los anexos correspondientes, que formarán parte de éstas;
- XIII. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- XIV. Resguardar los oficios de suplencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno; y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le encomiende la Junta de Gobierno.

**Sección Quinta**  
**De las sesiones**

**Artículo 11.** Las sesiones de la Junta de Gobierno serán ordinarias y extraordinarias.

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

sean necesarias a criterio de la Presidencia, para el cumplimiento de los fines de la Junta de Gobierno.

**Artículo 12.** Las convocatorias deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

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

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

**Artículo 13.** Serán invitados permanentes de la Junta de Gobierno, con derecho a voz y voto, el sindicato patronal y el sindicato obrero con mayor representación en la entidad, en los términos que establece la Ley.

**Artículo 14.** 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 tecnologías de la información y comunicación, en los términos descritos por el artículo 16 párrafo 4 de la Ley.

**Artículo 15.** Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría simple de votos y, en caso de empate, la Presidencia será quien tenga el voto de calidad.

**Artículo 16.** En cada sesión celebrada por la Junta de Gobierno, se levantará un acta aprobada por las personas integrantes asistentes. Esta acta deberá incluir:

- I. Datos de identificación de la sesión celebrada;
- II. Lugar, día y hora de inicio y clausura de la sesión que corresponda;
- 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.

### **Capítulo III**

#### **Órgano de Administración del Centro**

##### **Sección Primera Dirección General**

**Artículo 17.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General, el trámite y resolución de los asuntos competencia del Centro, el cual para cumplir con el objeto del mismo se auxiliará en las personas titulares de las unidades administrativas subalternas en los términos del Reglamento Interno, de la Ley y demás acuerdos que para tal efecto se emitan.

**Artículo 18.** El estudio, planeación, trámite y despacho de los asuntos competencia del Centro, así como su representación legal, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones en personal subalterno, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que, por disposición de ley, deba ejercer en forma directa la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 19.** La persona titular de la Dirección General será el superior jerárquico de todas las unidades administrativas que conforman el Centro, siendo parte de sus atribuciones proponer los perfiles de las personas titulares de las unidades administrativas de acuerdo a los perfiles para el puesto.

**Artículo 20.** La persona titular de la Dirección General, además de las establecidas en el artículo 21 de la Ley, tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y funciones atribuidas al Centro;
- II. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y delegaciones del Centro;
- III. Impulsar el diseño de políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales en el territorio estatal;
- IV. Representar legalmente al Centro con las facultades de un apoderado general judicial para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones de la materia, sustituir esta representación en uno o más subalternos, para que la ejerzan individual o conjuntamente, ante todo las autoridades de carácter administrativas, jurisdiccionales o judiciales, ya sea como parte actora o parte demandada, o como parte interesada, incluso para comparecer a los juicios de amparo como parte quejosa y rendir informes previos y justificados cuando el Centro sea considerado como autoridad responsable, ejercitar todas las acciones legales, interponer excepciones y defensas, realizar actos tendientes a la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas y vigilar el cumplimiento de las resoluciones definitivas que se dicten; presentar

querellas, denuncias ante las autoridades de procuración de justicia, y solicitar la reparación del daño; y como coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según corresponda. En este caso, podrá otorgar, sustituir o revocar el ejercicio de dichas facultades en los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica, previa autorización de la Junta de Gobierno;

**V.** Resolver el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral e imponer sanciones a las personas servidoras públicas adscritas al Centro, en los términos que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**VI.** Resolver los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de aquellos que le corresponda por mandato;

**VIII.** Participar en reuniones estatales, nacionales e internacionales en materias vinculadas al objeto del Centro, a efecto de analizar los temas prioritarios, problemas comunes e identificar experiencias exitosas;

**IX.** Participar en las comisiones y consejos en el ámbito de competencia del Centro, a fin de dar el seguimiento correspondiente;

**X.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Centro, a petición de parte legítima o de autoridades administrativas o jurisdiccionales;

**XI.** Ejercer en forma directa las atribuciones que la Ley y el Reglamento Interno confieran a las unidades administrativas del Centro, cuando lo considere necesario;

**XII.** Celebrar los contratos y convenios que sean necesarios para cumplir con el objeto del Centro, informando a la Junta de Gobierno de su formalización;

**XIII.** Proponer al Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia cabeza de sector, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos que sean aprobados por la Junta de Gobierno referentes al objeto del Centro;

**XIV.** Acordar el despacho de los asuntos de su competencia con las personas titulares de las unidades administrativas del Centro;

