

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Cuarta

Tomo CCIX

Tepic, Nayarit; 8 de Diciembre de 2021

Número: 108

Tiraje: 030

SUMARIO

**LEY ORGÁNICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE NAYARIT**

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Poder Legislativo.- Nayarit.

DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, a los habitantes del mismo, sabed:

Que el H. Congreso Local, se ha servido dirigirme para su promulgación, el siguiente:

*El Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit
representado por su XXXIII Legislatura, decreta:*

LEY ORGÁNICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NAYARIT

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto de la Ley. Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden público, interés general y de observancia obligatoria en el Estado, y tienen por objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit, en términos de lo dispuesto por el artículo 7, fracción VII, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Artículo 2. Naturaleza jurídica y objeto del Centro. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit, es un organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, el cual contará con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; tendrá por objeto prestar el servicio público de conciliación para la pronta y eficaz solución de los conflictos derivados de una relación laboral entre trabajadores y patrones de competencia local, tendiente a conseguir un equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social en términos de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 3. Glosario. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. **Abogado Conciliador:** al profesional del Derecho encargado de brindar el servicio público de conciliación para la solución de conflictos laborales particulares o de derecho colectivo;
- II. **Abogado Dictaminador:** al profesional del Derecho encargado de analizar la solicitud de conciliación y elaborar el convenio respectivo;
- III. **Centro:** al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit;

- IV. **Conciliación:** al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a los interesados en conflicto, para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones al conflicto laboral;
- V. **Conciliación presencial:** al procedimiento de conciliación laboral que será prestado en las oficinas del Centro con la presencia física de los interesados en la conciliación y del o los Abogados Conciliadores;
- VI. **Conciliación virtual:** al procedimiento de conciliación laboral que será prestado por el o los Abogados Conciliadores del Centro a través de plataformas tecnológicas disponibles a favor de los interesados en la conciliación;
- VII. **Constitución Estatal:** a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- VIII. **Constitución General:** a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. **Convenio de Conciliación:** al acuerdo de voluntades entre trabajador y patrón para dar concluida una controversia laboral, el cual se apegará a lo que establezca la Ley Federal del Trabajo;
- X. **Delegado Regional:** a la persona titular de una Oficina Regional con facultades de dirección y coordinación de la prestación del servicio público de conciliación laboral en los Municipios de su competencia;
- XI. **Derechos Arco:** a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XII. **Director General:** a la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit;
- XIII. **Interesados:** a los trabajadores y patrones interesados en la solución de un conflicto laboral a través de la conciliación;
- XIV. **Junta de Gobierno:** a la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit;
- XV. **Miembros:** a los miembros de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral, y
- XVI. **Secretario Técnico:** al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

Artículo 4. Principios de actuación de los servidores públicos del Centro. La operación del Centro, así como el desarrollo de las actividades y las actuaciones de los servidores públicos que ahí laboren, incluyendo a los integrantes de la Junta de Gobierno; se regirán por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Artículo 5. Oficina Principal y Delegaciones Regionales. El Centro contará con una Oficina Principal, y tres Delegaciones Regionales, las cuales contarán con competencia territorial para ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre trabajadores y patrones, así como conciliadores de derecho colectivo como instancia previa a la presentación de la demanda ante los tribunales laborales.

La Oficina Principal y las Delegaciones Regionales estarán distribuidas de la siguiente manera:

- I. **Oficina Principal en Tepic:** que tendrá competencia en todo el estado; su domicilio será en la ciudad de Tepic, Nayarit.
- II. **Delegación Regional Zona Centro:** que tendrá competencia territorial para los municipios de Tepic, Santa María del Oro, Xalisco, La Yesca, Del Nayar, Compostela, San Pedro Lagunillas, Ahuacatlán, Jala, Amatlán de Cañas e Ixtlán del Río; siendo su sede en la ciudad de Tepic, Nayarit;
- III. **Delegación Regional Zona Sur:** que tendrá competencia territorial para el Municipio de Bahía de Banderas; siendo su sede la localidad de Bucerías, Bahía de Banderas, Nayarit, y
- IV. **Delegación Regional Zona Norte:** que tendrá competencia territorial para los municipios de Santiago Ixcuintla, San Blas, Rosamorada, Ruiz, Tecuala, Tuxpan, Acaponeta y Huajicori; siendo su sede la localidad de Santiago Ixcuintla, Nayarit.

Artículo 6. Régimen laboral de los servidores públicos del Centro. El Centro contará con los servidores públicos que requiera para el cumplimiento de sus funciones, y sus atribuciones están contenidas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables.

Se considerarán trabajadores de confianza al Director General, al Director Jurídico y de Igualdad de Género, al Coordinador Administrativo, a los Delegados Regionales, a los Abogados Conciliadores, a los Abogados Dictaminadores, al Visitador Laboral, al titular del Órgano Interno de Control, al titular de la Unidad de Transparencia, al titular de la Coordinación de Archivos, a los Coordinadores de Audiencias y al demás personal en términos de la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit y las demás disposiciones aplicables.

Las relaciones de trabajo entre el Centro y su personal se regirán por la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit.

Artículo 7. Servicio Profesional de Carrera. El Centro contará con un servicio profesional que incorpore la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos, así como los mecanismos necesarios de gestión, promoción y compensación orientados a la jerarquización del empleo y la carrera pública, basado en el mérito, el logro de resultados y en los valores de: vocación de servicio, efectividad, transparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación a la ciudadanía, calidad del servicio, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, mérito e idoneidad.

Asimismo, el Centro establecerá mecanismos de ingreso, adscripción, ascenso, evaluación, remoción y concursos, de conformidad con lo establecido en los artículos 684-K al 684-U de la Ley Federal del Trabajo.

Capítulo Segundo Del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit

Sección Primera Integración

Artículo 8. Integración. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Centro estará integrado por:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General, y
- III. Los Delegados Regionales.

Artículo 9. Atribuciones del Centro. El Centro tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ofrecer el servicio público de conciliación laboral en conflictos del orden local, de conformidad con los artículos 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución General, y los artículos 590-E y 590-F de la Ley Federal del Trabajo;
- II. Coordinar, dirigir y supervisar, a través del Director General del Centro, a las Delegaciones Regionales;
- III. Recibir las solicitudes de conciliación de los trabajadores, patrones o a petición o por acuerdo de la autoridad judicial para su trámite;
- IV. Celebrar convenios entre las partes del conflicto laboral, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, los cuales deberán hacerse por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos que lo motiven y de los derechos comprendidos en él;
- V. Cuando se incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas y se requiera la ejecución forzosa, tramitar la ratificación de los convenios o liquidación, ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, siempre que no contengan renuncia de los derechos de los trabajadores, para que sea elevado a categoría de sentencia ejecutoriada. Los convenios o liquidación presentados por el Centro se promoverá de oficio su ejecución, y
- VI. Expedir las constancias de No Conciliación;
- VII. Expedir copias certificadas de los convenios laborales que se celebren en el procedimiento de conciliación, así como de los documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos del Centro;

VIII. Solicitar la colaboración de las dependencias y entidades de las administraciones públicas federales, estatales y municipales así como de los particulares, para el debido cumplimiento de sus objetivos;

IX. Presentar anualmente al titular del Poder Ejecutivo y con la debida oportunidad, el proyecto de presupuesto de egresos, a fin de que se considere en la Iniciativa de Presupuesto de Egresos del Estado.

Asimismo, presentará un informe general de las actividades del Centro en el cual se señalará principalmente lo siguiente:

- a. Los datos estadísticos de convenios de conciliación laboral logrados en comparación con la cantidad de asuntos no conciliados;
- b. La información relativa a las sesiones y toma de acuerdos celebrados por la Junta de Gobierno;
- c. Tipo de fuentes de trabajo en las cuales se suscitan más conflictos laborales;
- d. Las regiones del Estado donde existen más conflictos laborales;
- e. Las principales problemáticas que enfrenta el Centro para poder lograr la conciliación entre las partes, y
- f. Las quejas, denuncias, peticiones y recomendaciones que directamente presenten al Centro trabajadores y patrones.

