



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 15 de Noviembre de 2022

Tomo III

Número 21 Ordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ACUERDO ESPECÍFICO 03/2022 POR EL QUE SE REALIZA EL OFRECIMIENTO DE RECOMPENSA A LA PERSONA O PERSONAS QUE APORTEN INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS INVESTIGACIONES QUE REALIZA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA LA LOCALIZACIÓN, DETENCIÓN O APREHENSIÓN DE RAÚL ZACARIAS PALACIOS ALIAS "COMANDANTE OSO" Y/O "EL SEÑOR OSO" Y/O "CANO" Y/O "EL SEÑOR CANO".-----PÁGINA.-2

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DECRETO NÚMERO 002, POR EL QUE LA HONORABLE XVII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, OTORGA RECONOCIMIENTO AL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO, EN CONMEMORACIÓN DEL 25 ANIVERSARIO DE SU FUNDACIÓN Y EN HOMENAJE A LA LABOR REALIZADA POR LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS QUE EJERCIERON CÁTEDRA, ASÍ COMO A LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE AHÍ RECIBIERON UNA FORMACIÓN ACADÉMICA DESDE EL TRANSCURSO DE SU CREACION, A LA PRESENTE FECHA. -----PÁGINA.-10

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. FE DE ERRATAS DEL ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.-----PÁGINA.-13

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA SUSCRIPCIÓN DEL ADENDUM AL CONVENIO DE COLABORACIÓN DE FECHA OCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL MUNICIPIO. -----PÁGINA.-15

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE CABILDO INFANTIL Y JUVENIL.-----PÁGINA.-19

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA SUSCRIBIR UN CONVENIO DE HERMANAMIENTO ENTRE EL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD Y EL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO.-----PÁGINA.-28

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA QUE EL MUNICIPIO ADMINISTRE, GESTIONE Y DISPONGA DE LOS VEHICULOS ABANDONADOS EN EL DEPÓSITO VEHICULAR DE LA ZONA INSULAR Y LA ZONA CONTINENTAL-----PÁGINA.-32

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZA LA CREACIÓN DE UN PROGRAMA DE CONDONACIÓN DE MULTAS, ACTUALIZACIONES Y RECARGOS DE LOS VEHICULOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN CONFISCADOS EN EL DEPÓSITO VEHICULAR DE LA ZONA INSULAR Y ZONA CONTINENTAL.-----PÁGINA.-38

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. EXPEDICIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO ESTATAL.-----PÁGINA.-45

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-56

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHETUMAL, QUINTANA ROO. EDICTO. PERSONAS QUE PODRÍAN CONSIDERARSE AFECTADAS. INMATRICULACIÓN JUDICIAL DOMICILIO IGNORADO. EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 274/2022 RELATIVO A LAS DILIGENCIAS DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, PROMOVIDA POR EL CIUDADANO MARCELINO YAM HERNÁNDEZ, EN CONTRA DE PERSONAS QUE PODRÍAN CONSIDERARSE AFECTADAS.-----PÁGINA.-82



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

EL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 63 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; ARTÍCULO 11 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

Que dentro de las obligaciones que impone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo al Titular del Poder Ejecutivo, se estableció la de mantener a los organismos de la Administración Pública Estatal en constante y permanente perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la Entidad, conforme a los principios y lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Que el Plan Estatal de Desarrollo actualizado en su Eje 1, denominado "Desarrollo y Diversificación Económica con Oportunidades para Todos", contempla el "Programa Empleo y Justicia Laboral", que tiene como objetivo impulsar el acceso a empleos productivos, formales y con garantías del cumplimiento de la normatividad laboral y en igualdad de oportunidades para hombres, mujeres y grupos vulnerables, que mejoren las condiciones de trabajo de las personas sin empleo y en situación de vulnerabilidad. Tal programa, en sus líneas de acción 9, 11, 13 y 15, establece que se debe impulsar la modernización de la Justicia Laboral en el Estado, privilegiar la conciliación para lograr acuerdos amistosos en los juicios laborales e impulsar la asistencia jurídica gratuita a todos los trabajadores que lo necesitan.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123, apartado A, fracción XX, segundo párrafo, dispone que, 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; y que su integración y funcionamiento se determinará en las leyes locales.

Que con fecha 01 de mayo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto Nacional de Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, en cuyo artículo 590-E señala las atribuciones de los centros de conciliación locales.


C.J.P.P.





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Que el ejercicio del Poder Ejecutivo Estatal corresponde al Gobernador del Estado, con las facultades y obligaciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y de las demás disposiciones legales vigentes en el Estado; y que para el despacho, atención y seguimiento de aquellos asuntos que competen al Poder Ejecutivo, el Gobernador se auxilia de las Dependencias y Entidades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Que mediante Decreto número 125, expedido por la H. XVI Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 22 de junio de 2021, se expidió la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, en la cual se crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, especializado o imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, cuyo objeto es el ofrecer el servicio público de la conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre la parte trabajadora y la parte patronal.

Que, como parte de las obligaciones contenidas en la citada Ley Orgánica del Centro, se encuentra la de realizar una constante revisión y verificación de cada una de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Estatal, a fin de mantener el orden y el perfeccionamiento de las organizaciones, para contar con estructuras apegadas a las verdaderas necesidades de la Administración Pública y disponer de herramientas que agilicen el seguimiento de los procedimientos.

