

Al margen un logo que dice Secretaría de Gobierno. Un logo que dice Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

### TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ESTRUCTURA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Organico, 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 Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

**ARTICULO 2.** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, el cual tiene por objeto ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre las y los trabajadores y patrones en asuntos del orden local, conforme lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

El Centro 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 3.** Además de las definiciones previstas en el artículo 6 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. El Centro:** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala;
- II. Coordinador:** al Coordinador de Conciliadores;
- III. Conciliadores:** Conciliadores del Centro Laboral del Estado de Tlaxcala;
- IV. Constitución:** Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- V. Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- VI. Director del Centro:** Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala;
- VII. Reglamento:** Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Ley:** Ley Federal del Trabajo;
- IX. Ley del Centro:** Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala;

**ARTÍCULO 4.** Para “El Centro” es aplicable la “Constitución”, “Constitución Local”, la “Ley”, la “Ley del Centro”, la Ley de las Entidades Paraestatales para el Estado de Tlaxcala, así como las demás disposiciones legales que resulten aplicables y auxilien en el correcto desempeño del servicio público, para el que fue creado.

**ARTÍCULO 4.** En caso de duda sobre las funciones, atribuciones o competencias establecidas en este Reglamento, la interpretación del mismo recaerá en la Junta de Gobierno, conforme al artículo 28, fracción VIII de la Ley de las Entidades Paraestatales para el Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 5.** La información que recabe “el Centro” 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.

“El Centro” proporcionará registros administrativos y en general la información que recabe en el ejercicio de sus atribuciones al Instituto Nacional de Estadística y Geografía para su explotación y aprovechamiento con fines estadísticos, en términos de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Estadística y Geografía.

**ARTÍCULO 6.** El presente “Reglamento” podrá ser modificado por aprobación de la Junta de Gobierno, previa propuesta que presente el “Director del Centro”.

## **CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN BÁSICA**

**ARTÍCULO 7.** Para el ejercicio de sus atribuciones y administración, “El Centro” contará con una estructura básica, que a continuación se enuncia:

1. JUNTA DE GOBIERNO.
2. DIRECCIÓN GENERAL.
3. CONTRALORÍA INTERNA
4. COORDINADOR.
5. OFICINA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS.
6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
7. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

## **TITULO SEGUNDO DEL GOBIERNO DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 8.** La Junta de Gobierno del Centro se integrará y sesionará conforme a lo previsto por los artículos 10 y 15 de la “Ley del Centro”; y 21, 22, 23 y 26, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

Para su funcionamiento, la Junta de Gobierno contará con una Secretaria Técnica, que será nombrada conforme a lo previsto por el párrafo segundo del artículo 18 de la Ley del Centro y que participarán en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 9.** La Junta de Gobierno, además de las atribuciones que establece el artículo 17 de la Ley del Centro tendrá las siguientes:

- I. Dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades de “El Centro”;
- II. Aprobar en la última sesión de cada año el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente, y;
- III. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, o por disposición judicial, dentro de la esfera de sus facultades.

**ARTÍCULO 10.** Corresponde al Presidente:

- I. Proponer el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- III. Emitir la convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno que se comunicará a sus integrantes a través de la Secretaria 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.** Además de las funciones encomendadas a la Secretaria Técnica en el artículo 18 de la Ley del Centro, tendrá las funciones siguientes:

- I. Presentar para su aprobación los proyectos de acuerdos;
- II. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos a la Presidencia;
- III. Comunicar las convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Suplir en las sesiones de la Junta de Gobierno las ausencias temporales de quien ocupe la Dirección General;
- V. 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, Secretaria Técnica, Comisario Público e invitados;
- VI. Elaborar el acta correspondiente de cada sesión y recabar la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno;
- VII. Conservar, resguardar y mantener ordenada la documentación soporte de los asuntos tratados en la Junta de Gobierno por el término que señalan las disposiciones legales aplicables;
- VIII. 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 tramites que se requieran;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno hasta su conclusión;
- X. Integrar los informes que el “Director del Centro” deba presentar a la Junta de Gobierno, y;
- XI. Comunicar a las áreas del Centro los acuerdos de la Junta de Gobierno que les compete atender.

