



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCX

Edición Especial

Viernes 23 de Septiembre de 2022

CONTENIDO

ESTATAL ♦ **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL** ♦ Emplazamiento a la C. Roxana Dinorah Delgado Gastélum, expediente RO/88/21. ♦ **CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA** ♦ Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
DR. ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. JOSÉ MARTÍN VÉLEZ DE LA ROCHA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y artículo 12, fracción V de la Ley que crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Federal se decidieron hacer cambios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para que la conciliación pase a ser una etapa prejudicial obligatoria, ya que antes de acudir a los Tribunales Laborales, las partes deberán asistir a la instancia de conciliación respectiva;

Que, para ejecutar la función conciliatoria, dicho Decreto determina que a nivel local se constituirán los Centros de Conciliación especializados, imparciales y autónomos en las entidades federativas, los cuales tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios, y su integración y funcionamiento se determinará en leyes locales;

Que, en el orden federal, la conciliación se encomendará a un organismo descentralizado, al cual también le corresponderá el registro de los contratos colectivos de trabajo y las organizaciones sindicales, así como todos los procesos administrativos relacionados con éstos; se establece un plazo un año a partir de la entrada en vigor del Decreto para que el Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas realicen las adecuaciones correspondientes en las leyes secundarias a nivel federal y local, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto.

En este sentido, el artículo segundo transitorio, impuso la obligación a las legislaturas de las entidades federativas a realizar las adecuaciones legislativas que correspondan para dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Federal en materia de Justicia Laboral; el 27 de Diciembre del año 2019 en Edición Especial en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, fue publicada la Ley Número 278 mediante la cual se reformaron los artículos 64, fracción XLIII, 79, fracciones XXXII y XXXIII y se adiciono un párrafo quinto al artículo 117 de la Constitución Política del Estado de Sonora, reformas mediante las cuales al Congreso del Estado se le otorga facultades para expedir Leyes y Reglamentos concernientes a la recta aplicación de la Ley Federal del Trabajo, en las materias que ésta encomienda a las autoridades estatales, para expedir la normatividad que regule el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, al que hace referencia el artículo 123, apartado A, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; se le otorgaron facultades al Gobernador del Estado para prestar la función conciliatoria en materia del trabajo a través del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora,

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Constitucional Federal y Estatal antes referidos, así como en la Ley Federal del Trabajo, a través de la Ley número 253 de fecha 04 de mayo de 2021, se crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, como un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, el cual tiene por objeto promover y regular la conciliación como medio alternativo de solución de conflictos que se susciten entre trabajadores y patrones, ejerciendo sus funciones bajo los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Que, por lo anteriormente expuesto y fundado, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1.- El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, que tiene por objeto, promover y regular la conciliación como medio alternativo de solución de conflictos que se susciten entre trabajadores y patrones, así como las demás que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, el presente Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, así como demás instrumentos y normatividad aplicable.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, estará situado en la ciudad de Hermosillo, Sonora y será competente para ejercer la función de conciliación prejudicial a que se refiere la LFT en todo el Estado de Sonora; el centro de conciliación laboral, situado en la capital del Estado conocerá de la jurisdicción que comprende las siguientes municipalidades: Benjamin Hill, Opodepe, Banámichi, Huépac, San Felipe de Jesús, Cumpas, Ures, Villa Hidalgo, San Pedro de la Cueva, Hermosillo, Bacadehuachi, Bacerac, Sahuaripa, Yécora, Bacanora, Suaqui Grande, Soyopa, Huásabas, Aconchi, Baviácora, Carbó, Rayón, San Miguel de Horcasitas, Moctezuma, Mazatán, Villa Pesqueira, Divisaderos, Granados, Huachinera, Nácori Chico, Arivechi, Onavas, San Javier, La Colorada y Tepache.

Para el resto del estado se auxiliará de Delegaciones cuya jurisdicción se precisa en este mismo reglamento interior.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Centro:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora;
- II. **Conciliación:** Al proceso en el que una o más personas asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones al conflicto laboral;
- III. **Conciliador:** A la persona responsable de conducir el procedimiento de conciliación prejudicial de conflictos laborales en el ámbito estatal;
- IV. **Convenio de colaboración:** Es el instrumento, en el cual el centro de conciliación con diversas autoridades o con la iniciativa privada pacta un mecanismo que auxilia, coadyuva o establece un procedimiento que promueve o impulsa la conciliación laboral;
- V. **Constancia de no conciliación:** Documento que hace constar que no fue posible conciliar el asunto a tratar, derivado de la intervención del Centro;
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora;
- VII. **Director General:** A la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora;

- VIII. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora;
- IX. **Ley:** A la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora;
- X. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Sonora;
- XI. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora;
- XII. **LFT:** A la Ley Federal del Trabajo;
- XIII. **Medios de apremio:** Imposición de las sanciones a que se refiere el artículo 684 E, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo;
- XIV. **Notificador:** Persona encargada de entregar al trabajador, patrón y partes complementarias, la citación para participar en un procedimiento prejudicial de conciliación;
- XV. **Presidente:** A la persona que preside la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora;
- XVI. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora;
- XVII. **Secretario Técnico:** A la persona encargada de llevar a cabo el desarrollo de las sesiones, cuya designación será facultad del Presidente;
- XVIII. **Servicio Profesional de Carrera:** Al mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito, el logro de resultados y en los valores de vocación de servicio, efectividad, transparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación a la ciudadanía, calidad del servicio, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, mérito e idoneidad, con el fin de impulsar el desarrollo del servicio público para el beneficio de la sociedad.
- XIX. **Delegación.** Las Delegaciones de Conciliación que están directamente subordinadas al Centro de Conciliación y que están distribuidas en diversas ciudades a lo largo del territorio del estado de Sonora.