Que en esta labor permanente de procurar el adecuado funcionamiento administrativo de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, bajo los principios de austeridad, racionalidad y responsabilidad, mediante el suministro de manera transparente y responsable de los recursos humanos y materiales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Estatal, ha sido necesario establecer la estructura orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, y dotar de facultades a los titulares de cada una de las unidades administrativas que lo integran, a fin de que se desempeñen en competencias específicas para agilizar los procedimientos de Conciliación Laboral establecidos en la normativa pertinente, garantizando que éstos se lleven a cabo en apego a la legalidad y a la transparencia.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, el Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, ha tenido a bien expedir el siguiente:





**REGLAMENTO INTERIOR
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, así como establecer las facultades y competencias de cada una de las personas Titular de las Unidades Administrativas que lo integran de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo por el que se crea el Centro de Conciliación Laboral Estado de Quintana Roo.

Artículo 2. Las disposiciones emanadas del presente Reglamento Interior son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Centro:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- II. **Constitución:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. **Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- IV. **Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- V. **Ley:** A la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- VI. **Ley de las Entidades:** A la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- VII. **Presidente:** A la persona que funge como Presidente en el Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- IX. **Reglamento de la Ley de Entidades:** Al Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo en materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, Integración de Carpetas de Trabajo y Actas de Sesiones;
- X. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo;
- XI. **Secretaría:** A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XII. **Persona Titular de la Dirección General:** A la persona Titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo; y
- XIII. **Unidad Administrativa:** A aquellas unidades administrativas consideradas en la estructura orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo el presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
DEL AMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

Artículo 4. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, como Organismo Público 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; tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que expresamente le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, las demás disposiciones legales aplicables, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que expida la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 5. El Centro tendrá su domicilio oficial en la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, sin perjuicio de que se puedan establecer en los municipios de la entidad, las Unidades Administrativas u oficinas de representación que estime necesarias, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, de conformidad con su estructura orgánica y presupuesto autorizado, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en los manuales de organización y procedimientos respectivos.

Artículo 6. El Centro, tendrá como objeto el prestar los servicios de Conciliación Laboral Local con base a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 7. El Centro, administrará su presupuesto libremente, sin más condición que el cumplimiento de sus programas aprobados por el Órgano de Gobierno, los procedimientos establecidos para la cuenta pública y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 8. El Centro, como entidad de la Administración Pública Descentralizada del Estado, gozará respecto a su patrimonio de las prerrogativas que establecen las leyes, reglamentos federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 9. El Centro, en cuanto a su desarrollo y operación, llevará a cabo sus actividades de forma programada, de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas, prioridades y restricciones para el logro de sus objetivos y metas que apruebe el Órgano de Gobierno y deberá sujetarse al Plan Estatal de Desarrollo, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones presupuestales de ingresos y



9



egresos autorizadas por el Estado. Dentro de tales directrices formulará sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, observando para tales efectos los criterios y procedimientos previstos.

Artículo 10. El Centro, para el cumplimiento de su objeto podrá coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal con el fin de obtener el apoyo que se requiera para la realización de sus programas en la materia de Conciliación Laboral Local y de acuerdo a lo establecido en su Ley.

**CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO**

Artículo 11. Para el ejercicio de sus atribuciones, cumplimiento de su objeto y fines, el Centro contará con los órganos de administración y dirección siguientes:

- I. Un Órgano de Gobierno, y
- II. Una Dirección General.

Artículo 12. El Órgano de Gobierno es el órgano máximo de decisión del Centro y sus determinaciones serán obligatorias para la persona Titular de la Dirección General y las unidades administrativas que integran el Centro; su integración será de acuerdo a la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, en su funcionamiento, operación y desempeño de sus integrantes se observarán las disposiciones contenidas en la Ley, en la Ley de las Entidades y el Reglamento de la Ley de Entidades.

**CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO**

Artículo 13. Al frente del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, habrá una persona Titular de la Dirección General que se denominará Director o Directora General y quien, para el desempeño de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

- 1. Despacho de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
 - 1.1. Secretaría Particular.
 - 1.2. Dirección de Comunicación Social.
- 2. Dirección de Formación y Desarrollo Educativo.



9



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- 2.1. Departamento de Capacitación.
- 3. Dirección de Planeación y Archivo.
- 4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - 4.1. Departamento de Sistemas.
- 5. Dirección Administrativa y Financiera.
 - 5.1. Departamento de Recursos Humanos.
 - 5.2. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
 - 5.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 6. Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 7. Delegación del Centro de Conciliación Laboral en Othón P. Blanco.
- 8. Delegación del Centro de Conciliación Laboral en Benito Juárez.
- 9. Delegación del Centro de Conciliación Laboral en Solidaridad.

Artículo 14. El Centro contará además con el número de conciliadores/as, asesores/as jurídicos/as, oficiales de partes, notificadores, asesores/as, personal de apoyo y órganos técnicos contempladas dentro del presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

Las demás unidades administrativas subalternas y demás personal de apoyo que se establezca por Ley, deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización del Centro.

Artículo 16. El Centro, a través de sus unidades administrativas internas, conducirá sus actividades de forma programada con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del mismo.

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL CENTRO Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE SUS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR**

[Handwritten signature]
CPS

[Handwritten mark]



DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 16. La representación legal y administrativa del Centro, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponde originalmente a la persona Titular de la Dirección General, quien, para su mejor atención y despacho, ejercerá las facultades que por disposición de la Ley o este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por su Titular; respecto de las demás, podrá delegarlas como facultades de los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de ejercerlas personalmente.

