

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JUNIO 8 DEL AÑO 2024.

No. 23

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

### SUMARIO

**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE OAXACA**

**REGLAMENTO INTERNO.- DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE OAXACA.**



**LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, FRACCIÓN II, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I Y 12 FRACCIÓN XIV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2, 11 FRACCIÓN II Y XV Y SÉPTIMO TRANSITORIO DE LA LEY DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE OAXACA, Y**

#### CONSIDERANDO

Con fecha veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual se reformó la fracción XX del apartado A del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se prevé la integración de Centros de Conciliación, especializados e imparciales en las entidades federativas, en sustitución de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, como lo establecen los párrafos primero y segundo del ordenamiento legal en cita.

Con fecha primero de mayo de dos mil diecinueve, se publica en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Ley Federal del Trabajo, a través del cual se modifica la naturaleza de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, separando sus atribuciones.

Mediante Decreto número 1794 de fecha diez de diciembre de dos mil veinte, el pleno de la LXIV Legislatura del Congreso del Estado de Oaxaca, aprobó la reforma a las fracciones LXX del artículo 59; XXVII del artículo 79, y XVI del artículo 80; el primer párrafo del artículo 99; el primer párrafo del artículo 102; la denominación de la Sección Quinta del Capítulo IV del Poder Judicial del Estado correspondiente al Título Cuarto del Gobierno del Estado; el artículo 111 Bis; se adiciona el artículo 21 Bis y se deroga el apartado B del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, estableciendo el nuevo modelo de impartición de justicia laboral a nivel local, dejando atrás mecanismos anacrónicos para hacer más eficaces los procedimientos y reducir tiempos, para tener acceso a una justicia cercana, objetiva, imparcial y eficiente.

El artículo 21 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca establece que, en el Estado la función conciliatoria estará a cargo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca, el cual será un Organismo Público Descentralizado, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, y que se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad; quedando su integración y funcionamiento determinado por la Ley de la materia.

El 28 de julio del 2021, se aprobó la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca, mediante Decreto número 2573 por la LXIV Legislatura, publicada en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado, del 24 de agosto de 2021.

En razón de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones antes citadas, la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca, ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE OAXACA

#### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca.

**Artículo 2.** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca, tiene a su cargo las atribuciones que le confiere la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Centro de Conciliación:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca;
- II. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca.
- III. **Ley del Centro:** A la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca;
- IV. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca, y
- V. **SINACOL:** Al Sistema Nacional de Conciliación.

**Artículo 4.** El Centro de Conciliación conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en la Ley Federal del Trabajo vigente, así como, en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.** La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Centro de Conciliación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley del Centro.

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el Centro de Conciliación contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica autorizada y que son las siguientes:

#### 1 Dirección General

- 1.0.1 Unidad Administrativa
- 1.0.2 Unidad Jurídica
- 1.0.3 Unidad de Seguimiento a Resoluciones

#### 1.0.0.1 Departamento de Seguimiento al Sistema Nacional de Conciliación

#### 1.1 Coordinación de Conciliadores

- 1.1.1 Conciliadores Centrales (3).
  - 1.1.1.1 Departamentos de Control de Convenios (3).
  - 1.1.2 Conciliadores Regionales (2).

**Artículo 7.** Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el Centro de Conciliación contará con personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**Artículo 8.** El estudio, planeación, trámite y despacho de los asuntos competencia del Centro de Conciliación, así como su representación legal, corresponden

originalmente a la Directora o Director General, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en el personal del servicio público subalterno, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que, por disposición de ley, deba ejercer en forma directa.