X. Llevar a cabo actividades de difusión para dar a conocer a la población en general de los servicios que ofrece el Centro;

XI. Aplicar un Sistema de Servicio Profesional de Carrera y seleccionar mediante convocatorias públicas y concursos abiertos, y en apego a criterios de selección de igualdad de condiciones y experiencia profesional, al personal del Centro;

XII. Generar los instrumentos jurídicos con instituciones educativas y académicas para lograr la continua formación, capacitación y evaluación de los Conciliadores del Centro para su profesionalización;

XIII. Establecer los convenios necesarios con instituciones públicas o privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil, para lograr los propósitos de la presente Ley;

XIV. Imponer multas de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, y

XV. Las demás que le confiera la Ley Federal del Trabajo, la presente Ley y las demás disposiciones aplicables.

Sección Segunda
De la Junta de Gobierno

Artículo 10. Integración. La Junta de Gobierno es el órgano máximo de decisión y de establecimiento de políticas del Centro, y se integrará en términos de lo siguiente:

- I. Un Presidente, quien será el titular de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral;
- II. El Director General, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. El titular de la Secretaría General de Gobierno;
- IV. El titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- V. El titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- VI. El titular del Instituto de Defensoría Pública y Asistencia Jurídica del Estado de Nayarit;
- VII. El titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo de Nayarit, y
- VIII. A invitación expresa y para asuntos relacionados con la impartición de justicia laboral, podrán asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno: el titular del Poder Judicial o el representante del mismo que sea nombrado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y el representante, en la entidad, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal.

Los integrantes señalados en las fracciones I a la VII tendrán derecho a voz y voto. Los integrantes señalados en la fracción VIII sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 11. Atribuciones de la Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas generales y las prioridades que deberá desarrollar el Centro, relativas a la prestación de los servicios públicos que le corresponden en los términos de la Ley Federal del Trabajo, de la presente Ley, así como las disposiciones que en materia de productividad, desempeño, investigación, desarrollo tecnológico y administración general, resulten necesarias;
- II. Expedir las normas o bases generales para que el Director General pueda disponer de los activos fijos del Centro que no correspondan a las operaciones propias del objeto del mismo;
- III. Aprobar anualmente los estados financieros del Centro y autorizar la publicación de los mismos;
- IV. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones administrativas que regulen la operación y el funcionamiento del Centro;

- V. Aprobar la estructura básica de organización del Centro, sus disposiciones reglamentarias y las modificaciones procedentes, bajo los siguientes criterios:

a) En la estructura orgánica del Centro, deberá contemplar la instalación y reubicación de Delegaciones Regionales en el territorio del Estado a propuesta del Director General, y

b) En la emisión de disposiciones reglamentarias o adecuaciones a las mismas se deberá observar lo dispuesto por la Constitución Estatal, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, la Ley Federal del Trabajo, y las demás disposiciones aplicables.

Para el caso, de que las modificaciones normativas u orgánicas aprobadas por la Junta de Gobierno exijan la reforma de la Constitución Estatal o de la presente Ley, se deberá primeramente someter el proyecto de iniciativa de reforma legislativa a la aprobación del titular del Poder Ejecutivo, para la posterior presentación, si en su caso procediere, del Gobernador del Estado ante el Congreso.

- VI. Aprobar las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como los lineamientos y criterios para la selección de Conciliadores y demás personal del Centro;
- VII. Aprobar el programa anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos, y en su caso sus modificaciones en términos de la legislación aplicable, así como el informe de resultados del ejercicio anterior que serán presentados por la Dirección General;
- VIII. Autorizar la creación de grupos de expertos que brinden asesoría técnica al Centro;
- IX. Aprobar, a propuesta del Director General, los nombramientos y remociones de los servidores públicos del Centro;
- X. Autorizar la fijación de los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Centro, de conformidad con las disposiciones presupuestales y administrativas correspondientes y en términos de las disposiciones aprobadas para el Servicio Profesional de Carrera que implemente el Centro para el desempeño de sus funciones;
- XI. Aprobar el calendario anual de sesiones, y
- XII. Las demás que dispongan la presente Ley y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 12. Suplencias. Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán nombrar a un suplente el cual será un servidor público con rango inmediato inferior o de subsecretario o siguiente inferior en el rango jerárquico. El Director General podrá nombrar un suplente para el ejercicio de sus atribuciones señaladas en el artículo 52 de la presente Ley, por un periodo máximo de un mes, sin embargo, no podrá nombrar suplente para representarlo en el desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Artículo 13. Toma de acuerdos. Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de quienes concurren a sus sesiones, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del Centro, la Junta de Gobierno se reunirá ordinariamente con la periodicidad de cuatro veces por año. Para la celebración de sesiones extraordinarias, el Director General convocará a los demás miembros con la antelación de por lo menos dos días hábiles al día de la sesión.

Artículo 14. Operación y gestión del Centro a través de la Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno podrá acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del Centro con sujeción a las disposiciones legales correspondientes, y salvo aquellas facultades referidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, la Ley de la Administración Pública Paraestatal y las demás disposiciones aplicables. Asimismo, la Junta de Gobierno podrá delegar facultades extraordinarias al Director General para actuar, en casos urgentes debidamente fundados y motivados en representación del Centro, obligándolo a dar cuenta de manera inmediata a los integrantes del órgano colegiado a fin de que en la siguiente sesión ratifiquen el contenido de la decisión tomada.

Artículo 15. Carácter de participación en la Junta de Gobierno. Las personas que sean designadas para integrar la Junta de Gobierno no percibirán retribución o compensación por su participación, ya que ésta es de carácter honorífico.

Sección Tercera De las Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 16. Tipos de sesiones. Las sesiones de la Junta de Gobierno podrán ser:

- I. Ordinarias: por lo menos cuatro veces al año, y
- II. Extraordinarias: las veces que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Junta de Gobierno.

Artículo 17. Invitados especiales. Serán invitados especiales en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto, integrantes del Centro Estatal de Justicia Alternativa; Magistrados, Jueces y servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit; profesionales y académicos de la Unidad Académica de Derecho de la Universidad Autónoma de Nayarit; así como abogados registrados en las asociaciones de abogados en la entidad.

A las sesiones de la Junta de Gobierno sólo podrá asistir un invitado especial por cada una de las entidades u organizaciones mencionadas en el párrafo anterior.

Artículo 18. Grupos de expertos. La Junta de Gobierno podrá erigir grupos de expertos en los que se considerará para su integración a profesionistas y técnicos provenientes de las entidades u organizaciones mencionadas en el artículo anterior, así como entidades y organizaciones que el ámbito municipal o federal, del orden privado, académico y educativo que puedan aportar, coadyuvar y colaborar con el objetivo del Centro.

Los grupos de expertos tendrán como objetivo desarrollar las actividades que la Junta de Gobierno específicamente les asigne, las cuales siempre serán con el propósito de asesorar técnicamente al Centro.

Artículo 19. Asistentes especiales. A solicitud de los integrantes de la Junta de Gobierno, en las sesiones podrán participar como asistentes especiales, los patrones y/o trabajadores que de acuerdo con la agenda de temas a tratar sea conveniente su asistencia, lo harán exclusivamente durante el desahogo de los puntos para los que fueron convocados y no tendrán derecho a voto.

Artículo 20. Lugar de las sesiones. Las sesiones se celebrarán, preferentemente en las instalaciones del Centro, o en el lugar que acuerde la Junta de Gobierno a propuesta del Director General. Salvo por causas justificadas, en la convocatoria correspondiente, se señalará lugar distinto al acordado para la celebración de la sesión.

