

## **Acuerdo 001/2022 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán**

La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68, 71 y 115, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 11, fracción V, del Decreto 456/2021 por el que se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, y

### **Considerando:**

Que el 31 de diciembre de 2021 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 456/2021 por el que se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

Que el decreto mencionado en el párrafo anterior establece, en su artículo 2, que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, especializado e imparcial, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con autonomía presupuestaria, técnica, operativa, de decisión y de gestión.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 68, que los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados deberán expedir su estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las atribuciones que correspondan a sus distintas unidades administrativas, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Que el decreto en comento establece, en su artículo 11 fracción V, que la junta de gobierno tendrá entre sus atribuciones, la de aprobar la estructura orgánica básica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, su estatuto orgánico y las modificaciones procedentes.

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas señaladas, resulta necesario expedir el instrumento que regule, de manera pormenorizada, la organización y el funcionamiento de las distintas áreas que integran el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, por lo que esta junta de gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

## **Acuerdo 001/2022 por el que se expide el Estatuto orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán**

**Artículo único.** Se expide el estatuto orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

## **Estatuto orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán**

## **Capítulo I Disposiciones generales**

### **Artículo 1. Objeto del estatuto orgánico**

Este estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán y es de observancia obligatoria para el personal que lo integra.

Para efectos de este estatuto orgánico, se entenderá por centro al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, y por decreto al Decreto 456/2021 publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán, por el que se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

### **Artículo 2. Naturaleza y objeto del centro**

El centro, en términos de los artículos 2 y 3 del decreto, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, especializado e imparcial, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con autonomía presupuestaria, técnica, operativa, de decisión y de gestión, que tiene por objeto, sustanciar el procedimiento de conciliación que deberán agotar las personas trabajadoras y las personas empleadoras, que sea de competencia local, de conformidad con el artículo 123, apartado A, fracción XX, párrafo segundo y tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 590-E de la Ley Federal del Trabajo.

## **Capítulo II Atribuciones y organización del centro**

### **Artículo 3. Atribuciones**

El centro, para el cumplimiento de su objeto tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 5 del decreto.

### **Artículo 4. Estructura orgánica**

El centro, estará integrado por:

- I. Junta de gobierno.
- II. Dirección General.
- III. Unidades administrativas:
  - a. Subdirección de Conciliación.

b. Subdirección Administrativa.

### **Capítulo III Funcionamiento del centro**

#### **Sección primera Junta de gobierno**

##### **Artículo 5. Atribuciones**

La junta de gobierno tendrá las atribuciones previstas en el artículo 11 del decreto, y las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

##### **Artículo 6. Integración**

La junta de gobierno, en términos del artículo 12 del decreto, estará integrada por:

I. La persona titular del Poder Ejecutivo del estado, quien ocupará la presidencia de la junta de gobierno.

II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

III. La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

IV. La persona titular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

V. La persona titular del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Las personas integrantes de la junta de gobierno tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

##### **Artículo 7. Nombramiento de la persona secretaria de actas y acuerdos**

La junta de gobierno contará con una persona secretaria de actas y acuerdos, quien será nombrada por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con el artículo 72, párrafo tercero, del Código de la Administración Pública de Yucatán.

La persona secretaria de actas y acuerdos participará en las sesiones de la junta de gobierno únicamente con derecho a voz.

##### **Artículo 8. Suplencias**

Las personas integrantes de la junta de gobierno, a excepción de la persona que ocupe la presidencia, quien será suplida por la persona que esta designe,

nombrarán por escrito o correo electrónico dirigido a la persona secretaria de actas y acuerdos, a sus suplentes, quienes los sustituirán en sus ausencias con las facultades y obligaciones que establecen este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 9. Participación de la persona titular de la Dirección General**

La persona titular la Dirección General, participará en las sesiones de la junta de gobierno únicamente con derecho a voz.

#### **Artículo 10. Invitados**

La persona que ocupe la presidencia o la persona secretaria de actas y acuerdos por instrucciones de aquella, podrán invitar a participar en las sesiones de la junta de gobierno, a las personas representantes de los sectores público, privado y social cuyas opiniones y comentarios pudiesen ser de utilidad para la propia junta de gobierno.

Las personas invitadas participarán en las sesiones de la junta de gobierno únicamente con derecho a voz y no contarán para efectos de la determinación del quórum necesario para sesionar.