Además de las señaladas en la Ley del Centro, corresponde a la Directora o Director General el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Administrar y representar legalmente al Centro de Conciliación, así como delegar su representación;
- II. Conducir las políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales en el territorio estatal;
- III. Promover y autorizar la celebración de convenios entre las partes, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos competencia del Centro de Conciliación;
- V. Celebrar acuerdos, convenios y demás instrumentos administrativos o jurídicos con instituciones públicas o privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil, necesarios para alcanzar los objetivos del Centro de Conciliación, informando a la Junta de Gobierno de su formalización;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno los informes trimestrales que señala la Ley del Centro;
- VII. Establecer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Centro de Conciliación, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- VIII. Instruir en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Garantizar y promover que los planes y programas del Centro de Conciliación sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- X. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interno, los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás disposiciones administrativas que regulen y faciliten la operación y funcionamiento del Centro de Conciliación;
- XI. Nombrar al personal del servicio público del Centro de Conciliación, excepto aquellos que por disposición normativa deban de efectuarse de otra manera;
- XII. Otorgar o revocar poderes generales o especiales, en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas y jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 9.** La Unidad Administrativa contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, coordinar y controlar el suministro, administración, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como, los servicios generales del Centro de Conciliación, a fin de que se manejen de forma racional y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del anteproyecto anual del presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, los recursos necesarios para la operación y funcionamiento del Centro de Conciliación;
- IV. Consolidar y controlar el ejercicio del gasto del Centro de Conciliación e informar a la Directora o Director General de manera periódica, sobre el estado del mismo;
- V. Administrar los sistemas de contabilidad, nómina y finanzas, elaborando los estados financieros para su validación por la Directora o Director General y posteriormente aprobación por la Junta de Gobierno;
- VI. Ejecutar y vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Centro de Conciliación;
- VII. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto;
- VIII. Instrumentar, coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, aprendizaje, desarrollo, evaluación del desempeño, licencias y, en su caso, estímulos y reconocimientos en materia de desarrollo humano al personal del Centro de Conciliación;
- IX. Supervisar y dar seguimiento a los requerimientos que aseguren el pago oportuno de salarios y prestaciones, y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación;
- X. Proponer proyectos de innovación para la mejora continua de los procesos, trámites y servicios del Centro de Conciliación;
- XI. Formular los proyectos de convenios y contratos que celebre el Centro de Conciliación con los proveedores, contratistas y prestadores de servicio relativos a inmuebles, servicios generales, recursos materiales y seguridad, vigilando su cumplimiento;
- XII. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, adecuaciones, obras públicas, instalaciones, bienes e información del Centro de Conciliación, conforme la normatividad aplicable;
- XIII. Establecer, supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para las personas servidoras públicas, instalaciones, bienes e información del Centro de Conciliación, conforme la normatividad aplicable;

## 4 TERCERA SECCIÓN

SÁBADO 8 DE JUNIO DEL AÑO 2024

- XIV.** Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Centro de Conciliación, así como, establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y supervisión del uso adecuado de los mismos y, en su caso, la desincorporación, registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV.** Coordinar y dar seguimiento a los procesos complementarios de los movimientos de nómina, procesos de entrega recepción, declaraciones de situación patrimonial y de intereses, obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVI.** Suscribir, con autorización de la persona titular del Centro de Conciliación, los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y cualquier otro que implique actos de administración;
- XVII.** Dar por terminados anticipadamente y rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado el Centro de Conciliación e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia, a proveedores que incurran en el incumplimiento de las cláusulas contractuales;
- XVIII.** Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y profesionalización del personal del servicio público del Centro de Conciliación, y
- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 10.** La Unidad Jurídica contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Representar legalmente al Centro de Conciliación, a la Directora o Director General y, en su caso, a las y los titulares de las áreas administrativas en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- II.** Sustituir y delegar la representación en apoderadas o apoderados subalternos para su ejercicio en juicios, procesos, procedimientos de cualquier materia y en cualquier otro asunto de carácter legal en el que el Centro de Conciliación sea parte;
- III.** Ejercer a nombre del Centro de Conciliación las acciones penales que procedan; dar trámite y solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- IV.** Someter a consideración de la Directora o el Director General, las alternativas jurídicas de solución en los asuntos considerados como relevantes y especiales para el Centro de Conciliación;
- V.** Solicitar a las y los servidores públicos y áreas administrativas del Centro de Conciliación, la documentación e información que requiera para el ejercicio y cumplimiento de sus facultades;
- VI.** Proporcionar asesoría jurídica a las áreas administrativas del Centro de Conciliación, cuando se trate de asuntos relacionados con el

cumplimiento de sus facultades y funciones, así como, desahogar las consultas que se formulen, emitiendo las opiniones correspondientes;

