Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 6034 de fecha 2022/01/26.

Aprobación	2021/11/03
Publicación	2021/12/13
Vigencia	2021/12/14
Expidió	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6022 “Tierra y Libertad”

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: “TIERRA Y LIBERTAD”.- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024, y un logotipo que dice: MORELOS ANFITRIÓN DEL MUNDO.- GOBIERNO DEL ESTADO.- 2018-2024.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 85 F DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ARTÍCULOS 63 FRACCIÓN V, 76, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y ARTÍCULOS 4, 6 Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El estado de Morelos es una entidad libre, soberana e independiente, y con fundamento en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, forma parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, que en términos del artículo 57 de nuestra Constitución local, el Poder Ejecutivo se deposita en un Gobernador Constitucional.

Para el despacho de las atribuciones encomendadas al Poder Ejecutivo, se apoya de las secretarías y de organismos auxiliares con facultades expeditas en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 3, 4 fracción II y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El Centro de Conciliación Laboral, es un organismo público descentralizado estatal, con personalidad jurídica, patrimonio, administración y órgano de gobierno propios, creado mediante Decreto número 2589, por el que se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, publicado el 15 de febrero de 2018, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, No. 5578; y está sectorizado a la Secretaría

de Desarrollo Económico y del Trabajo del Estado de Morelos, en términos de los artículos 1 y 6, fracción I, inciso e) del Acuerdo de sectorización de las diversas entidades de la Administración pública paraestatal del estado de Morelos, con la finalidad de sustanciar el procedimiento de la conciliación entre trabajadores y patrones, para dirimir las controversias que existan entre ellos antes de acudir a los Tribunales Laborales Judiciales.

Asimismo, con fecha 28 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el Decreto Número Treinta y Cinco, mediante el cual el Congreso del Estado de Morelos, expide la Declaratoria para dar inicio de funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, así como el Decreto Número Cincuenta y Cinco, por el que se designa al titular de dicho organismo.

Finalmente, mediante el Acuerdo número "ACUERDO 04/INSTALACIÓNJGCCLEM/28-10-2021", tomado en la sesión de instalación de fecha veintiocho de octubre de dos mil veintiuno, la junta de gobierno aprobó el presente Estatuto Orgánico que regula y establece las bases de organización, las facultades y funciones que competen a cada una de las áreas que forman parte de este organismo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto determinar la estructura organizacional, atribuciones y funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, para el conocimiento y despacho de los asuntos que en el ámbito de su competencia le corresponden.

Artículo 2. Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

I. Centro, al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos;

II. Constitución, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
III. Director general, a la persona titular de la Dirección General del Centro;
IV. Junta de gobierno, a la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos;
V. Ley, a la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos;
VI. Ley federal, a la Ley Federal del Trabajo;
VII. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;
VIII. Servidor público, a los trabajadores del Centro, y
IX. Subcomité de Adquisiciones, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro.

CAPÍTULO II
DE LA NATURALEZA Y ATRIBUCIONES

Artículo 3. El centro es un organismo público descentralizado estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, cuyo objeto es sustanciar el procedimiento de conciliación obligatorio que deberán agotar los trabajadores y patrones previo al juicio ante los tribunales laborales, en los asuntos individuales y colectivos del orden estatal, conforme a lo establecido por los párrafos II y III del artículo 123, apartado “A”, fracción XX de la Constitución; y artículo 684-A al 684-E de la ley federal.