Artículo 17. La persona Titular de la Dirección General, tendrá además de las facultades y obligaciones previstas en los artículos 29, 59 y 64 de la Ley de las Entidades; artículo 38 de la Ley y demás disposiciones aplicables, las siguientes:

- I. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales especiales, para pleitos y cobranzas y actos de administración a favor de terceros;
- II. Suscribir y rubricar, toda clase de documentos legales e instrumentos normativos, así como celebrar todo tipo de acuerdos, convenios y contratos inherentes al objeto del Centro;
- III. Dirigir técnica y operativamente las actividades del Centro, en materia de conciliación laboral;
- IV. Suscribir los Acuerdos correspondientes dentro de los procedimientos de conciliación;
- V. Determinar, establecer y en su caso vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, de acuerdo a la legislación aplicable en todas las actividades que realice el Centro;
- VI. Nombrar y remover al personal del Centro, en términos de lo establecido por el artículo 64 fracción VII de la Ley de las Entidades;
- VII. Presentar al Órgano de Gobierno para su análisis y aprobación, en su caso, la propuesta del presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro y del Programa Presupuestario Anual, así como ejercerlos de conformidad a lo estipulado en otros ordenamientos legales aplicables y en las disposiciones que al efecto dicte el Órgano de Gobierno;
- VIII. Dialogar en las personas servidoras públicas del Centro, las facultades que expresamente determine, mediante Acuerdo u oficio;
- IX. Implementar el Servicio Profesional de Carrera en el Centro, atendiendo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
- X. Certificar al personal del Centro, en materia de conciliación laboral, previa autorización del Órgano de Gobierno;
- XI. Elaborar el Proyecto de Programa Institucional que deberá contener metas, objetivos, recursos e indicadores de desempeño y cumplimiento;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XII. Expedir los oficios o circulares internos que contengan las directrices, instrucciones y criterios para la mejor atención de los programas y actividades encomendadas al Centro;
- XIII. Autorizar los programas permanentes de actualización, capacitación, profesionalización y certificación de las personas servidoras públicas del Centro;
- XIV. Expedir la normatividad que regule el actuar y procedimientos a cargo de los conciliadores/as, asesores/as jurídicos/as, oficiales de partes y notificadores/as, que formen parte del Centro;
- XV. Designar a las personas servidoras públicas que fungirán como integrantes de los Comités que deba instalar el Centro para el cumplimiento de su objeto;
- XVI. Dirigir y evaluar la gestión y resultados de las Unidades Administrativas a su cargo y, en su caso, implementar las medidas necesarias para elevar sus niveles de eficiencia y eficacia;
- XVII. Aplicar a las personas servidoras públicas del Centro, las sanciones administrativas que determinen las autoridades competentes, así como las laborales o correctivos disciplinarios que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Órgano de Gobierno y aquellas que se determinen en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA
TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

Artículo 18. La persona Titular de la Secretaría Particular tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar, organizar, coordinar y dar seguimiento la agenda de la persona Titular de la Dirección General;
- II. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Dirección General;
- III. Desarrollar relaciones interinstitucionales y fungir como enlace de la persona Titular de la Dirección General del Centro con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal y federal, así como de los diferentes sectores de la sociedad, previo acuerdo de la Dirección General;
- IV. Establecer una comunicación permanente con todas las Unidades Administrativas que integran el Centro y coadyuvar con el logro de los objetivos y fines institucionales;
- V. Administrar el sistema de correspondencia de la persona Titular de la Dirección General del Centro, para el control de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental de conformidad con la normatividad correspondiente;
- VI. Analizar los documentos que se reciban en el Centro y canalizarlos a las diferentes unidades administrativas del Centro para su atención, previa autorización de la Dirección General;

[Firma]
CIR

[Firma]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Recabar y sistematizar información sobre temas específicos y de interés de la persona Titular de la Dirección General, para una correcta toma de decisiones y para el seguimiento de compromisos y acuerdos;
- VIII. Supervisar, coordinar y organizar el desarrollo de eventos cívicos, institucionales u oficiales, así como giras de trabajo de la persona Titular de la Dirección General;
- IX. Atender las solicitudes y consultas que la ciudadanía dirija a la persona Titular de la Dirección General, clasificándolas para ser turnadas a la Unidad Administrativa del Centro que corresponda conforme a su ámbito de competencia; y
- X. Las demás facultades que determine la persona Titular de la Dirección General o le conferan otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Artículo 19.- La persona Titular de la Dirección de Comunicación Social tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer y aplicar la política general de comunicación social, relaciones públicas e imagen institucional del Centro, bajo la supervisión de la Dirección General;
- II. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas y las estrategias de comunicación social del Centro con base en el presupuesto que le sea asignado;
- III. Atender, coordinar y generar las relaciones públicas del Centro con los medios de comunicación;
- IV. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción del sector laboral en relación a las actividades del Centro;
- V. Formular y ejecutar de forma permanente los programas internos de comunicación institucional que le sean instruidos por la persona Titular de la Dirección General;
- VI. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de concientización enfocados al sector laboral;
- VII. Captar, analizar, procesar y evidenciar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Centro, temas relacionados con este y el reflejo en la calidad de su imagen institucional;
- VIII. Coordinar las acciones de difusión relacionadas con el objeto, actividades y programas del Centro;
- IX. Generar y gestionar elementos de apoyo para la organización de los eventos del Centro;
- X. Supervisar, validar y difundir materiales de radio, televisión, redes sociales, medios electrónicos e impresos;
- XI. Elaborar los diseños y materiales gráficos, manuales, trípticos y folletos;
- XII. Concertar espacios en prensa, tiempos de radio y televisión, así como medios electrónicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación

CAFE



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII. General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para fortalecer los programas y estrategias implementados en favor del sector laboral; Difundir a la ciudadanía a través de los medios de comunicación, sobre las actividades del Centro y de todas aquellas acciones que se promuevan por parte del mismo;
- XIV. Difundir las campañas de información y comunicación que promuevan los derechos y obligaciones del sector laboral y que fomenten la acción de conciliación;
- XV. Vigilar la correcta aplicación de los criterios de imagen institucional en los productos de difusión y eventos del Centro;
- XVI. Conservar y clasificar el acervo fotográfico, videográfico y de audio del Centro; y
- XVII. Las demás facultades que determine la persona Titular de la Dirección General o le conferian otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS
TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 20.- Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quienes organizarán, vigilarán y coordinarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, y ejercerán las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar o evaluar las actividades de las unidades administrativas que tengan adscritas, conforme a las instrucciones de la persona Titular de la Dirección General;
- II. Acordar con la persona Titular de la Dirección General, los asuntos relevantes de las unidades administrativas que tengan adscritas, propiciando la resolución de aquellas que les correspondan;
- III. Participar en la formulación del Programa Anual del Centro, para la ejecución de proyectos y programas a su cargo, verificando su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que tenga bajo su adscripción;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, la expedición de normas de carácter general, lineamientos, criterios, políticas y bases, que regulen las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- V. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Dirección General, cuando así lo requiera;
- VI. Proporcionar en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General, la información, documentación, asesoría o colaboración técnica que le sea requerida por las unidades administrativas del Centro;



Handwritten mark or signature



- VII. Establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, conforme a las instrucciones de la persona Titular de la Dirección General;
- VIII. Rendir a la persona Titular de la Dirección General, informes de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la Dirección a su cargo cuando así les sea solicitado;
- IX. Coordinar con la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria previstas en la normatividad aplicable;
- X. Coordinar la clasificación de la información que se encuentre bajo su resguardo, como reservada o confidencial de conformidad con la normatividad en la materia;
- XI. Supervisar el resguardo de la información proporcionada en las reuniones en que participe de forma directa o a través del personal de su adscripción;
- XII. Verificar las acciones de conservación y resguardo de la información que produzca, administre, maneje, archive o conserve la Dirección a su cargo, conforme a las disposiciones legales en la materia;
- XIII. Requerir de otras unidades administrativas y/o Entes Públicos la información que, en el ámbito de su competencia, le sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Dirección General le encomiende y mantenerla informada del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XV. Vigilar que, en el despacho de los asuntos de su competencia, las unidades administrativas bajo su adscripción den cumplimiento a los ordenamientos legales y las disposiciones reglamentarias o administrativas correspondientes;
- XVI. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera del Centro, la contratación de los servicios técnicos y profesionales para el cumplimiento de sus funciones relacionadas al ámbito de su competencia;
- XVII. Ejercer las facultades que le sean delegadas por la persona Titular de la Dirección General;
- XVIII. Autorizar por escrito conforme a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, y de aquellas que les correspondan por suplencia;
- XX. Certificar la documentación administrativa que obre en los expedientes bajo su más estricta responsabilidad, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- XXI. Mantener en todo momento un trato digno hacia su personal, propiciando y promoviendo la comunicación asertiva, respetuosa y de colaboración con y entre el



- personal a su cargo, recreando la cultura de paz en el recinto y con todas las personas con las que colabore; y
- XXII.** Las demás facultades que determine la persona Titular de la Dirección General o lo confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VII
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO**

Artículo 21.- La persona titular de la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas académicos y cursos que contribuyan a formación, capacitación, actualización, especialización y certificación de las personas servidoras públicas del Centro, en las competencias y habilidades propias de las tareas que desempeñen;
- II. Elaborar e implementar las políticas, normas y procedimientos en materia del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Coordinar los programas de certificación para personal del Centro, en materia de conciliación laboral;
- IV. Llevar a cabo el registro, monitoreo, supervisión y verificación de personal certificado del Centro;
- V. Constituir el registro y actualización de los expedientes de profesionalización de las personas servidoras públicas del Centro;
- VI. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General los programas que impliquen el otorgamiento de constancias, especializaciones o certificaciones;
- VII. Proponer planes y estrategias para mantener un ambiente laboral favorable, identificando factores y áreas de oportunidad en beneficio del Centro;
- VIII. Coordinar las relaciones de intercambio académico, de investigación y de difusión con entidades públicas o instituciones afines, así como con organismos nacionales y extranjeros, proponiendo la celebración de convenios e instrumentos necesarios para ello;
- IX. Fomentar la coordinación con instituciones de educación superior, para establecer programas de servicio social, prácticas profesionales, de investigación, acciones de capacitación y de educación profesional y de estudio de posgrado para el personal del Centro;
- X. Coordinar y supervisar la implementación del servicio social y prácticas profesionales dentro del Centro;