ARTÍCULO 3.-Para el cumplimiento de su objeto, el Centro contará con una Junta Gobierno que será la máxima autoridad, un Director General y con las siguientes unidades administrativas y órganos desconcentrados:

a. Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Conciliación;
- II. Dirección de Administración;
- III. Dirección Jurídica y de Transparencia;
- IV. Subdirección de Orientación, Notificación y Certificación;
- V. Unidad de Conciliadores;
- VI. Departamento de Orientación; y
Departamento de Notificaciones.

b. Órganos Desconcentrados:

- I. Delegaciones de Conciliación.

ARTÍCULO 4.- El Centro, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan la Junta de Gobierno, y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5.- La máxima autoridad del Centro será la Junta de Gobierno. Su integración, facultades y atribuciones serán las que estipulen los artículos 10 y 12 de la Ley, así como aquellas que se desprendan de la Ley Orgánica, la LFT y el presente instrumento.

La Junta de Gobierno evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera que las estrategias básicas, serán conducidas, atendiendo, además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno, estará presidida por su Presidente y en ausencia de este por su respectivo suplente; celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 7.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, emitir su voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario a través del Secretario Técnico;
- III. Diferir o suspender las sesiones, por una sola vez por sesión, cuando se susciten causas de fuerza mayor que pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir conjuntamente con los demás integrantes, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8.- Los Vocales de la Junta de Gobierno tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta de Gobierno, formulando las observaciones y propuestas que estime conveniente;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
- IV. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno funcionará conforme en los términos y formalidades establecidos en la Ley, el Reglamento para la Celebración de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- El Presidente, propondrá a la Junta de Gobierno, la designación del Secretario Técnico, así como a su suplente; quienes lo auxiliarán en el desarrollo de las sesiones, en la elaboración y resguardo de actas de cada sesión. Igualmente, propondrá la remoción de estos.

El encargo de esta función es de carácter honorífico, asimismo, deberá operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones que adopte la propia Junta de Gobierno para el desempeño de sus funciones.

La celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo previsto por la Ley Orgánica y el Reglamento para la celebración de sesiones de los Órganos de Gobierno de la Entidades de la Administración Pública.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 11. – El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Centro, le corresponderá al Director General, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les confiera el presente Reglamento y las que les delegue el titular del Centro, sin perjuicio de que el mismo titular pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa cuando lo juzgue conveniente.

La persona titular de la Dirección General, además de las atribuciones, facultades y obligaciones establecidas en el artículo 10 de la Ley, así como las que le confieren el artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, tendrá los siguientes:

- I. Prestar gratuitamente el servicio público de Conciliación laboral para la solución de conflictos obrero-patronales del orden local, de acuerdo con el artículo 123, apartado A fracción XX, de la Constitución General y con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.
- II. Recibir solicitudes de Conciliación de los trabajadores y patrones, para su trámite;
- III. Celebrar convenios entre las partes del conflicto laboral, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, los cuales deberán hacerse por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos que lo motiven y de los derechos comprendidos en él;
- IV. Expedir las constancias de no conciliación;
- V. Expedir copias certificadas de los convenios laborales que se celebren en el procedimiento de Conciliación, así como de los documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos del Centro;
- VI. Coordinar y supervisar a las Delegaciones de Conciliación;
- VII. Adoptar un sistema de Servicio Profesional de Carrera y seleccionar mediante concurso abierto en igualdad de condiciones a su personal;
- VIII. Formar, capacitar y evaluar a los conciliadores para su profesionalización;
- IX. Solicitar la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatales y municipales, así como de los particulares, para el debido cumplimiento de sus objetivos;
- X. Establecer los convenios necesarios con instituciones públicas o privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil, para lograr los propósitos de la presente Ley;
- XI. Presentar anualmente al titular del Poder Ejecutivo del Estado un informe general de las actividades realizadas, así como su proyecto de presupuesto de egresos, a fin de que se considere en la iniciativa de Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- XII. Llevar a cabo programas de difusión e información, a través de los medios masivos de comunicación que estime convenientes, para dar a conocer los servicios que presta;
- XIII. Imponer multas de conformidad con lo dispuesto por la LFT;
- XIV. Celebrar actos y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto del Centro;
- XV. Tener la representación legal del Centro, así como ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con apego a la Ley y al Reglamento;