Artículo 4. El centro para el cumplimiento de su objeto tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar en el ámbito local la función conciliadora a la que se refiere el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123 de la Constitución;
II. Realizar en el ámbito Local la función coadyuvante conciliatoria colectiva, misma que se brindará a petición de las partes o de la autoridad judicial laboral;
III. Poner en práctica el Servicio Profesional de Carrera a que se refiere el numeral III del artículo 590-A de la ley federal;
IV. Establecer planes de capacitación y profesionalización de conformidad con lo previsto en la ley federal, la ley, y demás normativa aplicable;
V. Expedir las constancias de no conciliación, y la expedición del convenio al que hayan llegado las partes;

VI. Establecer un modelo de gestión conciliatoria y administrativa para su adecuado funcionamiento;
VII. Establecer el Código de Conducta para los servidores públicos del centro;
VIII. Implementar medidas que garanticen un ambiente laboral libre de todo tipo de discriminación, violencia y acoso, así como la sustentabilidad ambiental del propio órgano;
IX. Imponer las multas y las medidas disciplinarias que correspondan por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la ley, conforme a la normativa aplicable, y
X. Las demás que establezcan la ley federal, la ley, y la normativa aplicable.

Artículo 5. Lo no previsto por el presente estatuto será resuelto mediante acuerdo aprobado por la junta de gobierno, por las disposiciones de la ley federal y las demás que se deriven de su normativa aplicable.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones y administración, el centro contará con un órgano de gobierno, un órgano de administración, y un órgano de vigilancia, que se enuncian a continuación:

a) Junta de gobierno;
b) Dirección general del centro;
c) Órgano Interno de Control.

Artículo 7. Para el cumplimiento de sus funciones, el centro contará, además con las siguientes unidades administrativas:

a) Coordinación de Conciliación Laboral;
b) Dirección Jurídica; y,
c) Dirección Administrativa.

Las unidades administrativas estarán integradas por las personas titulares respectivas y demás personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención de los asuntos de su competencia y cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con lo que disponga la junta de gobierno, con base en la suficiencia

presupuestal autorizada para ello, cuyas funciones serán normadas por los manuales administrativos que se aprueben y emitan, así como por los lineamientos, políticas y programas que la junta de gobierno y la dirección general establezcan, en términos de la normativa aplicable.

CAPÍTULO IV
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA
INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 8. La Junta de gobierno será la máxima autoridad del centro, la cual se regirá por la normativa vigente y aplicable dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 9. La junta de gobierno del centro se integrará y sesionará conforme a lo previsto por los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del Centro; y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y que participan en la Administración pública del estado de Morelos, y demás normativa aplicable.

Para su funcionamiento, la junta de gobierno contará con un secretario técnico, que será nombrado conforme a lo previsto en el artículo 13 de la ley orgánica del centro, y que participará en las sesiones de la junta de gobierno con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 10. Además de las atribuciones no delegables establecidas en el artículo 14 de la ley, la junta de gobierno tendrá las siguientes:

I. Aprobar en la última sesión de cada año el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente;
II. Emitir, en su caso, los acuerdos, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos necesarios para el debido cumplimiento del objeto del centro; y,
III. Las demás que le otorgue la ley, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y demás normativa aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS SESIONES

Artículo 11. La junta de gobierno sesionará de manera ordinaria conforme al calendario anual aprobado en la primera sesión, debiendo hacerlo por lo menos seis veces al año y de manera extraordinaria cuando se estime que haya asuntos de extrema urgencia o imperiosa necesidad que así lo requiera, en la forma y términos que establezca la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y demás normativa aplicable.

La junta de gobierno sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de la totalidad de sus integrantes entre quienes invariablemente deberán estar su presidente o quien lo supla, y los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

En el desarrollo de sus sesiones participarán el director general y el comisario público, ambos con derecho a voz, pero sin voto.

SECCIÓN TERCERA
ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

Artículo 12. Corresponde a los integrantes de la junta de gobierno

I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y participar en el debate de los asuntos que se traten en las mismas;
II. Proponer al presidente, por conducto del secretario técnico, los asuntos a formar parte del orden del día;
III. Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración de la junta de gobierno;
IV. Notificar la designación de su suplente, en los términos de la normativa aplicable;
V. Firmar las actas de las sesiones de la junta de gobierno a las que asistan;
VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que se tomen en las sesiones; y,
VII. Las demás que les confiera la propia junta de gobierno y la normativa aplicable.