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



- XI. Promover el desarrollo del personal a través de la identificación de habilidades, conocimientos y competencias; y
- XII. Las demás facultades que determine la persona Titular de la Dirección General o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO**

Artículo 22.- La persona Titular de la Dirección de Planeación y Archivo, tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar el proceso de planeación programática del Centro de cada ejercicio fiscal;
- II. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y políticas en materia de planeación estratégica, programación y presupuestación al interior del Centro, asesorando a las unidades responsables que la integran, para la captura de la información en el sistema electrónico establecido;
- III. Supervisar que las unidades administrativas del Centro apliquen los lineamientos establecidos en materia de seguimiento y evaluación del Programa Anual, recopilando, conciliando y procesando los informes trimestrales de evaluación, con la finalidad de retroalimentar el proceso administrativo de la planeación estratégica;
- IV. Participar en los comités en materia de planeación, para la integración del programa sectorial correspondiente;
- V. Solicitar y vigilar la actualización permanente de los anexos del Sistema de Entrega Recepción denominado SENTRE, para integrar debidamente las etapas de los procesos de entrega y recepción en el Centro;
- VI. Realizar las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para la autorización de las transferencias y/o ampliaciones presupuestales que requieran las unidades administrativas del Centro, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General o el Órgano de Gobierno, según sea el caso;
- VII. Realizar las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la obtención de las suficiencias y/o autorizaciones presupuestales y dar cuenta de ello a la persona Titular de la Dirección General;
- VIII. Programar y desarrollar un sistema de registro y control presupuestal eficiente para la administración y evaluación del ejercicio del presupuesto autorizado y programado;





- IX. Coordinar la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas del Centro, apeguándose a la normatividad aplicable;
- X. Promover la baja documental de los expedientes que integran los archivos que hayan cumplido con su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Realizar y actualizar los instrumentos de planeación del desarrollo en el ámbito de competencia del Centro;
- XII. Vigilar el cumplimiento de metas y objetivos, así como realizar la evaluación respectiva;
- XIII. Establecer las estrategias y políticas para custodiar, clasificar, conservar y catalogar los documentos y expedientes que conforman los acervos del Sistema Institucional de Archivos;
- XIV. Dirigir y llevar a cabo las acciones relativas a la organización, descripción, resguardo, conservación y difusión del Archivo Institucional;
- XV. Dirigir el sistema de información estadística del Centro, conforme a los lineamientos que dictan las autoridades competentes; así como emitir las normas para la elaboración y actualización de la información estadística del Centro y vigilar su cumplimiento;
- XVI. Proponer nuevos instrumentos para la reforma laboral y la modernización de la conciliación laboral, en coordinación con las unidades responsables de su ejecución;
- XVII. Las demás facultades que determine la persona Titular de la Dirección General o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 23.- La persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Fungir como responsable del sistema informático en materia de conciliación laboral que se implemente en cumplimiento de lo que establece la Ley Federal del Trabajo;
- II. Fungir como enlace, ante los proveedores del sistema informático en materia de conciliación laboral;
- III. Analizar y determinar las tecnologías de la información y comunicación que se utilicen en el Centro, con el fin de que cumplan con las características y requerimientos mínimos óptimos que aseguren su correcto uso y aprovechamiento;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Proponer, coordinar y mantener esquemas basados en tecnologías de la información y comunicación para mejorar y fomentar el desarrollo de las plataformas digitales del Centro;
- V. Proponer políticas, criterios, estándares y metodologías para el proceso de desarrollo e implementación de sistemas electrónicos y del sitio electrónico del Centro;
- VI. Vigilar, coordinar y asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos de tecnologías de la información y comunicación del Centro;
- VII. Gestionar y controlar los equipos de comunicación y vías de transferencia de datos e información electrónica del Centro;
- VIII. Conducir, establecer, fortalecer y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios que se proporcionan;
- IX. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicable para el uso de las tecnologías de la información en el Centro;
- X. Dictaminar sobre las necesidades de uso de tecnologías de la información e infraestructura de telecomunicaciones, así como emitir los dictámenes técnicos de proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información;
- XI. Coordinar el desarrollo y/o implementación de nuevas aplicaciones para el Centro, a fin de fortalecer el aprovechamiento de sus recursos y servicios;
- XII. Normar, desarrollar y conducir la política de seguridad informática para garantizar la integridad de los recursos informáticos instalados en el Centro;
- XIII. Establecer mecanismos de cooperación con organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer y consolidar el aprovechamiento de las tecnologías de la información;
- XIV. Detectar, informar y solicitar los equipos y/o servicios requeridos para el correcto funcionamiento de los sistemas en uso y de telecomunicaciones del Centro;
- XV. Coordinar los procesos de verificación física de bienes y servicios informáticos;
- XVI. Emitir dictámenes técnicos sobre el estado de los equipos de cómputo y comunicaciones de las unidades administrativas del Centro, para su óptimo desempeño y en su caso, respecto de aquellos que se promueva su baja y destino final;
- XVII. Asesorar y capacitar a los usuarios, internos y externos, acerca del manejo de las tecnologías de la información y de la comunicación y los sistemas utilizados en el Centro;
- XVIII. Administrar las licencias de los programas de cómputo adquiridos por el Centro;
- XIX. Brindar asistencia técnica y asesoría necesarias a las unidades administrativas; y
- XX. Las demás facultades que determine la persona Titular de la Dirección General o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.