## **CAPITULO II DE LA DIRECCION GENERAL**

**ARTÍCULO 12.** El “Director del Centro”, además de las atribuciones asignadas en el artículo 21 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del “El Centro”;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno la designación o remoción de los servidores públicos de “El Centro” que ocupen

- cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la suya, y designar como encargados de despacho a los servidores públicos que se propondrán para ocupar dichos cargos, en tanto la Junta de Gobierno realice el nombramiento respectivo;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones al presente “Reglamento”, los Manuales de Organización, de Procedimientos, el Código de Conducta, y demás disposiciones de carácter general que regulen la operación y funcionamiento de “El Centro”;
  - IV. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del servicio profesional, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores de “El Centro”;
  - V. Establecer las políticas y directrices institucionales de capacitación, administración y de gestión respecto del procedimiento de conciliación prejudicial;
  - VI. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las convocatorias para el procedimiento de selección de conciliadores;
  - VII. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los lineamientos generales y criterios que deberán observar el personal que integra “El Centro”;
  - VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el anteproyecto de los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse “El Centro”;
  - IX. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto correspondiente, así como un informe de resultados respecto del ejercicio anterior;
  - X. Establecer las políticas de instrumentación, lineamientos y manuales respecto del use de sistemas de información que garanticen el adecuado desempeño de “El Centro” para realizar procesos administrativos ágiles y efectivos a través de medios tecnológicos que generen, envíen, reciban, almacenen o procesen información;
  - XI. Dirigir la instrumentación e implementación las plataformas digitales que albergaran los buzones digitales y los sistemas de información que requiera “El Centro” para su operación, favoreciendo la captación y transferencia de registros administrativos en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
  - XII. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión, tanto en los procesos de conciliación, de registro y de administración que se realicen;
  - XIII. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, la creación de Comités de Apoyo y, en su caso, la participación de profesionistas técnicos e independientes para auxiliar en las actividades estratégicas de “El Centro” que se estimen necesarias y pertinentes;
  - XIV. 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 patronos, así como con instituciones educativas y de investigación para el desempeño de sus funciones;
  - XV. 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 Centro” sea competente. Esta facultad podrá ser delegada y ejercida a través de las y los servidores públicos que determine el “Director del Centro”;
  - XVI. 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”;

**XVII.** Suscribir convenios de colaboración para el suministro de la información generada a partir de los registros administrativos a cargo de “El Centro”, a nivel nominal, al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para la generación de información estadística en apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y

**XVIII.** Las demás que se deriven de la Ley, de este “Reglamento” y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 13.** Para el caso de ausencia temporal del “Director del Centro”, este podrá designar a un suplente que será personal de “El Centro”, quien se desempeñará como encargado(a) de despacho de la Dirección General por un periodo no mayor a treinta días naturales. Dicha designación deberá hacerse del conocimiento a la Junta de Gobierno y a las autoridades correspondientes. En caso de que el “Director del Centro” se ausente por un periodo mayor a treinta días naturales, 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.

En el supuesto de ausencia absoluta del “Director del Centro” por renuncia, remoción por causa grave en términos del Título XI de la Constitución, muerte o ausencia conforme al párrafo anterior, la Junta de Gobierno podrá designar por acuerdo de la mayoría de sus integrantes a un interino de entre el personal de “El Centro”, quien asumirá como tal las funciones del “Director del Centro”, respecto de las funciones previstas en el artículo 12, fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII, del presente “Reglamento”, hasta en tanto que el Congreso del Estado de Tlaxcala, realice el nombramiento de un sustituto que concluya el periodo respectivo.

La Junta de Gobierno, a través de su Presidente, notificara al Ejecutivo del Estado y al Congreso, sobre la ausencia absoluta del Titular de la Dirección del Centro y, en su caso, del nombramiento del interino, así como de las acciones que ejecute hasta en tanto se realice el nombramiento correspondiente.