Cuando se encuentren reunidos la totalidad de los Miembros de la Junta de Gobierno, podrán decidir erigirse en sesión formal, sin necesidad de previa convocatoria.

Artículo 21. Dispensa de trámites. Los Miembros de la Junta de Gobierno, por unanimidad, podrán dispensar de todo trámite y requisito para tratar cualquier asunto previsto en las presentes disposiciones, debiendo dejar constancia en el acta correspondiente en la que se expresarán las razones de la dispensa.

Sección Cuarta Del Secretario Técnico

Artículo 22. Secretario Técnico. El Presidente contará con un Secretario Técnico quien lo auxiliará en el desarrollo de las sesiones y en la elaboración y resguardo de actas, asimismo, deberá operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones que adopte la propia Junta para el desempeño de sus funciones.

Artículo 23. Obligaciones y atribuciones del Secretario Técnico. El Secretario Técnico para el desarrollo de las sesiones, tiene las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Preparar el orden del día de cada sesión y las convocatorias respectivas;
- II. Entregar con toda oportunidad a los Miembros, la convocatoria de cada sesión, así como compilar o generar para entregar los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día y recabar la constancia de recibido;
- III. Organizar las sesiones, basándose en las instrucciones de logística que le instruya el Presidente;
- IV. Auxiliar al Presidente en la emisión de las convocatorias para las sesiones extraordinarias;
- V. Verificar la asistencia de los Miembros y recabar su firma en la lista de asistencia, que será parte integral del acta de la sesión respectiva;

- VI. Circular previamente a los Miembros y presentar el proyecto de acta de la sesión o de cualquier acuerdo y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta las observaciones realizadas;
- VII. Dar cuenta al Presidente de los escritos presentados a la Junta de Gobierno;
- VIII. Tomar las votaciones de los Miembros e informar al Presidente del resultado de las mismas;
- IX. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- X. Firmar todos los acuerdos tomados, sin perjuicio del derecho de los demás Miembros de firmarlos;
- XI. Llevar el archivo de la Junta de Gobierno y un registro de las actas y acuerdos aprobados por ésta;
- XII. Gestionar el trámite de publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir las actas y acuerdos aprobados, en el sitio de internet del Centro;
- XIII. Contar con derecho a voz y voto en las sesiones;
- XIV. Contar con fe pública para el ejercicio de las funciones propias de la Junta de Gobierno, y
- XV. Las demás que le sean conferidas por la presente Ley o la Junta de Gobierno.

Sección Quinta De las Convocatorias a las Sesiones

Artículo 24. Convocatoria. Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Presidente podrá, a través del Secretario Técnico, convocar mediante escrito a cada uno de los Miembros, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión. La Junta de Gobierno habilitará al interior del Centro los correos electrónicos oficiales con la finalidad de que las convocatorias puedan ser comunicadas vía electrónica.

Artículo 25. Convocatoria a sesiones extraordinarias. Para la celebración de las sesiones extraordinarias el Secretario Técnico deberá convocar a cada integrante, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

En aquellos casos que el Presidente considere de extrema urgencia o importancia, así como a solicitud de alguno de los Miembros, podrá convocar a sesiones extraordinarias fuera del plazo señalado y por los medios que considere eficaces para cumplir con su finalidad.

Artículo 26. Constancia de recibido de la convocatoria. El Secretario Técnico deberá recabar la constancia por escrito o por correo electrónico de la recepción de la convocatoria y sus anexos por cada miembro de la Junta de Gobierno.

Artículo 27. Contenido de la convocatoria. La convocatoria a las sesiones deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. El día, la hora y domicilio en que se deberá celebrar;
- II. El número progresivo de la sesión para la que se convoca;
- III. La mención de ser ordinaria o extraordinaria;
- IV. El proyecto de orden del día propuesto por el Presidente, y también podrá enlistar los temas propuestos por los Miembros. Los asuntos del orden del día deberán identificar su procedencia, y
- V. La información y los documentos, de forma adjunta, necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión, los cuales se distribuirán con la debida oportunidad, a través de medio electrónico o físico, a los Miembros.

Artículo 28. Inclusión de asuntos en el orden del día. Recibida la convocatoria a una sesión, los Miembros podrán proponer al Presidente, a través del Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en el proyecto de orden del día, acompañando los documentos necesarios para su discusión, cuando así corresponda.

Artículo 29. Oportunidad para la inclusión de asuntos en el orden del día. Las solicitudes de inclusión de temas al orden del día deberán presentarse en caso de sesiones ordinarias con un mínimo de dos días hábiles previos a la sesión, y en caso de sesiones extraordinarias con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada para su celebración.

Artículo 30. Conocimiento de asuntos adicionales y de urgente y obvia resolución. Tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias el Presidente, así como los Miembros podrán proponer al pleno de la Junta de Gobierno la discusión de asuntos que no requieran examen previo de documentos o que acuerde que son de obvia y urgente resolución, dentro de los asuntos generales. Agotado el orden del día, el Presidente consultará a los Miembros si debe estudiarse algún punto adicional que reúna los requisitos anteriores, para que la Junta de Gobierno proceda a su discusión y, en su caso, aprobación.

Sección Sexta **De la Instalación y Desarrollo de las Sesiones**

Artículo 31. Asistencia e instalación. En el día y el domicilio fijados en la convocatoria para cada sesión, se reunirán los Miembros. El Secretario Técnico declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum legal.

Artículo 32. Quórum. Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar válidamente deberá contar con la asistencia de todos sus Miembros o sus respectivos suplentes.

En caso de que no se cumpla con lo previsto en el párrafo anterior, la sesión se diferirá y deberá realizarse en un plazo no mayor de ocho días hábiles posteriores, en cuyo caso la instalación de la sesión será válida con los Miembros que asistan, siempre que se encuentre su Presidente. El Secretario Técnico informará por escrito a cada miembro de la Junta de Gobierno de la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión que se difiera conforme a este artículo.

Artículo 33. Publicidad de las sesiones. En atención al principio de máxima publicidad, las sesiones de la Junta de Gobierno serán públicas. Sólo por excepción serán privadas cuando así lo considere pertinente a su discreción el Presidente de la Junta de Gobierno en la convocatoria que para tal efecto emita, o a solicitud de cualquiera de los Miembros.

Artículo 34. Preparación del orden del día. Instalada la sesión, se observará lo dispuesto en la sección anterior para la inclusión, modificación y aprobación del orden del día. Los asuntos acordados y contenidos en el orden del día serán discutidos y en su caso votados, salvo en aquellos que la Junta de Gobierno considere que en alguno de los asuntos a tratar existen razones fundadas y previamente discutidas que hagan necesario posponer su votación, en cuyo supuesto la Junta de Gobierno deberá acordar mediante votación, posponer la resolución de ese asunto en particular.

Artículo 35. Dispensa o lectura de documentos. Al aprobarse el orden del día, el Presidente de la Junta de Gobierno consultará y los Miembros, en votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, la Junta de Gobierno podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, dar lectura en forma completa o particular, para ilustrar mejor sus argumentaciones.

Artículo 36. Observaciones a los acuerdos. Los Miembros podrán realizar observaciones y propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo de la Junta de Gobierno, las que deberán ser presentadas preferentemente por escrito al Secretario Técnico.

Artículo 37. Orden de participaciones. Antes de iniciar la discusión de un punto del orden del día, el Secretario Técnico, elaborará la lista del orden de intervenciones de los Miembros para el punto a discutir. Durante la discusión el Secretario Técnico concederá el uso de la palabra de acuerdo al orden en el que los integrantes lo hayan solicitado. En todo caso, el Miembro que proponga el punto iniciará la primera etapa de participaciones, si así lo solicita.

Artículo 38. Etapa de intervenciones. Al concluir la primera etapa de intervenciones, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido; de existir nuevas intervenciones, continuará a debate el asunto bajo los criterios de orden, brevedad, libertad de expresión, respeto y pluralidad.

