



Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas

Última reforma publicada en el periódico oficial No.372
Publicación No. 5972-A-2024, de fecha miércoles 23 de octubre de 2024

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, y tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que lo integran.

Artículo 2.- El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Economía y del Trabajo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren su Ley Orgánica, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas tiene como objeto principal ofrecer el servicio público de conciliación para la solución de los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, individuales o colectivos, en asuntos del orden estatal, ofreciendo a estos una instancia eficaz y expedita y para dar certeza y seguridad jurídica.

Artículo 4.- El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, en coordinación con los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.





Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Centro de Conciliación:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- II. **Director General:** Al Titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- III. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- IV. **Junta de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno, como máxima autoridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- V. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- VI. **Ley de Entidades Paraestatales:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- VII. **Ley Federal:** A la Ley Federal del Trabajo.
- VIII. **Órganos Administrativos:** A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- IX. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.

Artículo 6.- Los titulares de los órganos administrativos que integran el Centro de Conciliación, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia en el Estado.

Título Segundo
De la Organización del Centro de
Conciliación y Atribuciones del
Director General

Capítulo I
De la Estructura Orgánica del Centro



Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Centro de Conciliación tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General.
- II. Delegación Administrativa.
- III. Comisaría.
- IV. Centro de Conciliación Tuxtla Gutiérrez.
- V. Centro de Conciliación Tapachula.

(Se adiciona en el P.O. 372, Tomo III, de fecha 23 de octubre de 2024)

- VI. Centro de Conciliación Palenque.

Artículo 8.- El Director General para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesario, de conformidad con el Presupuesto de Egresos que le sea autorizado al Centro de Conciliación.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia del Centro de Conciliación, los titulares de los Órganos Administrativos desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos del Centro de Conciliación, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- El Centro de Conciliación, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, la Ley Orgánica, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II

De las Atribuciones del Director General





Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia del Centro de Conciliación, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Centro de Conciliación ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar que las acciones competencia del Centro de Conciliación, se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos, así como con las prioridades estipuladas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Conciliación.
- IV. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Conciliación.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Conciliación.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Centro de Conciliación.





- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos del Centro de Conciliación.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Centro de Conciliación.
- IX. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del Centro de Conciliación.
- X. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Centro de Conciliación.
- XI. Vigilar que la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Centro de Conciliación, se efectúe de acuerdo con los plazos establecidos.
- XII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Centro de Conciliación.
- XIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedoras los servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación, se apliquen conforme a la legislación vigente.
- XIV. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación.
- XV. Vigilar que las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, se atiendan de conformidad con la legislación aplicable.
- XVI. Impulsar las acciones de conciliación laboral en los conflictos del orden local de los trabajadores y/o patrones.
- XVII. Vigilar que se expidan las Constancias de no Conciliación en términos de la Ley Federal.
- XVIII. Vigilar que la capacitación que se proporciona al personal del Centro de Conciliación, se establezca en igualdad de condiciones y perspectiva de género.
- XIX. Vigilar el funcionamiento, operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil.





- XX. Vigilar que el sistema institucional de archivos del Centro de Conciliación se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XXI. Vigilar que los procedimientos de conciliación prejudicial, se realicen de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal.
- XXII. Vigilar que se haga entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas, en las audiencias de conciliación o ratificaciones de convenios.

(Reformada en el P.O. 372, Tomo III, de fecha 23 de octubre de 2024)

- XXIII. Conocer las solicitudes de conciliación remitidas a los Centros de Conciliación de Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Palenque, de conformidad a su competencia territorial.

(Reformada en el P.O. 372, Tomo III, de fecha 23 de octubre de 2024)

- XXIV. Conocer la aplicación de multas derivadas de infracciones al procedimiento de conciliación prejudicial, sustanciados ante los Centros de Conciliación de Tuxtla, Tapachula y Palenque, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal.
- XXV. Vigilar que se asigne intérprete o traductor a las personas que hablen diferentes lenguas o idiomas, en caso de ser necesario.
- XXVI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado y la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Director General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de Conciliación Laboral en el Estado.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Centro de Conciliación.
- III. Presentar a la Junta de Gobierno, los programas y proyectos en materia de Conciliación Laboral en el Estado, así como la información relacionada con el Informe de Gobierno, competencia del Centro de Conciliación.
- IV. Presentar al Ejecutivo del Estado a través de la instancia normativa correspondiente, Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones del Centro





de Conciliación; previa aprobación de la Junta de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable.

- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Centro de Conciliación.
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de Reglamento Interior, Manuales Administrativos y sus correspondientes reformas, para su aprobación.
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas del Centro de Conciliación, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Centro de Conciliación.
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia, competencia del Centro de Conciliación.
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda el Centro de Conciliación.
- XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia del Centro de Conciliación.
- XII. Imponer al personal adscrito al Centro de Conciliación las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación aplicable.
- XIII. Emitir resoluciones competencia del Centro de Conciliación, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, celebrados por el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado y social, relacionados con las funciones desempeñadas por el Centro de Conciliación.
- XV. Designar a los representantes del Centro de Conciliación en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que éste participe.
- XVI. Refrendar los proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia del Centro de Conciliación.