**SECCIÓN CUARTA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Artículo 24.- La persona Titular de la Dirección Administrativa y Financiera, tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales del Centro, con base a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y proponer las disposiciones y lineamientos en materia de administración de los recursos humanos y financieros del Centro, en atención a la normatividad aplicable;
- III. Establecer las políticas y lineamientos para el manejo de almacenés, así como para las adquisiciones, inventario, control y vigilancia, baja y destino final de los bienes muebles;
- IV. Coordinar, desarrollar, supervisar y ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en los términos de la legislación aplicable;
- V. Evaluar y autorizar las solicitudes para el suministro de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Centro;
- VI. Coordinar, vigilar y atender de manera oportuna los servicios de mantenimiento y mejora de los bienes muebles e inmuebles del Centro;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos;
- VIII. Cumplir las obligaciones tributarias, fiscales, de seguridad social y administrativas a cargo o nombre del Centro;
- IX. Vigilar que se lleven a cabo los procedimientos y lineamientos establecidos en las diversas normas de contabilidad gubernamental y demás normatividad aplicable, para la integración de la cuenta pública del Centro;
- X. Presidir el Comité de Adquisiciones, Amendamientos y Servicios del Centro, para la elaboración del programa anual de adquisiciones y demás temas relacionados, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal;
- XII. Supervisar que se cumpla con la integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que emita el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
- XIII. Realizar el proceso de validación de los movimientos de personal;

[Handwritten signature]
CIFE

[Handwritten mark]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIV. Realizar las acciones relacionadas con la definición y otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones, estímulos e incentivos para el personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos de la nómina y gestión de pagos de los trabajadores;
- XVI. Implementar programas de selección, contratación, capacitación, motivación y desarrollo del personal;
- XVII. Coordinar con la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo la planeación e ingreso de personal a las plazas consideradas en la Integración del Servicio Profesional de Carrera del Centro;
- XVIII. Coadyuvar en la integración del presupuesto de ingresos y egresos del Centro;
- XIX. Establecer e implementar mecanismos de control financiero;
- XX. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad aplicable en materia contable y financiera;
- XXI. Elaboración y análisis a los estados financieros y presupuestales, y notas de estos;
- XXII. Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros del Centro;
- XXIII. Coordinar, supervisar e integrar las auditorías solicitadas por los entes fiscalizadores para rendición de cuentas;
- XXIV. Controlar y vigilar el almacén del Centro;
- XXV. Realizar, integrar y mantener actualizado el inventario físico y los respectivos resguardos de todos los bienes del Centro; y
- XXVI. Tramitar el registro, la afectación y baja de los bienes muebles del Centro;
- XXVII. Las demás facultades que determine la persona Titular de la Dirección General o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables;

**SECCIÓN QUINTA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Artículo 25.- La persona Titular de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar como apoderado legal el Centro, a la Persona Titular de la Dirección General, a sus Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas, ante órganos jurisdiccionales federales, estatales o municipales, tribunales de conciliación y arbitraje, tribunales administrativos y/o de lo contencioso-administrativo, autoridades administrativas, y en general cualquier autoridad, en los procesos o procedimientos de toda índole, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

generales y especiales conforme a la Ley y de manera enunciativa más no limitativa, queda facultado para presentar y asistir de toda clase de juicios, ya sean del orden federal o estatal, incluyendo el de amparo; presentar, contestar o retirar demandas, denuncias y querrelas; así como cualquier otro acto respecto a los asuntos de competencia del Centro y de sus unidades administrativas;

- II. Fungir como auxiliar de la Dirección General en la organización y desarrollo de las Secciones del Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral;
- III. Coadyuvar con la Dirección General en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan el actuar del Centro de Conciliación Laboral;
- IV. Dar trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos, hasta su total conclusión;
- V. Asesorar jurídicamente a la Dirección General; así como recibir y resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- VI. Substanciar los procedimientos relacionados con responsabilidades de índole laboral y aplicar las medidas disciplinarias que resulten de los mismos, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- VII. Elaborar y recomendar a la Dirección General, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Centro, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
- VIII. Revisar, validar y en su caso, emitir opinión sobre los proyectos de manuales, lineamientos, acuerdos, circulares, actos jurídicos y demás documentos que formulen las unidades administrativas del Centro;
- IX. Revisar, validar y en su caso, emitir opinión a la Dirección General, sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar de adquisiciones, arrendamientos y servicios o de cualquier otra índole, en los que sea parte el Centro, con organismos públicos o privados, así como llevar el registro correspondiente;
- X. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los actos jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas estableciendo el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- XI. Atender los asuntos de carácter legal del Centro, que le encomiende la persona Titular de la Dirección General;
- XII. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de substanciar los asuntos jurídicos relacionados con el Centro;
- XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- XIV. Dar parte al Órgano Interno de Control, cuando lo considere conveniente de los hechos o abstenciones que adviertan de las personas servidoras públicas adscritas al Centro, en la ejecución de sus funciones o los que le sean informados por la persona Titular de la Dirección General del Centro;
 - XV. Preparar los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con el objeto de substanciar los asuntos de carácter jurídico relacionados con el Centro, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, dentro de los plazos establecidos;
 - XVI. Coordinar los programas de normatividad del Centro, que se aprueben;
 - XVII. Atender y dar seguimiento a las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública previstas en la legislación aplicable;
 - XVIII. Supervisar la información generada por las Unidades Administrativas del Centro, necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la legislación aplicable;
 - XIX. Supervisar que las Unidades Administrativas del sujeto obligado, colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia, en coordinación con las y los titulares de las áreas correspondientes;
 - XX. Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia del Centro;
 - XXI. Aprobar y suscribir los documentos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
 - XXII. Proporcionar al solicitante información pública clara, veraz, oportuna, pertinente, verificable, completa, en la forma y términos previstos por las disposiciones legales aplicables en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - XXIII. Informar, en términos claros y sencillos, sobre los trámites, costos y procedimientos que deben efectuarse para el ejercicio del derecho de acceso a la información;
 - XXIV. Someter a consideración del Comité de Transparencia, los asuntos que requieran su autorización, y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
 - XXV. Suscribir, previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativas a incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
 - XXVI. Fungir como Secretaria o Secretario del Comité de Transparencia del Centro, para generar las actas correspondientes, y llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo dispuesto por la normatividad reglamentaria en la materia;
 - XXVII. Verificar que las Unidades Administrativas, garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, en términos de la normatividad aplicable;
 - XXVIII. Realizar las actividades del tratamiento de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXIX. Las demás facultades que determine la persona Titular de la Dirección General o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES DE
LAS PERSONAS TITULARES DE DELEGACIONES DEL CENTRO**