**XV.** Comisionar a las personas titulares de las unidades administrativas para que atiendan con diligencia los asuntos que así se les asignen;

**XVI.** Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe general de actividades realizadas y el estado en que se encuentren los planes y proyectos vigentes del Centro y sus delegaciones;

**XVII.** Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, recopilando e incorporando información estadística para la mejora de la gestión;

**XVIII.** Elaborar y proponer las políticas, lineamientos, criterios, acuerdos y demás documentación análoga, que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Centro, cuya expedición será aprobada por la Junta de Gobierno;

**XIX.** Garantizar la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y los derechos humanos, como pilares fundamentales en la toma de decisiones tanto en el diseño como en la ejecución de las políticas públicas del Centro, para mejorar el trato entre los géneros, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres;

**XX.** Elaborar y proponer los programas permanentes de actualización, capacitación y certificación de las personas servidoras públicas conciliadoras, para su aprobación por la Junta de Gobierno;

**XXI.** Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos competencia del Centro;

**XXII.** Cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables y conforme a los mismos, a los servidores públicos que conforman las unidades administrativas del Centro a su cargo;

**XXIII.** Coordinar la formación, capacitación, actualización y certificación para las personas servidoras públicas del Centro;

**XXIV.** Coordinar las actividades de capacitación, investigación, divulgación y promoción en las materias de conciliación laboral, protección de derechos humanos vinculados a la justicia laboral y demás temas relacionados;

**XXV.** Implementar cursos y talleres, así como desarrollar investigaciones y estudios en las materias de conciliación laboral, protección de derechos humanos vinculados a la justicia laboral y demás temas relacionados;

**XXVI.** Incorporar programas de formación y capacitación, metodologías y contenidos para brindar atención y asesoría en materia de protección de derechos humanos, vinculados a la justicia laboral, con especial enfoque en las personas en situación de vulnerabilidad;

**XXVII.** Establecer los vínculos con instituciones que coadyuven a la mejora en las materias de conciliación laboral, protección de derechos humanos vinculados a la justicia laboral y demás temas relacionados;

**XXVIII.** Organizar en colaboración de Universidades, Colegios de Profesionistas, Organismos Públicos y Privados: seminarios, conferencias, cursos, diplomados, talleres y similares, con objeto de formar y actualizar a los profesionales y profesionistas en las materias de conciliación laboral, protección de derechos humanos vinculados a la justicia laboral y demás temas relacionados;

**XXIX.** Coordinar y supervisar la orientación que se brinde a las personas, en las materias del trabajo y conciliación laboral; y

**XXX.** Las demás que establezca la Ley Federal, la Ley, la Ley Orgánica, las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que determine la Junta de Gobierno.

### **Sección Segunda** **Estructura administrativa y de operación**

**Artículo 21.** Para el cumplimiento de su objeto, planeación, operación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General del Centro contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho de la Dirección General:
  - a) Secretaría Particular del Despacho;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Dirección Administrativa;
- IV. Dirección de Conciliadores;
- V. Dirección de Desarrollo Institucional;
- VI. Dirección de Tecnologías de la Información; y

**VII.** Las demás áreas que sean indispensables para el ejercicio de las atribuciones del Centro, de conformidad con el presupuesto anual de egresos y su plantilla de personal.

Asimismo, en el desempeño de sus funciones y atendiendo a la suficiencia presupuestal del Centro, la Dirección General, así como las Direcciones de Área, se podrán auxiliar de las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de su objeto y atribuciones del Centro, en los términos y las formalidades legales aplicables.



**Sección Tercera**  
**Atribuciones genéricas de las Unidades Administrativas**

**Artículo 22.** Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular, quien se encargará de ejercer las atribuciones que confieran la Ley Federal, la Ley, la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y cualquier otra disposición normativa aplicable, así como la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 23.** Todas las unidades administrativas están obligadas a coordinar sus acciones y establecer continua comunicación con las demás unidades administrativas, evitando duplicidad o contradicción entre sus acciones, resoluciones, programas y servicios, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la misma.

