

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
14 de Junio de 2021
Alcance Tres
Núm. 24



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



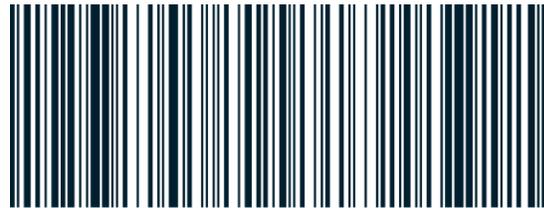
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_jun_14_alc3_24

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO

Contenido

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo.- Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico.

3

Publicación electrónica



LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL **CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE HIDALGO**, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LES CONFIEREN LOS ARTÍCULOS, 13, FRACCIÓN I DE LA LEY DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE HIDALGO, Y EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SE EMITE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES;

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el 24 de febrero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral", en virtud del cual se dispone que la justicia laboral quedará a cargo del Poder Judicial de la Federación y de los poderes judiciales locales, según sean los conflictos de materia federal o local, respectivamente; los procedimientos para garantizar la libertad de negociación colectiva y democracia en las organizaciones sindicales; la obligatoriedad de acudir a la instancia conciliatoria correspondiente antes de acudir a los tribunales laborales; la constitución de un organismo descentralizado de carácter federal que, además de llevar a cabo los procedimientos de conciliación en dicha materia, se encargue del registro de todas las asociaciones sindicales del país y del registro y depósito de los contratos colectivos de trabajo, y la creación de centros de conciliación, especializados e imparciales, en las entidades federativas;

SEGUNDO.- Que son objetivos de la Reforma del Sistema de Justicia Laboral establecer la conciliación prejudicial como principal mecanismo para la conclusión de los conflictos laborales; instrumentar un sistema de impartición de justicia laboral pronta y expedita, que responda a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia;

TERCERO.- Que de acuerdo con el artículo 9 Ter de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 6 fracción I, 7, y 13, fracción I de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, el Centro de Conciliación Laboral es un organismo descentralizado, especializado e imparcial de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. Su integración y funcionamiento se determina por la ley en la materia, cuyo objeto es substanciar el procedimiento de conciliación que deberán agotar los trabajadores y patrones para la resolución de los conflictos entre las y los trabajadores y las y los empleadores en asuntos del orden local, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos, una instancia eficaz y expedita para ello. Conforme a lo establecido por los párrafos segundo y tercero de la fracción XX del artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 684-A a 684-E de la Ley Federal del Trabajo;

CUARTO: Que la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo aporta un instrumento de planeación más práctico y eficaz para la atención de los problemas públicos prioritarios del Estado, de los que se desprenden los objetivos generales que tienen un carácter táctico, los cuales responden a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de Naciones Unidas y a la priorización de sus metas, evaluables en el corto, mediano y largo plazo, bajo una alineación al Sistema Nacional de Planeación Democrática. Por lo que el Objetivo de Desarrollo Sostenible 8.8. es proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y sin riesgos para todos los trabajadores.

QUINTO.- Que al ser el "Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022 y su actualización 2019 - 2022" los documentos rectores que determinan los objetivos, estrategias y acciones de gobierno que benefician a la sociedad, en su eje 2. "Hidalgo Próspero y Dinámico", en su objetivo general 2.2. "Trabajo de Calidad", objetivo estratégico 2.2.5. "Respeto de los Derechos Laborales", para garantizar el respeto y la impartición de justicia ante los conflictos de trabajo, para la promoción de un entorno de trabajo seguro y protegido para todos los trabajadores Hidalguenses. Por lo que se definió como prioridad consolidar la conciliación como instrumento efectivo para la terminación de juicios con mayor rapidez, garantizando el equilibrio entre los factores de la producción". y

SEXTO.- Que el Estatuto Orgánico dará sustento jurídico a la Estructura Orgánico- Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, lo que permitirá salvaguardar los principios de legalidad y



transparencia en las funciones que cada área tiene a su cargo, de tal manera que se cumpla el objetivo institucional.

Por lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de organización, así como las facultades de la Junta de Gobierno, del Director General y de las unidades administrativas que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo.

Artículo 2. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, en los términos de lo ordenado por la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 9 Ter, cuyo objeto es ofrecer el servicio público de conciliación laboral, para la resolución de los conflictos entre las y los trabajadores, las y los empleadores en asuntos del orden local, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos, una instancia eficaz y expedita para ello.