Artículo 26. Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el Centro, cuenta con tres Delegaciones dentro del Estado de Quintana Roo.

Artículo 27. La denominación, sedes y ámbito de competencia en la circunscripción territorial de las Delegaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, son las siguientes:

- I. Delegación del Centro de Conciliación Laboral en Othón P. Blanco; con sede en la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, cuya circunscripción territorial son los municipios de:
 - a) Othón P. Blanco.
 - b) Bacalar.
 - c) José María Morelos.
 - d) Felipe Camillo Puerto.

- II. Delegación del Centro de Conciliación Laboral en Solidaridad, con sede en la ciudad de Playa del Carmen, municipio de Solidaridad, Quintana Roo, cuya circunscripción territorial son los municipios de:
 - a) Tulum.
 - b) Solidaridad.
 - c) Cozumel.
 - d) Puerto Morelos.

- III. Delegación del Centro de Conciliación Laboral en Benito Juárez; con sede en la ciudad de Cancún, municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, cuya circunscripción territorial son los municipios de:
 - a) Benito Juárez.
 - b) Lázaro Cárdenas.
 - c) Isla Mujeres.



Handwritten mark or signature



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 28.- Al frente de cada una de las Delegaciones del Centro, habrá una persona Titular y contará con la organización interna aprobada por esta, conforme al presupuesto autorizado, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legamente a la Delegación a su cargo, en la tramitación de actos jurídicos necesarios, en cuya circunscripción territorial deban dar contestación o trámite de carácter urgente y sin demora, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- II. Dirigir técnica y administrativamente las actividades de la Delegación a su cargo;
- III. Llevar a cabo las funciones y encargos encomendados por la persona Titular de la Dirección General;
- IV. Remitir a la persona Titular de la Dirección General, las estadísticas de la Delegación a su cargo;
- V. Suscribir toda clase de actos y documentos relacionados con las actividades de la Delegación a su cargo, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- VI. Elaborar las propuestas de las disposiciones y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Delegación correspondiente;
- VII. Coordinar el servicio de conciliación laboral en los conflictos del orden local en la Delegación correspondiente, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- VIII. Supervisar y coordinar las rutas de notificación en la Delegación correspondiente y asegurarse de su debida diligencia;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos en la prestación de los servicios a los ciudadanos de la Delegación correspondiente;
- X. Emitir las directrices necesarias en los asuntos de su competencia, así como vigilar su cumplimiento;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, los requerimientos del personal y demás necesidades internas en su adscripción;
- XII. Informar a la persona Titular de la Dirección General, cualquier eventualidad surgida en los procedimientos de conciliación, con la finalidad de mantener la unificación de criterios y guardando los principios que establece la Ley Federal del Trabajo;
- XIII. Participar activamente en las reuniones de trabajo convocadas por la persona Titular de la Dirección General;
- XIV. Atender personalmente a los usuarios cuando así lo requiera el caso, para la pronta resolución de sus planteamientos;
- XV. Organizar, coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento del sistema informático, implementado por el Centro;
- XVI. Resguardar y cuidar los expedientes bajo su estricta responsabilidad;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los horarios establecidos para la celebración de audiencias y diligencias;
- XVIII. Supervisar y organizar en las plataformas digitales, el control de la agenda de audiencias y de los expedientes;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIX. Actuar en todo momento con un trato digno hacia su personal; propiciando y promoviendo la comunicación asertiva, respetuosa y de colaboración con y entre el personal a su cargo, recreando la cultura de paz en el recinto y con todas las personas con las que colabora;
- XX. Guardar neutralidad e imparcialidad en la relación con el personal a su cargo y hacia el público en general;
- XXI. Informar a la persona Titular de la Dirección General, los resultados de las actividades realizadas en la Delegación a su cargo; y
- XXII. Las demás facultades que determine la persona Titular de la Dirección General o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPITULO IX
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO**