**Artículo 24.** Quienes sean titulares de las unidades administrativas, les corresponde el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y tienen las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo y áreas que se encuentren adscritas, e informar sobre los avances correspondientes, a quien sea la persona titular de la Dirección General;
- II. Acordar, con quien sea la persona titular de la Dirección General, la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
- III. Asesorar técnicamente y emitir opiniones a quien sea la persona titular de la Dirección General, a las demás unidades administrativas y a las delegaciones del Centro, en asuntos de su competencia, cuando se les solicite;
- IV. Formular y proponer a la Dirección General los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como supervisar que éstos se ejecuten de manera eficiente y oportuna una vez aprobados;
- V. Formular las aportaciones de la unidad administrativa a su cargo para la integración de las matrices de indicadores para resultados y de manuales administrativos, para el trámite que corresponda de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables;
- VI. Proponer, en el ámbito de su competencia, la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro;
- VII. Coordinar el funcionamiento del personal a su cargo y, en su caso, de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- VIII. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;

- IX.** Concentrar y llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- X.** Certificar los documentos que obren en los archivos en la unidad administrativa a su cargo o áreas dependientes, a petición de parte legítima o de autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XI.** Incorporar la perspectiva de género dentro de la estructura organizacional del área que es titular, para asegurar y promover que el enfoque de género esté en el diseño de las políticas, programas, planes y presupuestos del Centro, en las responsabilidades operativas, como la construcción de indicadores con perspectiva de género;
- XII.** Ejecutar los acuerdos que emanen de la persona titular de la Dirección General;
- XIII.** Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del Centro;
- XIV.** Proponer y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- XV.** Presentar a quien sea la persona titular de la Dirección General, el programa de trabajo de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI.** Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y el personal a su cargo;
- XVII.** Coordinar sus actividades con las personas titulares y con las personas servidoras públicas de otras unidades administrativas del Centro, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran para el mejor funcionamiento del Centro;
- XVIII.** Atender con diligencia las comisiones que le encomiende la persona titular de la Dirección General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XIX.** Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones formuladas por la ciudadanía al Centro y que sean de su competencia;
- XX.** Proporcionar, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

**XXI.** Brindar información que les sea requerida, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a auditorías, solicitudes de acceso a la información pública y transparencia, atención de requerimientos de otras dependencias y entidades de los órdenes de gobierno federal, estatal o municipal o de los poderes legislativo y judicial;

**XXII.** Coadyuvar en la atención de las solicitudes, quejas o recomendaciones formuladas por parte de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos respecto de los temas que les competan;

**XXIII.** Vigilar al interior de sus unidades administrativas, la correcta aplicación y el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los mismos; y

**XXIV.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el presente Reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades, así como aquellas que le confieran la Junta de Gobierno o la persona titular de la Dirección General.

#### **Sección Cuarta** **Despacho de la Dirección General**

**Artículo 25.** La Secretaría Particular del Despacho de la Dirección General del Centro, por conducto de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Acordar diariamente con la persona titular de la Dirección General;
- II.** Atender los asuntos y comisiones que disponga la persona titular de la Dirección General;
- III.** Programar la agenda de las actividades, eventos y acuerdos que deba atender la persona titular de la Dirección General y que requieran de su presencia o resolución;
- IV.** Ser responsable de la Oficialía de Partes del Despacho de la Dirección General, así como enterar a la persona titular de la Dirección General de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, y darles el curso que la persona titular de la Dirección General le señale;
- V.** Atender al público que lo solicite en asuntos competencia del Centro;
- VI.** Encargarse de la logística de los eventos organizados por el Centro y que sean presididos por la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Llevar el control de gastos generados en el Despacho de la Dirección General, así como elaborar la relación de notas y facturas;

- VIII.** Servir de conducto para concentrar y programar las reuniones que se tengan con la persona titular de la Dirección General;
- IX.** Organizar la documentación correspondiente a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorandos y cualquier comunicado que se reciba;
- X.** Coordinar el envío oportuno, rápido y eficaz de la correspondencia de la Dirección General;
- XI.** Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma de la persona titular de la Dirección General;
- XII.** Coordinar y preparar la información correspondiente a los temas que se vayan a tratar en las reuniones donde se tenga programada la asistencia de la persona titular de la Dirección General;
- XIII.** Llevar el resguardo y archivo de expedientes correspondientes del Despacho de la Dirección General;
- XIV.** Prestar a la persona titular de la Dirección General el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones;
- XV.** Fungir como enlace y fomentar una comunicación eficiente y eficaz entre las áreas organizativas del Centro;
- XVI.** Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre la persona titular de la Dirección General y las áreas organizativas del Centro, así como con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, otras Dependencias, Entidades, e instituciones;
- XVII.** Coordinar e integrar la formulación de los informes de gestión y desempeño de las áreas a su cargo y los reportes e informes especiales que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- XVIII.** Proponer mecanismos que coadyuven para la mejora de la imagen institucional del Centro;
- XIX.** Apoyar y asesorar a las unidades administrativas y delegaciones del Centro que lo requieran, para lograr una adecuada comunicación institucional;
- XX.** Dar seguimiento a la firma de convenios con instituciones afines y de educación superior para dar respuesta a las necesidades de capacitación y actualización profesional; y
- XXI.** Atender los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