Artículo 39. Participación del Secretario Técnico. El Presidente podrá otorgar el uso de la palabra al Secretario Técnico para que explique o comente con mayor exhaustividad respecto de los puntos a tratar en el orden del día que juzgue conveniente.

Artículo 40. Conducta en las participaciones y deliberaciones. Durante el uso de la palabra y las deliberaciones, los Miembros se conducirán con diligencia y respeto, y su participación será estrictamente en el asunto que se discute, en caso contrario, la Presidencia de la Junta de Gobierno podrá exhortarlos a conducirse conforme a dichos criterios para dar orden a la sesión.

Sección Séptima **De la Aprobación de Acuerdos**

Artículo 41. Aprobación. Para la aprobación de los proyectos de acuerdos, se estará sujeto a lo siguiente:

- I. En caso de que no exista participación sobre el punto sometido a consideración de la Junta de Gobierno, el Presidente ordenará al Secretario Técnico que recabe la votación e informe el resultado. Hecho lo anterior, la Presidencia de la Junta de Gobierno procederá a leer los puntos del acuerdo, y
- II. En caso contrario, se estará a lo dispuesto en la sección anterior para el procedimiento de discusión y votación.

Artículo 42. Votación. Una vez considerado el punto en discusión como suficientemente debatido, el Presidente ordenará al Secretario Técnico que recabe la votación del mismo e informe el resultado.

Hecho lo anterior, el Presidente procederá a leer los puntos de acuerdo.

Artículo 43. Votación válida. Los proyectos de acuerdos se aprobarán por el voto de la mayoría de los Miembros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

El sentido de la votación quedará asentado en el acta.

Los Miembros podrán solicitar que en el acta se asienten las razones de su voto. En este caso, el solicitante deberá presentar por escrito las razones de su voto, a más tardar en las veinticuatro horas siguientes de votado el punto, haciendo la aclaración de que en caso de hacerlo con posterioridad únicamente se asentará en el acta respectiva, más no así en el cuerpo del documento aprobado.

Artículo 44. Modificaciones a los acuerdos. En caso de que la Junta de Gobierno apruebe un acuerdo, basándose en antecedentes y consideraciones distintas o adicionales a los expresados originalmente en el proyecto, el Secretario Técnico realizará las modificaciones o adiciones requeridas del acuerdo correspondiente, el cual deberá notificar a los Miembros.

Sección Octava
De la Publicidad de los Acuerdos y de las Actas

Artículo 45. Difusión y envío de los acuerdos aprobados. El Secretario Técnico se encargará de elaborar, difundir y publicitar en la página de Internet correspondiente, los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, de conformidad con las normas de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales aplicables.

Dentro de los ocho días hábiles siguientes a la sesión en que fueron aprobados, el Secretario Técnico remitirá copia de los acuerdos a los Miembros. La Junta de Gobierno podrá determinar, cuando así lo estime necesario, que el Secretario Técnico realice la remisión de los acuerdos en un plazo más corto.

Los Miembros de la Junta de Gobierno deberán privilegiar el uso de los medios electrónicos para la recepción y envío de documentos y acuerdos aprobados, en aras de los principios de austeridad y la agilidad en la comunicación de los acuerdos.

Artículo 46. Aprobación y firma del proyecto de acta de sesión. El proyecto de acta de cada sesión deberá someterse a la aprobación y firma de los Miembros en la siguiente sesión de conformidad con lo establecido en la presente Ley.

Sección Novena
Seguimiento y Cumplimiento de los Acuerdos

Artículo 47. Seguimiento de los acuerdos. El Secretario Técnico llevará un control del seguimiento y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno.

En caso de ser necesario, la Junta de Gobierno podrá acordar que, por conducto del Secretario Técnico, se giren los oficios, comunicados y exhortos que sean necesarios para hacer cumplir con los acuerdos aprobados.

En casos urgentes, el Presidente por sí mismo o a través del Secretario Técnico, podrá girar los oficios a que se refiere el párrafo anterior, dando cuenta en la siguiente sesión a los Miembros.

En los documentos que, en su caso, se suscriban se observará el pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales y Locales.

Capítulo Tercero
De la Dirección General

Sección Primera
Integración

Artículo 48. Integración. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General contará con la siguiente estructura orgánica y administrativa:

I. Dirección General.**I.1. Delegados Regionales.****I.1.1. Abogados Conciliadores.****I.1.2. Abogados Dictaminadores.****I.1.3. Coordinadores de Audiencias.****I.1.4. Actuarios.****I.1.5. Receptores de Solicitud de Conciliación.****I.2. Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.****I.3. Visitador Laboral.****I.4. Coordinación Administrativa.****I.5. Órgano Interno de Control.****I.6. Unidad de Transparencia.****I.7. Coordinación de Archivos.**

Las Delegaciones Regionales contarán con un Delegado el cual estará subordinado al Director General del Centro.

La Dirección General podrá contar con el número de asesores, unidades de apoyo técnico y administrativo, y demás servidores públicos y subalternos que las necesidades del servicio requieran acorde al Presupuesto de Egresos vigente.

Artículo 49. Integración en las Delegaciones Regionales. Las Delegaciones Regionales, para la debida prestación del servicio público de conciliación laboral, contarán con una estructura administrativa, conformada por el número de servidores públicos, Abogados Conciliadores, Abogados Dictaminadores y administrativos necesarios para el cumplimiento de su objeto y de conformidad con las capacidades presupuestales del Centro. La Junta de Gobierno, mediante acuerdo administrativo constituirá la conformación orgánica y funcional de las Delegaciones Regionales.

**Sección Segunda
Del Director General**

Artículo 50. Duración del encargo. El Director General del Centro desempeñará su cargo por un período de seis años y podrá ser ratificado por un período igual, por una sola ocasión. No podrá tener otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos en que actúe en representación del Centro.

Artículo 51. Requisitos de elegibilidad. Para ser Director General del Centro, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;
- III. Tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o Abogado;
- IV. Tener capacidad y experiencia comprobable en actividades profesionales, de servicio público, o administrativo, que estén sustancialmente relacionadas en materia laboral, así como en materia de mediación, conciliación o medios alternos de solución de conflictos;
- V. No haber sido dirigente de asociaciones patronales o sindicatos en los tres años anteriores a la designación;
- VI. Gozar de buena reputación;
- VII. No encontrarse en ningún supuesto de conflicto de interés;
- VIII. No ser fedatario público, salvo que solicite licencia;
- IX. No haber ocupado un cargo en algún partido político, ni haber sido candidato a ocupar un cargo público de elección popular en los tres años anteriores a la designación, y
- X. No encontrarse en alguno de los impedimentos para ser integrante de la Junta de Gobierno.