- XVI. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público que corresponda;
- XVII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XVIII. Nombrar y remover libremente al personal del Centro;
- XIX. Previa autorización de la Junta de Gobierno, instalar y en su caso reubicar las Delegaciones de Conciliación, que sean necesarios para el cabal y oportuno cumplimiento de las atribuciones del Centro;
- XX. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro;
- XXI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto del manual de organización, manual de procedimientos, manual de servicios al público, código de ética, reglamento interior y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro;
- XXII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;
- XXIII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, dentro del primer trimestre de su gestión, el proyecto de Programa Institucional que deberá contener metas, objetivos, recursos e indicadores de desempeño y cumplimiento. Posteriormente, deberá rendir semestralmente a la Junta de Gobierno un informe de resultados del Programa, el cual incluya un diagnóstico de las problemáticas presentadas durante dicho periodo y las estrategias para su solución;
- XXIV. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fuesen necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión;
- XXV. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de Comités de Apoyo y, en su caso la participación y honorarios de profesionistas independientes en los mismos;
- XXVI. Imponer los medios de apremio contenidos en la LFT, sobre todo para el caso de inasistencias dentro del procedimiento de Conciliación;
- XXVII. Proponer a la Junta de Gobierno los programas permanentes de actualización, capacitación, y certificación de conciliadores;
- XXVIII. Conducir el funcionamiento del Centro, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Junta de Gobierno;
- XXIX. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesarios;
- XXX. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- XXXI. Proporcionar al representante designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- XXXII. Presentar, a la Junta de Gobierno, el informe del avance del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como de los estados financieros correspondientes;
- XXXIII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- XXXIV. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;

- XXXV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXVI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados del Centro y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXXVII. Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXXVIII. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría;
- XXXIX. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
 - XL. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
 - XLI. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
 - XLII. Orientar la representación del Centro, en el ámbito de su competencia, la cual podrá ser delegada, en su caso, en cualquier persona servidora pública subalterna, salvo las que sean de ejercicio directo o indelegables;
 - XLIII. Conducir la política estatal en materia de conciliación laboral, coordinando las acciones del Centro, con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal;
 - XLIV. Establecer, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las políticas del Centro, así como delinear las políticas de desarrollo de las unidades administrativas dependientes del mismo y coordinar la evaluación de los resultados;
 - XLV. Coordinar las acciones de las unidades administrativas que integran el Centro, así como definir los lineamientos, metas y objetivos del mismo, asegurando su congruencia con lo dispuesto por el Ejecutivo del Estado y los objetivos establecidos dentro del Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas que deriven de éstos;
 - XLVI. Delimitar criterios, políticas y lineamientos en materia de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia de los recursos del Estado de conformidad a las disposiciones legales establecidas;
 - XLVII. Conducir las finanzas y operación del Centro, así como definir sus objetivos y metas mediante la elaboración del Programa Institucional;
 - XLVIII. Definir la estructura programática del Centro e implementar mecanismos de evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos;
 - XLIX. Autorizar los documentos de simplificación y modernización administrativa que se elaboren para el Centro, en los términos que establece la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
 - L. Coordinar la administración y operación de los fondos y recursos federales obtenidos mediante convenios o asignaciones;
 - LI. Someter ante la Junta de Gobierno, en los plazos que establezca la Subsecretaría de Egresos del Estado de Sonora, el proyecto de presupuesto del ejercicio siguiente, mismo que deberá elaborarse con la legislación aplicable;
 - LII. Coordinar el cumplimiento del programa anual de las unidades administrativas del Centro y presentarlo para su aprobación a la Junta de Gobierno;

- LIII. Coordinar el diseño y evaluación de campañas publicitarias en medios de comunicación impresos y electrónicos para diversas acciones y/o eventos que organice y promueva el Centro;
- LIV. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas y estrategias de comunicación social del Centro con base en el presupuesto que le sea asignado;
- LV. Atender, coordinar y generar las relaciones públicas del Centro con los medios de comunicación;
- LVI. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción del sector laboral en relación a las actividades del Centro;
- LVII. Formular y ejecutar de forma permanente los programas internos de comunicación institucional;
- LVIII. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de concitación enfocados al sector laboral;
- LIX. Captar, analizar, procesar y evidenciar la información que difundan los medios de comunicación acerca del Centro, temas relacionados con este y reflejo en la calidad de su imagen institucional;
- LX. Coordinar las acciones de difusión relacionadas con el objeto, actividades y programas del Centro;
- LXI. Generar y gestionar elementos de apoyo para la organización de los eventos del Centro;
- LXII. Supervisar, validar y difundir materiales de radio, televisión y redes sociales;
- LXIII. Supervisar y validar los diseños y materiales gráficos, manuales, trípticos y folletos;
- LXIV. Coordinar con la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social la realización de programas o campañas específicas de comunicación autorizados previamente por el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo a los lineamientos que esa Coordinación establezca, para fortalecer los programas y estrategias implementados en favor del sector laboral;
- LXV. Validar y asegurar la difusión de los productos que informen a la ciudadanía sobre las actividades del Centro y de todas aquellas acciones que se promuevan en este sentido;
- LXVI. Validar y asegurar la difusión de campañas de información y comunicación que promuevan los derechos y obligaciones del sector laboral y que fomenten la acción de conciliación;
- LXVII. Vigilar la correcta aplicación de los criterios de imagen institucional en los productos de difusión y eventos del Centro;
- LXVIII. Conservar y clasificar el acervo fotográfico, videográfico y de audio del Centro de conformidad a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables;
- LXIX. Delegar a sus funcionarios cualquiera de estas atribuciones siempre que sea por escrito y tiempo determinado; y
- LXX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 12.- Al frente de cada dirección y subdirección que constituyen el Centro habrá un titular quien tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los

asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Centro.