Artículo 3. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo incorporará la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en forma transversal en su organización, actuación y políticas, y observará en todo momento en sus actuaciones los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, democracia, respeto a la libertad sindical, transparencia y publicidad.

Artículo 4. Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo le es aplicable la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales que resulten y auxilien en el correcto desempeño del servicio público para el que fue creado.

Artículo 5. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones establecidas, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y su Ley de creación, sujetándose a la planeación del desarrollo estatal y de presupuesto, bajo criterios de racionalidad, eficiencia del gasto público y disciplina fiscal; así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna, externa y control de gestión que dispongan las leyes en la materia.

La información que recabe el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo en el ejercicio de sus funciones se administrará acorde a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como en materia de archivos.

El Centro cumplirá con las obligaciones de transparencia y deberá mantener la información actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones.

Artículo 6. Además de las definiciones previstas en el artículo 3o de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. CONCILIADOR:** El servidor(a) público(as) responsable de conducir el procedimiento de conciliación;
- II. CONGRESO:** El Congreso Libre y Soberano del Estado de Hidalgo;
- III. DIRECTOR GENERAL:** La persona Titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- IV. ESTATUTO:** El Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- V. GOBERNADOR:** El Gobernador del Estado de Hidalgo;



- VI. JUNTA DE GOBIERNO:** Cuerpo colegiado que funge como autoridad máxima del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- VII. LFT:** La Ley Federal del Trabajo;
- VIII. LEY:** La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- IX. LEY DEL CENTRO:** La Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- X. ORGANISMO:** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- XI. PRESIDENTE:** La persona que preside la Junta de Gobierno del Organismo; y
- XII. REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO

Artículo 7. La administración del Organismo estará a cargo de:

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

Artículo 8. La Junta de Gobierno, es el Órgano rector máximo del Organismo y contará con las facultades y obligaciones otorgadas en la Ley del Centro, la Ley y su Reglamento.

La Junta de Gobierno se compondrá por 7 integrantes, siendo la persona titular de cada una de las siguientes instancias:

- I. Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien la presidirá;
- II. Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal;
- III. Secretaría de Finanzas Públicas;
- IV. Unidad de Planeación y Prospectiva;
- V. Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- VI. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y
- VII. Centro Estatal de Justicia Alternativa.

Para su funcionamiento, la Junta de Gobierno contará con una Secretaría Técnica cuyo titular será nombrado conforme a lo previsto por el artículo 11 de la Ley del Centro y que participará en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto, que podrá ser removido de su cargo previa aprobación de la Junta de Gobierno.

Artículo 9. Las sesiones de la Junta de Gobierno deberán llevarse a cabo, observando las disposiciones establecidas en la Ley del Centro, la Ley y su Reglamento vigente.

La Junta de Gobierno tendrá además de lo enmarcado en la Ley, Reglamento, 13 de la Ley del Centro, 590-D y 684-S de la LFT, las siguientes facultades:

- I. Modificar el Estatuto;
- II. Aprobar el calendario de sesiones, estableciendo la fecha en que deberá hacerlo; y
- III. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, o por disposición judicial, dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 10. Corresponde al titular de la Presidencia:

- I. Proponer el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Instalar, presidir, levantar y dar por terminadas las sesiones;
- III. Emitir la convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno por lo que se convocara a sus integrantes a través de la Secretaría Técnica;



- IV. 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;
- V. Resolver en caso de empate con la emisión de su voto de calidad;
- VI. Firmar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Estatuto y demás normatividad aplicable.

Artículo 11. La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno además de lo enmarcado en el Reglamento, tendrá las funciones siguientes:

- I. Presentar para su aprobación los proyectos de acuerdos;
- II. Comunicar las convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Integrar la documentación que se presentará en la sesión y enviar los documentos respectivos con la antelación debida a los integrantes de la Junta de Gobierno, Comisario Público, Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica e invitados;
- IV. Elaborar el acta correspondiente de cada sesión y recabar la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno, asesores e invitados.
- V. Expedir las constancias de los acuerdos que se tomen en el pleno de la Junta de Gobierno; previo a la aprobación del acta para los trámites que se requieran;
- VI. Integrar los informes que el Director del Organismo deba presentar a la Junta de Gobierno;
- VII. Comunicar a las Direcciones del Organismo los acuerdos de la Junta de Gobierno que les compete atender; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Estatuto y demás normatividad aplicable.