Artículo 52. Facultades del Director General. El Director General del Centro tendrá las siguientes facultades:

- I. Celebrar actos y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto del Centro;
- II. Representar legalmente al Centro, así como ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con apego a la Ley y a las disposiciones reglamentarias que se expidan en su caso;
- III. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público que corresponda;
- IV. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- V. Nombrar y remover, previa aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Centro;

- VI. Previa autorización de la Junta de Gobierno gestionar y realizar acciones para la remodelación, conservación y funcionalidad eficiente de las Delegaciones Regionales del Centro;
- VII. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, de manuales, y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, dentro del primer trimestre de su gestión, el proyecto de programa institucional que deberá contener metas, objetivos, recursos e indicadores de desempeño y cumplimiento;
- XI. Rendir semestralmente a la Junta de Gobierno un informe de resultados del programa institucional, el cual incluya un diagnóstico de las problemáticas presentadas durante dicho período y las estrategias para su solución;
- XII. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fuesen necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de comités de apoyo y, en su caso la participación y honorarios de profesionistas independientes en los mismos;
- XIV. Imponer medidas de apremio contenidas en la Ley Federal del Trabajo, para el caso de inasistencia del interesado cuando este sea el patrón, dentro del procedimiento de Conciliación;
- XV. Proponer a la Junta de Gobierno los programas permanentes de actualización, capacitación, y certificación de Conciliadores;
- XVI. Aprobar el programa anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos, y en su caso, sus modificaciones en términos de la legislación aplicable, así como el informe de resultados del ejercicio anterior en términos de las disposiciones aplicables;
- XVII. Conocer los informes y dictámenes que presente el Órgano Interno de Control, y dar el seguimiento correspondiente de conformidad con la Ley de la materia;
- XVIII. Evaluar el desempeño del personal del Centro;
- XIX. Coordinar y supervisar las Delegaciones Regionales que forman parte del Centro;
- XX. Adoptar un Sistema de Servicio Profesional de Carrera y seleccionar, mediante concurso abierto en igualdad de condiciones, a su personal;

- XXI. Formar, capacitar y evaluar a los Abogados Conciliadores y Abogados Dictaminadores para su profesionalización;
- XXII. Presentar anualmente al titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Junta de Gobierno, un informe general de las actividades realizadas en los términos de la fracción IX del artículo 9 de la presente Ley;
- XXIII. Llevar a cabo programas de difusión e información, a través de los medios masivos de comunicación que estime convenientes, para dar a conocer los servicios que presta, y
- XXIV. Las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro, y las que le encomiende la Junta de Gobierno, sin contravenir la presente Ley, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 53. Nombramiento de los Delegados de las Oficinas Regionales. Los Delegados de las Oficinas Regionales serán nombrados por la Junta de Gobierno, y dependerán directamente del Director General, los cuales deberán poseer los requisitos para ejercer dicho cargo de conformidad con el artículo 51 de la presente Ley, y contarán con las facultades y obligaciones conducentes, señaladas en el artículo anterior.

Artículo 54. Atribuciones de los Delegados Regionales. Los Delegados Regionales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Celebrar actos y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto de su función;
- II. Representar legalmente al Centro, en el ámbito de su competencia;
- III. Nombrar y remover, previa aprobación del Director General, al personal de la Delegación Regional;
- IV. Dirigir y desempeñar legal, técnica y administrativamente las actividades de la Delegación Regional;
- V. Rendir semestralmente a la Junta de Gobierno un informe de resultados del programa institucional, el cual incluya un diagnóstico de las problemáticas presentadas durante dicho período y las estrategias para su solución;
- VI. Imponer las medidas de apremio contenidas en la Ley Federal del Trabajo, para el caso de inasistencia del interesado cuando éste sea el patrón, dentro del procedimiento de conciliación;
- VII. Proponer al Director General los programas permanentes de actualización, capacitación, y certificación de Abogados Conciliadores y Abogados Dictaminadores;

- VIII. Conocer los informes y dictámenes que presente el Órgano Interno de Control y dar el seguimiento correspondiente de conformidad con la Ley de la materia;
- IX. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- X. Coordinar y supervisar el desempeño de los Abogados Conciliadores y el demás personal de la Delegación Regional;
- XI. Participar y promover el Servicio Profesional de Carrera y seleccionar mediante concurso abierto en igualdad de condiciones a su personal;
- XII. Formar, capacitar y evaluar a los Abogados Conciliadores y Abogados Dictaminadores para su profesionalización;
- XIII. Llevar a cabo programas de difusión e información, a través de los medios masivos de comunicación que estime convenientes, para dar a conocer los servicios que presta;
- XIV. Vigilar que el trabajo de servicio público de conciliación laboral se realice en términos de la Ley Federal del Trabajo, la presente Ley y las demás disposiciones aplicables;
- XV. Coordinar y distribuir entre los Abogados Conciliadores el número de asuntos de controversia laboral de manera equivalente;
- XVI. Coadyuvar con los Abogados Conciliadores en el procedimiento de conciliación, de conformidad con las necesidades de cada asunto en particular;
- XVII. Presentar mensualmente un informe de las actividades de los Abogados Conciliadores al Director General;
- XVIII. Verificar el debido cumplimiento de las funciones de los Abogados Conciliadores, comunicando por escrito al Director General, las irregularidades que en su caso llegare a detectar;
- XIX. Ejercer una estricta vigilancia en el cumplimiento de la gratuidad de los servicios prestados por la Delegación Regional a su cargo;
- XX. Apoyar a los Conciliadores en los asuntos que por razones de urgencia o importancia así lo requieran;
- XXI. Ofrecer el servicio público de conciliación a los interesados, en los casos que las necesidades del servicio lo requieran o cuando actúen en sustitución por causa de un impedimento;
- XXII. Proponer al Director Jurídico y de Igualdad de Género los modelos de convenios y acuerdos laborales, para su revisión y en su caso, presentación al Director General para su aprobación, y

XXIII. En el marco de su competencia las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro y las que le encomiende la Junta de Gobierno, sin contravenir la presente Ley, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y las demás disposiciones aplicables.

Sección Tercera De los Abogados Conciliadores

Artículo 55. Abogado Conciliador. El Abogado Conciliador será el servidor público del Centro, encargado de solucionar a través de la conciliación el conflicto laboral que se someta a su competencia, y desarrollará sus actividades en la Delegación Regional en la cual haya sido adscrito. Sólo podrá desempeñarse como Abogado Conciliador la persona que haya sido capacitada o certificada en los términos de la presente Ley.

Artículo 56. Selección de Abogados Conciliadores. Los Abogados Conciliadores se elegirán a través de concurso por convocatoria pública abierta aprobada y emitida por la Junta de Gobierno y el procedimiento de selección correspondiente, en términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones legales correspondientes.

Artículo 57. Registro de Abogados Conciliadores. El Centro deberá constituir e integrar un Registro de Abogados Conciliadores, inscribiendo a los que hayan sido capacitados y acreditados, conforme a los procedimientos y criterios generales establecidos por el Centro.

Artículo 58. Requisitos para ser Abogado Conciliador. Para ser Abogado Conciliador se requiere lo siguiente:

- I. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener experiencia de por lo menos tres años en áreas del Derecho del Trabajo o especialización en las actividades que se vinculen con las atribuciones del Centro de Conciliación que corresponda;
- III. Contar con título y cédula profesional a nivel licenciatura en la especialidad en Derecho;
- IV. Tener, preferentemente, certificación en conciliación laboral, en mediación o en mecanismos alternos de solución de controversias;
- V. Tener conocimiento sobre derechos humanos y perspectiva de género;
- VI. Aprobar el procedimiento de selección que se establezca para tal efecto;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- VIII. Las demás que señalen la Ley Federal del Trabajo, la presente Ley y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 59. Impedimentos para actuar como Abogado Conciliador. No podrá actuar como Abogado Conciliador la persona que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Ser cónyuge, concubina o concubinario, pariente dentro del cuarto grado por consanguinidad o segundo por afinidad y adopción, del patrón o trabajador que intervengan en la etapa conciliatoria;
- II. Ser administrador, o socio de un patrón o trabajador que intervengan en la etapa conciliatoria;
- III. Haber presentado querrela o denuncia el Abogado Conciliador o su cónyuge o parientes en los grados que expresa la fracción I del presente artículo, en contra de alguno de los interesados o viceversa;
- IV. Tener pendiente un juicio contra alguno de los interesados, o su cónyuge o sus parientes en los grados a que se refiere la fracción I del presente artículo, o viceversa;
- V. Haber sido procesado el Abogado Conciliador, su cónyuge o sus parientes en virtud de querrela o denuncia presentada por alguno de los interesados, o su cónyuge o parientes, en los grados expresados en la fracción I de este artículo, o viceversa;
- VI. Ser deudor, socio, arrendador o arrendatario, dependiente o patrón de alguno de los interesados;
- VII. Ser o haber sido tutor o curador de alguno de los interesados, o administrador de sus bienes, por cualquier título;
- VIII. Ser heredero, legatario, donatario o fiador de alguno de los interesados, si el Abogado Conciliador ha aceptado la herencia o el legado o ha hecho alguna manifestación en este sentido;
- IX. Ser los interesados, hijos o cónyuges de cualquier deudor, fiador o acreedor del Abogado Conciliador;
- X. Ser el cónyuge o los hijos del Abogado Conciliador, acreedores, deudores o fiadores de alguno de los interesados;
- XI. Mantener o haber mantenido durante los seis meses inmediatos anteriores a su designación, una relación laboral con alguno de los interesados, o prestarle o haberle prestado servicios profesionales durante el mismo periodo, siempre que éstos impliquen subordinación;
- XII. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de los interesados;
- XIII. Tener interés personal en el asunto o tenerlo su cónyuge o parientes en los grados establecidos en la fracción I del presente artículo, y
- XIV. Cualquier otra causa análoga a las anteriores.