ARTÍCULO 13.- A cada Dirección y Subdirección le corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Dirección General;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;
- IX. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;
- X. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XI. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XIII. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

- XIV. Mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;
- XV. Expedir copias simples o certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables; y
- XVI. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, o las que le señalen las demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Conciliación estará adscrita a la Dirección General y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Verificar que los Conciliadores respeten y cumplan con el procedimiento de conciliación prejudicial establecido en los artículos 684-A al 684-E, 684-H, 684-I y 684-J de la LFT y demás artículos aplicables de dicha ley, en la Ley y en el presente Reglamento;
- II. Celebrar convenios y realizar certificaciones;
- III. Analizar y en su caso emitir constancias de "no conciliación" que los conciliadores le remitan;
- IV. Proponer al titular del Centro medidas de apremio;
- V. Proponer al titular del Centro las multas en los casos que así lo ameriten;
- VI. Desarrollar y proponer un programa de cobertura institucional para los conciliadores del Centro;
- VII. Establecer sistemas de control para el buen desempeño y cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil;
- IX. Evaluar el desempeño de los Conciliadores a su cargo;
- X. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora que estime convenientes para garantizar la prestación del servicio de conciliación desde el Centro;

- XI. Verificar que los Conciliadores a su cargo mantengan las mismas diligencias en el expediente físico y el virtual que se encuentra en la plataforma electrónica que para el efecto se designe;
- XII. Implementar acciones y mecanismos para que los Conciliadores a su cargo aumenten la productividad de conciliaciones;
- XIII. Elaborar estadísticas del grado de productividad de los conciliadores en todo el estado, establecer promedios que proyecten expectativas mínimas de conciliación y detección de conciliadores con improductividad.
- XIV. Proponer y organizar capacitaciones para que los Conciliadores a su cargo utilicen las técnicas adecuadas para el desarrollo del procedimiento de conciliación prejudicial;
- XV. Realizar informes comparativos de los Centros de Conciliación;
- XVI. Supervisar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores;
- XVII. Vigilar que los procesos de conciliación, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público;
- XVIII. Certificar, instrumentos, actuaciones y documentos en los términos establecidos por el artículo 684-I de la LFT;
- XIX. Mantener en estricta confidencialidad la información; y
- XX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Administración estará adscrita a la Dirección General y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Aplicar normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal en cuanto a recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y servicios generales;
- II. Promover y ejecutar las acciones de mejoramiento para cubrir las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y servicios generales;
- III. Controlar y vigilar el buen manejo del presupuesto asignado al Centro en base a la normatividad vigente;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque a resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos en la materia de su competencia;
- V. Verificar que los programas y proyectos, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas y realizar la evaluación de su ejecución;

- VI. Elaborar la propuesta para el Presupuesto de Egresos del Centro, así como los programas financieros para que sean incluidos en el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado del Ejercicio Fiscal que se trate;
- VII. Instrumentar el cumplimiento del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- VIII. Realizar la programación y presupuestación anual para cada ejercicio fiscal de los bienes o servicios que se requieran, efectuando su adquisición de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Presentar al Director General la propuesta de presupuesto en materia de remuneración del personal del Centro;
- X. Controlar, rembolsar y comprobar los egresos generados por la operatividad del Centro;
- XI. Tramitar y gestionar los documentos y archivos administrativos, financieros y contables que se generen en la operación del Centro;
- XII. Tramitar las solicitudes de materiales y suministros necesarios para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas;
- XIII. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones de esta ley y reglamentarias;
- XIV. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del programa operativo del Centro, dicho programa será formulado en coordinación con las demás Unidades Administrativas;
- XV. Elaborar y actualizar las descripciones de puestos de acuerdo con las habilidades y aptitudes del personal que labora dentro del Centro;
- XVI. Controlar y notificar las incidencias del personal de acuerdo con la normatividad vigente;
- XVII. Recabar y presentar al Director General la documentación necesaria para el ingreso del nuevo personal;
- XVIII. Elaborar y actualizar en conjunto con la Director General los cambios en la estructura orgánica;
- XIX. Controlar la asistencia del personal del Centro;
- XX. Dirigir y brindar un soporte integral a los empleados, dando respuesta a las consultas y solicitudes del personal, además de suministrar la información requerida;
- XXI. Reunirse con las unidades del Centro para identificar y analizar las necesidades en cuanto a capacitación del personal;
- XXII. Dirigir el proceso de contratación de personal, preparando la documentación de ingreso de un nuevo elemento ante recursos humanos del gobierno del Estado;
- XXIII. Suministrar medidas de seguridad que garanticen la confiabilidad del área de recursos humanos y de la información sobre sus datos personales;

- XXIV. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas del Centro y someter a la revisión y validación de la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
- XXV. Elaborar y adecuar los perfiles de puesto del Centro;
- XXVI. Coordinar como Enlace de Control Interno, los trabajos a ejecutar y/o implementar en el Centro;
- XXVII. Coordinar que se presenten en tiempo y forma las declaraciones simplificadas e integrales del personal del Centro;
- XXVIII. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones, así como de las prohibiciones de los trabajadores del Centro, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora;
- XXX. Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en esta Ley;
- XXXI. Evaluar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de la normatividad aplicable al ente público;
- XXXII. Someter a consideración del titular del Centro la integración del informe anual de resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos, para conocimiento de las instancias que la normatividad establezca;
- XXXIII. Actualizar el padrón de servidores públicos obligados a la presentación de la declaración patrimonial en el sistema electrónico implementado por la Contraloría General del Estado;
- XXXIV. Notificar al personal de nuevo ingreso la obligación de presentar su declaración patrimonial, siempre y cuando su cargo lo amerite;
- XXXV. Tramitar las solicitudes de mantenimiento y reparación del parque vehicular de la entidad, respecto a los vehículos proporcionados al centro de conciliación ya sea de manera interna o a través de talleres externos, siempre y cuando estén dentro del Padrón de Proveedores y Contratistas del Estado;
- XXXVI. Elaborar el expediente documental, así como los resguardos internos de cada vehículo propiedad de la entidad;
- XXXVII. Realizar y actualizar los resguardos de los bienes muebles, propiedad de la entidad;
- XXXVIII. Gestionar la asignación del número del inventario a los bienes muebles de nueva adquisición;
- XXXIX. Efectuar la transferencia y bajas de los bienes muebles;
- XL. Llevar a cabo la contratación de seguros para los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como documentar cualquier siniestro que pudiera presentarse;