### **CAPÍTULO III CONTRALORÍA INTERNA DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CENTRO**

**ARTICULO 14.** El Centro contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual habrá un titular que se auxilie de los titulares de las áreas de que integran “El Centro”.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, el Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, la Ley de las Entidades Paraestatales, y demás disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, para cubrir las necesidades del servicio contarán con el personal adscrito a dicho Órgano Interno de Control que figure en su estructura autorizada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

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

El Centro proporcionará al titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, las personas servidoras públicas del Centro están obligadas a atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que emita este, conforme a la competencia de estos.

### **CAPÍTULO IV DEL COORDINADOR**

**ARTÍCULO 15.** Corresponde al “Coordinador” de “Conciliadores”, las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con el Director del Centro los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Coordinación a su cargo;
- II.** Formular los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto de la Coordinación y de las áreas que la integran, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;

- III. Establecer criterios de actuación a seguir por el personal de “El Centro” y en especial de los Conciliadores, en el desempeño de sus funciones y actividades, conforme a los manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones administrativas respectivas que regulen la operación y funcionamiento de “El Centro”;
- IV. Formular, en el ámbito de su competencia, las guías y protocolos necesarios para verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones que rigen el quehacer de los “Conciliadores” de “El Centro”;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones que le son atribuidas;
- VI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia del área administrativa a su cargo;
- VII. Coordinarse con las demás áreas de “El Centro” para el mejor ejercicio de las funciones que les son atribuidas;
- VIII. Expedir copia certificada de las constancias de los expedientes que obran en sus archivos, previo pago de su costo cuando así proceda, así como las que les sean solicitadas de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública u otras disposiciones aplicables;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes la celebración de convenios de colaboración, previa validación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- X. Atender oportunamente los requerimientos de auditorías de los Órganos fiscalizadores;
- XI. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las áreas de su adscripción;
- XII. Administrar y dar seguimiento a las acciones de colaboración con dependencias, entidades y organismos públicos de carácter federal y local; a la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y de patrones, así como con instituciones educativas y de investigación, a fin de mejorar las funciones encomendadas al “El Centro”;
- XIII. Atender la política institucional que el “Director del Centro” implemente para prevenir, atender y sancionar todo tipo de discriminación, violencia, acoso u hostigamiento sexual que pueda involucrar al personal que labore en “El Centro”, y
- XIV. Las demás que, en el ámbito de sus respectivas competencias, se deriven de las disposiciones aplicables y/o les sean atribuidas o delegadas por el “Director del Centro”.

Sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones, de los servidores públicos de su adscripción podrán coadyuvar en el ejercicio de las mismas.

**ARTÍCULO 16.** En los casos de ausencia del “Coordinador” y/o titulares de las Oficinas y de Apoyo, serán suplidos por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, de acuerdo con la estructura orgánica y, en su caso, competencia, tratándose de servidores públicos que ostenten el mismo nivel jerárquico.

## **CAPITULO V**

### **OFICINA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 17.** Compete a la Oficina de Orientación y Asuntos Jurídicos:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia “El Centro”, así como coordinar los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera intervención jurídica;
- II. Designar a los servidores públicos que representaran legalmente al “El Centro” ante las autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales;
- III. Coordinar y supervisar la representación del Centro en los juicios de amparo en los términos del artículo 90 de la