Los Abogados Conciliadores que conduzcan un procedimiento de conciliación estarán impedidos para actuar en caso de que hayan fungido como magistrados, jueces, ministerio público, secretarios de acuerdos o proyectistas, testigos, peritos, apoderados legales, abogados defensores o asesores en procedimientos jurisdiccionales relacionados con dichos conflictos, quedando también legítimamente impedidos para declarar cualquier dato o circunstancia que perjudique a los interesados y que haya conocido por su participación en dicha conciliación.

Los impedimentos a que se refiere el presente artículo quedarán sin efecto si las partes interesadas, conociendo sus causas, expresan de manera indubitable su voluntad de aceptar la intervención del especialista y si así fuera, no podrá ser recusado con posterioridad.

Artículo 60. Excusa para llevar un procedimiento conciliatorio y sustitución. Cuando existan o surjan motivos que razonablemente impidan al Abogado Conciliador actuar con absoluta imparcialidad deberá excusarse. El incumplimiento de esta disposición será causa de responsabilidad administrativa y penal.

El Abogado Conciliador que tenga impedimento para conducir una conciliación deberá solicitar al Delegado Regional la designación de un sustituto a quien entregará la información y documentos relacionados con el conflicto.

Los interesados, desde que tengan conocimiento de la existencia de un impedimento, pueden recusar al Abogado Conciliador y solicitar al Delegado Regional que designe un sustituto en la conducción del procedimiento de conciliación.

Artículo 61. Designación de Abogado Conciliador sustituto. Si una vez iniciado el procedimiento de conciliación se presenta un impedimento superveniente, el Abogado Conciliador deberá hacerlo del conocimiento del Delegado Regional para que este designe un sustituto.

Artículo 62. Calificación de los impedimentos, excusas y recusaciones. Los impedimentos, excusas y recusaciones de los Abogados Conciliadores serán calificados de plano por el Director Jurídico e Igualdad de Género, o por el Delegado Regional, según sea el caso.

Artículo 63. Facultades de los Abogados Conciliadores. Los Abogados Conciliadores tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer con probidad, eficiencia y respeto a los principios que rigen la justicia laboral en términos de la Ley Federal del Trabajo y las funciones que la presente Ley les encomienda;
- II. Informar a los interesados sobre la naturaleza y ventajas de llegar a una solución del conflicto laboral en la etapa conciliatoria, así como de las consecuencias legales del acuerdo o convenio que celebren en su caso;
- III. Conducir el procedimiento de conciliación de forma clara y ordenada;
- IV. Evitar la extensión innecesaria del procedimiento de conciliación que conozca;

- V. Rendir un informe mensual al Delegado Regional, de los asuntos iniciados y de los que hayan concluido por voluntad de las partes, señalando el contenido del conflicto y el sentido del acuerdo logrado;
- VI. Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno y de las disposiciones del Director General y del Director de Jurídico e Igualdad de Género;
- VII. Concurrir al desempeño de sus labores en días y horas hábiles, y en días y horas inhábiles cuando la urgencia o importancia de los asuntos así lo ameriten;
- VIII. Actualizarse permanentemente en la teoría y en las técnicas de los medios alternativos de solución de controversias, así como en materia de justicia laboral, y
- IX. Las demás que establezca la presente Ley, la Junta de Gobierno y el Director General.

Cuando el Director General del Centro o los Delegados Regionales funjan como Conciliadores deberán someterse a las disposiciones que rigen para dicha función conforme a esta Ley.

Artículo 64. Designación de los Conciliadores. La designación de los Conciliadores adscritos al Centro en la Oficina Principal o en las Oficinas Regionales se hará mediante el procedimiento que determine la Junta de Gobierno.

Artículo 65. Exámenes de certificación. Los exámenes de certificación para los Conciliadores se sujetarán a lo que establezca la Junta de Gobierno.

Sección Cuarta **De la Dirección Jurídica e Igualdad de Género**

Artículo 66. Atribuciones del Director Jurídico. Al frente de la Dirección Jurídica e Igualdad de Género, habrá una persona titular a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit ante las instancias jurisdiccionales y administrativas;
- II. Instaurar y desahogar los procedimientos administrativos internos en contra del personal que labore en la institución, cuando existan motivos para ello;
- III. Revisar y aprobar los modelos de citatorios, actas, constancias, convenios y demás formularios legales que se implementen en los procedimientos de conciliación laboral;
- IV. Cuidar que se aplique la igualdad de género y de oportunidades en la selección del personal del Centro;
- V. Evaluar el desempeño de los Delegados Regionales, los Abogados Conciliadores, los Abogados Dictaminadores, los Coordinadores De Audiencias y los Actuarios;

- VI. Elaborar el programa anual de evaluación y seguimiento de resultados programáticos;
- VII. Actualizar de forma permanente y continua en materia laboral y de mediación y conciliación, a lo Abogados Conciliadores y a los Abogados Dictaminadores;
- VIII. Coordinar el Servicio Civil de Carrera y la certificación de los Abogados Conciliadores;
- IX. Vigilar el debido cumplimiento del orden jurídico en materia laboral y de las disposiciones normativas correspondientes al funcionamiento del Centro;
- X. Revisar los proyectos de decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir el Director General, a efecto de verificar su apego a la Constitución General, la Constitución Estatal, las Leyes y demás normas aplicables;
- XI. Estudiar los asuntos relativos al apoyo técnico-jurídico que requieran las diferentes áreas del Centro y someter a la consideración del Director General los dictámenes correspondientes;
- XII. Proponer al Director General los proyectos de convenios laborales, que sirvan de apoyo a los procedimientos de conciliación llevados a cabo en el Centro;
- XIII. Vigilar que las actuaciones de los Abogados Conciliadores y servidores públicos del Centro, sean apegadas a la normatividad vigente;
- XIV. Resolver las consultas que formulen las Delegaciones Regionales y demás áreas administrativas, en los casos en que las mismas se relacionen instrumentos que deba suscribir el Director General;
- XV. Realizar estudios jurídicos para la actualización en materia de derecho y justicia laboral, con la finalidad de participar en las capacitaciones de los Abogados Conciliadores y servidores públicos del Centro;
- XVI. Preparar dictámenes y opiniones respecto de los proyectos y consultas que fueren puestas a su consideración y análisis por los servidores públicos del Centro;
- XVII. Representar al Director General en la coordinación y ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, con la debida delegación de facultades;
- XVIII. Emitir opinión y dictaminar la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos celebrados o por celebrarse por el Director General y/o la Junta de Gobierno;
- XIX. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Centro, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos o unidades administrativas competentes, al cumplimiento de los mismos, y

- XX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomienden el Director General, y todas aquellas que por la naturaleza de su función le corresponda ejecutar.