**Sección Quinta**  
**Dirección Jurídica**

**Artículo 26.** La Dirección Jurídica, además de las atribuciones y obligaciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Representar y asesorar legalmente al Centro, con la suma de facultades generales y especiales que se requieran conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos de su competencia. Otorgar, sustituir o revocar el ejercicio de las facultades establecidas en esta fracción en las personas servidoras públicas adscritas a esta unidad administrativa;
- II. Fungir, dentro del ámbito de su competencia, como enlace jurídico del Centro con las áreas jurídicas de otras Dependencias federales, estatales y municipales, organismos de la administración pública paraestatal, así como agrupaciones del sector privado y social;
- III. Representar y asesorar a quien sea la persona titular de la Dirección General y de las unidades administrativas del Centro, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades. La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados por el Órgano Interno de Control del Centro;
- IV. Someter a la consideración de quien sea la persona titular de la Dirección General, las alternativas jurídicas de solución de los asuntos considerados como relevantes y especiales para el Centro;
- V. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico del Centro;
- VI. Sujetarse a procedimientos de medios alternos de solución de conflictos y celebrar convenios con motivo de éstos; así como aquellos en los que se substancien procedimientos en materia penal conforme a la Ley Nacional de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias, actuar como asesor jurídico y coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso;
- VII. Elaborar y rendir, apoyado por las unidades administrativas correspondientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable al Centro; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo cuando el Centro tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado, y formular en general todas las promociones a que dichos juicios se refieran;

**VIII.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes, quejas o recomendaciones formuladas por parte de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos respecto de los temas que les competan;

**IX.** Conocer y tramitar los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, quedando a salvo la facultad de resolver a la persona titular de la Dirección General;

**X.** Desahogar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en relación a las personas servidoras públicas adscritas al Centro, que incurran en faltas que ameriten la aplicación de sanciones laborales; recibir, revisar y analizar la documentación que le sea presentada, realizar el acuerdo de avocamiento, admitir y desahogar toda clase de pruebas, practicar las diligencias y notificaciones necesarias, resguardar la información, llevar actualizado los libros y registros necesarios, así como requerir información para este objetivo y, someter al acuerdo de la persona titular de la Dirección General el proyecto de resolución correspondiente;

**XI.** Intervenir en la negociación de los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral, en los que el Centro sea parte;

**XII.** Sustanciar los procedimientos que sean competencia del Centro, así como vigilar la observancia de las disposiciones legales aplicadas en su integración y en la imposición de sanciones, en su caso, siempre y cuando estas tareas no estén encomendadas a otras unidades administrativas;

**XIII.** Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Centro, la documentación e información que requiera el cumplimiento de sus atribuciones;

**XIV.** Sistematizar, unificar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades del Centro, así como sus criterios de interpretación;

**XV.** Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes federales y estatales, así como los reglamentos y demás legislación aplicable en la materia;

**XVI.** Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General los proyectos de reformas, expedición o derogación de las disposiciones jurídicas relacionadas con los asuntos competencia del Centro;

**XVII.** Elaborar, proponer, supervisar, analizar, revisar, modificar, y/o, en su caso, validar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, acuerdos, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar el Centro, así como brindar asesoría en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebre o deba celebrar y llevar el registro de los mismos;

**XVIII.** Llevar, vigilar, actualizar y/o mantener el control del registro de los contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos que suscriba el Centro;

**XIX.** Instaurar y substanciar los procedimientos que haya lugar con motivo del incumplimiento a los contratos administrativos suscritos por el Centro;

**XX.** Controlar los sistemas y coordinar los procesos de archivos para el Centro, acorde con la legislación aplicable;

**XXI.** Coordinar y supervisar las actividades encomendadas a las personas servidoras públicas con los cargos de Asesor Jurídico y Notificador Jurídico a su cargo;

**XXII.** Conocer, utilizar, gestionar y operar bajo su más estricta responsabilidad los Sistemas Tecnológicos de Conciliación Laboral y de Gestión de Notificaciones;

**XXIII.** Representar jurídicamente al Comité de Adquisiciones del Centro en toda clase de juicios y procedimientos;

**XXIV.** Integrar, investigar y desahogar los procedimientos que en su caso corresponda con relación a la contratación, prestación de servicios o adquisición de bienes y el uso de bienes y servicios para determinar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones y, en su caso, remitir al área correspondiente de la Secretaría de la Hacienda Pública el expediente respectivo para la ejecución de las fianzas correspondientes;

**XXV.** Gestionar ante las compañías de seguros, autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, con motivo de las pólizas de seguro que haya contratado el Centro;

**XXVI.** Dar aviso a la Dirección Administrativa sobre las bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo, que hayan sido dictaminados como pérdida total por siniestro, o de los que se tenga conocimiento que se encuentran a tal grado deteriorados, que pueden considerarse como inservibles o inútiles; y

**XXVII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General o las que le señalen otras disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.