- XL.I. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas anuales del Centro y reportar el avance de las mismas ante las dependencias correspondientes;
- XL.II. Elaborar la nómina para que la autoridad correspondiente efectúe el pago en el tiempo establecido por la Ley;
- XL.III. Dar de alta al personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, y realizar los pagos correspondientes;
- XL.IV. Realizar las declaraciones y pagos en tiempo de obligaciones fiscales;
- XL.V. Presentar los informes ante el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y la Secretaría de Hacienda, establecidos en la normatividad vigente;
- XL.VI. Vigilar el mantenimiento de las redes y plataformas del Centro de Conciliación;
- XL.VII. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta del Centro;
- XL.VIII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora;
- XL.IX. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
 - L. Apegarse a lo establecido para el Servicio Profesional de Carrera;
 - LI. Establecer estrategias y diseñar mecanismos para la administración de la información electrónica de las bases de datos y sistemas informáticos de las áreas del Centro;
 - LII. Supervisar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones del Centro;
 - LIII. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la funcionalidad del equipo de cómputo, comunicaciones y telefonía del Centro;
 - LIV. Supervisar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos a implementarse en el Centro;
 - LV. Dar mantenimiento y actualizar los sistemas informáticos que operan en el Centro;
 - LVI. Administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicación para permitir la operación de las áreas de atención al ciudadano;
 - LVII. Coordinar, supervisar y validar los proyectos de tecnologías de la información del Centro, en coordinación con las áreas del mismo;
 - LVIII. Diagnosticar las necesidades de adquisición de los bienes de tecnologías de la información y comunicación para la modernización, actualización y mantenimiento de los equipos informáticos;
 - LIX. Estar a cargo de las plataformas electrónicas y portal de internet del Centro;

- LX. Administrar y monitorear las redes y seguridad informática, así como de los sistemas tecnológicos utilizados por el Centro;
- LXI. Elaborar anualmente un Informe sobre desempeño; y
- LXII. Las demás que les confiera la Junta de Gobierno, el Director General o las que les señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable.

ARTÍCULO 16.- La Dirección Jurídica y de Transparencia estará adscrita a la Dirección General y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a todas las Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados que conforman al Centro de Conciliación, previa solicitud que por escrito realicen;
- II. Representar legalmente al Centro de Conciliación al Director General y a los funcionarios cuyo nombramiento del anterior dependa en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, locales o federales, en que sea parte como demandado, demandante, querellante, tercero perjudicado o autoridad responsable, siempre y cuando exista poder suficiente para ello;
- III. Auxiliar a las unidades administrativas en el levantamiento de las actas administrativas;
- IV. Elaborar o en su caso revisar la sustanciación jurídica de los contratos, convenios o acuerdos en que el Centro sea parte o tenga injerencia alguna, así como dictaminar su celebración y alcances legales, respecto de aquellos que sean puestos a su consideración;
- V. Establecer las directrices para la formulación de documentos, así como vigilar permanentemente que los actos o resoluciones de la Dirección de Administración y las Delegaciones del Centro de Conciliación que le hagan llegar por escrito para su revisión, se realicen su función estricto apego a la normatividad aplicable;
- VI. Realizar la notificación de resoluciones de cualquier acto administrativo, de actuaciones diversas y de requerimientos que deriven del ejercicio de las atribuciones del, respecto de aquellos que sean puestos a su consideración; notificaciones que se efectuarán en términos de las disposiciones locales, estatales o federales aplicables;
- VII. Formular, proponer, recibir y dar seguimiento respectivo a los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, manuales y lineamientos elaborados por la Dirección de Administración y las Delegaciones y, en su caso, a las reformas y actualizaciones propuestas; lo anterior; respecto también de aquellos instruidos por el Director General;
- VIII. Elaborar todo tipo de demandas, reconvenciones, recursos, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses del Centro de Conciliación, así como dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales, fungiendo como delegado ante los mismos, siempre y cuando exista poder legal suficiente para ello;