Sección Quinta De la Visitaduría Laboral

Artículo 67. Atribuciones del Visitador Laboral. Al frente de la Visitaduría Laboral, habrá una persona titular a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las Delegaciones Regionales para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que rigen el funcionamiento del Centro;
- II. Realizar muestreos aleatorios de convenios laborales, para revisar la calidad de los documentos en su redacción, contenido, legalidad y estructura del documento jurídico;
- III. Revisar que las actividades archivísticas en las Delegaciones Regionales cumplan con la normatividad aplicable a la materia;
- IV. Levantar las actas de observaciones y recomendaciones que procedan para la regularización del servicio público, y
- V. Informar al Delegado Regional y al Director General del Centro, de las anomalías graves que encuentre en el desempeño de la función.

Sección Sexta De los Abogados Dictaminadores, Coordinadores de Audiencias, Actuarios y Receptores de Solicitud de Conciliación

Artículo 68. Atribuciones de los Abogados Dictaminadores. Los Abogados Dictaminadores tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Preparar los proyectos legales de derechos laborales que correspondan al trabajador y al patrón que sirvan de base para orientar el procedimiento conciliación;
- II. Elaborar el proyecto de convenio de conciliación para las firmas de los interesados y del abogado conciliador;
- III. Emitir, para la suscripción del abogado conciliador y el delegado regional, las constancias de no conciliación;
- IV. Levantar el acta de no conciliación;
- V. Asesorar al Abogado Conciliador en materia de derecho laboral cuando así se le requiera;
- VI. Dictaminar sobre las recusaciones, impedimentos y excusas de los Abogados Conciliadores, y
- VII. Las demás que de acuerdo con la Ley le sean conferidas en las disposiciones que emita la Junta de Gobierno.

Artículo 69. Atribuciones de los Coordinadores de Audiencias. Los Coordinadores de Audiencias tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asignar a los interesados, el Abogado Conciliador que corresponda de conformidad con el ingreso de su solicitud de conciliación;
- II. Preparar las salas de conciliación y dirigir a los interesados a la misma en la hora de conciliación que les corresponderá;
- III. Verificar con anticipación que los interesados hayan sido notificados oportunamente;
- IV. Procurar que la carga de trabajo de los Abogados Conciliadores sea equilibrada y equitativa;
- V. Cuidar el orden y respeto en la sala de espera, y
- VI. Todas aquellas relacionadas con su función y que se señalen las disposiciones que emita la Junta de Gobierno.

Artículo 70. Atribuciones de los Actuarios y los Receptores de solicitud de conciliación. Los Actuarios y los Receptores de solicitud de conciliación tendrán las atribuciones y funciones que se señalen en las disposiciones que emita la Junta de Gobierno.

Sección Séptima **De la Coordinación Administrativa**

Artículo 71. Atribuciones del Coordinador Administrativo. Al frente de la Coordinación Administrativa habrá una persona titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Administrar y aplicar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables;
- II. Vigilar, controlar y evaluar el ejercicio de los presupuestos de acuerdo con la normativa establecida y en su caso presentar para la cuenta pública mensual, trimestral y anual, informes financieros de programas y avances de acuerdo a las disposiciones contables y demás ordenamientos aplicables;
- III. Proponer al Director General las transferencias de las partidas autorizadas del presupuesto de egresos, con base en las necesidades de operación del Centro;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas del Centro para la programación y presupuestación de su gasto de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos;
- V. Elaborar y proponer al Director General para su aprobación el programa anual de adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, materiales y servicios generales que requiere el Centro para su adecuado funcionamiento;

- VI. Llevar un registro y control de los bienes y servicios que requiera el Centro, contando con la previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VII. Supervisar el uso y aprovechamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles, actualizando los padrones y registros de los inventarios en los términos de la normatividad vigente;
- VIII. Llevar el registro y control de la asignación y uso de los bienes muebles en las unidades administrativas adscritas al Centro;
- IX. Aplicar las políticas para lograr un adecuado proceso de trabajo y un efectivo ambiente laboral dentro del Centro;
- X. Aplicar las políticas de incentivos, estímulos y recompensas para los trabajadores del Centro y en su caso ejecutar las sanciones administrativas y económicas al personal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Supervisar que la contratación del personal del Centro se realice en apego a las disposiciones normativas en la materia y de acuerdo con el perfil para cada puesto;
- XII. Actualizar el tabulador de sueldos y salarios de acuerdo a la normatividad y presupuesto de egresos vigente;
- XIII. Supervisar y llevar a cabo el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurra el personal del Centro;
- XIV. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal del Centro;
- XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, suministros, bienes muebles y servicios relacionados con los mismos presentadas por las áreas del Centro, con el fin de cumplir oportunamente a los requerimientos que permitan el buen funcionamiento del Centro;
- XVI. Llevar el registro y control de altas, bajas y modificaciones del inventario del Centro con la finalidad de actualizar correcta y oportunamente la base de datos del mismo;
- XVII. Vigilar la actualización de los resguardos de mobiliario y equipo asignados a los servidores públicos del Centro, para la observancia de las normas que garanticen la utilización y administración adecuada de los bienes;
- XVIII. Dar seguimiento a los procesos de compra directa de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos, así como la celebración de contratos y pedidos, y con ello cumplir con las disposiciones legales y normativas de la materia;
- XIX. Coordinar la recepción y distribución de bienes adquiridos para las áreas del Centro, mediante licitación o compra directa y en su caso, otorgar prórrogas para su entrega, con la finalidad de cubrir sus requerimientos;

- XX. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y mantenimiento de vehículos oficiales del Centro;
- XXI. Coordinar las actividades relativas al mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de mobiliario y equipo, así como de los servicios de limpieza del Centro para brindar la prestación de los servicios en óptimas condiciones tanto al personal del Centro como al público usuario;
- XXII. Dar seguimiento a la reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad del Centro, para el cumplimiento de las normas que garantizan la administración adecuada de bienes, procurando su utilización y conservación de manera funcional con el objeto de proporcionar un buen servicio;
- XXIII. Actualizar el padrón vehicular del Centro, conforme a las modificaciones, altas y bajas correspondientes, y con ello llevar un control del equipo de transporte;
- XXIV. Planear y realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño del área;
- XXV. Llevar el registro y control del manejo de la contabilidad a cargo del Centro;
- XXVI. Informar periódicamente al Director General o cuando éste lo solicite, de las operaciones presupuestales y los resultados de la situación financiera;
- XXVII. Administrar y llevar el control de pagos y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Centro, y
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Sección Octava **Del Órgano Interno de Control**

Artículo 72. Integración del Órgano Interno de Control. El Centro contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente del Director General, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

El titular del Órgano Interno de Control será el responsable del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de Ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por el titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

El Órgano Interno de Control del Centro será nombrado por el titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y se integrará al menos por:

- I. El titular del Órgano Interno de Control;

II. El titular de la Autoridad Investigadora, y

III. El titular de la Autoridad Sustanciadora.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular del Órgano Interno de Control del Centro ejercerá las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza le otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario y el Coordinador de Órganos Internos de Control de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Sección Novena **De la Unidad de Transparencia**

Artículo 73. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona titular que será la responsable de que en el Centro se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia. Asimismo, el titular podrá auxiliarse del personal de apoyo que para tal efecto designe el Director General, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

A) En materia de transparencia y acceso a la información:

- I. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia conforme al marco normativo aplicable, y propiciar que las unidades administrativas las actualicen periódicamente;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Recibir y realizar los trámites internos necesarios, así como tramitar las solicitudes de información, y darles seguimiento hasta que se notifique el resultado de la misma;
- IV. Llevar el registro y actualización trimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones;

- IX. Informar al titular del ente público sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Brindar asesoría a las unidades administrativas en materia de gestión de archivos, en el marco jurídico aplicable, y
- XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