**Sección Sexta**  
**Dirección Administrativa**

**Artículo 27.** La Dirección Administrativa, además de las atribuciones y obligaciones genéricas, tiene las siguientes:

**I.** Acordar con la persona titular de la Dirección General los asuntos que le sean encomendados;

- II.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados presupuestalmente al Centro, supervisando, vigilando y controlando su integración y administración dentro de las normas legales y técnicas aplicables;
- III.** Coordinar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Centro, así como su calendarización para los recursos del presupuesto asignado de acuerdo con los programas de trabajo;
- IV.** Ejercer con autorización de la persona titular de la Dirección General, el presupuesto anual asignado al Centro, así como los ingresos que reciba;
- V.** Supervisar que el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al Centro, se apegue a las políticas y lineamientos establecidos;
- VI.** Coordinar la formulación de los programas de trabajo, así como la integración de los programas operativos y actualización de los manuales del Centro;
- VII.** Coordinar la programación y presupuesto de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles del Centro;
- VIII.** Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo del Centro;
- IX.** Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, con base en las normas y políticas aplicables para este fin;
- X.** Dirigir la elaboración, establecimiento, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil y de seguridad e higiene en el Centro;
- XI.** Coordinar la formulación, contratación y ejecución cuando así corresponda de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Centro, así como la regularización jurídica de los últimos;
- XII.** Establecer mecanismos, procesos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados al Centro;
- XIII.** Calcular, elaborar, pagar la nómina de las personas servidoras públicas adscritas al Centro;
- XIV.** Coordinar, atender, aprobar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios que las unidades administrativas soliciten, para llevar a cabo sus programas, observando la normatividad vigente;



**XV.** Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones de bienes y servicios del Centro;

**XVI.** Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, del Centro, con base en el registro de servicios y carga de trabajo;

**XVII.** Controlar y supervisar la intendencia en las instalaciones del Centro;

**XVIII.** Promover, coordinar y vigilar las acciones de mejoramiento, modernización y simplificación administrativa;

**XIX.** Analizar y consolidar los estados financieros, así como los reportes del avance programático del presupuesto del Centro;

**XX.** Intervenir, en coordinación con la Dirección Jurídica, en los asuntos que en materia laboral se susciten en el Centro;

**XXI.** Participar en los procesos de innovación, modernización y mejora de los sistemas informáticos y tecnológicos del Centro, en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Institucional y de Tecnologías de la Información;

**XXII.** Coordinar la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;

**XXIII.** Promover la erradicación de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en los procesos de selección, contratación y ascensos del personal adscrito al Servicio Profesional de Carrera;

**XXIV.** Establecer la propuesta de los lineamientos para el proceso de selección de las personas servidoras públicas conciliadoras en materia laboral, de acuerdo con lo que señala la Ley Federal y las demás disposiciones normativas aplicables;

**XXV.** Coordinar los procesos de selección de las personas servidoras públicas adscritas al Servicio Profesional de Carrera;

**XXVI.** Determinar la idoneidad de las personas servidoras públicas adscritas al Servicio Profesional de Carrera, a partir de la valoración de las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones, con base en la aplicación de instrumentos técnicos, confiables y pertinentes; y

**XXVII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización, acuerdos relacionados y la persona titular de la Dirección General.