- XXVII. Otorgar revocar y sustituir toda clase de poderes para la representación legal del Centro de Conciliación, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- XVII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado en las acciones competencia del Centro de Conciliación, a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- XVIII. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados al Centro de Conciliación que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XIX. Aprobar los medios de difusión en los que se darán a conocer los servicios públicos de conciliación.
- XX. Aprobar las disposiciones técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Centro de Conciliación.
- XXI. Vigilar que se cumplan los plazos y términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como el respeto a los derechos humanos con perspectiva de género y perspectiva de pueblos originarios.
- XXII. Autorizar, en caso de ausencia y por escrito, a servidores públicos subalternos, para que realicen actos o suscriban documentos específicos, que conforme al presente Reglamento Interior correspondan a las atribuciones de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman al Centro de Conciliación.
- XXIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado y la Junta de Gobierno, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación

Capítulo Único
De la Integración de la Dirección
General y Atribuciones de sus
Titulares

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos competencia del Centro de Conciliación, la





Dirección General tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Delegación Administrativa.
- II. Comisaría.
- III. Centro de Conciliación Tuxtla Gutiérrez.
- IV. Centro de Conciliación Tapachula.

(Se adiciona en el P.O. 372, Tomo III, de fecha 23 de octubre de 2024)

- V. Centro de Conciliación Palenque.

(Reformado en el P.O. 372, Tomo III, de fecha 23 de octubre de 2024)

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia del Centro de Conciliación, los titulares de la Delegación Administrativa, Centro de Conciliación Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Palenque, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal.

- I. Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias al personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, a las que hayan sido designados por el Director General.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación





aplicable.

- X. Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos, en la materia que les corresponda.
- XI. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos que conozcan en el ámbito de su competencia.
- XIV. Proponer al Director General el proyecto de elaboración o actualización de las atribuciones que les correspondan, para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Centro de Conciliación.
- XV. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XVI. Proponer y en su caso designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los demás titulares de los Órganos Administrativos que integran el Centro de Conciliación.
- XVIII. Proponer al Director General las Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Proponer al Director General e implementar sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XX. Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Centro de Conciliación, con la debida oportunidad.
- XXI. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Centro de Conciliación.





- XXII. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Centro de Conciliación.
- XXIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Centro de Conciliación.
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por el personal adscrito a los Órganos Administrativos que conforman el Centro de Conciliación, así como por los organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVI. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el titular de la Delegación Administrativa o equivalente.
- XXVII. Proponer al Director General la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Centro de Conciliación.
- XXVIII. Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXIX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- El titular de la Delegación Administrativa tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de planeación, recursos humanos, financieros, materiales, de tecnologías de la información y comunicaciones a cargo del Centro de Conciliación.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Conciliación, de conformidad con la normatividad expedida por la Secretaría de Hacienda.





- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Conciliación.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Conciliación.
- V. Otorgar las identificaciones oficiales al personal adscrito al Centro de Conciliación.
- VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación, se apliquen conforme a la legislación aplicable.
- VII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Centro de Conciliación, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Director General los proyectos de elaboración o de actualización de los Manuales Administrativos del Centro de Conciliación.
- IX. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Centro de Conciliación.
- X. Proponer al Director General las resoluciones y sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro de Conciliación, conforme a la legislación aplicable.
- XI. Proponer al Director General los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación, del personal adscrito al Centro de Conciliación.
- XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Centro de Conciliación para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XIII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Centro de Conciliación cumpla con la normatividad establecida.
- XIV. Comunicar el cambio de adscripción o en su caso, la remoción a los trabajadores adscritos a los distintos órganos del Centro de Conciliación.





- XV.** Generar la información presupuestal, financiera y contable del Centro de Conciliación, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XVI.** Coordinar que la integración y operación del sistema institucional de archivos del Centro de Conciliación se realice conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XVII.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Centro de Conciliación, cumpla con la normatividad establecida.
- XVIII.** Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran el Centro de Conciliación, conforme a las necesidades, estructura y presupuesto autorizado, conforme a la normatividad vigente.
- XIX.** Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad aplicable.
- XX.** Generar la información relacionada al Informe de Gobierno, respecto a las funciones desarrolladas por el Centro de Conciliación, para su remisión a la instancia correspondiente, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- XXI.** Proponer al Director General el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública competencia del Centro de Conciliación.
- XXII.** Coordinar que la ejecución de las acciones competencia del Centro de Conciliación se realice conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, y a las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- XXIII.** Atender las auditorías o verificaciones que realicen los Órganos de Fiscalización y Control, así como solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia, previo acuerdo con el Director General.
- XXIV.** Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el





Centro de Conciliación, previa revisión y aprobación del Organismo Público especializado en la materia.