Artículo 12. El Director General del Organismo aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta de Gobierno para el funcionamiento de la misma, la adscripción de sus unidades administrativas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera el Organismo, en términos de la legislación aplicable y la disponibilidad presupuestal autorizada.

Artículo 13. Para el despacho de sus asuntos y el ejercicio de sus atribuciones, el Director General, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- a) Dirección de Conciliación;
- b) Dirección de Planeación y Evaluación;
- c) Dirección de Administración;
- d) Dirección Jurídica; y
- e) Órgano Interno de Control.

El Organismo contará además con el personal que figure en su estructura orgánica, cuyas funciones específicas deberán señalarse en el Manual de Organización del Organismo.

Artículo 14. Las personas titulares de las unidades administrativas del Organismo a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades y obligaciones dentro del territorio del Estado de Hidalgo, observando la normatividad aplicable; así como las obligaciones contraídas en acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en las funciones del Organismo.



Artículo 15. Todos los cargos de las unidades administrativas del Organismo, serán evaluados por las políticas y lineamientos que se implementen para tal efecto buscando el mejor desempeño y profesionalización del personal.

Artículo 16. El Director General, administrará y representará legalmente al Organismo, llevando a cabo trámites y atención oportuna de los asuntos que son de su competencia. Para tal efecto, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en la Ley, el Reglamento, las conferidas en la Ley del Centro y en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 17. El Director General tendrá además de lo enmarcado en la Ley, Reglamento, artículos 16 de la Ley del Centro y 590-C de la LFT, las siguientes facultades:

- I. Proponer ante las instancias correspondientes las modificaciones al presente Estatuto, los Manuales de Organización, de Procedimientos, el Código de Conducta, y demás disposiciones de carácter general que regulen la operación y funcionamiento del Organismo;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores del Organismo;
- III. Establecer las políticas y directrices institucionales de capacitación, administración y de gestión respecto del procedimiento de conciliación prejudicial;
- IV. Establecer las políticas de instrumentación, lineamientos y manuales respecto del uso de sistemas de información que garanticen el adecuado desempeño del Centro para realizar procesos administrativos ágiles y efectivos a través de medios tecnológicos que generen, envíen, reciban, almacenen o procesen información;
- V. Establecer la política institucional de colaboración con dependencias, entidades y organismos públicos de carácter federal, local y municipal; y 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. Imponer las medidas de apremio que establezca la Ley para el ejercicio de sus funciones y la ejecución de los procedimientos y resoluciones en los que el Organismo sea competente;
- VII. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios, para el desempeño de las atribuciones a su cargo;
- VIII. Establecer las acciones correspondientes para el desempeño de las distintas unidades administrativas con base en el objeto del Organismo;
- IX. Establecer los sistemas de registro, control y evaluación necesarios tanto en los procesos de conciliación, de registro y de administración que se realicen;
- X. Autorizar transacciones comerciales y financieras, en su caso, asumir y comprometer los asuntos avalados y previamente aprobados por la Junta de Gobierno en el arbitraje a que haya lugar;
- XI. Establecer los procedimientos de control de calidad de los suministros y programas de recepción, en continuidad a la producción, distribución o prestación del servicio;
- XII. Ejecutar las normas generales, los criterios y políticas que dicte la Junta de Gobierno;
- XIII. Establecer los mecanismos de evaluación del Organismo, presentando a la Junta de Gobierno los resultados de la misma;
- XIV. Vigilar que se lleven a cabo la ejecución de las disposiciones y acuerdos de la Junta de Gobierno;

- XV. Proponer a la Junta de Gobierno estrategias para la gestión y obtención de recursos en programas especiales que fortalezcan al Organismo y el desarrollo del Estado;
- XVI. Coordinar el manejo de los inventarios de bienes y recursos que integren el patrimonio;
- XVII. Establecer las políticas institucionales para prevenir y atender todo tipo de discriminación, los casos de violencia, y de acoso u hostigamiento sexual del personal que labore en el Centro;
- XVIII. Coordinar el funcionamiento y operación de los Comités del Organismo; y
- XIX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

Artículo 18. Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá una persona titular que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine, con base en las necesidades del servicio que se requiera, de conformidad con la estructura orgánica aprobada por la Junta de Gobierno y la disponibilidad presupuestal autorizada.

La persona titular de cada Unidad Administrativa deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 14 de la Ley del Centro; a excepción de las áreas de Planeación y Evaluación y Administración, que deberán contar con licenciatura afin al cargo así como cédula profesional registrada con mínimo dos años de antigüedad.