Artículo 29.- Corresponderán a las Jefaturas de Departamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Informar a su superior jerárquico inmediato sobre el funcionamiento del Departamento a su cargo, respecto al estado que guardan los procedimientos que se llevan a cabo en el mismo, o sobre cualquier asunto que sea competencia de este;
- II. Mantener actualizados los catálogos y resguardos de sus inventarios de bienes muebles que tengan asignados a sus áreas;
- III. Mantener actualizadas las bases de datos y expedientes que se generen y que tengan bajo su resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivos y el Sistema de Entrega – Recepción (SENTRE);
- IV. Participar con la Unidad Administrativa responsable, en la formulación de los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del área a su cargo;
- V. Proyectar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de sus respectivas áreas para la integración y validación del presupuesto del Centro por parte de la persona Titular de la Dirección;
- VI. Atender de manera oportuna las solicitudes de información y protección de datos personales que le sean requeridas por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en lo concerniente al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia;



(Firma manuscrita)



- VII. Mantener actualizada la información que corresponda en el ámbito de su competencia, en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y las demás normatividades en la materia;
- VIII. Resguardar documentación comprobatoria en materia de auditorías para su presentación;
- IX. Colaborar en el seguimiento y solventación de las auditorías y observaciones presentadas por los órganos de fiscalización;
- X. Elaborar sus respectivos informes sobre las actividades encomendadas a su área, para brindar información oportuna cuando así lo solicite su superior jerárquico inmediato;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Dirección General o su superior jerárquico le encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas; y
- XII. Las demás que señale la persona Titular de la Dirección General y/o la persona Titular de la Dirección que corresponda, o le confieran las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPITULO X
DE LAS PERSONAS CONCILIADORAS**

Artículo 30.- El Centro, para el cumplimiento de su objeto, contará en cada una de sus Delegaciones, con el número de Conciliadores/as que requiera para su adecuado funcionamiento, de acuerdo a las necesidades del servicio, quienes desarrollaran sus funciones de acuerdo a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo y a las facultades que expresamente determine la persona Titular de la Dirección General.

**CAPÍTULO XI
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

ARTÍCULO 31. El Centro tendrá un Órgano Interno de Control, cuyo Titular será designado por la Secretaría de la Contraloría, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de ésta de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y demás disposiciones normativas.

El Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones y su Titular ejercerá sus facultades de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y demás disposiciones aplicables.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

**CAPÍTULO XII
DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS**

Artículo 32. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas y subáreas previstas en el artículo 12 del presente Reglamento, estarán impedidos para conocer de los asuntos que se tramitan en el Centro, en los casos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala en el artículo 58, párrafo segundo.

Por lo tanto, tendrán la obligación de hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato o de su superior jerárquico, excusándose en su caso, para conocer de ellos.

Cuando la persona servidora pública no pueda abstenerse de intervenir en ellos, atenderá los asuntos conforme a las indicaciones que por escrito señale su jefe inmediato o, en su caso, su superior jerárquico, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 58, párrafo tercero, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**CAPÍTULO XIII
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 33.- La persona Titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la persona Titular de la Dirección al que corresponda atender el asunto inherente a sus facultades;

Artículo 34.- Las personas Titulares de las Direcciones, serán suplidas en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el (la) Jefe(a) de Departamento o por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior de la unidad administrativa, que designe bajo su adscripción; en las mayores de 15 días, por la persona Titular de la unidad administrativa que designa la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 35.- Los Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales por un servidor público que designe la persona Titular de la Dirección a la que se encuentren adscritos estructuralmente.

**CAPÍTULO XIV
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 36.- El incumplimiento por parte del personal del Centro, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

que correspondan, tomando en consideración en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento de la persona servidora pública en el desempeño de sus funciones.

Artículo 37. El personal del Centro, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

**CAPÍTULO XV
DE LAS RELACIONES LABORALES**

Artículo 38. Las relaciones laborales entre el Estado y el personal que presta sus servicios en el Centro, se regirán conforme a lo que dispone la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

**CAPÍTULO XVI
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR**

ARTÍCULO 39. El presente Reglamento Interior podrá ser revisado y, en su caso, sometido al proceso de modificación, a petición de la persona Titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno o de la persona Titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 40. La persona Titular de la Dirección General será la encargada de proponer el proyecto que contenga las modificaciones al presente Reglamento Interior, para tal efecto deberá presentar ante el Órgano de Gobierno una iniciativa, que contenga una parte expositiva en donde se consignen las razones, motivos y pertinencia de la intención modificadora, así como la parte propositiva, en el que se establezca el texto del Reglamento que se propone.

ARTÍCULO 41. Una vez sea concluido el proceso de revisión y validación del proyecto descrito en el artículo anterior por parte de las instancias competentes y con apego a la normatividad vigente, será atribución del Órgano de Gobierno aprobar las modificaciones al Reglamento, así como autorizar su publicación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Se otorga un plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, para que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, elabore sus Manuales de Organización y de Procedimientos, a efecto de que se ajusten al presente Reglamento.

TERCERO. Quedan sin efecto todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

El presente Reglamento Interior fue aprobado con fundamento en lo establecido en el artículo 63, fracción IX de la Ley de las Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; artículo 37 punto 5 del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, por el Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 20 del mes de septiembre del año 2022, según consta en Acta respectiva, y en cumplimiento al ACUERDO CCLQROO/1S.E/002/2022, se ordena su expedición y firma a cargo de su Presidente y Secretaria Técnica del citado órgano colegiado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, A LOS 20 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
Y PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ

LA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y
SECRETARIA TÉCNICA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. PAOLA MARIANA ESTRADA GARCÍA