- XXV. Solicitar vía electrónica, la remisión y otorgamiento de información en materia de transparencia, planeación, archivos y ejercicio de recursos, a los órganos administrativos que conforman el Centro de Conciliación.
- XXVI. Gestionar ante el Organismo Público especializado, la asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para el personal adscrito a los Órganos Administrativos que integran el Centro de Conciliación.
- XXVII. Proponer al Director General, las adecuaciones a la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, previa revisión del Organismo Público especializado en la materia, para contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el Centro de Conciliación.
- XXVIII. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités, Consejos y Comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- XXIX. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los órganos administrativos que integran el Centro de Conciliación se lleve a cabo conforme con la normatividad establecida.
- XXX. Representar legalmente al Centro de Conciliación, previa aprobación de la Junta de Gobierno, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, así como desistirse de las acciones intentadas, lo cual constituye una representación amplísima.

- XXXI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos correspondientes al órgano administrativo a su cargo.
- XXXII. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Centro de Conciliación.





- XXXIII. Proponer al Director General los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior.
- XXXIV. Atender las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXXV. Coordinar la integración y operación de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XXXVI. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que el Centro de Conciliación tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación con el Director General.
- XXXVII. Coordinar las sesiones de la Junta de Gobierno, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la misma.
- XXXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 18.- El titular de la Comisaría tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, Ley Orgánica, el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 097, Tomo III, de fecha 09 de abril de 2014, bajo el número de Publicación 509-A-2014, y demás normatividad aplicable.

(Reformado en el P.O. 372, Tomo III, de fecha 23 de octubre de 2024)

Artículo 19.- Los titulares de los Centros de Conciliación Tuxtla Gutiérrez, Tapachula, Palenque, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la prestación del servicio de conciliación laboral, de conflictos individuales y colectivos, en los diferentes municipios de su competencia territorial.
- II. Promover políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales.
- III. Participar en la celebración de convenios conciliatorios entre las partes, de conformidad con la Ley Federal.





- IV. Vigilar la expedición de Constancias de no Conciliación Laboral, en términos de la Ley Federal.
- V. Implementar programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de los conciliadores y demás personal de los Centros de Conciliación.
- VI. Vigilar que los procedimientos de conciliación prejudicial se realicen de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal.
- VII. Promover las formas de arreglo conciliatorio entre las partes, en los procedimientos de conciliación prejudicial que les corresponda resolver conforme a su competencia.
- VIII. Vigilar, coordinar y en su caso, atender las audiencias de conciliación programadas que les correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que se haga entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas, en las audiencias de conciliación o ratificaciones de convenios.
- X. Aplicar las multas derivadas de infracciones al procedimiento de conciliación prejudicial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal.
- XI. Vigilar que en los procedimientos de conciliación prejudicial, no se afecten derechos de terceros, disposiciones de orden público o derechos humanos.
- XII. Vigilar que se remita al Centro de Conciliación competente, la solicitud de conciliación, cuando no corresponda a su competencia territorial, de conformidad con la normatividad establecida.
- XIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos correspondientes al órgano administrativo de su adscripción.
- XIV. Remitir la información solicitada por la Delegación Administrativa, en materia de transparencia, planeación, archivo y ejercicio de recursos, en los plazos señalados.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto
De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único
De las Ausencias Temporales y el Orden de



Suplencias

Artículo 20.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales, por el servidor público que éste designe.

(Reformado en el P.O. 372, Tomo III, de fecha 23 de octubre de 2024)

Artículo 21.- Los titulares de la Delegación Administrativa y Centros de Conciliación Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Palenque, serán suplidos durante sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Director General.

Transitorios

Periódico Oficial No.189

Publicación No. 2036-A-2021, de fecha miércoles
20 de octubre de 2021

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- En los casos que se presenten controversias en la aplicación, interpretación y observancia del presente Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Tercero.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- El Director General deberá expedir el Manual de Organización, en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

Artículo Quinto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación y procedimientos que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Sexto.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Salón de Sesiones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

Integrantes de la Junta de Gobierno



Presidente: Carlos Alberto Salazar Estrada, Encargado de la Secretaría, de Economía y del Trabajo. - **Secretaria Técnica:** Lisseete Tavernier Trujillo, Delegada Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas. - **Vocales:** Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- César Amín Aguilar Tejada, Consejero Jurídico del Gobernador.- Liliana Angell González, Secretaria la Honestidad y Función Pública.- **Rúbricas.**

Última reforma publicada en el periódico oficial No.372 Publicación No. 5972-A-2024, de fecha miércoles 23 de octubre de 2024

Transitorios

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menos jerarquía al presente Acuerdo y que se opongán al mismo.

Artículo Tercero. Para las cuestiones no previstas en el presente Acuerdo y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto. El Manual de Organización del Centro de Conciliación deberá ser actualizado en un término de noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Acuerdo.

Artículo Quinto. En tanto se actualizan los Manuales Administrativos, el Director General resolverá las incidencias de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente ordenamiento.

Artículo Sexto. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los trece días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. - Integrantes de la Junta de Gobierno. – Presidente, Carlos Alberto Salazar Estrada, Secretario de Economía y del Trabajo. - Secretario Técnico, Octavio Ferras Coutiño, Delegado Administrativo Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas; Vocales. - Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General del Gobierno. - María Esther García Ruiz, Secretaria de Hacienda. - Liliana Ángell González, Consejera Jurídica del Gobernador. - Enoch Cancino Pérez, Secretario de la Honestidad y Función Pública. - **Rúbricas.**