B) En materia de protección de datos personales:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, siempre que estos se acrediten debidamente;
- IV. Informar al titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La Unidad de Transparencia será el órgano del Centro responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración será con los servidores públicos adscritos al Centro y su funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

Sección Décima
De la Coordinación de Archivos

Artículo 74. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Al frente del Área Coordinadora de Archivo, habrá una persona titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Centro, de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Conformar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos del Centro;
- III. Convocar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro a las sesiones correspondientes;
- IV. Levantar las actas de sesión que celebren el Sistema Institucional de Archivos del Centro;
- V. Suplir en su caso, a la persona titular del Centro ante el Consejo del Estado de Nayarit en materia de archivos;
- VI. Elaborar, con la colaboración de los responsables de trámite de correspondencia y del Área de Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- VII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del Centro;
- VIII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Centro o a quien éste designe, el programa anual de archivos;
- IX. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- X. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las personas titulares de las unidades administrativas del Centro;
- XII. Someter a consideración del Director General del Centro los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XIII. Coordinar, con las demás unidades administrativas del Centro, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

- XIV. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso;
- XV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa del Centro sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 75. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el Centro para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás unidades administrativas del Centro para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los Enlaces de Archivos de Trámite y de Correspondencia de archivo, en la integración de la propuesta del programa anual de archivos;
- IV. Plantear a los Enlaces de Trámite de Correspondencia, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo, y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 76. Atribuciones del Área de Archivo de Concentración. Al frente del Área de Archivo de Concentración habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas del Centro productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación General de Archivos del Centro en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa en materia de archivos;

- V. Participar con la Coordinación General de Archivos del Centro en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo correspondiente en materia de archivos históricos en el estado, y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 77. Atribuciones de los Enlaces de Archivo de Trámite. Cada unidad administrativa del Centro deberá designar un Enlace de Archivo de Trámite, quien será un servidor público adscrito al propio Centro y realizará sus funciones en materia de archivos con carácter honorífico y será responsable de realizar las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada unidad administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;

- VI. Realizar las transferencias primarias al Área de Archivo de Concentración, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Sección Décima Primera De las Ausencias y Suplencias

Artículo 78. Ausencias del Director General. En las ausencias definitivas del Director General que se susciten durante cualquier momento de su encargo, la Junta de Gobierno designará a una persona como encargado del despacho quien durará con este cargo durante el plazo máximo de sesenta días naturales, tiempo durante el cual el Congreso del Estado deberá designar al nuevo titular del Centro en apego al procedimiento que señala la Constitución Estatal.

En el caso de ausencias definitivas de los servidores públicos del Centro, la Junta de Gobierno nombrará a nuevos titulares.

Artículo 79. Suplencias. En las ausencias temporales del Director General, él mismo designará al servidor público adscrito al Centro que deberá suplirlo. Para las ausencias temporales del personal adscrito al Centro, el Director General aprobará al servidor público que deberá suplir al que se ausentará temporalmente.

Artículo 80. Duración de las ausencias. Se entenderán como ausencias definitivas de los servidores públicos del Centro, incluidas las del Director General, las que superen los treinta días naturales, y como ausencias temporales las de menor periodo.

Sección Décima Segunda Del Patrimonio del Centro

Artículo 81. Integración del Patrimonio. El patrimonio del Centro se integrará por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que se le transfiera o asigne el Estado para el cumplimiento de sus atribuciones y la prestación de sus servicios;
- II. Los recursos financieros que se le asignen para su funcionamiento, cada ejercicio fiscal en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Los subsidios y apoyos que en efectivo o en especie, le otorguen los gobiernos federal, estatal y municipal, así como personas físicas y morales del sector productivo y servicios, privado y social;
- IV. Las aportaciones que perciba conforme a los convenios o contratos que celebre, y
- V. Los bienes y derechos que adquiera por cualquier título o instrumento legal de conformidad con el marco jurídico nacional y local;

Dichos bienes, derechos, aportaciones y productos serán inembargables y estarán exentos de toda clase de contribuciones, impuesto o derechos.

TRANSITORIOS

Primero. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos transitorios siguientes.

Segundo. A partir de la entrada en vigor de la presente Ley y para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el mismo:

a) El Ejecutivo Estatal deberá proponer al Congreso del Estado de Nayarit, una terna para que sea designado el Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit, en un plazo que no deberá de exceder el día 15 de febrero del año 2022.

b) La Secretaría de Administración y Finanzas incluirá en el proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022, los recursos que sean necesarios para la creación, operación e inicio de funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit, mismo que será enviado al Congreso del Estado para su aprobación.

Tercero. En tanto el Centro de Conciliación Laboral para el Estado de Nayarit no inicie sus funciones, las Juntas locales de Conciliación y Arbitraje continuarán con las funciones vigentes.

Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje existentes, continuarán operando hasta la conclusión total de los procesos laborales existentes y conforme vaya disminuyendo el rezago de los mismos, y serán concluidos de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio; paulatinamente se deberá de hacer la disminución del personal encargado de ellos, reinstalándolos en otra adscripción, o bien, cubriéndoles su liquidación respectiva.

Cuarto. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit, iniciará operaciones en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Laborales del Estado de Nayarit.

Quinto. Las atribuciones de los Actuarios y los Receptores de la Solicitud de Conciliación serán establecidas mediante Acuerdo que expida la Junta de Gobierno.

Sexto. Hasta en tanto entre en funciones el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo conservará la facultad para citar a los patrones o sindicatos a juntas de avenimiento o conciliatorias, apercibiéndolos que de no comparecer a dichas diligencias, se les impondrá la medida de apremio a que se refiere la fracción I del artículo 731 de la Ley Federal del Trabajo, bajo la condición que si el solicitante del servicio no asiste a la junta de avenimiento o conciliatoria, se le tendrá por desistido de su petición sin responsabilidad para la Procuraduría, salvo que acredite que existió causa justificada para no comparecer.

Dichos procedimientos se tramitarán conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás leyes vigentes hasta antes de la entrada en vigor del Decreto en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2019.

Séptimo. En la implementación de las disposiciones a que se refiere el Decreto en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2019, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit deberá incorporar en sus programas de formación y capacitación, metodologías y contenidos para brindar atención y asesoría en materia de protección de derechos humanos a personas en situación de vulnerabilidad.

Octavo. El titular de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, en su calidad de Presidente de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit, convocará a la primera sesión de dicho órgano dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de designación de su titular.

Noveno. Las convocatorias a concurso para la selección de personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit, serán de carácter abierto y garantizarán el derecho de participar en igualdad de género y oportunidades al personal de las Juntas de Conciliación y Arbitraje.

Décimo. El Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje de Nayarit, presentará en un plazo no mayor a treinta días naturales, a partir de la publicación de la presente Ley, un programa de trabajo respecto a la conclusión de los asuntos en trámite y la ejecución eficaz de los laudos así como para el cierre y conclusión de labores en forma paulatina y gradual de dichos órganos.

Décimo Primero. El Congreso del Estado emitirá la declaratoria de entrada en funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nayarit, a más tardar el 28 de febrero del 2022. Dicha declaratoria deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, y ser ampliamente difundida en todo el territorio del Estado.

DADO en la Sala de Sesiones "Lic. Benito Juárez García" Recinto Oficial de este Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en Tepic, su Capital, a los ocho días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

Dip. Alba Cristal Espinoza Peña, Presidenta.- Rúbrica.- Dip. Alejandro Regalado Curiel, Secretario.- Rúbrica.- Dip. Juana Nataly Tizcareño Lara, Secretaria.- Rúbrica.

Y en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del Artículo 69 de la Constitución Política del Estado, y para su debida observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo de Nayarit, en Tepic su capital, a los ocho días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.- **DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO**, Gobernador Constitucional del Estado.- *Rúbrica*.- **Lic. Juan Antonio Echeagaray Becerra**, Secretario General de Gobierno.- *Rúbrica*.