**Sección Séptima**  
**Dirección de Conciliadores**

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

- I. Planear, dirigir y controlar la prestación del servicio de conciliación laboral de conflictos individuales y colectivos;
- II. Verificar que las personas servidoras públicas conciliadoras respeten y cumplan con el procedimiento de conciliación prejudicial establecido en la Ley Federal;
- III. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora que estime convenientes para garantizar la prestación del servicio de conciliación desde el Centro;
- IV. Verificar que las personas servidoras públicas conciliadoras a su cargo, mantengan las mismas diligencias en el expediente físico y el virtual que se encuentra en la plataforma correspondiente;
- V. Implementar acciones para que las personas servidoras públicas conciliadoras a su cargo aumenten la efectividad y el número de conciliaciones;
- VI. Proponer capacitaciones para que las personas servidoras públicas conciliadoras a su cargo utilicen las técnicas adecuadas para el desarrollo del procedimiento de conciliación prejudicial;
- VII. Realizar los trámites ante la Secretaría de la Hacienda Pública para que se recabe el pago de la multa impuesta con motivo del apercibimiento impuesto a la persona empleadora en el citatorio al no comparecer la persona citada por sí, o por conducto de su representante legal, o bien por medio de persona apoderada con facultades suficientes, a la audiencia de conciliación;
- VIII. Conocer, utilizar, gestionar y operar bajo su más estricta responsabilidad el Sistema Tecnológico de Conciliación Laboral; y
- IX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General.

**Sección Octava**  
**Dirección de Desarrollo Institucional**

**Artículo 29.** La Dirección de Desarrollo Institucional, además de las atribuciones y obligaciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Promover, organizar y coordinar los trabajos de planeación estratégica e institucional del Centro, acorde con los propósitos del Plan Nacional y Estatal de

Desarrollo, así como en las demás disposiciones aplicables en materia de planeación, monitoreo, evaluación, modernización e innovación gubernamental;

**II.** Diseñar e implementar, en la esfera de su competencia, mecanismos institucionales de planeación operativa y de evaluación del desempeño para medir los logros en el alcance de los objetivos y prioridades del Centro, mediante planes, programas, proyectos institucionales, diagnósticos específicos, y demás dispositivos correspondientes;

**III.** Concentrar y validar los reportes de información e indicadores de evaluación generados periódicamente por las unidades administrativas, así como elaborar las estadísticas y reportes de evaluación institucionales;

**IV.** Establecer y administrar metas de corto y mediano plazo e indicadores de evaluación del desempeño e impacto de los servicios prestados por el Centro, acorde con lo establecido por las disposiciones federales y estatales aplicables;

**V.** Coordinar y verificar las Matrices de Indicadores de Resultados de las unidades administrativas que integran el Centro;

**VI.** Elaborar, integrar y actualizar los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, en coordinación con cada unidad administrativa;

**VII.** Asesorar, proyectar, difundir e implementar en las unidades administrativas del Centro, la modernización, calidad e innovación de los procesos, en conjunto con el área correspondiente de la Dirección de Tecnologías de la Información;

**VIII.** Participar en los procesos de innovación, modernización y mejora de los sistemas informáticos y tecnológicos del Centro, en conjunto con las Direcciones Administrativa y de Tecnologías de la Información;

**IX.** Realizar estudios administrativos a fin de sugerir medidas correctivas en los procesos del Centro;

**X.** Planear conjuntamente con la Dirección Administrativa la elaboración de estudios organizacionales, actualización de organigramas y propuestas de reestructuración funcionales del Centro, incluyendo la difusión e implementación de los mismos, así como la actualización constante de la organización institucional, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XI.** Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto de la normatividad jurídica aplicable, así como doctrina y jurisprudencia en las materias de conciliación laboral, protección de derechos humanos vinculados a la justicia laboral y demás temas relacionados;

**XII.** Coordinar el desarrollo de programas y acciones encaminadas a difundir la cultura de la paz, la conciliación laboral y la justicia laboral;

**XIII.** Coordinar los sistemas de evaluación correspondientes, que tengan como fin evaluar el desempeño y calidad de la prestación de servicios públicos de las personas servidoras públicas conciliadoras, notificadoras, asesoras jurídicas, orientadoras y auxiliares de las personas conciliadoras; y

**XIV.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General.

**Sección Novena**  
**Dirección de Tecnologías de la Información**

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

**I.** Diseñar, desarrollar, proponer y operar el Plan de Desarrollo Tecnológico y Seguridad de la Información, los sistemas informáticos, así como el modelo de operación tecnológica, prestación de servicios tecnológicos y proyectos del Centro;

**II.** Proponer y establecer políticas y normas en materia de tecnologías de información y seguridad informática que deberán observar en el Centro;

**III.** Proponer y establecer planes y proyectos de políticas de crecimiento de adquisición, actualización y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación e infraestructura, supervisando el buen uso y aprovechamiento de los mismos;

**IV.** Establecer estrategias y diseñar mecanismos para la administración de la información electrónica de las bases de datos y sistemas informáticos, así como de los servicios basados en tecnologías de la información y comunicaciones tecnológicos del Centro;

**V.** Supervisar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones del Centro;

**VI.** Administrar el parque de cómputo y el licenciamiento de software del Centro;

**VII.** Proponer e implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la funcionalidad del equipo de cómputo, comunicaciones y telefonía del Centro;