- VII.** Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos y procedimientos de cualquier naturaleza, cuando la Directora o Director General y, en su caso, las áreas administrativas adscritas al Centro de Conciliación sean parte dentro de estos;
- VIII.** Desahogar hasta poner en estado de resolución, los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones de la Directora o Director General y de las áreas administrativas del Centro de Conciliación, así como los procedimientos contenciosos;
- IX.** Desahogar en coordinación con la Unidad Administrativa, el procedimiento de rescisión laboral del personal del servicio público adscrito al Centro de Conciliación, cuyas funciones sean de carácter administrativo y proyectar la resolución que en derecho proceda;
- X.** Revisar, formular o proponer a la Directora o Director General los proyectos de iniciativas de ley y decretos, así como de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que requiera el Centro de Conciliación para el ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- XI.** Ejecutar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad del Centro de Conciliación que se encuentren consignados ante las autoridades competentes, y
- XII.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas y jurídicas aplicables y las que le encomiende la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 11.** La Unidad de Seguimiento a Resoluciones contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Analizar e informar a la Directora o Director General las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales respecto de los procedimientos jurisdiccionales de naturaleza administrativa, civil o penal en donde la Directora o Director General y, en su caso, las áreas administrativas adscritas sean parte;
- II.** Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;
- III.** Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la Jefa o Jefe de Unidad Jurídica, o en su caso, la Directora o Director General;
- IV.** Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que le solicite su superior jerárquico;
- V.** Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su Unidad conforme a los planes y programas que establezca la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VI.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- VII.** Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano del personal adscrito al Centro de Conciliación, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- VIII.** Formular los proyectos de planes y programas de trabajo de la Unidad, considerando las necesidades y expectativas de las y los trabajadores y la mejora de los sistemas de atención al público, y
- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que encomiende la Directora o Director General.

**Artículo 12.** El Departamento de Seguimiento al Sistema Nacional de Conciliación contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Administrar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el SINACOL e implementar las mejoras necesarias para su mejor funcionamiento;
- II.** Fungir como enlace entre el Centro de Conciliación y el SINACOL;
- III.** Facilitar las herramientas tecnológicas para la correcta operación del SINACOL dentro del Centro de Conciliación;
- IV.** Mantener las bases de datos del SINACOL actualizadas, respaldadas y en línea;
- V.** Diseñar y formular programas de capacitación, actualización, cursos y talleres dirigidos a las y los servidores públicos del Centro de Conciliación sobre el uso del SINACOL, y
- VI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Directora o Director General.

**Artículo 13.** La Coordinación de Conciliadores contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Supervisar, coordinar y verificar que la prestación del servicio de conciliación laboral se ejecute conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Someter a consideración de la Directora o Director General las políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso, verificar su ejecución;
- III.** Impulsar la celebración de convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Vigilar que la expedición de constancias de no conciliación laboral y los convenios de conciliación que se celebren, se efectúe conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Diseñar, formular y ejecutar programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores y demás personal adscrito a la Coordinación, y
- VI.** Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Directora o Director General.

**Artículo 14.** La coordinación de Conciliadores, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de las y los Conciliadores Centrales y Regionales previstos en su estructura orgánica autorizada.