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- IV. Revisar las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por “El Centro” ante las autoridades jurisdiccionales o contencioso-administrativas;
- V. Coordinar la atención oportuna de los asuntos jurídicos contenciosos en los cuales esté implicado “El Centro”;
- VI. Emitir los criterios internos de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de “El Centro”;
- VII. Suscribir los convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, con la autorización expresa de los coordinadores generales competentes de “El Centro” y a cuyo presupuesto corresponda, si fuera el caso, la erogación que resulte de la suscripción de dichos convenios;
- VIII. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas formuladas por las áreas que integran “El Centro”, así como por otras dependencias de la Administración Pública Estatal;
- IX. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas o requerimientos formulados por los tribunales laborales y demás órganos judiciales.
- X. Emitir opinión respecto a los procedimientos de contratación que realice el Centro de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos;
- XI. Dirigir la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que “El Centro” sea parte y afecten el presupuesto del mismo;
- XII. Revisar el contenido de las garantías económicas para el cumplimiento de obligaciones que se constituyan a favor de “El Centro”, 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 Centro”;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para la conservación de la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo o uso, corresponda al “El Centro”, así como las acciones tendientes para la regularización de la propiedad o titularidad de derechos, para su incorporación al patrimonio de “El Centro”;
- XV. Coordinar la Unidad de Transparencia y el Comité de Información en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVI. Establecer los mecanismos de atención en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVII. Realizar los trámites jurídicos ante las instancias de la administración pública y privada que corresponda, y
- XIII. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el “Director del Centro”.

## CAPITULO VI

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 18.** Compete a la Dirección Administrativa:

- I. Establecer y coordinar la implementación de estrategias internas de planeación y administración de los recursos humanos;

- II.** Dirigir el proceso de actualización de los instrumentos administrativos internos;
- III.** 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;
- IV.** Instruir el desarrollo de las acciones para la elaboración y tramitación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, de los movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Asegurar que las áreas, atiendan oportunamente los requerimientos de información que les formulen los diferentes Órganos fiscalizadores;
- VI.** Dirigir las relaciones laborales de “El Centro”, así como expedir los nombramientos, cambios de adscripción y separaciones del personal, en los términos de las leyes y normas aplicables;
- VII.** Realizar las acciones para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de “El Centro”;
- VIII.** Coordinar la programación y presupuesto de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles de “El Centro”;
- IX.** Dirigir las acciones necesarias para preservar la integridad física del personal que labora en “El Centro” y de las personas que lo visitan;
- X.** 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 electrónicos del Centro, la cual se debe mantener ordenada y disponible para su consulta;
- XI.** Dirigir la elaboración, establecimiento, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil;
- XII.** Coordinar la formulación, contratación y ejecución cuando así corresponda de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de “El Centro”, así como la regularización jurídica de los últimos;
- XIII.** Establecer las estrategias orientadas a proporcionar a las al Centro el apoyo administrativo en materia de archivo;
- XIV.** Dirigir y coordinar las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico del “El Centro”;
- XV.** 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;
- XVI.** Coordinar la elaboración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática presupuestal y financiera de “El Centro”;
- XVII.** Instruir la integración de los anteproyectos de programas y presupuestos de “El Centro”;
- XVIII.** Autorizar las erogaciones de “El Centro”, vigilando el adecuado ejercicio del presupuesto, así como el oportuno registro contable, que se realicen apegados a la normativa establecida en la materia;
- XIX.** Someter a la consideración del “Director del Centro” los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos del Estado y de las disposiciones jurídicas que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública del Estado, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;