Artículo 13. Corresponde al presidente:

I. Proponer el calendario de sesiones ordinarias de la junta de gobierno;
II. Presidir las sesiones, así como moderar las intervenciones, concediendo el uso de la voz a los integrantes de la junta y demás invitados;
III. Emitir la convocatoria, a través del secretario técnico, para las sesiones ordinarias o extraordinarias;
IV. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de la junta y en su caso, coordinar las demás acciones y estrategias en apego a los acuerdos aprobados por la misma;
V. Emitir voto de calidad en caso de empate; y,
VI. Las demás que le confiera el presente estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 14. Corresponde al secretario técnico, las funciones siguientes:

I. Auxiliar al presidente en el desarrollo de las sesiones;
II. Elaborar el proyecto de orden del día correspondiente, previo acuerdo con el presidente;
III. Convocar previa autorización del presidente, a las sesiones que correspondan, y en su caso, a los invitados cuando así proceda;
IV. Dar cuenta de los escritos presentados a la junta de gobierno;
V. Asistir a las sesiones de la junta de gobierno con voz, pero sin voto;
VI. Elaborar los proyectos de acuerdos y actas;
VII. Resguardar los acuerdos y actas que se levanten en cada sesión, y recabar las firmas de los que intervinieron en ellas;
VIII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos a la presidencia;
IX. Comprobar, al inicio de las sesiones, la existencia de quórum legal requerido, y
X. Las demás funciones que le confiera la normativa, así como aquellas que le encomiende el presidente.

Se aplicará en lo conducente, el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la Administración pública del estado de Morelos, así como en la demás normativa aplicable.

CAPÍTULO V
DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 15. La representación legal del centro estará a cargo del director general, por lo que el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al director general; quien, para su mejor atención y despacho, podrá auxiliarse de servidores públicos subalternos que se determine en el presente estatuto orgánico.

Artículo 16. El director general, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del centro;
II. Celebrar actos y emitir toda clase de documentos inherentes al objeto del centro;
III. Proponer a la junta de gobierno las modificaciones al presente Estatuto, los Manuales de Organización, de Procedimientos, el Código de Conducta, y demás disposiciones de carácter general que regulen la operación y funcionamiento del centro;
IV. Proponer a la junta de gobierno, para su aprobación, las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del servicio profesional de carrera, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores del centro;
V. Establecer las políticas y directrices institucionales de capacitación, administración y de gestión respecto del procedimiento de conciliación prejudicial;
VI. Proponer a la junta de gobierno para su aprobación las convocatorias para el procedimiento de selección de conciliadores;
VII. Proponer a la junta de gobierno, para su aprobación, el anteproyecto de los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el centro;
VIII. Proponer a la junta de gobierno, para su aprobación, el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto correspondiente, así como un informe de resultados respecto del ejercicio anterior;
IX. Establecer las políticas de instrumentación, lineamientos y manuales respecto del uso de sistemas de información que garantice el adecuado desempeño del centro para llevar a cabo procesos de conciliación, de registro y de administración que se desarrollen;

X. Proponer a la junta de gobierno, para su aprobación, la creación de comités de apoyo y, en su caso, la participación de profesionistas técnicos e independientes para auxiliar en las actividades estratégicas del centro que se estimen necesarias y pertinentes;
XI. Establecer las políticas institucionales para prevenir y atender todo tipo de discriminación, los casos de violencia, y de acoso y hostigamiento sexual del personal que labore en el centro;
XII. Ejercer facultades de administración, pleitos y cobranzas, con apego a la ley y al estatuto orgánico. Previo acuerdo de la junta de gobierno podrá realizar actos de dominio;
XIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
XIV. Previa autorización de la junta de gobierno, instalar y, en su caso, reubicar las representaciones territoriales u oficinas estatales, que sean necesarias para el cabal y oportuno cumplimiento de las atribuciones del centro;
XV. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, así como corregir, en caso de ser necesario, las deficiencias que detectaren y presentarán a la junta de gobierno sobre el cumplimiento del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén subordinados;
XVII. Las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento del centro, y que sean acordes con la ley; y,
XVIII. Todas las que se deriven de la ley federal, de este estatuto orgánico y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

