



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXXII**

**Morelia, Mich., Jueves 18 de Mayo de 2023**

**NÚM. 96**

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 5, 6, 9, 14, 37 fracción I y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que con fecha 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 123, apartado A, fracción XX, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual señala: «Antes de acudir a los tribunales laborales, los trabajadores y patrones deberán asistir a la instancia conciliatoria correspondiente. En el orden local, la función conciliatoria estará a cargo de los Centros de Conciliación, especializados e imparciales que se instituyan en las entidades federativas. Dichos centros tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios. Contarán con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Se regirán por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. Su integración y funcionamiento se determinará en las leyes locales».

Que con fecha 01 de mayo del año 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Ley Federal del Trabajo armonizada con la citada reforma Constitucional, y en virtud de lo anterior, el 2 de diciembre de 2021, se adicionan los párrafos tercero, cuarto y quinto al artículo 148, y el artículo 148 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; a fin de otorgarle al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo la función conciliatoria en materia laboral para la resolución de los conflictos entre trabajadores y patrones en asuntos del orden local.

Que el 30 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de establecer su estructura, organización y funcionamiento.

Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, es un organismo

descentralizado de la Administración Pública Estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, en los términos de lo dispuesto en el artículo 148 párrafos tercero, cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el cual queda sectorizado a la Secretaría, responsable del sector laboral en el Estado.

Que en tal virtud, se hace necesario expedir el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, acorde con la estructura orgánica autorizada y las disposiciones normativas vigentes, a fin de optimizar los recursos humanos y materiales, para el cumplimiento de sus facultades con la mayor eficiencia, delimitando el marco de actuación de las personas servidoras públicas que la integran y dar sustento, validez y legalidad a sus actividades.

Que con fecha 27 de julio de 2022, se celebró la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se aprobó la gestión ante las instancias pertinentes del presente Reglamento Interior.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MICHOCACÁN DE OCAMPO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2º.** Al frente del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, habrá una persona titular de la Dirección General, quien conducirá sus actividades conforme a las atribuciones que expresamente le confieren las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta de Gobierno, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Audiencia presencial:** A la audiencia conciliatoria celebrada de manera física y presencial ante un conciliador del Centro;
- II. **Audiencia virtual:** A la audiencia conciliatoria

debidamente documentada mediante medios digitales de almacenamiento de la información, celebrada a distancia por medios electrónicos de comunicación y medios de la tecnología, celebrada por las partes ante un conciliador del Centro;

- III. **Centro:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Conciliación:** Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones al conflicto laboral;
- V. **Conflicto:** A la situación que se genera cuando dos o más personas manifiestan posiciones, objetiva o subjetivamente incompatibles, respecto de derechos u obligaciones;
- VI. **Convenio conciliatorio:** Al acuerdo de voluntades al que llegan las partes para prevenir una controversia o para dar solución a la misma;
- VII. **Delegación Regional:** A las Delegaciones Regionales de Conciliación Laboral;
- VIII. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Ley:** A la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Oficina de apoyo:** A las oficinas de apoyo del Centro que, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, sean aprobadas por las o los integrantes de la Junta de Gobierno;
- XII. **Presidente:** A la persona titular de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XIV. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del Centro, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

### CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

**Artículo 4º.** La Junta de Gobierno es el máximo Órgano de Gobierno del Centro y la administración estará a cargo de la persona titular de la Dirección General, cuya integración y atribuciones se establecen en la Ley, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 5º.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen al Centro, además de la Dirección General, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad;
- II. Delegación Administrativa;
- III. Delegaciones Regionales, a las que quedan adscritos:
  - a) Conciliadores; y,
  - b) Notificadores.
- IV. Unidades de Apoyo de la persona Titular de la Dirección General:
  - a) Secretaría Técnica; y,
  - b) Auxiliar Conciliador.

El Centro contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas por la Junta de Gobierno, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización del Organismo. Asimismo, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**Artículo 6º.** Se consideran como personas servidoras públicas de las unidades administrativas del Centro, al personal operativo y administrativo que expresamente se le atribuya ese carácter, mediante nombramiento o instrumento jurídico equivalente expedido por la autoridad competente.

### CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 7º.** La Junta de Gobierno se integrará en los términos que señala el artículo 10 de la Ley, y contará con las atribuciones que contempla el artículo 11 de la misma; además de las establecidas en el artículo 55 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 8º.** Las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo previa convocatoria notificada a todos los integrantes por escrito, por lo menos con 48 horas previas a su celebración, la cual deberá especificar el lugar, fecha y hora en que se celebrará, y en su caso, la liga de conexión para la misma por los medios electrónicos habilitados, cuando se realice en la modalidad virtual.