Artículo 19. Las Direcciones de Área tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Atender los requerimientos del Director General;
- II. Supervisar la atención de los asuntos encomendados al área a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de sus subalternos a fin de lograr el cumplimiento de metas y objetivos del Organismo;
- IV. Coadyuvar con el cumplimiento del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- V. Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- VI. Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VII. Desempeñar las comisiones que le instruya el Director General y rendir los informes sobre el cumplimiento de las mismas;
- VIII. Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- IX. Controlar la información producida por el área a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata del Director General;
- X. Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre las Dependencias y Entidades Paraestatales federales, estatales y/o municipales;
- XI. Coordinar la integración de los manuales de organización y de procedimientos correspondientes al área a su cargo;



- XII. Presentar propuestas de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo, al Director General;
- XIII. Autenticar y certificar todo tipo de documentación existente en los archivos del Organismo cuando se refieran a asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le confiera la Ley, la Ley del Centro y otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 20. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Conciliación las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar la ejecución y mejora del proceso de conciliación en asuntos de trabajo;
- II. Proponer las políticas y directrices institucionales de capacitación, administración y de gestión respecto del procedimiento de conciliación prejudicial;
- III. Establecer la operación de los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación;
- IV. Coordinar la operación de las y los conciliadores, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación;
- V. 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 respectivo;
- VI. Establecer y coordinar el diseño y la aplicación de los formularios para las y los trabajadores y patrones interesados en realizar una solicitud de audiencia de conciliación;
- VII. Establecer las bases y lineamientos para realizar la conciliación itinerante o vía remota por medios electrónicos, y coordinar su aplicación;
- VIII. Proponer las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación;
- IX. Ejecutar las medidas de apremio que se establezcan para el ejercicio de sus funciones y/o de los procedimientos y/o resoluciones en los que el Organismo sea competente;
- X. Desarrollar y coordinar la comunicación necesaria con los tribunales laborales en materia de conciliación, a través de los medios físicos o tecnológicos que se establezcan para tal efecto;
- XI. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación;
- XII. Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes de asesoría o ayuda en materia de conciliación;
- XIII. Llevar y actualizar el registro de conciliadores;
- XIV. Vigilar que los Conciliadores desarrollen sus actividades bajo un clima propicio y adecuado que produzca confianza en las partes para generar condiciones favorables al diálogo; y
- XV. Las demás que le confiera la Ley, la Ley del Centro y otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 21. Serán facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación las siguientes:

- I. Cumplir con lo previsto en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos según sus atribuciones;



- II. Proponer al Director General las políticas y lineamientos para la planeación del ejercicio de los recursos, requeridos para la operación del Organismo;
- III. Proponer la estructura de Indicadores Estratégicos, de Gestión y los que requiera el Organismo, formulada en coordinación con las unidades administrativas, así como evaluar su cumplimiento;
- IV. Proponer y actualizar el Programa Institucional de Desarrollo del Organismo;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo, el control presupuestal para la operación Institucional, y la evaluación de los objetivos y metas.
- VI. Proponer al Director General las estrategias necesarias para dar seguimiento a los recursos asignados y supervisar las metas de los proyectos autorizados;
- VII. Recabar, procesar y analizar la información estadística, resultado del periodo de gestión (anual, semestral, trimestral o mensual);
- VIII. Supervisar las actividades que se deriven del programa de infraestructura y equipamiento del Organismo, e instrumentar las estrategias para su buen desarrollo;
- IX. Coadyuvar las tareas relacionadas con los procesos de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- X. Proponer al Director General, los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia del área se requieran y, en su caso, participar en su desarrollo;
- XI. Proponer al Director General los lineamientos para la implementación y reingeniería de procesos del sistema de gestión de la calidad;
- XII. Proponer al Director General el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC'S) para coadyuvar en el logro y cumplimiento de las metas y objetivos del organismo; y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley, la Ley del Centro y otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 22. Serán facultades y obligaciones de la Dirección de Administración las siguientes:

- I. Realizar los trámites administrativos correspondientes para los movimientos de personal propuestos por la o el Director General del Organismo;
- II. Establecer las normas para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación e información del Organismo;
- III. Proponer a consideración del Director General, el anteproyecto de presupuesto anual de la misma;
- IV. Tramitar ante las instancias correspondientes, la autorización, asignación y modificación del presupuesto de egresos del Organismo;
- V. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- VI. Coordinar y dar seguimiento de manera permanente el ejercicio del gasto del Organismo;
- VII. Coordinar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias;
- VIII. Coordinar las gestiones de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que realice el Organismo;