- IX. Tramitar y sustanciar los informes previos y justificados que en el Juicio de Amparo deba rendir el Director General y los servidores públicos adscritos al Centro, en los asuntos de la competencia de éste, intervenir como tercero perjudicado, proponer los términos de los recursos que procedan, así como realizar en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran, siempre y cuando exista poder suficiente para ello;
- X. Mantener informado al Director General, respecto de las publicaciones y modificaciones a leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad del Centro de Conciliación;
- XI. Participar en las reuniones de los órganos colegiados internos del Centro, así como en los externos en los que, de acuerdo con la normatividad aplicable, sea obligatoria la intervención del área jurídica;
- XII. Brindar apoyo en el trámite para solventar las observaciones que los órganos de fiscalización llegaran a formular al Centro;
- XIII. Poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Director General y de las unidades administrativas adscritas al Centro, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;
- XIV. Previa notificación por parte del Director General, instaurar los procedimientos administrativos derivados de los contratos de obra y servicios relacionados, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios; en los casos y condiciones que la ley de la materia señale, así como resolver lo conducente en cuanto a su procedencia;
- XV. Sera la responsable de coordinar la Unidad de Transparencia del Centro, contando para tales efectos, con las funciones que las leyes aplicables en la materia le atribuyan;
- XVI. Elaborar, emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, opiniones, declaraciones y demás información que solicite el Director General;
- XVII. Realizar las bajas de personal que le ordene el Director General del Centro.
- XVIII. Supervisar a las Delegaciones de Conciliación y elaborar el informe respectivo al Director General del Centro sobre el estado del cumplimiento de los objetivos y del desarrollo de dichas Delegaciones;
- XIX. Vigilar que todas las unidades administrativas del Centro que cumplan con la normatividad en materia de transparencia de la información así como dar aviso al Director General de aquellas que no cumplan con dicha normatividad;
- XX. Desempeñar las funciones referidas en los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

- XXI. Suplir al Director General en sus ausencias menores a 30 días a no ser que aquel haya designado por escrito a otro funcionario del Centro;
- XXII. Ejercer la facultad del Director General de imponer multas, establecida en el artículo 13, fracción XIV siempre que aquel otorgue autorización por escrito para ejercerla; y
- XXIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales, así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.

ARTÍCULO 17.- La Subdirección de Orientación, Notificación y Certificación, estará adscrita al Director General quien tendrá a su cargo la atención de todas las solicitudes de usuarios, radicarlas, señalar fecha para la celebración de una audiencia ante un conciliador laboral y de ordenar la notificación personal a las partes del citatorio emitido por el conciliador, es el responsable de aprobar y ratificar los convenios voluntarios de las partes y para lo anterior tendrá para su auxilio orientadores y notificadores tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisara que los orientadores reciban, atiendan y tramiten las solicitudes de conciliación sean presenciales o por vía remota;
- II. Revisar se atiendan las solicitudes, por parte de los orientadores, dentro de los términos fijados en la LFT;
- III. Sera responsable de ratificar los convenios a que se refiere el artículo 987 en relación con el diverso 33 párrafo segundo ambos de la LFT;
- IV. Propondrá al Director General, la rotación y cambio de adscripción de los orientadores a otros lugares dentro del estado para atención y contención en caso de que el número de solicitudes así lo amerite;
- V. Realizara visitas de control a las diversas Delegaciones de conciliación laboral para atender controversias entre cualquier orientados y notificador proponiendo cambios en la función administrativa de la delegación que se trate;
- VI. Cerciorarse, y en su caso constreñir, a que todos los funcionarios a su cargo porten y se identifiquen debidamente en cada actuación que realicen con los usuarios;
- VII. Definir rutas de notificación con base en la ubicación y proximidad geográfica de los domicilios a los que deberán acudir los notificadores, así como acorde con la urgencia de las notificaciones a efectuar;
- VIII. Revisar que los Notificadores realicen las notificaciones con apego en lo dispuesto por la LFT, el Reglamento y la normatividad aplicable;
- IX. Verificar que los notificadores actúen con eficiencia, eficacia e imparcialidad, asignando a estos diariamente y de forma aleatoria rutas de notificación con base en la ubicación y proximidad geográfica de los domicilios a los que deban acudir, con fundamento en lo estipulado en la LFT, la Ley y el Reglamento;

- X. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora que estime convenientes para garantizar la prestación del servicio con eficiencia, eficacia, imparcialidad y calidad de las notificaciones;
- XI. Verificar que los notificadores a su cargo capturen y carguen la información que le sea solicitada en la plataforma virtual que designe la Dirección General;
- XII. Asegurar el debido funcionamiento del buzón electrónico creado para notificaciones dentro del procedimiento de conciliación prejudicial;
- XIII. Verificar que las notificaciones se realicen en los plazos previstos en la LFT;
- XIV. Supervisar la correcta instalación del archivo general del Centro y en conjunto con la Dirección Jurídica y de Transparencia proponer a la Dirección General la digitalización de expedientes en aras de maximizar espacios físicos; y
- XV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.

**CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE
LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN, DE LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN Y
NOTIFICACIÓN**

ARTÍCULO 18.- La Unidad de Conciliación, el Departamentos de Orientación y de Notificaciones tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
- II. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General o su superior jerárquico para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la entidad;
- III. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite del superior jerárquico;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- V. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de la competencia;
- VI. Someter a la consideración de con su superior jerárquico los proyectos de modernización y desarrollo administrativo, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia;

- IX. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;
- X. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XI. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XIII. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XIV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.

**CAPÍTULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE
LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN Y
NOTIFICACIÓN**

ARTÍCULO 19.- La Unidad de Conciliación estará adscrita a la Dirección de Conciliación, estará integrada por diversos conciliadores los cuales tendrán cada uno las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en la LFT;
- II. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- III. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- IV. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- V. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- VI. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;
- VII. Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- VIII. Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, autorizar los convenios a que lleguen las partes, y las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible.
- IX. Expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;

- X. Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores;
- XI. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público;
- XII. Certificar, instrumentos, actuaciones y documentos en los términos establecidos por el artículo 684 I de la LFT; y
- XIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.