**VIII.** Ofrecer y garantizar, desarrollar, hospedar y monitorear el funcionamiento de los sitios Web del Centro, así como proporcionar a las demás Direcciones la administración

de la información contenida en dichos sitios, las herramientas tecnológicas para la autogestión por parte de las direcciones del Centro;

**IX.** Proponer programas de la capacitación en materia de uso de las tecnologías y seguridad de la información a las áreas del Centro;

**X.** Proponer criterios, conforme a la normatividad vigente, para el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que el Centro requiera para realizar sus funciones;

**XI.** Proponer a la persona titular de la Dirección General del Centro, soluciones de tecnologías de información para optimizar procesos y mejorar la toma de decisiones al interior de las unidades administrativas del Centro, para resolver la resolución de problemas y mejorar la toma de decisiones;

**XII.** Ofrecer y garantizar el funcionamiento de Administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicación para permitir la operación de las áreas de atención a la ciudadanía;

**XIII.** Coordinar, supervisar y validar los proyectos de tecnologías de la información del Centro, en coordinación con las áreas del mismo;

**XIV.** Ejecutar y programar la adquisición de los bienes de tecnologías de la información y comunicación para la modernización, actualización y mantenimiento de los equipos informáticos en coordinación con la Dirección Administrativa y Desarrollo Institucional del Centro;

**XV.** Proponer y gestionar los sistemas de gobierno digital, gestión documental y gobierno abierto. integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos;

**XVI.** Aplicar las políticas de transparencia y protección de datos a los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica del Centro; y

**XVII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que le sean conferidas expresamente por quien sea la persona titular de la Dirección General.

#### **Capítulo IV** **De la Regionalización del Centro**

**Artículo 31.** Para su debido funcionamiento y desarrollo, el Centro contará con las delegaciones que determine la Junta de Gobierno a propuesta de la persona titular de la Dirección General, mismas que serán competentes para realizar la función de conciliación laboral, de conformidad con la circunscripción territorial correspondiente.

**Capítulo V**  
**Disposiciones Complementarias**  
**Sección Primera**  
**De la Unidad de Igualdad de Género**

**Artículo 32.** La Unidad de Igualdad de Género del Organismo es un órgano consultivo especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y los derechos humanos, que tiene por objeto garantizar la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y los derechos humanos, como pilares fundamentales en la toma de decisiones tanto en el diseño como en la ejecución de las políticas públicas de esta dependencia, para mejorar el trato entre los géneros, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres.

**Artículo 33.** La Unidad de Igualdad de Género tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ser órgano especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y derechos humanos;
- II. Adoptar e implementar medidas de cultura institucional para la mejora del clima laboral en el Organismo;
- III. Incorporar la perspectiva de género dentro de la estructura organizacional del Organismo para asegurar y promover que el enfoque de género esté en el diseño de sus políticas, programas, planes y presupuesto, así como evaluar dicha incorporación;
- IV. Fungir como vínculo con la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para el cumplimiento de las líneas estratégicas, ejes de trabajo y funciones contenidas en los lineamientos y sus planes de trabajo;
- V. Ser vínculo con la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para promover acciones en materia de igualdad;
- VI. Adoptar e implementar el Programa de Cultura Institucional al interior del Organismo, así como monitorear su funcionamiento;
- VII. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo de la Unidad de Igualdad de Género al interior del Organismo;
- VIII. Orientar y canalizar al personal del Organismo con las autoridades competentes en casos de acoso y hostigamiento sexual laboral al interior de la misma;
- IX. Dar seguimiento a la política interna de promoción de igualdad de género, de inclusión y no discriminación;

**X.** Fomentar que la construcción de indicadores del Organismo sea con perspectiva de género;

**XI.** Promover la desagregación de datos estadísticos por sexo, grupo etario, municipio de procedencia, origen étnico, personas con discapacidad, número de hijas e hijos, estado civil;

**XII.** Asegurar que la comunicación institucional, tanto interna como externa, sea incluyente, universal y no sexista;

**XIII.** Difundir el Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco con el personal del Organismo; y

**XIV.** Las demás que se le deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de coordinación.

**Artículo 34.** La Unidad de Igualdad de Género del Organismo está conformada por las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:

**I.** Dirección General;

**II.** Dirección Jurídica;

**III.** Dirección Administrativa;

**IV.** Dirección de Conciliadores;

**V.** Dirección de Desarrollo Institucional; y

**VI.** Dirección de Tecnologías de la Información.

Cada persona integrante podrá nombrar a su suplente, el cual deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior a este y de la misma unidad administrativa.