ARTÍCULO 17. Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con el director general, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;

II. Representar al director general, en los asuntos que le encomiende;
III. Planear, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
IV. Proponer al director general, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
V. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
VI. Asistir en representación del director general, a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, y demás actos que le instruya, pudiendo delegar, a su vez, su representación en servidores públicos subalternos;
VII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia;
VIII. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia; y,
IX. Las demás que le confiera la normativa o que les delegue el director general.

SECCIÓN SEGUNDA
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18. El titular de la Coordinación de Conciliación Laboral, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conciliar los intereses de los trabajadores, patrones y sindicatos en asuntos de trabajo individuales y colectivos de jurisdicción local, en términos de las disposiciones legales aplicables;
II. Determinar y coordinar la aplicación de las políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación, a fin de que ésta se ajuste a lo previsto en los artículos 684-E, 684-F y 684-G de la ley federal;
III. Establecer los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación;
IV. Coordinar la operación de los conciliadores, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación;

V. Dirigir y coordinar la elaboración de los modelos de convenios de conciliación y de las constancias de no conciliación, así como de las actas donde conste el cumplimiento del conveni;
VI. Establecer y coordinar el diseño y la aplicación de los formularios para las y los trabajadores y patrones interesados en realizar una solicitud de audiencia de conciliación;
VII. Determinar y coordinar las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación individual;
VIII. Desarrollar y coordinar la comunicación necesaria con los tribunales laborales en materia de conciliación, a través de los medios físicos o tecnológicos que se establezcan para tal efecto;
IX. Resolver la competencia para atender una solicitud de conciliación en caso de que el centro no sea competente;
X. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación;
XI. Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes de asesoría o ayuda en materia de conciliación; y,
XII. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el director general.

Artículo 19. Además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el artículo 684-F de la Ley Federal del Trabajo, los conciliadores tendrán las siguientes facultades:

I. Requerir la presencia de las personas cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto;
II. Imponer el orden en las sesiones de conciliación;
III. Dar cuenta al director general de los asuntos que tenga a su cargo y mantenerlo informado de cualquier situación urgente para que proceda a su auxilio;
IV. Requerir los documentos que sean necesarios para la aclaración de los puntos sobre los que verse el conflicto; y,
V. Las demás que se deduzcan del cumplimiento de su función, del presente Estatuto y de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 20. El titular de la Dirección Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el centro, así como coordinar los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera intervención jurídica;
II. Designar a los servidores públicos que representarán legalmente al centro ante autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales;
III. Servir como apoyo técnico de la dirección general en las sesiones de la junta de gobierno, para la redacción de los acuerdos y el acta respectiva;
IV. Proporcionar la asesoría jurídica solicitada por las áreas del centro;
V. Elaborar y revisar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia del Centro y que deban ser expedidos o firmados por el director general;
VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen cada una de las unidades administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia del centro;
VIII. Ser el enlace jurídico del centro con las dependencias, entidades públicas, municipios e instituciones privadas;
IX. Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado el director general como área requirente;
X. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, del centro;
XI. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un hecho constitutivo de delito en contra de los intereses del centro;
XII. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el director general y las personas titulares de las unidades administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
XIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran; y,

XIV. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el director general.