**Artículo 9º.** Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, el Presidente de la Junta de Gobierno emitirá una nueva convocatoria en los mismos términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, en la cual se indicará tal circunstancia, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se celebre la sesión.

**Artículo 10.** El acta de cada sesión de la Junta de Gobierno, deberá

ser firmada por los integrantes que hayan acudido a la misma, haciendo constar la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados, tal función estará a cargo de la Secretaría Técnica.

### CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 11.** A la persona titular de la Dirección General, le corresponden las atribuciones señaladas en los artículos 5, 8, 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, y además de las facultades establecidas en el artículo 22 de la Ley, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas del Centro;
- II. Comisionar a las personas servidoras públicas del Centro, cuando se requiera su participación en una actividad, acción, proyecto o programa específico;
- III. Asignar a las personas titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno, la apertura de oficinas de apoyo en los municipios donde no existen Delegaciones Regionales, con el fin de garantizar el acceso a los servicios y trámites de la conciliación laboral;
- V. Celebrar convenios con las instituciones encargadas de garantizar la protección de personas, víctimas de delitos como el acoso y hostigamiento laboral, para su canalización y atención correspondiente;
- VI. Proponer iniciativas de Ley, a la persona titular del Ejecutivo, con la finalidad de regular la normativa laboral en el Estado y garantizar el acceso a la justicia;
- VII. Remitir a la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar el Gobernador del Estado, para su revisión jurídica;
- VIII. Instruir a las Delegaciones Regionales del Centro, realizar jornadas de conciliación en los diversos municipios del Estado;
- IX. Ejercer cualquiera de las facultades que el presente Reglamento otorga a las personas titulares de las unidades administrativas del Centro, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- X. Presentar conforme al ámbito de su competencia un informe anual a la Junta de Gobierno, de la situación que guarda el Centro; y,
- XI. Las demás que le señale la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO V**  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y  
SUS FACULTADES GENERALES

**Artículo 12.** Las unidades administrativas del Centro ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 13.** Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera que en su marco normativo le permita obtener al Centro.

**Artículo 14.** A las personas titulares de las unidades administrativas del Centro les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo, y coordinar entre éstas el adecuado desempeño de sus labores;
- II. Elaborar los planes, programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la Dirección General para la aprobación correspondiente, y una vez aprobados supervisar su cumplimiento;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que les estén adscritas;
- IV. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General, el avance y resultado de los programas y proyectos que desarrollan en la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, y de aquellos que suscriban, en ejercicio de sus facultades, las personas servidoras públicas que les estén adscritas;
- IX. Acordar con las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa a su cargo, los asuntos y actividades de su competencia, cumpliendo en todo momento, con los términos y plazos previstos en la Ley;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General les asigne, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XI. Suscribir y autorizar el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- XII. Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección General, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Centro, para el mejor desempeño de sus facultades;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General la promoción, rescisión y licencias del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos técnico, cultural, social y deportivo de su personal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Supervisar que el personal de la unidad administrativa a su cargo, cumpla con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, en la atención de los requerimientos de los órganos de fiscalización y de control federales y estatales, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones, practicadas por las autoridades competentes, concernientes a las actividades relativas a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Coordinar y supervisar el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada, en el archivo institucional;
- XVIII. Formular los programas de trabajo de las unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la población del Estado, en la materia de su competencia, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIX. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a la protección de datos personales, por conducto de la unidad administrativa competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, de conformidad con la legislación

y normatividad aplicable;

- XX. Delegar, previa autorización del titular de la Dirección General, sus facultades al personal de sus unidades administrativas, con el propósito de efficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellos que por disposición normativa deben ejercer directamente; y,
- XXI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO VI

#### DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONFLICTOS, ACUERDOS E IGUALDAD

**Artículo 15.** A la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Centro y a la persona titular de la Dirección General, con todas las facultades generales y particulares para acudir ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo que sean de su competencia;
- II. Emitir los criterios de interpretación, respecto de las disposiciones de carácter jurídico y administrativo, en materia de la competencia del Centro;
- III. Revisar, a solicitud de las unidades administrativas competentes, el aspecto jurídico de los asuntos relevantes, materia de la competencia del Centro y emitir los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada área;
- IV. Emitir la opinión jurídica que corresponda, asesorar a las unidades administrativas del Centro y realizar las investigaciones jurídicas que permitan dar certeza y legalidad a los procedimientos y actuaciones en las que el Centro tome parte;
- V. Coadyuvar con la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, en la atención de los asuntos vinculados a la competencia del Centro, así como remitir a la misma los asuntos que por la competencia le corresponda conocer;
- VI. Coadyuvar con la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, proporcionando la información que en materia de la competencia del Centro sea requerida, con la finalidad de contestar las demandas de las controversias constitucionales que se interpongan en contra del titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Atender los requerimientos y quejas que presenten los usuarios de los servicios del Centro ante los órganos o dependencias encargadas de velar por los derechos humanos, así como asistir a las audiencias en dicha materia;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas del Centro, la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, que servirán como propuestas que

emita la persona titular de la Dirección General;

- IX. Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que sirvan para legitimar las actuaciones del Centro, y dar parte de las mismas a las unidades administrativas para su cumplimiento;
- X. Presentar a la persona titular de la Dirección General, la opinión técnica y jurídica debidamente fundada y motivada sobre asuntos que tengan dos o más unidades administrativas, en la interpretación y aplicación de las disposiciones de competencia del Centro, a fin de establecer el criterio que deban seguir;
- XI. Elaborar y revisar en coordinación con las demás unidades administrativas los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia del Centro;
- XII. Dirigir y coordinar la operación estatal de los procedimientos de conciliación prejudicial, a través de los Delegados Regionales del Centro;
- XIII. Establecer las bases, lineamientos y normativa que permita realizar la conciliación individual itinerante o vía remota, con el fin de flexibilizar los servicios que otorga el Centro, así como coadyuvar con la Delegación Administrativa en sugerir los programas y plataformas que permitan llevar a cabo la atención de asuntos en línea y la realización de audiencias virtuales;
- XIV. Promover y supervisar que los planes y programas del Centro, se realicen con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, entre el personal y usuarios de los servicios;
- XV. Dirigir, promover y supervisar las acciones de capacitación, desarrollo profesional y especialización del personal del Centro;
- XVI. Revisar los instrumentos jurídicos, convenios, contratos y acuerdos que suscriba la persona titular de la Dirección General y de ser el caso, realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. Promover las acciones necesarias, para la mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad de los trámites y servicios que presta el Centro y participar en su actualización en las diversas plataformas;
- XVIII. Tramitar la publicación, así como difundir las políticas, lineamientos, criterios, acuerdos, circulares y demás documentación análoga de la aplicación interna, que sea necesaria para el cumplimiento de los procedimientos del Centro;
- XIX. Instruir en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales,

- sistema de archivos y prácticas de un buen gobierno y anticorrupción;
- XX. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación con las diferentes instancias laborales, con la finalidad de establecer criterios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XXI. Promover los programas y acciones en materia de perspectiva de género, respeto a los derechos humanos e inclusión a grupos vulnerables;
- XXII. Supervisar que el funcionamiento de las Delegaciones Regionales y sus oficinas de apoyo, se desarrollen bajo los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad, conforme lo mandata la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Coordinar y sugerir reuniones técnicas con otras instituciones, que permitan garantizar la máxima difusión y coordinación de servicios brindados por el Centro;
- XXIV. Establecer y conformar los Comités en materia de su competencia, que vigilarán la conducta de las personas servidoras públicas, y garantizarán el cumplimiento y seguimiento de los programas anuales del Centro;
- XXV. Proponer y someter a la autorización de la persona titular de la Dirección General los tabuladores de multas que imponga el personal conciliador del Centro, derivadas de apercibimientos, con el fin de fundamentarlas y motivarlas conforme a derecho; y,
- XXVI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.
- V. Asesorar e informar a las unidades administrativas del Centro, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas a las actividades de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio y comprobación;
- VI. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la persona titular de la Dirección General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- VII. Coordinar y elaborar los informes para la atención de auditorías y atención de las observaciones o recomendaciones, dándoles seguimiento hasta su conclusión;
- VIII. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando su expediente y sometiéndolo a la revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad para su respectivo análisis;
- IX. Gestionar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio correspondiente, los recursos humanos y financieros que requieran las unidades administrativas para la ejecución de los programas del Centro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Promover en el personal del Centro, la vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos, de conformidad con las políticas y normativa del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XI. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones, prestaciones y pago de sueldos del personal del Centro, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