**Artículo 15.** Corresponde a las Conciliadoras o Conciliadores Centrales y Regionales en el ámbito de su competencia, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 684-F de la Ley Federal del Trabajo, el ejercicio de las siguientes:

- I.** Brindar el servicio de conciliación laboral conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Substanciar el procedimiento de conciliación laboral, conforme a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Expedir, conforme a la normativa jurídica aplicable, las constancias de no conciliación y, en su caso, autorizar los convenios de conciliación que se celebren;
- IV.** Someter a consideración de la persona superior jerárquica, las políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso, su ejecución;
- V.** Tramitar la celebración de convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Expedir copias certificadas de los convenios laborales y documentos que obren en los expedientes de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- VII.** Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 16.** El Departamento de Control de Convenios contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinación de Conciliadores y tendrán las siguientes facultades:

- I.** Promover los beneficios de la celebración de convenios y el procedimiento de conciliación prejudicial, como herramienta eficaz para la solución de conflictos en materia laboral;
- II.** Llevar el registro de las constancias de no conciliación y los convenios celebrados ante las y los Conciliadores Centrales y Regionales;
- III.** Verificar que en los convenios de conciliación celebrados ante las y los Conciliadores Centrales y Regionales no existan renuncias a derechos laborales de las y los trabajadores;
- IV.** Vigilar que los procedimientos de conciliación se celebren dentro del plazo que establece el artículo 684-D de la Ley Federal del Trabajo;
- V.** Vigilar que la expedición y entrega de la copia certificada del convenio celebrado o constancia de no conciliación, se haga en tiempo y forma, por la o el Conciliador Central o Regional, y
- VI.** Las demás que les confieran la Ley Federal del Trabajo, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

## 6 TERCERA SECCIÓN

SÁBADO 8 DE JUNIO DEL AÑO 2024

**Artículo 17.** El Centro de Conciliación, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley del Centro, contará con un Órgano Interno de Control, que tendrá las facultades y funciones previstas en dicho numeral, así como en los acuerdos, lineamientos y circulares que emita la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, de quien dependerá jerárquica y administrativamente.

**Artículo 18.** Las servidoras y servidores públicos del Centro de Conciliación, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 19.** Las personas interesadas afectadas por los actos y resoluciones de las áreas administrativas del Centro de Conciliación podrán ejercer los medios de defensa legales que procedan en su contra, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

**Artículo 20.** La responsabilidad de la Unidad de Transparencia recaerá en la persona titular de la Unidad Jurídica, quien tendrá, además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas del Centro de Conciliación, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales del Centro de Conciliación;
- III. Verificar que la información pública de oficio del Centro de Conciliación se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la plataforma nacional de transparencia en el apartado correspondiente del Centro de Conciliación;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia del Centro de Conciliación y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y

**IX.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 21.** La Directora o Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica, quien tendrá las facultades que le correspondan, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

**Artículo 22.** Las Jefas y Jefes de Unidad y las Coordinadoras y Coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

**Artículo 23.** En caso de ausencia definitiva de la Directora o Director General, en tanto no se designe a la nueva persona titular, el Gobernador del Estado podrá habilitar a una servidora o servidor público del Centro de Conciliación o nombrar a la persona que considere pertinente como encargado de despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento Interno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

**TERCERO.** Las disposiciones del presente Reglamento prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en el Municipio de Santa Lucía del Camino Oaxaca, a quince del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

### LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE OAXACA

PRESIDENTE.

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ  
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. VÍCTOR ALBERTO QUIROZ ARELLANES  
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

VOCALES

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL  
ESTADO DE OAXACA

MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ

SECRETARIO DE FINANZAS DEL  
ESTADO DE OAXACA



RAUL RUÍZ ROBLES

SECRETARIO DE DESARROLLO  
ECONÓMICO DEL ESTADO DE OAXACA

LIC. MARCELO MERINO GARCÍA

DIRECTOR GENERAL DE LA  
DEFENSORÍA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE OAXACA

COMISARIO



L.C.P. LETICIA ELISA REYES LÓPEZ  
SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE OAXACA



PERIÓDICO OFICIAL



DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.