#### **Artículo 11. Carácter de los cargos**

Los cargos de las personas que integren la junta de gobierno y de sus suplentes son de carácter honorífico, por tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

#### **Artículo 12. Sesiones**

La junta de gobierno del centro sesionará, de manera ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y, de manera extraordinaria cuando así lo considere la persona que ocupe la presidencia, o cuando lo solicite la mayoría de las personas integrantes.

De conformidad con el artículo 619 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, las sesiones de la junta de gobierno podrán celebrarse de manera presencial o en línea, según lo determine la persona que ocupe la presidencia.

Las sesiones de la junta de gobierno que se celebren en línea y los acuerdos que en ellas se tomen serán válidos, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas en este estatuto orgánico y en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

#### **Artículo 13. Convocatorias**

La persona que ocupe la presidencia, a través de la persona secretaria de actas y acuerdos, convocará por escrito a cada uno de los integrantes de la junta de gobierno con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión; la modalidad; y el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas, en formato físico o electrónico, el orden del día y la documentación necesaria para desahogar los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

#### **Artículo 14. Cuórum**

La junta de gobierno sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia de la persona que ocupe la presidencia y de la persona secretaria de actas y acuerdos.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pudiese celebrarse el día determinado para tal efecto, la persona que ocupe la presidencia, por conducto de la persona secretaria de actas y acuerdos, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se llevará a cabo con la presencia de las personas integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas, contadas a partir de la segunda convocatoria.

#### **Artículo 15. Orden del día**

En las sesiones de la junta de gobierno solo se abordarán los asuntos considerados en el orden del día, de conformidad con los artículos 623, 624 y 627 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el cual será elaborado por la persona secretaria de actas y acuerdos, y aprobado por la persona que ocupe la presidencia.

#### **Artículo 16. Asuntos a tratar en las sesiones**

Las personas integrantes de la junta de gobierno podrán proponer, durante el desarrollo de una sesión o en cualquier momento, la inclusión de asuntos en el orden del día de sesiones subsiguientes. La persona secretaria de actas y acuerdos presentará estas propuestas a la persona que ocupe la presidencia, para su consideración y, en su caso, aprobación.

Dentro del orden del día de las sesiones ordinarias de la junta de gobierno se deberá considerar un apartado que establezca el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores. Los acuerdos que impliquen una acción posterior también serán incluidos en este apartado. La persona secretaria de actas y acuerdos será la responsable de presentar el seguimiento de los acuerdos, para lo cual solicitará a

las unidades administrativas o personas responsables de su cumplimiento que notifiquen, por escrito o correo electrónico, el estatus de cada acuerdo, hasta su conclusión.

#### **Artículo 17. Validez de los acuerdos**

Los acuerdos de la junta de gobierno se tomarán por el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la persona que ocupe la presidencia tendrá voto de calidad.

#### **Artículo 18. Acta de las sesiones**

Las actas de las sesiones de la junta de gobierno deberán señalar, por lo menos, la modalidad; la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados, identificados con un número consecutivo de seguimiento, y los asuntos discutidos durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por las personas participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

#### **Artículo 19. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia**

La persona que ocupe la presidencia de la junta de gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la junta de gobierno y moderar los debates.
- II. Determinar la modalidad de las sesiones de la junta de gobierno y el sistema, la plataforma o el medio tecnológico a utilizar, en el caso de las sesiones a celebrarse bajo la modalidad en línea.
- III. Convocar, por conducto de la persona secretaria de actas y acuerdos, a las sesiones ordinarias o extraordinarias, según sea el caso.
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones de la junta de gobierno, y, en caso de empate, emitir voto de calidad.
- V. Someter a consideración y aprobación de la junta de gobierno su calendario de sesiones, así como el orden del día y las actas correspondientes.
- VI. Someter a consideración y aprobación de la junta de gobierno el programa anual de actividades.
- VII. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.

VIII. Determinar la asistencia de personas invitadas a las sesiones de la junta de gobierno.

IX. Requerir a las personas integrantes de la junta de gobierno cualquier información que sea necesaria para el desarrollo de las sesiones.

X. Presentar las propuestas de acuerdo a la consideración y votación de las personas integrantes de la junta de gobierno.

XI. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la junta de gobierno, según los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

XII. Las demás que establezcan este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 20. Facultades y obligaciones de la persona secretaria de actas y acuerdos**

La persona secretaria de actas y acuerdos de la junta de gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia en el desarrollo de las sesiones de la junta de gobierno.

II. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones de la junta de gobierno.

III. Convocar a las sesiones de la junta de gobierno y coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación de la sesión correspondiente, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.

IV. Verificar la acreditación de las personas integrantes de la junta de gobierno y, en su caso, de las personas invitadas, y resguardar los documentos comprobatorios correspondientes.

V. Verificar la existencia de cuórum y las votaciones que se realicen durante las sesiones de la junta de gobierno.

VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la junta de gobierno e informar a esta sobre su avance y cumplimiento.

VII. Elaborar y remitir a las personas integrantes de la junta de gobierno, el proyecto de acta de la sesión, para su revisión, observación y, en su caso, validación.

VIII. Recabar las firmas de las personas integrantes de la junta de gobierno, una vez aprobado el proyecto de acta de la sesión y responsabilizarse de su resguardo.

IX. Realizar los trámites de protocolización ante notario público de las actas de las sesiones de la junta de gobierno, cuando así corresponda.

X. Resguardar, administrar y controlar la documentación relacionada con los acuerdos adoptados por la junta de gobierno.

XI. Verificar que se realicen oportunamente las inscripciones que correspondan en el Registro de Entidades Paraestatales.

XII. Expedir constancias sobre la documentación que obre en sus archivos.

XIII. Ejecutar las actividades y tareas relacionadas con la junta de gobierno que le sean encomendadas por la persona que ocupe la presidencia.

XIV. Las demás que establezcan este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 21. Facultades y obligaciones de las personas integrantes**

Las personas integrantes de la junta de gobierno tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Acreditar su calidad de persona integrante de la junta de gobierno mediante el documento correspondiente.

II. Participar en las sesiones de la junta de gobierno con derecho a voz y voto.

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia o urgencia de asuntos específicos a tratar y que sean de la competencia de la junta de gobierno.

IV. Proponer la asistencia de personas invitadas a las sesiones de la junta de gobierno.

V. Someter a consideración de la junta de gobierno los asuntos que deban tratarse en sus sesiones.

VI. Proponer acuerdos orientados al cumplimiento del objeto del centro.

VII. Suscribir las actas de las sesiones de la junta de gobierno.



VIII. Las demás que establezcan este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Artículo 22. Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones**

En todo lo relativo a las sesiones de la junta de gobierno, se estará a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, el decreto, este estatuto orgánico y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección segunda Persona titular de la Dirección General**

## **Artículo 23. Nombramiento y remoción de la persona titular de la Dirección General**

La persona titular de la Dirección General, de conformidad con el artículo 14 del decreto, será nombrada y removida libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo del estado.

## **Artículo 24. Requisitos para ocupar la titularidad de la Dirección General**

Para ocupar la titularidad de la Dirección General del centro, se deberá cumplir con lo que dispone el artículo 75 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

## **Artículo 25. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección General**

La persona titular de la Dirección General, además de las facultades y obligaciones previstas en los artículos 76 y 116 del Código de la Administración Pública de Yucatán y 15 del decreto, las establecidas en el reglamento del código referido, tendrá las siguientes:

I. Proponer a la junta de gobierno para su aprobación, las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del servicio profesional de carrera, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores del centro.

II. Establecer las políticas y directrices institucionales de capacitación, administración y de gestión respecto del procedimiento de conciliación prejudicial.

III. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, las convocatorias para el procedimiento de selección de conciliadores.

IV. Dirigir la instrumentación e implementación de las plataformas digitales que albergarán los buzones digitales y los sistemas de información que requiera el centro para su operación.

V. Establecer la política institucional de colaboración con dependencias, entidades y organismos públicos de carácter federal, local y municipal; la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y de patrones, así como con instituciones educativas y de investigación para el desempeño de sus funciones.

VI. Abstenerse de comparecer como testigo, representante jurídico o abogado, en juicios laborales.

VII. Las demás que se establezcan en el decreto, el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Dirección General, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones, se auxiliará, del personal que apruebe la junta de gobierno, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, cuyo nombramiento, independientemente de si se trata de personal de confianza o de base, corresponderá a la persona titular de la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables

Sin perjuicio de lo anterior, la persona titular de la Dirección General podrá ejercer directamente, en cualquier momento, las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas previstas en el artículo 4, fracción III, de este estatuto orgánico.