## CAPÍTULO VII

### DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 16.** A la persona titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, programar y evaluar el ejercicio del gasto público;
- III. Garantizar el resguardo de la documentación comprobatoria, en original del gasto incurrido y digitalizada, de conformidad con las reglas que para tal fin establezca la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General, el proyecto y anteproyecto de presupuesto anual, y remitir a la autoridad competente para su aprobación;
- XII. Tramitar las adquisiciones de bienes, licitaciones y contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, debiendo observar lo dispuesto en las bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado y la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XIII. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas del Centro, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XIV. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los demás recursos materiales a cargo del Centro, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Proyectar el cierre presupuestal y contable del Centro, sometiéndose a consideración de la persona titular de la Dirección General para su presentación a la Junta de

Gobierno;

- XVI. Coordinar con las unidades administrativas del Centro, la adquisición y buen funcionamiento de los programas en materia tecnológica e informática que permitan la realización de sesiones, audiencias y conciliaciones, bajo la modalidad virtual, mediante el uso de sistemas, plataformas o cualquier otro medio tecnológico; y,
- XVII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO VIII DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

**Artículo 17.** Para el cumplimiento de su objeto, el Centro contará con Delegaciones Regionales; al frente de cada Delegación Regional habrá una persona titular, que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General, su objeto principal será coordinar la función conciliatoria para la resolución de conflictos entre trabajadores y patrones, de acuerdo a la circunscripción territorial que le corresponda.

**Artículo 18.** A las personas titulares de las Delegaciones Regionales les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar al personal conciliador, adscrito a su Delegación Regional, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación individual o colectiva, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Coordinar y dar seguimiento al procedimiento de conciliación laboral, respecto de los asuntos que se tramiten en la Delegación Regional y oficinas de apoyo a su cargo;
- III. Supervisar, en el ámbito material y territorial de su competencia, el servicio público de conciliación laboral, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Otorgar la orientación y asesoría jurídica al usuario, antes, durante y después de la conciliación, de conformidad con la normativa e instrumentos jurídicos aplicables;
- V. Proponer, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad, a la persona titular de la Dirección General, los instrumentos jurídicos, que servirán para regular las actuaciones y procedimientos del Centro;
- VI. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales, respecto de la información proporcionada por los usuarios, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la Delegación Regional a su cargo, previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e

Igualdad;

- VIII. Colaborar con la Secretaría Técnica y la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás documentos normativos necesarios para el funcionamiento de la Delegación Regional a su cargo;
- IX. Aprobar y dar seguimiento a los convenios conciliatorios derivados de la celebración del procedimiento de conciliación, e informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General sobre su cumplimiento;
- X. Custodiar y respaldar los convenios conciliatorios y su documentación anexa expedida por el personal del Centro, de conformidad con la normativa en materia de archivo y acceso a la información;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Delegación Regional a su cargo;
- XII. Emitir las Constancias de Incompetencia del Centro, y canalizar la solicitud a la autoridad competente, en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo;
- XIII. Vigilar que la imposición de multas y sanciones se apliquen de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y normativa jurídica aplicable;
- XIV. Supervisar la actualización de estadísticas que contengan la información de los trámites del procedimiento de conciliación prejudicial, con el fin de rendir los informes periódicos que le sean requeridos;
- XV. Proponer a la persona titular de la Dirección General la creación de oficinas de apoyo, en salas itinerantes de conciliación, dentro de los municipios pertenecientes a su demarcación territorial, con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la justicia en sede administrativa en materia laboral; y,
- XVI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.** La competencia de las Delegaciones Regionales, será distribuida por razón de territorio, de la manera siguiente:

- I. La Delegación Regional de Morelia, será competente para atender los conflictos laborales en los municipios siguientes: Acuitzio, Álvaro Obregón, Áporo, Contepec, Copándaro, Cuitzeo, Charo, Chucándiro, Epitacio Huerta, Erongarícuaro, Huandacareo, Huiramba, Indaparapeo, Lagunillas, Madero, Maravatío, Morelia, Ocampo, Pátzcuaro, Queréndaro, Quiroga, Salvador Escalante, Santa Ana Maya, Senguio, Tarímbaro, Tlalpujahuá, Tuxpan, Tzintzuntzan, Tzitzio, Zinapécuaro, Zitácuaro, Angangueo, Juárez, Jungapeo, Susupuato, Irimbo, Hidalgo, Tuzantla, Huetamo, San Lucas y Tiquicheo;
- II. La Delegación Regional de Uruapan, será competente para

atender los conflictos laborales en los municipios siguientes: Carácuaro, Charapan, Gabriel Zamora, Nahuatzen, Nocupétaro, Nuevo Parangaricutiro, Paracho, Tacámbaro, Tancitaro, Taretan, Tingambato, Turicato, Uruapan, Ziracuaretiro, Lázaro Cárdenas, Arteaga, Aquila, Tumbiscatío, Ario de Rosales, Churumuco, Huacana, Coahuayana, Nuevo Urecho, Aguililla, Apatzingán, Buena Vista, Múgica, Parácuaro, Tepalcatepec, Coalcomán de Vázquez Pallares y Chinicuila; y,