Artículo 21. El titular de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar los trámites de los requerimientos de personal: altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento del centro;
II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la unidad administrativa y el director general con apoyo de la Dirección de Administración;
III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y realizar su gestión, asimismo, realizar las acciones correspondientes para la evaluación del desempeño;
IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las unidades administrativas, realizar el reclutamiento correspondiente y dar seguimiento hasta su conclusión;
V. Gestionar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo;
VII. Tramitar y dar seguimiento a las peticiones de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier afectación de los bienes inmuebles del centro, en apego a la normativa;
VIII. Dar seguimiento a la petición de registro de contratos de servicios básicos del centro, y cuando resulte necesario, dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos;
IX. Dar seguimiento al trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;
X. Realizar el trámite correspondiente acordado en la junta de gobierno y con el director general acerca del análisis y emisión del dictamen funcional de las

propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización del centro;
XI. Coordinar la integración y dar seguimiento a la elaboración o actualización de los manuales administrativos, así como de los descriptivos de puestos del centro;
XII. Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas, conforme lo dispuesto por la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano del Morelos, y demás normativa;
XIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del centro;
XIV. Integrar y entregar los informes de avance de la operatividad del centro; y,
XV. Gestionar los requerimientos de recursos financieros para la operatividad del centro.

CAPÍTULO VII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 22. El Órgano Interno de Control del centro, estará integrado por un comisario público, designado y dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en términos de los artículos 65 y 67 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 23. El Subcomité de Adquisiciones se integra, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de la siguiente manera:

I. El director general quien lo presidirá;
II. El director administrativo, quien fungirá como secretario técnico;
III. Una persona representante del Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo Estatal, que será el Secretario Ejecutivo; y,

IV. Dos vocales, que serán las personas titulares de las unidades administrativas de la entidad, designadas permanentemente por la persona que presida el Subcomité de Adquisiciones.

Asimismo, podrán formar parte del Subcomité de Adquisiciones, las personas titulares del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica, como invitados permanentes con derecho a voz.

Todos los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, tendrán voz y voto, con excepción de los invitados quienes solo tendrán derecho a voz, y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular; los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, no percibirán emolumentos o compensación alguna por su desempeño.

Artículo 24. Las funciones, forma de sesionar y demás operatividad del Subcomité de Adquisiciones se realizará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SUPLENCIAS TEMPORALES

Artículo 25. Las ausencias temporales hasta por noventa días del director general, serán cubiertas por el titular de la Coordinación de Conciliación Laboral, a falta de este por el director jurídico, en términos del artículo 56 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, sin que por ello se generen derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Artículo 26. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las unidades administrativas restantes serán cubiertas por el servidor público que para tal efecto designe el director general, sin que por ello se generen

derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 27. En caso de ausencia absoluta del director general, será facultad del Gobernador del Estado nombrar un encargado de despacho, que podrá desempeñar las atribuciones que originalmente correspondan al director general, durante el tiempo que se considere necesario por el propio Gobernador, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa aplicable.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público del centro, es facultad del director general, hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 28. Cuando por cualquier motivo alguna unidad administrativa carezca de titular, el director general podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que, sin dejar de desempeñar su cargo original, será designado como encargado del despacho de la unidad administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto se realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la unidad administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Lo que también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su caso, como encargado de despacho de la Dirección General del centro.

CAPÍTULO X
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 29. Los servidores públicos del centro serán responsables del desempeño de sus funciones, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de rango igual o inferior que contravengan el presente estatuto.

TERCERO. El director general realizará la inscripción del presente estatuto en el Registro Público de los Organismos Descentralizados del Estado de Morelos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 83 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Dado en las instalaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los 03 días de noviembre de 2021.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL "CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MORELOS"

LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, EN REPRESENTACIÓN DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS, EN FUNCIONES DE PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MORELOS.
ANA CECILIA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
SANDRA ANAYA VILLEGAS

LA SECRETARIA DE HACIENDA
MÓNICA BOGGIO TOMASAZ MERINO

LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA
AMÉRICA BERENICE JIMÉNEZ MOLINA

LA COORDINADORA DEL TRABAJO

Y PREVISIÓN SOCIAL,
EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO
ADELAIDA TREJO LUCERO
RÚBRICAS.

OBSERBACIÓN GENERAL.- Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 6034 de fecha 2022/01/26.