- IX. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones conjuntamente con las unidades administrativas del Organismo;
- X. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Organismo;
- XI. Actualizar los inventarios de los bienes muebles del Organismo;
- XII. Participar en el anteproyecto de Presupuesto Anual;
- XIII. Coordinar la administración del personal, así como las relaciones laborales;
- XIV. Coordinar y aplicar el Programa Operativo Anual;
- XV. Promover los lineamientos que en materia de apoyo administrativo y presupuestal deban seguir las unidades administrativas del Organismo;
- XVI. Coordinar e implementar el sistema de recepción, turno y almacenamiento del archivo conforme a la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que le confiera la Ley, la Ley del Centro y otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 23. Serán facultades y obligaciones de la Dirección Jurídica las siguientes:

- I. Representar legalmente al Organismo con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia;
- II. Asesorar al Director General sobre cualquier consulta referente a la interpretación de leyes y normas aplicables para el correcto desempeño de sus funciones y de las unidades operativas que la integran;
- III. Proponer al Director General las reformas o anteproyectos de ley, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- IV. Asesorar a las áreas del Organismo en cuanto a la formulación y elaboración de actas administrativas que se levanten con motivo de la conducta deshonesto e indecorosa de las y los servidores públicos adscritos;
- V. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Organismo, así como coordinar los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera intervención jurídica;
- VI. Revisar las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por el Organismo ante las autoridades jurisdiccionales o contencioso-administrativas;
- VII. Coordinar la atención oportuna de los asuntos jurídicos contenciosos en los cuales esté implicado el Organismo;
- VIII. Emitir los criterios internos de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades del Organismo;
- IX. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas formuladas por las unidades administrativas, así como por otras dependencias de la Administración Pública Estatal;
- X. Emitir opinión respecto a los procedimientos de contratación que realice el Organismo de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector



Público del Estado de Hidalgo y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y sus respectivos reglamentos;

- XI. Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que el Organismo sea parte y afecten el presupuesto del mismo;
- XII. Coadyuvar en la revisión del contenido de las garantías económicas para el cumplimiento de obligaciones que se constituyan a favor del Organismo, por los proveedores y contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes, servicios y obras públicas respectivamente;
- XIII. Llevar el registro y resguardo de los contratos y convenios remitidos por las áreas en los cuales intervenga el Organismo;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para la conservación de la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo o uso, corresponda al Organismo, así como las acciones tendientes para la regularización de la propiedad o titularidad de derechos, para su incorporación al patrimonio del Organismo;
- XV. Coadyuvar en la atención de las las solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVI. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director General;
- XVII. Asesorar en materia de su competencia a los comités en los que participe y a las unidades administrativas del Organismo; y
- XVIII. Las demás que le confiera la Ley, la Ley del Centro y otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO CUARTO DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL DEL ORGANISMO

Artículo 24. De conformidad con la Ley y la Ley del Centro, la vigilancia, evaluación y control del Organismo, estará a cargo de un Comisario Público Propietario y una persona suplente, quienes serán designados por la Secretaría de Contraloría, el cual tendrá las atribuciones previstas en el Reglamento de la Secretaría de Contraloría y en el Reglamento de la Ley.

Artículo 25. El Director General y demás personal que labore en el Organismo deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones. El Comisario Público participará en la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 26. El Titular del Órgano Interno de Control del Organismo será nombrado y removido por la Secretaría de Contraloría. Este órgano estará adscrito jerárquica, técnica, presupuestal y funcionalmente a la Secretaría de Contraloría; y tendrá a su cargo las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión pública del Organismo conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría.

El Organismo proporcionará al titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos necesarios que requiera para la atención de los asuntos a su cargo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria autorizada.

Las ausencias del titular del Órgano Interno de Control serán suplidas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS AUSENCIAS

Artículo 27. Cuando la ausencia del Director General no exceda de 30 días, el despacho y la resolución de los asuntos del Organismo estarán a cargo del Servidor Público que designe la persona titular de la Dependencia Coordinadora de Sector, mediante documento oficial.