- III. La Delegación Regional de Zamora, será competente para atender los conflictos laborales en los municipios siguientes: Angamacutiro, Briseñas, Chavinda, Cherán, Chilchota, Cotija, Ecuandureo, Ixtlán, Jacona, Jiquilpan, José Sixto Verdusco, Los Reyes, Marcos Castellanos, Pajacuarán, Peribán, Purépero, Cojumatlán de Régules, Sahuayo, Tangamandapio, Tangancicuaro, Tanhuato, Tingüindín, Tocombo, Venustiano Carranza, Villamar, Vista Hermosa, Yurécuaro, Zamora, La Piedad, Churintzio, Numarán, Penjamillo, Tlazazalca, Zináparo, Huaniqueo, Morelos, Puruándiro, Zacapu, Coeneo, Jiménez y Panindícuaro.

#### CAPÍTULO IX

##### DE LOS CONCILIADORES Y NOTIFICADORES

**Artículo 20.** Los Conciliadores, son las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo el procedimiento de conciliación previsto en el artículo 684-E, de la Ley Federal del Trabajo, y estarán adscritos a la Delegación Regional que corresponda, atendiendo las necesidades del Centro, cuya permanencia estará sujeta a lo previsto en las Bases para la Organización, Funcionamiento y Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, que para tal efecto apruebe la Junta de Gobierno y demás normativa jurídica aplicable.

Deberán desahogar el procedimiento de conciliación en la sala de su adscripción, en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo y normativa aplicable, cumplir con las atribuciones que les confiere el artículo 684-F de la Ley Federal del Trabajo y ejercer las facultades siguientes:

- I. Dar fe pública y certificar los documentos con los que las partes acrediten la personalidad y/o personería jurídica, con la cual comparecen en las diferentes etapas del procedimiento de conciliación y deberán conservar una copia en el expediente respectivo;
- II. Elaborar el citatorio que contenga fecha, lugar y hora en que las partes se presentarán al desahogo de la audiencia de conciliación, protegiendo en todo momento los datos personales de las partes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación, con base en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Desahogar las audiencias virtuales o cualquier otra actuación que se requiera bajo la modalidad virtual,

mediante el uso de sistemas informáticos, plataformas o cualquier otro medio tecnológico, que permita la comunicación, a través de un audio y video, que tendrán plena validez en sus actos;

- V. Elaborar, revisar y ratificar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes, derivados del procedimiento de conciliación;
- VI. Elaborar el acta de la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- VII. Emitir las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Emitir acuerdos de archivo por falta de interés y constancia de remoción de citados;
- IX. Expedir a las partes, copias certificadas de los convenios y actas de cumplimiento o incumplimiento de los mismos;
- X. Verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes, no se vulneren o exista renuncia a los derechos de los trabajadores;
- XI. Actuar conforme a los términos del procedimiento de conciliación prejudicial que contempla la Ley Federal del Trabajo;
- XII. Garantizar que sus actos se apeguen a los protocolos de actuación, con enfoque a la perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, así como la no revictimización de las personas que acuden al Centro por temas de discriminación, acoso y hostigamiento laboral;
- XIII. Revisar previo al desahogo de sus audiencias, que las notificaciones hayan sido practicadas en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y normativa del Centro;
- XIV. Actualizar en el sistema interno, la información que contenga los procedimientos de conciliación prejudicial que cada conciliador desahogue, para fines de estadística;
- XV. Cumplir los programas de capacitación, profesionalización, actualización y certificación que indique la persona titular de la Dirección General;
- XVI. Imponer multas, de conformidad con lo establecido en el artículo 684-E de la Ley Federal del Trabajo; y,
- XVII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.** Las y los notificadores son personas servidoras públicas que contarán con fe pública y estarán facultadas para notificar los asuntos competentes del Centro, sus Delegaciones Regionales y oficinas de apoyo, dentro de los plazos y términos previstos en la Ley Federal de Trabajo y normativa aplicable; asimismo les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:



- I. Realizar las notificaciones, bajo los principios que rigen el procedimiento de conciliación laboral, en el desempeño de sus funciones;
- II. Definir en acuerdo con la persona titular de la Delegación Regional que corresponda, las rutas de notificación, con base en la ubicación y proximidad geográfica de los domicilios a los que deberán acudir, así como acorde con la urgencia de las notificaciones a efectuar;
- III. Realizar el registro, actualización y control de las notificaciones y archivos, así como informar de manera periódica las estadísticas; y,
- IV. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General, su superior jerárquico inmediato y otras disposiciones legales aplicables.
- V. Realizar las notificaciones, bajo los principios que rigen el procedimiento de conciliación laboral, en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Coadyuvar en el proceso de evaluación y selección de Conciliadores y demás personal del Centro;
- IX. Atender las comisiones y gestiones que la persona titular de la Dirección General le asigne y presentar oportunamente los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- X. Coordinar las reuniones del Centro en ausencia de la persona titular de la Dirección General, previa designación para tal efecto;
- XI. Rendir un informe a la persona titular de la Dirección General de los acuerdos tomados, en las reuniones a las que asista en su representación;

### CAPÍTULO X

#### DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

#### SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 22.** A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar, con apoyo de la Delegación Administrativa, los instrumentos públicos, técnicos y objetivos del Centro que permitan evaluar el desempeño de los conciliadores y personal del Centro;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección General la creación, modificación y supresión de Delegaciones Regionales, Oficinas de Apoyo Regional y Salas Itinerantes de Conciliación, para lo cual, la Secretaría Técnica contará con el personal que coadyuve en el seguimiento territorial de las delegaciones regionales y las oficinas de apoyo;
- III. Coordinar los sistemas de planeación, programación y evaluación para medir el desempeño de las Delegaciones Regionales y oficinas de apoyo;
- IV. Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual, así como en el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- V. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de los programas y acciones a cargo del Centro;
- VI. Realizar la integración de los informes sobre el avance de los programas y objetivos por parte del Centro, para autorización de la persona titular de la Dirección General del mismo;
- VII. Realizar la integración y presentación del informe semestral de resultados y los demás que deba presentar la persona titular de la Dirección General, a la Junta de Gobierno y a otras instancias competentes, para el cumplimiento de los compromisos a cargo del Centro, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- XII. Dirigir los trabajos institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública del Centro;
- XIII. Articular y coadyuvar en la conformación de los Comités de Apoyo, necesarios para las funciones del Centro;
- XIV. Dirigir los trabajos relacionados con la planeación, estadísticas y evaluación de resultados del Centro;
- XV. Asesorar y asistir técnicamente a la persona titular de la Dirección General en los asuntos competencia del Centro, así como a las unidades administrativas de la misma;
- XVI. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad y con la Delegación Administrativa en la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Centro, así como de toda la normatividad necesaria para el funcionamiento del Centro;
- XVII. Participar como enlace con la Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador y las homólogas de las dependencias, para la atención de los asuntos de su competencia o por indicación de la persona titular de la Dirección General;
- XVIII. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Recabar, publicar y actualizar la información pública del Centro; y,
- XX. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

### SECCIÓN II

#### DEL AUXILIAR DE CONCILIADOR

**Artículo 23.** Al Auxiliar de Conciliador le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda de la persona titular de la Dirección General, y desempeñar las comisiones que le encomiende;
- II. Apoyar a la persona titular de la Dirección General, en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- III. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con la persona titular de la Dirección General, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- IV. Recibir y atender las audiencias solicitadas por las personas servidoras públicas y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General;
- V. Mantener informada a la persona titular de la Dirección General, de los asuntos que le sean planteados por particulares y personas servidoras públicas, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VI. Recibir y turnar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Dirección General, a las unidades administrativas competentes;
- VII. Integrar expedientes de control de la correspondencia, así como de tarjetas informativas y documentación de la persona titular de la Dirección General;
- VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección General, la designación de las personas servidoras públicas que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO XI**  
**DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 24.** Las ausencias temporales de la persona titular de la

Dirección General, serán suplidas por la persona servidora pública titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica, establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

**Artículo 25.** En las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento, éstas serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado del Centro y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Lo no previsto dentro del presente Reglamento, será resuelto conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, y la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 27 de abril de 2023.

**ATENTAMENTE**

**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
(Firmado)

**CARLOS TORRES PIÑA**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**AZUCENA MARÍN CORREA**  
SECRETARIA DE CONTRALORÍA  
(Firmado)