**Artículo 35.** La persona titular de Dirección General fungirá como enlace de la Unidad de Igualdad de Género ante la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; en tanto que quien se encuentre a cargo de Dirección de Desarrollo Institucional será la responsable de la Secretaría Técnica de dicha Unidad.

### **Sección Segunda** **Suplencias**

**Artículo 36.** Durante las ausencias de la persona titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a sus funciones y atribuciones,

quedarán a cargo de las personas que ocupen el cargo de la Dirección Jurídica, la Dirección de Desarrollo Institucional o la Dirección de Conciliadores en ese orden.

**Artículo 37.** En las ausencias de los titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por el inferior jerárquico inmediato o por quien se designe mediante acuerdo emitido por la persona titular de la Dirección General, mismo que deberá publicarse previamente en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

### **Sección Tercera** **Órgano Interno de Control**

**Artículo 38.** La persona titular del Órgano Interno de Control del Organismo será designada por la persona titular de la Contraloría del Estado, estará subordinada a ésta y su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

La estructura de los órganos referidos en este artículo será determinada por la Contraloría, así como por la Secretarías de Administración y de la Hacienda Pública, y deberá ajustarse a lo previsto en los artículos 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como a la Recomendación emitida por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el Fortalecimiento Institucional de los Órganos Internos de Control.

### **Sección Cuarta** **De las obligaciones en materia de Transparencia**

**Artículo 39.** Para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, el Organismo contará con una Unidad de Transparencia, la cual tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y el resto de la normatividad aplicable, asimismo cada área generadora de información deberá observar de manera irrestricta lo establecido en los ordenamientos señalados.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**Segundo.** Se instruye al Director General del Centro para que efectúe las acciones jurídicas y administrativas encaminadas a establecer el Servicio Profesional de Carrera a que se refiere los artículos 3 numeral 1 fracción VII, 5, 7 numeral 1 fracción VII, 13 numeral 1 fracción XIV y 21 numeral 1 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica del



Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

**Tercero.** Se instruye al Director General del Centro para que, en el término de 30 días naturales a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, proponga a la Junta de Gobierno el acuerdo de las oficinas que tendrá el centro y la competencia territorial para cada una de ellas, de acuerdo al artículo 47 del Reglamento y 590-F, segundo párrafo, de la Ley Federal del Trabajo.

Así lo acordó el ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante el Secretario General de Gobierno, el Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico y el Secretario de Trabajo y Previsión Social, quienes lo refrendan.

**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

**FRANCISCO XAVIER ORENDÁIN DE OBESO**

Coordinador General Estratégico  
de Crecimiento y Desarrollo Económico

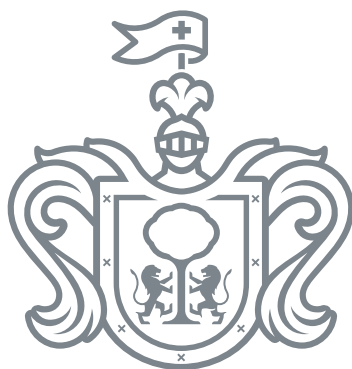
(RÚBRICA)

**MARCO VALERIO PÉREZ GOLLAZ**

Secretario de Trabajo y Previsión Social

(RÚBRICA)

La presente hoja de firmas corresponde al Acuerdo del Gobernador del estado de Jalisco mediante el cual expide el Reglamento Interno del organismo público descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del estado de Jalisco.





# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

### REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

#### Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

#### Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

#### Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

**Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.**

### PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

#### Venta

- |                              |          |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$110.00 |
| 2. Edición especial          | \$207.00 |

#### Publicaciones

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,438.00 |
| 2. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$620.00   |
| 3. Fracción 1/2 página en letra normal   | \$959.00   |

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2022**  
**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.**

**Atentamente**

#### Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476  
[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



Secretaría  
General de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

# S U M A R I O

DOMINGO 2 DE OCTUBRE DE 2022  
NÚMERO 23 BIS. EDICIÓN ESPECIAL  
TOMO CDV

**DECRETO 28833/LXIII/22** que declara el inicio de funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco y los Juzgados Laborales del Poder Judicial del Estado de Jalisco, a partir del tres de octubre de dos mil veintidós. **Pág. 3**

**ACUERDO DIELAG ACU 062/2022** del Gobernador del Estado de Jalisco que expide el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco. **Pág. 6**



Secretaría General  
de Gobierno

GOBIERNO DE JALISCO

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)