- XX.** Dirigir el desarrollo del proceso contable de las operaciones financieras y presupuestarias de “El Centro”;
- XXI.** Instruir la elaboración de las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del servicio profesional de “El Centro” para su presentación ante la Junta de Gobierno para su aprobación;
- XXII.** Someter a la consideración del “Director del Centro”, los lineamientos y criterios para la selección del personal del Centro;
- XXIII.** Dirigir los servicios de profesionalización de “El Centro”, que propicien una cultura organizacional establecida en los valores de vocación de servicio, eficacia, transparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación al ciudadano, calidad del servicio, equidad de género, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, merito e idoneidad;
- XXIV.** Instruir los trámites ante la la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, la Secretaria de la Función Pública del Estado y demás instancias competentes de los procesos bajo su cargo;
- XXV.** Atender las directrices generales que emita la Oficialía Mayor de Gobierno, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;
- XXVI.** Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Administrativa;
- XXVII.** Desempeñar las funciones y comisiones en materia de su competencia, que la Dirección General del Centro le delegue y encomiende, manteniendo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- XXVIII.** Coordinar la elaboración de bases y la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración de los recursos de “El Centro”, con la opinión de la Oficina de Orientación y Asuntos Jurídicos;
- XXIX.** Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de “El Centro” y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije el “Director del Centro” y la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XXX.** Instruir la implementación de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, profesionalización, recursos materiales y financieros, así como de servicios generales;
- XXXI.** Llevar a cabo el establecimiento de mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de “El Centro”;
- XXXII.** Desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Institucional los procesos y sistemas informáticos del “el centro”, documentándolos e implantándolos;
- XXXIII.** Establecer las estrategias para el mantenimiento, adaptabilidad y congruencia de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de “El Centro”, homologando los criterios informáticos para su use y consulta;
- XXXIV.** Coordinar la aplicación de las disposiciones, manuales y demás documentos regulatorios que emita el Gobierno del Estado con el objeto de que las áreas informáticas del “El Centro” cumplan con las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXXV.** Coordinar las acciones de equipamiento y suministro de la infraestructura y redes informáticas, acorde a estrategias internas o disposiciones gubernamentales;
- XXXVI.** Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera entre “El Centro” y las entidades del sector, y

## **CAPITULO VII SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**ARTÍCULO 19.** El Sistema Institucional de Archivo se encargará de administrar la integración del archivo y el proceso de consulta documental de información de la unidad, con la finalidad de que se conserve y esté disponible para su consulta contemplando los procesos y criterios técnicos para organizar y digitalizar los archivos de trámite, de concentración e histórico.

**ARTÍCULO 20.** El Sistema Institucional de Archivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y someter a consideración de la Dirección General las estrategias de compilación y digitalización de los documentos generados durante el procedimiento de conciliación;
- II.** Estructurar y someter a consideración de la Dirección General los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación prejudicial;
- III.** Coordinar y supervisar el registro, archivo y resguardo de la documentación e información de la unidad mediante las series documentales correspondientes, con la finalidad de facilitar la consulta de la información al personal de la unidad que los requiera;
- IV.** Coordinar la consulta de la información que permita atender los asuntos de las diferentes áreas de la unidad, con la finalidad de que se haga uso correcto de la misma conforme a los procedimientos establecidos para ello;
- V.** Verificar que la documentación que gestionan las diversas áreas de la unidad cumple con los criterios para archivo y resguardo, con la finalidad de mantener el archivo actualizado y ordenado;
- VI.** Aplicar los criterios y mecanismos de registro, depósito, archivo, resguardo, organización, conservación, localización y consulta de la información, con la finalidad de contar con una organización adecuada del archivo;
- VII.** Definir y organizar el registro, guarda y custodia de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas por la unidad, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas en la materia de organización de archivos;
- VIII.** Coordinar y supervisar la clasificación archivística y documental de la información de la unidad, con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones normativas en la materia;
- IX.** Coordinar el proceso de gestión y certificación de la documentación e información de la unidad con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones normativas en la materia;
- X.** Auxiliar a la unidad ante las instancias centrales competentes en la materia de organización de archivos, con el objeto de atender los requerimientos de estas;
- XI.** Realizar aquellas funciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la Dirección General o le sean Delegadas por acuerdo;
- XII.** Fungir como enlace del Centro de Conciliación con el Área Coordinadora de Archivos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y
- XIII.** Las demás que le encomiende la o el titular de la Dirección General.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Estatuto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** El servicio profesional del Centro entrara en vigor un año después de la creación del Centro y su

implementación será gradual conforme a los lineamientos y manuales que presente el Director del Centro y que sean aprobados por la Junta de Gobierno. Durante el procedimiento de contratación, se actualizará y capacitará a todo el personal con la finalidad de dar cumplimiento a los principios y valores en que se sostiene el servicio profesional que requiere el Centro, conforme a lo que dispone del artículo 5 de la Ley del Centro.

**TERCERO.** El ejercicio del presupuesto de “El Centro” para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente se ajustará a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Así lo acordó la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, en la segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 02 de diciembre del año 2021.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*