### **Sección tercera Unidades administrativas**

#### **Artículo 26. Unidades administrativas y personal del centro**

El centro contará con las unidades administrativas previstas en el artículo 4, fracción III, de este estatuto orgánico y las demás que apruebe la junta de gobierno para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Asimismo, las personas titulares de las unidades administrativas del centro serán auxiliadas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones por el personal que requiera el servicio, siempre que lo permita su presupuesto.

#### **Artículo 27. Facultades y obligaciones generales de las personas titulares de las unidades administrativas**

Las personas titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 4, fracción III, de este estatuto orgánico, tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados a la unidad administrativa a su cargo.

III. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia, atender los que esta les encomiende y mantenerla informada sobre su cumplimiento.

IV. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, así como los proyectos de programa anual de trabajo, de programa presupuestario y de unidades básicas de presupuestación que le correspondan a la unidad administrativa a su cargo.

V. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la unidad administrativa a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

VI. Establecer políticas, lineamientos y criterios que regulen el funcionamiento interno de la unidad administrativa a su cargo, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General las disposiciones y los instrumentos normativos o administrativos que consideren necesarios para mejorar la organización o el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

VIII. Fomentar la comunicación y cooperación en la unidad administrativa a su cargo y entre esta y las demás unidades administrativas del centro o de los gobiernos federal, estatal o municipal.

IX. Solicitar la información que consideren necesaria para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

X. Sugerir a la persona titular de la Dirección General, la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

XI. Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección General, o que les corresponda en función de sus respectivos cargos.

XII. Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar conforme a sus facultades, aquellos que obren en sus archivos.

XIII. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la unidad administrativa a su cargo y que requieran de su intervención.

XIV. Abstenerse de comparecer como testigo, representante jurídico o abogado en juicios laborales.

XIV. Las demás que les confiera la persona titular de la Dirección General o que establezcan este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 28. Facultades y obligaciones de la persona titular de la subdirección de administración**

La persona titular de la subdirección de administración, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar, ejecutar y coordinar el presupuesto en coordinación con las demás de las unidades administrativas.

II. Elaborar e integrar la Unidad Básica de Presupuestación del centro y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General.

III. Diseñar y aplicar los registros, instrumentos y procesos administrativos necesarios para la adecuada administración de los recursos del centro.

IV. Elaborar una propuesta que establezca los términos para el ingreso, promoción y permanencia del personal, así como para su selección, admisión y ascenso.

V. Autorizar, previo acuerdo con la persona titular Dirección General, las erogaciones del presupuesto, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

VI. Establecer y coordinar la implementación de estrategias internas de planeación y administración de los recursos humanos.

VII. Dirigir el proceso de actualización de los instrumentos administrativos internos.

VIII. Dirigir la elaboración de los programas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia.

IX. Instruir el desarrollo de las acciones para la elaboración y tramitación ante las autoridades fiscalizadoras correspondientes, de los movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

X. Dirigir las relaciones laborales del centro y gestionar cambios de adscripción del personal en los términos de las leyes y normas aplicables, previa aprobación de la persona titular de la Dirección General, así como gestionar los procesos de entrega-recepción respectivos.

XI. Realizar las acciones para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional del centro.

XII. Coordinar la programación y presupuesto de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles del centro.

XIII. Dirigir las acciones necesarias para preservar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles, así como resguardar la información documental y electrónica del centro, la cual se debe mantener ordenada y disponible para su consulta.

XIV. Dirigir la elaboración, establecimiento, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil.

XV. Coordinar la formulación, contratación y ejecución cuando así corresponda de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios.

XVI. Dirigir y coordinar las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las coordinaciones generales del centro.

XVII. Coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros para cumplir los programas institucionales, a través de servicios de programación y presupuesto de calidad y oportunos.

XVIII. Coordinar la elaboración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática presupuestal y financiera del centro, así como la integración de la cuenta pública.

XIX. Dirigir el desarrollo del proceso contable de las operaciones financieras y presupuestarias del centro.

XX. Coordinar la elaboración de bases y la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración de los recursos del centro, con la opinión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

XXI. Establecer las estrategias para el mantenimiento, adaptabilidad y congruencia de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica del centro, homologando los criterios informáticos para su uso y consulta.

XXII. Coordinar las acciones de equipamiento y suministro de la infraestructura y redes informáticas, acorde a estrategias internas o disposiciones gubernamentales, coordinándose en lo procedente con las áreas de recursos financieros y recursos materiales y servicios.