ARTÍCULO 20. – El Departamento de Orientadores estará adscrita a la Subdirección de Orientación, Notificación y Certificación, está conformado por diversos orientadores, tienen la función principal de asesorar de manera previa a la conciliación a quienes se presenten o contacten por cualquier medio al Centro debido a un conflicto en materia laboral y, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar tanto a trabajadores como a patrones sobre cómo resolver un conflicto por despido (justificado o injustificado);
- II. Orientación sobre designación de beneficiarios;
- III. Asesoría relacionada con los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo y de seguridad social;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de conciliación;
- V. Proporcionar información que requieran las partes en conflicto laboral para llegar a un acuerdo conciliatorio;
- VI. Canalizar a las partes en conflicto con un conciliador, cuando así amerite el caso específico;
- VII. Informar a las partes en conflicto sobre el procedimiento de conciliación y notificación.
- VIII. Mantener en estricta confidencialidad la información que se obtenga de los intervinientes en el ejercicio de sus funciones, por lo que, la información que reciban por parte de los interesados deberá ser salvaguardada;
- IX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Notificaciones estará adscrito a la Subdirección de Orientación, Notificación y Certificación, está conformada por diversos Notificadores y tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Mantener en estricta confidencialidad la información que se obtenga de los intervinientes en el ejercicio de sus funciones, por lo que, la información que reciban por parte de los interesados deberá ser salvaguardada;

- II. Notificar los actos o documentos que les sean encomendados dentro del procedimiento de conciliación prejudicial en los términos y tiempos previstos por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- III. Aplicar la ruta de notificación geolocalizable que la Subdirección de Orientación Notificación y Certificación le informe para efecto de realizar las notificaciones encomendadas; y
- IV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DELEGACIONES DE CONCILIACIÓN

Artículo 22.- Para el cumplimiento de sus funciones y el eficiente despacho de los asuntos competencia del Centro contará Delegaciones de Conciliación como órganos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán autonomía técnica, las cuales se organizan por lo menos con un delegado regional, un conciliador, un notificador, un orientador y cuanto servidor público se requiera para la prestación de la función conciliatoria en la circunscripción territorial de su adscripción y que permita el presupuesto del Centro.

Artículo 23.- Las Delegaciones de Conciliación estarán supervisadas por la Dirección Jurídica y de Transparencia y son competentes para realizar la función de conciliación laboral, de conformidad con la siguiente circunscripción territorial:

Delegación Regional Ciudad Obregon: Que comprende las siguientes municipalidades: Bámuc, Benito Juárez, Cajeme, Quiriego, San Ignacio Río Muerto, Rosario. Cabecera: Ciudad Obregón.

Delegación Regional Nogales: Que comprende las siguientes municipalidades: Nogales, Santa Cruz Cananea, Naco, Agua Prieta, Imuris, Santa Ana, Fronteras, Bavispe, Nacoziari, Bacoachi, Arizpe, Cucurpe, Magdalena, Trincheras, Atil, Tubutama, Sáríc y Oquitoa. Cabecera: Nogales.

Delegación Regional San Luis: que comprende las siguientes municipalidades: San Luis Río Colorado y Plutarco Elías Calles. Cabecera: San Luis Río Colorado.

Delegación Regional Peñasco: que comprende las siguientes municipalidades: Puerto Peñasco, Caborca, Pitiquito y Altar. Cabecera: Puerto Peñasco.

Delegación Regional Navojoa: que comprende las siguientes municipalidades: Navojoa, Alamos, Etchojoa y Huatabampo. Cabecera: Navojoa.

Delegación Regional Guaymas: que comprende las siguientes municipalidades: Guaymas y Empalme. Cabecera: Guaymas.

Artículo 24.- Las Delegaciones de Conciliación ejercerá las obligaciones y atribuciones en materia del proceso de conciliación a que se refiere el artículo 684-F de la LFT, y que se refiere el presente reglamento interior con las siguientes limitaciones:

- a. Solo conocerán orientaran, notificaran y conciliarían los asuntos que estén dentro de la jurisdicción correspondiente a que se refiere el artículo anterior.
- b. Recae en el delegado la facultad de multar a que se refiere la fracción IV del artículo 684-E de la LFT.
- c. Las delegaciones serán coordinadas por el por el Director Jurídico y Transparencia.
- d. Lo concerniente a proyectos, planes, programas, delegación de facultades, suplencias, licencias, incidentes, serán planteadas al Director General Jurídico quien en conjunto con un Director o por la orden del titular resolverán lo procedente.

CAPÍTULO IX CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 25.- Las funciones de control y vigilancia del Centro, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, el cual despachará en las oficinas del Centro, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su Reglamento Interior de la mencionada Secretaría, y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

El Centro para la operación de dicho órgano de control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

ARTÍCULO 26.- Las funciones de vigilancia del Centro, estarán a cargo del Órgano de Control o el representante designado por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las que la Secretaría antes mencionada le asigne específicamente.

CAPÍTULO X AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 27.- Las ausencias temporales del Director General menores a treinta días, serán suplidas por el titular de alguna de las unidades administrativas del centro que el mismo designe por escrito, en su defecto por el Director General Jurídico.

En ausencias temporales mayores a treinta días o en casos especiales, el Director General será suplido por quien designe el Gobernador del Estado.