Artículo 28. Cuando la ausencia del Director General sea mayor a 30 días hábiles, la Junta de Gobierno podrá determinar su ausencia absoluta o, por causa excepcional debidamente justificada, autorizar su ausencia temporal por un periodo adicional de treinta días naturales.

Artículo 29. Los demás servidores públicos del Organismo serán suplidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

Artículo 30. En los casos de falta absoluta del Director General por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, quedará por ministerio el nivel inmediato inferior hasta en tanto se nombre al nuevo Director General.

Para designar al nuevo Director General, la Junta de Gobierno, a través de su Presidente, notificará al Gobernador y al Congreso sobre la falta absoluta del Director General.

Corresponde al Gobernador someter una terna a consideración del Congreso, para concluir el periodo respectivo, el cual previa comparecencia de las personas propuestas, realizará la designación correspondiente. La designación se hará por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Congreso presentes, dentro del improrrogable plazo de treinta días. Si el Congreso no resolviere dentro de dicho plazo, ocupará el cargo aquella persona que, dentro de dicha terna, designe el Gobernador.

En caso de que el Congreso rechace la totalidad de la terna propuesta, el Gobernador someterá una nueva, en los términos del párrafo anterior. Si esta segunda terna fuere rechazada, ocupará el cargo la persona que dentro de dicha terna designe el Gobernador.

Artículo 31. El nuevo Director General del Organismo conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que el propio Organismo sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

Artículo 32. Los demás servidores públicos del Organismo serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por el Director General.

CAPÍTULO SEXTO DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO

Artículo 33. El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa del Director General, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- II. A petición de la mayoría de quienes integran la Junta de Gobierno;
- III. Por cambios fundamentales en el objeto, estructura y facultades del Organismo; y
- IV. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al Organismo.

Artículo 34. La modificación, adición o abrogación, parcial o total, de este Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 35. Las relaciones del trabajo entre el Organismo y su personal se regirán por la legislación aplicable vigente.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DISCIPLINA FINANCIERA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, TRANSPARENCIA, ARCHIVO Y REGISTRO

Artículo 36. El Organismo deberá observar lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; la Ley General de Contabilidad Gubernamental y, la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, en lo referente al registro de operaciones, elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable, presupuestal y financiero.



Artículo 37. El Organismo deberá tener disponible en medios impresos o electrónicos, de manera permanente y actualizada, la información pública gubernamental a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 38. Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y su Reglamento, el organismo deberá proporcionar información fiscal, administrativa, financiera presupuestal, jurídica y cualquier otra que fuera solicitada para su evaluación ante el Registro Público correspondiente conforme a las disposiciones que para tal efecto se establezcan.

Artículo 39. El Organismo, deberá observar lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en lo referente a la planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo deberá inscribirse en el Registro Público en términos de los que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

El presente Estatuto Orgánico, fue aprobado en la tercera sesión extraordinaria de 2021 de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo celebrada el 01 de junio de 2021.

MTRA. MARÍA DE LOS ANGELES EGUILUZ TAPIA
PRESIDENTA
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL
ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

**M.D.C.I. JUAN ALEJANDRO GARCÍA
GODINEZ**
CONSEJERO SUPLENTE
COORDINADOR GENERAL DE
NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA DEL
ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

**LIC. LAURA ELIZABETH CHINCOLLA
HIDALGO**
CONSEJERA PROPIETARIA
TITULAR DE LA PROCURADURIA DE LA
DEFENSA DEL TRABAJO DEL ESTADO
DE HIDALGO
RÚBRICA

LIC. NANCY GUTIÉRREZ JIMÉNEZ
CONSEJERA PROPIETARIA
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO
ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

LIC. VICTOR MANUEL GONZALEZ HERRERO
CONSEJERO SUPLENTE
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
INTERNA DE SEGUIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE
RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y
EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

LIC. LUZ ELENA SAAVEDRA BRISEÑO
CONSEJERA SUPLENTE
PROCURADORA FISCAL DEL ESTADO DE
HIDALGO DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA

**LIC. VICENTE OCTAVIO CASTILLO
LAZCANO**
CONSEJERO SUPLENTE
SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

L.C. JUSTO ADÁN LOZADA AGUILAR
COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE
SECRETARÍA DE CONTRALORIA
ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

Las presentes firmas forman parte del acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, de fecha 01 de junio del 2021 y que tuvo lugar en la Sala de Juntas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo, ubicada en Boulevard Luis Donaldo Colosio, Número 216, Fraccionamiento Arboledas de San Javier, C. P. 42084, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