XXIII. Las demás que les confiera la persona titular de la Dirección General o que establezcan este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 29. Facultades y obligaciones de la persona titular de la subdirección de conciliación**

La persona titular de la subdirección de conciliación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Observar los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad, y confidencialidad.

II. Dirigir y coordinar la ejecución y mejora del proceso de conciliación.

III. Determinar y coordinar la aplicación de las políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación, a fin de que se ajusten a lo previsto en los artículos 684-E, 684-F y 684-G de la Ley Federal del Trabajo.

IV. Establecer la operación de los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación.

V. Coordinar la operación de las personas conciliadoras, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación.

VI. Dirigir y coordinar la elaboración de los modelos de convenios de conciliación y de las constancias de no conciliación, así como de las actas donde conste el cumplimiento del convenio.

VII. Establecer y coordinar el diseño y la aplicación de los formularios para las personas trabajadoras y las personas patronas interesadas en realizar una solicitud de audiencia de conciliación.

VIII. Dirigir y coordinar la operación de los procedimientos de conciliación que se lleven a cabo en el centro.

IX. Establecer las bases y lineamientos para realizar la conciliación itinerante o vía remota por medios electrónicos, y coordinar su aplicación, en caso de requerirse.

X. Determinar y coordinar las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación.

XI. Desarrollar y coordinar la comunicación necesaria en materia de conciliación, con los tribunales laborales a través de los medios físicos o tecnológicos que se establezcan para tal efecto.

XII. Resolver cuestiones de competencia respecto de las solicitudes de conciliación.

XIII. Coordinar la atención y desahogo de exhortos.

XIV. Coordinar la atención, seguimiento y cumplimiento de amparos.

XV. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación individual.

XVI. Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes de asesoría o ayuda en materia de conciliación.

XVII. Dirigir y coordinar las intervenciones en los asuntos de huelga, cuando el juez solicite la intervención del conciliador del centro para procurar avenir a las partes.

XVIII. Abstenerse de fungir como testigo, representante jurídico o abogado, en juicios laborales.

XIX. Ser proactivo para lograr la conciliación entre las partes.

XX. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como el trabajo digno.

XXI. Las demás que le otorgue la persona titular de la Dirección General, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Capítulo IV Patrimonio**

### **Artículo 30. Patrimonio**

El patrimonio del centro se integrará con los recursos, bienes y derechos previstos en el artículo 6 del Decreto.

## **Capítulo V Vigilancia y supervisión**

### **Artículo 31. Órgano de vigilancia y supervisión**

Las funciones de vigilancia del centro estarán a cargo de una persona comisaria pública, quien será designada por la Secretaría de la Contraloría General y tendrá las facultades y obligaciones que establecen para ello el Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.

La persona comisaria pública no formará parte de la junta de gobierno, pero podrá asistir a sus sesiones únicamente con derecho a voz.

## **Capítulo VI Régimen laboral**

### **Artículo 32. Relaciones laborales**

Las relaciones laborales entre el centro y sus personas trabajadoras, independientemente de la naturaleza de su contratación, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Capítulo VII Suplencias**

### **Artículo 33. Suplencias**

Las ausencias de la persona titular de la Dirección General que no excediesen de quince días serán suplidas por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que aquella designase por oficio. A falta de tal designación, la persona titular de la Dirección General será suplida por las personas titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 4, fracción III, de este estatuto orgánico, en el orden que el propio artículo establece.

Las ausencias de la persona titular de la Dirección General que excediesen de quince días serán suplidas por la persona que, para tal efecto, designase la junta de gobierno.



### **Artículo 34. Ausencia de los titulares de las unidades administrativas.**

Las personas titulares de las subdirecciones serán suplidas por las personas titulares de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por la persona designada por la persona titular de la Dirección General, cuando se exceda de dicho término.

### **Artículos transitorios**

#### **Primero. Entrada en vigor**

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

#### **Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales**

La persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, en un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este acuerdo, deberá realizar la inscripción de este estatuto orgánico en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, en su sesión de instalación y primera sesión ordinaria del ejercicio 2022, celebrada en Mérida, a doce de agosto de 2022.

**LICENCIADA GRÉTEL GIOVANNA ESCALANTE RENDIS  
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN  
LABORAL DEL ESTADO DE YUCATÁN**