En caso de ausencia definitiva del Director General se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28.- Las personas titulares de las Direcciones y los demás funcionarios del Centro, serán suplidas en sus ausencias temporales menores a treinta días o en casos especiales, por quien designe el Director General.

ARTÍCULO 29.- Las personas servidoras públicas que cubran las ausencias temporales o especiales, actuarán con todas las facultades que correspondan a la persona titular, independientemente de las de su propio puesto.

CAPÍTULO XI RÉGIMEN LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 30.- Todas las personas que laboran en el Centro serán personal de confianza y las relaciones laborales del Centro y las personas servidoras públicas se registrarán por las disposiciones de la Ley de Servicio Civil.

Además, el Centro de Conciliación pondrá en práctica el Servicio Profesional de Carrera, en términos de los lineamientos y manuales que para tal efecto expida la Junta de Gobierno y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31.- Las personas servidoras públicas del Centro estarán incorporadas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

CAPÍTULO XII INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 32.- En los casos no previstos en el presente Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la Junta de Gobierno queda facultada para resolver lo conducente.

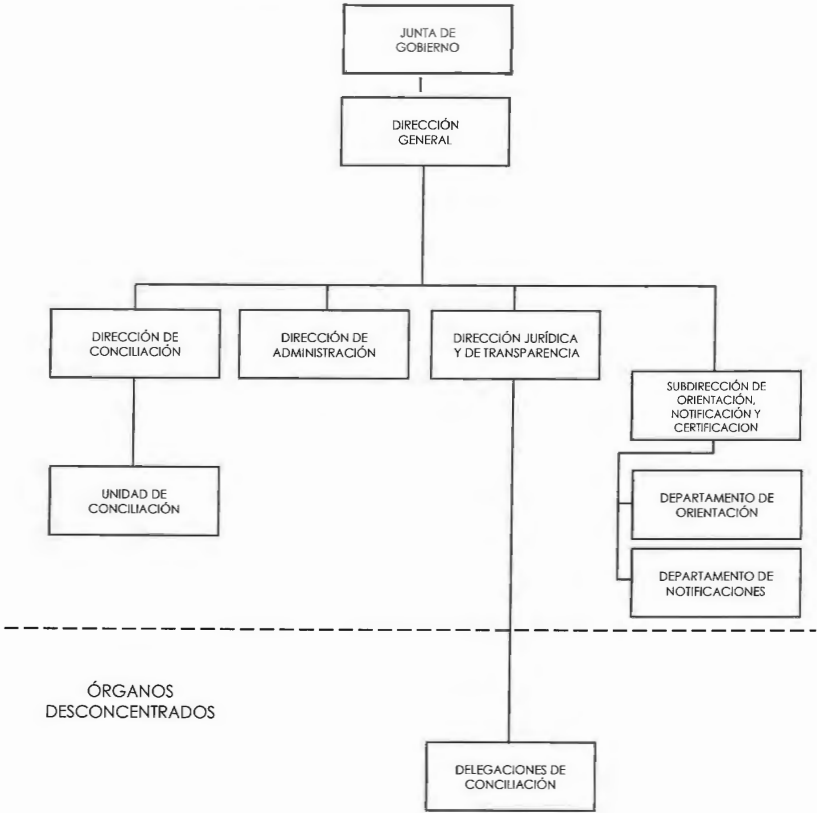
TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos, el Director General queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en relación con los aspectos que los mismos deben prever.

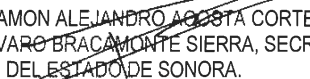
Dado por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a 11 de agosto de 2022.


**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



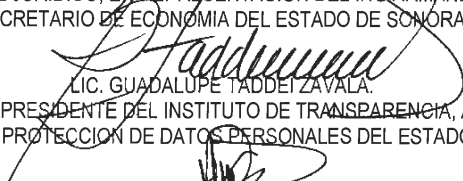
**CLAVE DE REGISTRO: SECOG-DI-2022-10
OFICIO: DS/1241-2022
FECHA: 06 de septiembre de 2022**

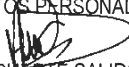
JUNTA DE GOBIERNO
CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE SONORA.

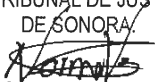

MTRO. RAMON ALEJANDRO ACOSTA CORTEZ.
EN REPRESENTACION DE ALVARO BRACAMONTE SIERRA, SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE SONORA.

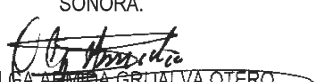

DR. GERMAN PALAFOX MOYLLERS.
EN REPRESENTACION DEL MTR. OMAR DEL VALLE COLOSIO, SECRETARIO DE HACIENDA
DEL ESTADO DE SONORA.


LIC. RENE DOMINGUEZ ACUÑA
DIRECTOR GENERAL JURIDICO, EN REPRESENTACION DEL ING. ARMANDO VILLA ORDUÑO,
SECRETARIO DE ECONOMIA DEL ESTADO DE SONORA.


LIC. GUADALUPE TADDEI ZAVALA.
COMISIONADA PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE SONORA.


LIC. LUIS DUARTE SALIDO.
SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE SONORA.


MTRA. NORMA VALENZUELA RUIZ
OFICIAL MAYOR EN REPRESENTACION DEL DR. LUIS FERNANDO RENTERIA BARRAGAN,
PRESIDENTE DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE
SONORA.


MTRA. OLGA ARANDA GRIJALVA OTERO.
SECRETARIA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA.